Guide utilisateur

Version de Cofanet : 2.20
Date de mise en production : 15/06/2015
1. INTRODUCTION

1.1. PRÉ REQUIS TECHNIQUES ................................................................. - 11 -
1.2. PRODUITS ET FONCTIONNALITÉS SUR COFANET ................................ - 11 -
    1.2.1. PRODUITS DE PROTECTION .......................................................... - 11 -
    1.2.2. PRODUITS D’INFORMATION .......................................................... - 12 -
    1.2.3. FONCTIONNALITÉS RELATIVES À LA GESTION DE VOTRE CONTRAT .......... - 13 -

2. ACCÈS À COFANET ................................................................. - 15 -

2.1. AUTHENTIFICATION ........................................................................... - 15 -
    2.1.1. UTILISATEUR ................................................................................. - 15 -
    2.1.2. MOT DE PASSE .............................................................................. - 15 -
    2.1.3. CONNEXION ................................................................................ - 15 -
    2.2. COMPTE BLOQUÉ ET MOT DE PASSE OUBLIÉ ........................................ - 15 -
    2.2.1. RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE ........................................... - 15 -
    2.2.2. DÉVERROUILLER L’ACCÈS ................................................................ - 16 -
    2.3. SESSION ............................................................................................ - 16 -
    2.4. DÉCONNEXION .................................................................................. - 16 -

3. FONCTIONNALITÉS RELATIVES À LA GESTION DE L’APPLICATION ........................................................................ - 17 -

3.1. CONTACTS .......................................................................................... - 17 -
3.2. CONTRAT ........................................................................................... - 17 -
    3.2.1. DONNÉES DU CONTRAT (FONCTIONNALITÉ OPTIONNELLE) ............ - 17 -
    3.2.2. CHANGEMENT DE CONTRAT ......................................................... - 17 -
3.3. OPTIONS ............................................................................................. - 18 -
    3.3.1. GÉNÉRAL ....................................................................................... - 18 -
    3.3.2. CONTRAT ....................................................................................... - 18 -
    3.3.3. MOT DE PASSE .............................................................................. - 19 -
    3.3.4. DÉTAILS personnels ...................................................................... - 19 -
3.4. VOS BLOCS-NOTES ........................................................................... - 19 -
3.5. DÉMO .................................................................................................. - 20 -
6. DÉTAIL DE L'ENTREPRISE

6.1. RÉSUMÉ

6.2. GARANTIE @RATING / AGRÉMENT

6.2.1. DEMANDE INITIALE DE GARANTIE

6.2.2. VISUALISATION DE LA GARANTIE

6.2.3. DEMANDE MODIFICATIVE DE LA GARANTIE

6.2.4. TRANSFORMATION DE LA GARANTIE

6.2.5. SUPPRESSION DE LA GARANTIE

6.2.6. TÉLÉCHARGER LES NOTIFICATIONS AU FORMAT PDF

6.2.7. EVOLUTION DE LA GARANTIE

6.2.8. HISTORIQUE DE LA GARANTIE

6.2.9. DÉCLARATION D’UN IMPAYÉ

6.3. GARANTIE COMPLÉMENTAIRE TopLiner

6.3.1. MENU

6.3.2. RÈGLES GÉNÉRALES

6.3.3. DÉTAIL DES PRODUITS ET DÉTAIL ENTREPRISE

6.3.4. HISTORIQUE DES DEMANDES TopLiner

6.3.5. NOTIFICATION

6.4. ACCORD EXPRESS

6.5. AVIS DE CRÉDIT @RATING

6.5.1. DESCRIPTION DE L’AVIS DE CRÉDIT @RATING

6.5.2. COMMANDER UN AVIS DE CRÉDIT @RATING

6.5.3. VISUALISER L’AVIS DE CRÉDIT @RATING

6.5.4. AVIS DE CRÉDIT @RATING AVEC SURVEILLANCE

6.6. AVIS DE CRÉDIT PERSONNALISÉ

6.6.1. COMMANDER UN AVIS DE CRÉDIT PERSONNALISÉ

6.6.2. VISUALISER L’AVIS DE CRÉDIT PERSONNALISÉ

6.6.3. SURVEILLANCE DE L’AVIS DE CRÉDIT PERSONNALISÉ

6.7. RAPPORT D’INFORMATION

6.7.1. COMMANDER UN RAPPORT D’INFORMATION

6.7.2. VISUALISER UN RAPPORT D’INFORMATION

6.7.3. EXPORTER UN RAPPORT (AU FORMAT PDF)

6.7.4. SUPPRIMER UN RAPPORT

V2.20 - 4 - 01/09/2015
6.8. DRA : « DEBTOR RISK ASSESSMENT » ................................................................. - 41 -
6.8.1. Commander un DRA sur un contrat d’information .................................................. - 41 -
6.8.2. Visualiser le DRA sur un contrat d’information ....................................................... - 42 -
6.8.3. DRA avec surveillance sur un contrat d’information ................................................. - 42 -
6.8.4. DRA sur contrat d’assurance-crédit ............................................................................. - 42 -

7. HISTORIQUE DES DEMANDES .................................................................................. - 43 -

7.1. RÈGLES GÉNÉRALES .......................................................................................... - 43 -

8. MESSAGES .............................................................................................................. - 46 -

8.1. LISTE DES MESSAGES ........................................................................................... - 46 -
8.2. LES FILTRES ........................................................................................................ - 46 -
8.2.1. FILTRE « MESSAGE » ...................................................................................... - 46 -
8.2.2. FILTRE « IMPORTANCE » ............................................................................... - 47 -
8.2.3. FILTRE « TYPE » ............................................................................................. - 47 -
8.2.4. FILTRE « DEPUIS » .......................................................................................... - 47 -
8.2.5. FILTRE « PRODUIT » ....................................................................................... - 47 -
8.2.6. FILTRE « CONTRAT » ...................................................................................... - 48 -
8.2.7. AUTRES FILTRES .............................................................................................. - 48 -
8.3. ACTIONS SUR LA LISTE DES MESSAGES .............................................................. - 48 -
8.4. DÉTAIL D’UN MESSAGE ....................................................................................... - 48 -
8.5. SUPPRIMER UN MESSAGE .................................................................................... - 48 -

9. DIAGNOSTIC ............................................................................................................. - 50 -

9.1. DÉFINITION DU DIAGNOSTIC DU PORTEFEUILLE ............................................. - 50 -
9.2. DÉFINITION DES MONTANTS D’ENCOURS ....................................................... - 50 -
9.3. DIAGNOSTIC DU PORTEFEUILLE ......................................................................... - 50 -

10. ANALYSE DU PORTEFEUILLE .................................................................................. - 52 -

10.1. ANALYSE ............................................................................................................ - 52 -
10.2. EVALUATION PONDÉRÉE DU PORTEFEUILLE ............................................... - 52 -
10.3. ANALYSE DU PORTEFEUILLE ............................................................................. - 53 -
10.4. HISTORIQUE .................................................................................................................. 53

11. EXPORT DE DONNÉES ..................................................................................................... 54

11.1. EXPORT DU PORTEFEUILLE .......................................................................................... 54

11.1.1. « EXPORT DIRECT » .............................................................................................. 54

11.1.2. EXPORT D’UNE SÉLECTION .................................................................................. 54

11.2. RÉSULTATS DE L’EXPORT .......................................................................................... 55

11.3. DÉFINITION DU MODÈLE D’EXPORT ......................................................................... 55

11.3.1. CRÉATION D’UN MODÈLE D’EXPORT ................................................................. 55

11.3.2. MODIFICATION D’UN MODÈLE ............................................................................. 56

11.3.3. SUPPRESSION D’UN MODÈLE ................................................................................ 56

11.4. MODÈLES PAR DÉFAUT .............................................................................................. 56

11.4.1. MODÈLE D’EXPORT PAR DÉFAUT ...................................................................... 56

11.4.2. MODÈLES D’EXPORT SPÉCIFIQUES POUR L’ACTION D’IMPORT EN MASSE (BPO) ... 57

11.5. GESTION DES SCÉNARIOS ......................................................................................... 58

11.5.1. CRÉATION D’UN SCÉNARIO.................................................................................. 58

12. DÉCLARATION D’IMPAYÉS ............................................................................................... 60

12.1. STRUCTURE DE LA DÉCLARATION DE MENACE DE SINISTRE................................. 60

12.2. NAVIGATION ............................................................................................................... 60

12.3. RÈGLES DE GESTION .................................................................................................. 61

12.4. CRÉATION D’UNE DÉCLARATION DE MENACE DE SINISTRE.................................. 61

12.4.1. POINT D’ENTRÉE: LE DÉTAIL ENTREPRISE ....................................................... 62

12.4.2. RÉFÉRENCE ........................................................................................................... 64

12.4.3. RENSEIGNEMENTS SUR LE DÉBITEUR ................................................................ 64

12.4.4. RENSEIGNEMENT SUR L’ASSURÉ ...................................................................... 65

12.4.5. RAISONS DU NON-PAIEMENT ............................................................................. 67

12.4.6. DEMANDE D‘INTERVENTION .............................................................................. 67

12.4.7. SAISSIE DES FACTURES ...................................................................................... 69

12.4.8. SAISSIE DES PAIEMENTS .................................................................................... 71

12.4.9. COMMENTAIRES .................................................................................................. 73

12.4.10. MODIFIER LA DÉCLARATION PENDANT LE PROCESSUS DE CRÉATION .......... 73

12.4.11. SOUMETTRE UNE DÉCLARATION DE MENACE DE SINISTRE ......................... 73

V2.20 - 6 - 01/09/2015
12.4.12. LIEN « RETOUR AU SOMMAIRE » ................................................................. - 74 -
12.5. DÉCLARATIONS DE MENACES DE SINISTRE : IMPORT EN MASSE ......................... - 74 -
12.5.1. IMPORT DES FACTURES .................................................................................... - 74 -
12.5.2. IMPORT DES PAIEMENTS ................................................................................. - 77 -
12.6. CONSULTATION DES DÉCLARATIONS DE MENACES DE SINISTRE ..................... - 80 -
12.6.1. LES PORTEFEUILLES ..................................................................................... - 80 -
12.6.2. STATUT ........................................................................................................ - 81 -
12.6.3. CONSULTATION ............................................................................................. - 82 -
12.7. DMS : ATTACHER DES DOCUMENTS .................................................................. - 82 -
12.8. EXPORTER EN PDF .......................................................................................... - 84 -
12.9. IMPRIMER ........................................................................................................ - 84 -

13. SUIVI DES CRÉANCES .................................................................................. - 85 -
13.1. PORTEFEUILLE DE CRÉANCES ........................................................................ - 85 -
13.1.1. LES FILTRES .................................................................................................. - 85 -
13.1.2. LISTE DES CRÉANCES ................................................................................ - 85 -
13.2. DÉTAILS DE CRÉANCE .................................................................................... - 86 -
13.2.1. INDEMNISATION ......................................................................................... - 86 -
13.2.2. RELEVÉ DE SITUATION ................................................................................ - 86 -
13.3. DOSSIERS DE CRÉANCES À PARTIR DE L’ÉCRAN « DÉCLARATION D’IMPAYÉS » ............. - 88 -

14. PROROGATIONS D’ÉCHÉANCE .................................................................... - 89 -
14.1. CONTRAT ET PRODUITS .................................................................................. - 89 -
14.2. RÈGLES GÉNÉRALES .................................................................................... - 89 -
14.3. CRÉATION DE PROROGATION D’ÉCHÉANCE ................................................. - 90 -
14.3.1. CONTACTS .................................................................................................. - 90 -
14.3.2. RAISON DU NON-PAIEMENT ..................................................................... - 90 -
14.3.3. LE DÉTAIL DES FACTURES ......................................................................... - 90 -
14.3.4. ÉCHÉANCIER ............................................................................................... - 91 -
14.3.5. SOUMISSION D’UNE PROROGATION ........................................................... - 91 -
14.4. MODIFICATION D’UNE PROROGATION ............................................................. - 91 -
14.5. PORTEFEUILLE ............................................................................................... - 92 -
14.6. DÉTAIL ENTREPRISE ..................................................................................... - 92 -
14.6.1. PROROGATION EN ATTENTE .......................................................................................................................... 92
14.6.2. PROROGATION ACCORDÉE .......................................................................................................................... 93
14.6.3. PROROGATION REFUSÉE .......................................................................................................................... 93

15. IMPORT DES BLOCS NOTES ............................................................................................................................. 95

15.1. IMPORT AUTOMATIQUE ..................................................................................................................................... 95
15.1.1. CONSTITUTION DU FICHIER ........................................................................................................................ 95
15.1.2. FICHIER PLAT .................................................................................................................................................. 95
15.1.3. FICHIER AVEC SÉPARATEUR .................................................................................................................... 95
15.1.4. IMPORT DU FICHIER ................................................................................................................................. 96

15.2. CONFIRMATION DE L’IMPORT ........................................................................................................................ 96

16. GESTION DES BLOCS-NOTES ........................................................................................................................... 98

16.1. FILTRE ................................................................................................................................................................. 98
16.2. SAISSDE DES RÉFÉRENCES ............................................................................................................................ 98
16.3. PERSONNALISATION DE VOS BLOCS-NOTES ............................................................................................... 98
16.3.1. AJOUTER UN BLOC-NOTES ...................................................................................................................... 98
16.3.2. MODIFIER UN BLOC-NOTES .................................................................................................................... 99
16.3.3. SUPPRIMER UN BLOC-NOTES .................................................................................................................. 99

17. ACTIONS EN MASSE ............................................................................................................................................... 100

17.1. NOUVEL IMPORT ................................................................................................................................................. 100
17.2. FICHIERS IMPORTÉS ....................................................................................................................................... 100
17.3. DÉTAIL D’UN IMPORT ...................................................................................................................................... 101
17.3.1. DÉTAILS ......................................................................................................................................................... 101
17.3.2. LISTE DES ACTIONS ...................................................................................................................................... 101

18. DÉCLARATION DU CHIFFRE D’AFFAIRES – ASSURÉS COFACE FRANCE ......................................................... 103

18.1. DÉCLARATIONS À COMPLÉTER ....................................................................................................................... 110
18.2. COMPLÉTER UNE DÉCLARATION ................................................................................................................... 110
18.2.1. INFORMATION DE LA DÉCLARATION ......................................................................................................... 110
18.2.2. FORMULAIRE DE DÉCLARATION ............................................................................................................... 110
18.3. **Déclarations envoyées** ................................................................. - 111 -

18.4. **Détail d'une déclaration** .......................................................... - 111 -

19. **Déclaration de chiffre d'affaire pour les contrats Easyliner** - 113 -

20. **Déclaration de bilan** ................................................................. - 114 -

20.1. **Prérequis** .................................................................................. - 114 -

20.2. **Réaliser une déclaration de bilan** ........................................... - 114 -

20.3. **Rappel de déclaration de bilan** ................................................ - 115 -

21. **Administration** ............... **Erreur ! Signet non défini.**

21.1. **Liste des abonnés** ................................................................. - 116 -

21.1.1. **Abonnés rattachés au contrat en cours** .............................. - 116 -

21.1.2. **Autres abonnés de l'entreprise** ........................................... - 116 -

21.2. **Création d'un abonné** ............................................................. - 116 -

21.2.1. **Abonné** .............................................................................. - 116 -

21.2.2. **Contrat** .............................................................................. - 117 -

21.2.3. **Préférences** ....................................................................... - 117 -

21.3. **Modification d'un abonné** ...................................................... - 117 -

21.3.1. **Modification des détails de l'abonné** .................................. - 117 -

21.3.2. **Personnalisation du contrat** .............................................. - 118 -

21.3.3. **Détacher le contrat** ............................................................. - 118 -

21.4. **Attacher le contrat à un abonné existant** ................................ - 118 -

22. **Administration des E-mails** ...................................................... - 119 -

22.1. **Filtre et tri** .............................................................................. - 119 -

22.2. **Modification d'e-mails** .......................................................... - 119 -

23. **Page d'accueil** ..................................................................... - 121 -

23.1. **Le fil d'info** ............................................................................. - 121 -

23.2. **Focus** ..................................................................................... - 121 -

23.3. **Information marketing** ......................................................... - 121 -
23.4. **INDICATEURS DE RISQUE COFACE** ............................................................. - 121 -

24. **ERGONOMIE DE L’APPLICATION** .............................................................. - 122 -

24.1. **ENTÊTE** ...................................................................................................... - 122 -

24.2. **BARRE DE NAVIGATION** ............................................................................ - 122 -

24.3. **CADRE « ACTIONS »** ................................................................................. - 123 -

25. **GESTION DOCUMENTAIRE** ........................................................................ - 125 -

25.1.1. **LISTE DES DOCUMENTS** ....................................................................... - 125 -

26. **INSISTANCE D’UNE DEMANDE PAR LES COURTiers** ......................... - 126 -
1. Introduction

L’application Cofanet a été conçue de manière à rendre explicite et conviviale son utilisation. Ce guide est un complément aux éventuelles questions que vous pourriez vous poser.

1.1. Précis requis techniques

Votre ordinateur doit au minimum être équipé :

- Système d’exploitation : Windows XP, Vista et 7

Votre accès Internet doit s’effectuer via un navigateur du type :

- Internet Explorer, à partir de la version 8.0
- Mozilla Firefox, à partir de la version 16.0

L’application Cofanet utilise le protocole sécurisé HTTPS, cryptant les données pendant les communications, ce qui protège l’accès à vos données.

Les coûts de communication sont à votre charge ; ils sont équivalents à ceux que vous supportez dans le cadre de vos autres transactions via Internet, et sont donc en fonction de votre fournisseur d’accès.

Dans l’éventualité d’un problème de serveur (identifié par un message : Erreur 500), il est vivement conseillé de se reconnecter aussitôt. Si le problème persiste, contactez notre service d’assistance en ligne.

1.2. Produits et fonctionnalités sur Cofanet

Avec Cofanet et selon les caractéristiques de votre contrat vous avez accès à différents produits et fonctionnalités qui ont pour objet d’optimiser la gestion du poste client.

1.2.1. Produits de protection

Ces produits vous donnent la possibilité de demander

- Accord Express

Une garantie correspondant au montant associé au non dénommé dont le montant est défini dans votre contrat

- Garantie @rating
Une garantie correspondant au montant associé à la notation @rating de l’entreprise.

- Agrément
  Un découvert à garantir plus important, si le montant associé à la notation @rating ne couvre pas l’intégralité de vos besoins en terme de garantie.

- Modification des garanties
  Vous pouvez modifier vos garanties à n’importe quel moment, par exemple augmenter le montant d’un agrément.

- Garantie complémentaire TopLiner
  La Garantie complémentaire TopLiner est proposée lorsque votre agrément a été refusé, résilié ou réduit (si les droits de votre contrat l’autorisent).

1.2.2. Produits d’information

Ces produits vous donnent la possibilité de commander :

- Avis de Crédit @rating
  L’avis de crédit @rating de vos prospects, clients et fournisseurs. Cette notation vous donne une indication sur la santé financière de cette entreprise et peut faire l’objet d’une surveillance si cette option est présente dans votre contrat.

- Avis de Crédit Personnalisé
  Si l’avis de crédit @rating ne vous satisfait pas vous pouvez demander un avis de crédit avec un montant spécifique.

- Rapport d’information CreditAlliance
  Un rapport d’information est un rapport natif, c’est-à-dire qu’il vous est fourni tel qu’il est produit par la source locale sans modifications au niveau de la présentation et avec toutes les informations d’origine : économiques, financières, historiques, …

- Evaluation des risques acheteur : DRA
  L’évaluation des risques acheteur à pour objectif d’analyser le risque de crédit individuel d’une entreprise. Il dépend de divers facteurs d’analyse du risque tels que la solidité financière, la rentabilité, le rapport de solvabilité, les facteurs environnementaux, la direction de l’entreprise etc.
L’échelle du DRA va de 0 (entreprise en défaut) à 10 (la meilleure évaluation possible). L’évaluation des risques acheteur est reconnue sous le terme DRA.

1.2.3. Fonctionnalités relatives à la gestion de votre contrat

Les principales fonctionnalités proposées par Cofanet vous permettent en ce qui concerne :

- Gestion du portefeuille
  De consulter en ligne l’ensemble des produits commandés, d’effectuer des tris ou des filtres sur les données qui figurent dans les onglets proposés.

- Messagerie
  D’être informé de toutes les décisions prises en temps différé, de toute modification d’une garantie existante ou de la mise à disposition d’un rapport d’information CreditAlliance.

- Diagnostic
  De bénéficier d’une vue consolidée du portefeuille par garantie @rating et par tranche d’encours ou par pays, permettant une première analyse.
  Ce diagnostic peut également être fourni par DRA selon les termes de votre contrat.

- Déclaration des impayés en ligne
  De déclarer en ligne vos impayés et d’effectuer une demande d’intervention. Il est aussi possible de modifier cette déclaration si nécessaire.

- Export de données
  D’exporter à partir de Cofanet tout ou partie de votre portefeuille vers votre poste de travail, à partir de modèles que vous aurez préalablement définis et que vous pourrez sauvegarder et réutiliser.
  Vous pouvez également exporter ce portefeuille de manière incrémentale (mise à jour uniquement).

- Import de données
  D’importer à partir d’un fichier vos données internes associées aux entreprises de votre portefeuille : référence interne, encours, …

- Gestion des blocs-notes
  De mettre à jour les données associées aux entreprises de votre portefeuille.
- Données du contrat
De consulter l’ensemble des informations relatives au contrat de votre police Globalliance.

- Contacts personnalisés
De communiquer à tout moment avec la Coface car vous disposez des coordonnées de vos correspondants : adresses email, numéro de téléphone, …
2. Accès à Cofanet

La page de connexion vous permet d’accéder à l’application Cofanet. Elle se compose d’une partie relative à l’authentification de l’abonné et de différentes fonctionnalités qui facilitent l’accès à l’application et à son utilisation.

2.1. Authentification

2.1.1. Utilisateur

Un numéro d’utilisateur, ou code opérateur, vous a été attribué lors de la souscription de votre abonnement à Cofanet. Ce code alphanumérique comporte au minimum 6 caractères.

2.1.2. Mot de passe

Un premier mot de passe vous a été confié lors de la souscription de votre abonnement. Lors de votre première connexion, le système vous demande de saisir un nouveau mot de passe que vous pourrez changer ultérieurement à tout moment.

Le mot de passe est constitué de six caractères numériques.

2.1.3. Connexion

Cliquez sur le bouton « Valider » pour vous connecter à l’application.

Après validation du numéro d’utilisateur et du mot de passe, vous accédez à la page d’accueil par défaut paramétrée dans les options de l’application.

2.2. Compte bloqué et mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez demander sa réinitialisation.

Vous pouvez aussi débloquer votre accès si vous avez entré trois fois consécutivement un mot de passe erroné.

2.2.1. Réinitialisation du mot de passe

Vous pouvez demander la réinitialisation de votre mot de passe en cliquant sur "mot de passe oublié" en haut à gauche dans le cadre « actions ».

Un écran vous demandant votre code opérateur (code utilisateur) s’affiche.
Un captcha est également utilisé pour s’assurer que ce n’est pas une machine qui a demandé la réinitialisation du mot de passe. Si le captcha n’est pas bien retranscrit, un court message indiquant que le captcha est faux s’affiche. Dans le cas contraire et si l’utilisateur a le droit de réinitialiser son mot de passe (compte non suspendu), le message suivant s’affiche "Votre mot de passe a été réinitialisé. Un mail avec le nouveau mot de passe a été envoyé à l’adresse e-mail fournie. Sinon, merci de contacter votre administrateur "

Si l’abonné a bien fourni son adresse e-mail, un courrier électronique est envoyé avec le contenu suivant:

Cher prénom et nom,

Comme l’a demandé, votre mot de passe a été réinitialisé. Votre nouveau mot de passe est: XXXXXX.

Cordialement

Paramètres de courriel:
Titre: SM: Mot de passe réinitialisé
Expéditeur: Coface notification noreply@coface.com

L’abonné suit alors le processus de première d’authentification.

### 2.2.2. Déverrouiller l’accès

Si vous avez entré un mot de passe erroné 3 fois, votre compte est bloqué.

Vous pouvez le débloquer en suivant la même procédure que celle décrite précédemment pour la réinitialisation du mot de passe.

### 2.3. Session

Une fois connecté à l’application une session sécurisée s’établit entre votre ordinateur et le système Coface. Pour des raisons de sécurité, cette session est interrompue au bout de 5 h d’inactivité de votre part. Dans le cas où vous souhaitez à nouveau utiliser l’application, il vous suffit de cliquer sur un lien de la page en cours.

### 2.4. Déconnexion

Cette fonctionnalité, située dans le cadre en haut à droite de l’application, permet de se déconnecter de l’application.

Une fois déconnecté, vous êtes de retour sur la page d’accès à Cofanet.
3. Fonctionnalités relatives à la gestion de l’application

Dès que la connexion est établie, vous pouvez accéder à tout moment aux fonctionnalités décrites ci-dessous. Elles sont accessibles depuis la barre de navigation qui se trouve en haut de page.

3.1. Contacts

Accessible depuis le menu « Aide », cette page contient les différentes coordonnées de vos contacts.

Ces personnes sont à votre disposition pour répondre à tout complément d’information ou toute question sur le fonctionnement de l’application.

Egalement à votre disposition, deux formulaires :
- Un formulaire de contact qui vous transmettra votre message, de manière automatique, aux équipes qui seront à même de vous répondre,
- Un formulaire de réclamation vous permettant de nous transmettre les raisons pour lesquels vous êtes mécontent des services proposés par Cofanet, ou de manière plus générale par Coface,

3.2. Contrat

3.2.1. Données du contrat (fonctionnalité optionnelle)

Les données du contrat que vous avez souscrit sont accessibles à partir du menu « Contrat » en choisissant l’option « Détails du contrat ».

L’ensemble des informations est regroupé sous 3 onglets :
- Contrat Globaliance
- Rôle
- Historique des impayés

Le dernier onglet vous donne accès à l'historique de vos sinistres : ce document PDF (Adobe Acrobat) est mis à jour tous les mois.

3.2.2. Changement de contrat

Dans le cas où votre code opérateur regroupe plusieurs contrats, vous pouvez à tout moment passer d’un contrat à un autre afin de gérer le portefeuille associé.

Pour ce faire, vous avez le choix :
- Soit vous cliquez sur le menu déroulant qui se trouve dans le cadre en haut à droite de l’application et choisissez le contrat que vous souhaitez accéder
- Soit vous allez dans le menu « Contrat » et cliquez sur l’option « Sélectionner votre contrat ». La page sur laquelle vous arrivez liste les contrats disponibles ainsi que quelques
informations associées à chacun d'entre eux. Il vous suffit alors de sélectionner le contrat sur lequel vous voulez basculer et de cliquer sur l’action « Appliquer le contrat ».

3.3. Options

Cette fonctionnalité vous permet de personnaliser l’application, afin de rendre son utilisation conforme à vos habitudes de travail. Elle est accessible depuis le menu « Outils » et se décompose en 4 onglets.

3.3.1. Général

Sous cet onglet, vous pouvez paramétrer votre application en définissant :

- Le nombre d’entreprises affichées par page pour les résultats de la recherche, à partir d’une liste déroulante : 25, 10, 7 ou 5.
- Le nombre de messages affichés par page à partir de la liste déroulante : 100, 75, 50 ou 25.
- La langue par défaut de l’application : français, anglais, allemand, espagnol, portugais, italien, etc. (35 langues disponibles)
- Le contrat sélectionné par défaut à chaque connexion

Cliquez sur « Sauver vos modifications » afin de valider vos choix. Les informations ainsi validées sont prises en compte immédiatement.

3.3.2. Contrat

Cette page vous permet de configurer l’application pour le contrat en cours de sélection :

- La page d’accueil par défaut à chaque connexion :
  - Choix du contrat
  - Gestion des messages
  - Page d’accueil
  - Portefeuille
  - Recherche entreprise
- La vue du portefeuille sélectionnée par défaut :
  - Toutes activités
  - Assurance
  - Information
- L’affichage du contenu du portefeuille par défaut (oui/non)
- Le pays par défaut, à partir d’une liste déroulante par ex : Allemagne, Royaume Uni…

Le pays choisi sera ainsi sélectionné sur la « Recherche entreprise »
1. Le bornage des avis d’office d’avis de crédit @rating (si ce produit est disponible au contrat)
   - Borne supérieure pour l’avis de crédit @rating (X ; NR, R, @,@@,@@@ ou @@@@@)
   - Sens du changement (à la baisse, à la hausse ou les deux)

2. Le bornage des notifications DRA (si ce produit est disponible au contrat)
   - Option notifications DRA (par catégorie, par score ou pas de notification)

Cliquez sur « Sauver vos modifications » afin de valider vos choix. Les informations ainsi validées sont prises en compte immédiatement.

### 3.3.3. Mot de passe

Un premier mot de passe vous a été attribué lors de la souscription de votre abonnement. Lors de votre première connexion, le système vous demande de saisir un nouveau mot de passe, que vous pourrez changer ultérieurement à tout moment.

Le mot de passe est constitué de six caractères numériques. Il doit être entré dans deux champs afin d’éviter les erreurs de saisies.

Cliquez sur « Sauver vos modifications » afin de valider vos choix. Les informations ainsi validées sont prises en compte immédiatement.

### 3.3.4. Détails personnels

Sous le dernier onglet, vous avez l’opportunité de saisir vos coordonnées, tels que la civilité, votre nom, prénom, adresse électronique, téléphone et fax. Toutefois, ces informations sont uniquement prises en compte afin de vous rendre plus conviviale l’utilisation de l’application mais elles ne sont pas intégrées dans notre système d’information.

Les autres informations ne sont pas modifiables.

Cliquez sur « Sauver vos modifications » afin de valider vos choix. Les informations ainsi validées sont prises en compte immédiatement.

### 3.4. Vos blocs-notes

Merci de vous référer au chapitre concernant les blocs-notes pour plus d’information.
3.5. Démo
Accessible depuis le menu « Aide », cette démo en ligne présente les fonctionnalités majeures et les avantages de l’application Cofanet. Elle se déroule automatiquement mais vous pouvez également l’arrêter à tout moment ou accéder à une page précise.

3.6. Guide utilisateur
Le guide utilisateur est accessible à partir du menu « Aide ». Il vous permet de voir en détail les différents produits et fonctionnalités proposés par l’application Cofanet. Vous pouvez visualiser, télécharger ou imprimer cette aide en ligne.

Une aide en ligne contextuelle est aussi accessible sur chaque page en cliquant sur l’icône 📚.

3.7. À propos
En cliquant sur « À propos » qui se trouve dans le menu « Aide », l’utilisateur pourra prendre connaissance de la version actuelle de l’application Cofanet.
4. Recherche entreprise

Cette fonction est accessible en cliquant sur « Recherche » dans la barre de navigation et vous permet de rechercher une entreprise en saisissant :

- Tout ou partie de la raison sociale ou
- L’identifiant légal (ou référence Coface ou Easy Number) ou
- Le nom du dirigeant.(disponible sur les sociétés françaises)
- Le numéro de téléphone.(disponible sur les sociétés françaises)

Une seule recherche à la fois est possible. La recherche multicritères n’est pas disponible.

4.1. Recherche par raison sociale

Lors d’une première recherche, vous devez saisir obligatoirement :

- Le pays (pays par défaut défini dans le cadre de la personnalisation)
- La raison sociale de l’entreprise recherchée

Les autres champs sont facultatifs :

- L’adresse
- Le code postal
- La région
- La ville

En général, pour retrouver l’entreprise que vous recherchez et pour vous permettre de gagner du temps, il vous suffira de saisir la raison sociale et un des éléments clés de l’adresse comme par exemple la ville.

Vous pouvez choisir de rechercher les établissements principaux uniquement ou les établissements principaux et secondaires.

La recherche phonétique est également disponible si vous n’êtes pas certain de la raison sociale exacte de la société recherchée.

Cliquez sur le bouton « Recherche » pour valider votre recherche et accéder à un nouvel écran avec la liste des résultats proposés.
4.2. Recherche par identifiant légal

Cette fonction vous permet d’effectuer une recherche à l’aide d’un identifiant légal ou de la référence Coface. Cliquez sur l’onglet « Identifiant » pour accéder à un nouvel écran dans lequel vous devrez saisir obligatoirement :

- Le pays
- L’identifiant légal (n° Siren pour une entreprise française), la référence Coface ou le Easy number

Cliquez sur le bouton « Recherche » pour valider votre recherche et accéder à un nouvel écran avec la liste des résultats proposés.

4.3. Recherche par dirigeant ou par numéro de téléphone.

La recherche par dirigeant ou par numéro de téléphone n’est disponible que pour la France. C’est pourquoi il n’est pas possible de sélectionner un pays à ce niveau.

4.3.1. Nom du dirigeant.

Vous devez saisir obligatoirement :

- Le nom du dirigeant

Les champs suivants sont optionnels :

- Le prénom du dirigeant
- La date d’anniversaire du dirigeant : le format doit être année/mois/jour. Vous devez obligatoirement entrer l’année.

Cliquez sur le bouton « Recherche » pour valider votre recherche et accéder à un nouvel écran avec la liste des résultats proposés.

4.3.2. Numéro de téléphone.

Il suffit d’entrer les 10 chiffres qui composent le numéro de téléphone de l’entreprise que vous recherchez.

Cliquez sur le bouton « Recherche » pour valider votre recherche et accéder à un nouvel écran avec la liste des résultats proposés.

4.4. Résultat de la recherche entreprise

Sur cette page, vous trouverez le résultat de la recherche en fonction des critères que vous aurez saisis.
Vous aurez ainsi accès à la liste des entreprises proposées par le moteur de recherche avec :

- La raison sociale
- Le secteur d’activité
- L’adresse complète
- Le type d’établissement (siège social ou établissement secondaire)

Si l’entreprise recherchée est affichée, cliquez sur la raison sociale afin d’accéder aux données d’identification.

Si l’entreprise recherchée n’est pas affichée, vous pouvez poursuivre votre recherche en cliquant sur le lien « Elargir la recherche » qui se trouve dans le cadre « Actions de recherche ». Cette option n’est pas disponible sur la France car la première recherche sur ce pays est déjà élargie.

Puis, vous aurez de nouveau accès au résultat de la recherche et dès lors si l’entreprise recherchée est affichée, cliquez sur la raison sociale afin d’accéder aux données d’identification.

Si l’entreprise recherchée n’est pas affichée, veuillez cliquer sur le lien « Ajouter l’entreprise » qui se trouve dans le cadre « Actions de recherche » à l’écran de création d’entreprise.

**4.4.1. Recherche Multi-contrats**

A partir de l’écran de résultat, vous pouvez accéder à la recherche « multi-contrats ». Cette recherche vous permet de visualiser les produits en vigueur sur l’entreprise recherchée pour l’ensemble des contrats attachés à votre abonnement.

**4.5. Création d’entreprise**

Cette fonction a pour objet de nous communiquer les données d’identification de l’entreprise sur laquelle vous souhaitez des informations ou une garantie.

**4.5.1. Saisie des données**

Vous devez saisir obligatoirement :

- Le pays
- La raison sociale
- La ville
- L’adresse
- Le code postal
Et facultativement :
  - Le numéro de téléphone
  - Le numéro de fax
  - L’identifiant légal

Après la saisie des informations dont vous disposez, cliquez sur le bouton « créer » pour accéder à l’écran de commande de produit.

En effet, toute demande de création d’entreprise ne sera prise en compte que si elle est associée à la commande d’un produit.

**4.5.2. Commande d’un produit**

La page « Détail de l’entreprise » récapitule les données que vous venez de renseigner et permet la commande de produits suivants (dépend du contrat souscrit) à partir du menu de gauche
  - Agrément,
  - Avis de crédit @rating,
  - CRA
  - Rapport d’information CreditAlliance.

En ce qui concerne la commande de chacun de ces produits, vous serez informé de leur disponibilité dans Cofanet grâce à un message affiché sur la page d’accueil ainsi que sur la page « Messages ». 
5. Portefeuille - Liste des entreprises

5.1. Présentation de l’écran

L’écran est divisé en 4 parties :
- Les vues
- Les filtres
- La liste des entreprises et des produits
- Les actions

5.2. Les vues

En fonction du contrat que vous avez souscrit, vous aurez accès à un certain nombre de vues pour votre portefeuille :
- Assurance
- Information
- Toutes activités

Une vue est en fait une personnalisation de votre portefeuille qui permet une utilisation optimale des fonctionnalités du portefeuille en fonction de la ligne de produit sélectionnée. À chaque vue correspond un ensemble de filtres prédéfinis, des colonnes prêétablies et des actions contextuelles. De plus, seuls les produits de la vue sélectionnée sont affichés : c’est-à-dire que pour la vue information, on affichera que les produits d’information.

5.3. Les filtres

Afin de faciliter la consultation des entreprises de votre liste, des filtres sont à votre disposition. Ceux-ci sont contextuels à la vue sélectionnée ; ainsi, la vue assurance propose des filtres légèrement différents que la vue information ou la vue recouvrement.

Par défaut, les filtres suivants sont accessibles quel que soit la vue choisie :
- Pays
- Nom de l’entreprise
- Identifiant
- Champ utilisateur
- Montant de l’encours
- Produit
- Position
- Etat
Les vues « Assurance » et « Toutes activités » proposent en plus des filtres par défaut, le filtre suivant :

- @rating score

Les filtres ne peuvent pas être combinés, c'est-à-dire que si vous filtrez sur un pays donné, puis que vous appliquez un filtre sur un produit, la sélection comprendra seulement les entreprises contenant ce produit mais sur tous les pays.

Pour désactiver un filtre, veuillez cliquer sur le lien « Réinitialiser le filtre » qui se trouve directement sous le cadre des filtres. La liste complète des entreprises de votre portefeuille s'affiche alors.

**5.3.1. Filtre « Pays »**

Par défaut, le portefeuille liste les entreprises sur tous les pays.

Vous avez la possibilité de choisir les pays dans la liste déroulante proposée. Celle-ci reprend les pays pour lesquels vous avez des entreprises dans le portefeuille.

Cliquez sur le bouton "Filtre" pour appliquer la sélection.

**5.3.2. Filtre « Nom de l'entreprise »**

Cette option permet de chercher une entreprise spécifique à partir de son nom.

Choisissez le critère « commence par », « égal » ou « contient » puis entrez les caractères sur lesquels vous souhaitez filtrer et cliquez sur le bouton "Filtre" pour appliquer la sélection.

**5.3.3. Filtre « Identifiant légal »**

Cette option permet de chercher une entreprise spécifique à partir de son identifiant légal.

1. Sélectionnez un pays
2. Sélectionnez un identifiant légal
3. Entrez l'identifiant légal sur lequel vous souhaitez filtrer
4. Cliquez sur le bouton "Filtre" pour appliquer la sélection

**5.3.4. Filtre « Champ utilisateur »**

1. Sélectionnez un bloc-notes dans la liste
2. Pour les montants, sélectionnez un opérateur de comparaison
3. Entrez la valeur ou la chaîne de caractères sur laquelle vous souhaitez filtrer
4. Cliquez sur le bouton "Filtre" pour appliquer la sélection.

5.3.5. Filtre « Montant de l’encours »
Cette option permet de filtrer les entreprises selon leur montant d’encours
Entrez les montants minimum et maximum d’encours entre lesquels vous souhaitez filtrer puis cliquez sur le bouton « Filtre » pour appliquer la sélection.

5.3.6. Filtre « DRA »
Dans la vue assurance cette option permet de filtrer les entreprises à partir de leur score @rating. Il vous est permis de filtrer par DRA choisie entre 1 et 10 en utilisant les listes déroulantes.
Cliquez sur le bouton "Filtre" pour appliquer la sélection.

5.3.7. Filtre « Produit »
Cette option permet de ne sélectionner que les entreprises qui ont un certain type de produit. Il suffit de choisir un produit dans la liste proposée et de cliquer sur le bouton "Filtre" pour appliquer la sélection.

5.3.8. Filtre « Position »
Cette option permet de filtrer les entreprises en fonction de montants ou en fonction d’une notation @rating.

5.3.8.1 Filtre sur des montants
Ce filtre est disponible pour les produits suivants :
- Agrément
- Avis de crédit personnalisé
- Recouvrement

1. Sélectionnez un produit dans la liste
2. Entrez la valeur initiale ainsi que la valeur finale du montant
3. Cliquez sur le bouton "Filtre" pour appliquer la sélection.

5.3.8.2 Filtre sur des @ratings
Ce filtre est disponible pour les produits suivants :

- Garantie @rating
- Avis de crédit @rating

1. Sélectionnez un produit dans la liste
2. Choisissez la note @rating sur laquelle vous souhaitez filtrer
3. Cliquez sur le bouton "Filtre" pour appliquer la sélection.

5.3.9. **Filtre « Etat »**

Cette option permet de filtrer toutes les entreprises qui sont à l’état choisi. L’état varie en fonction du produit :

- Garantie / Avis de crédit
  - En attente de décision
  - En vigueur
  - Échu
  - Rejeté
  - Refusé
  - Résilié
  - Supprimé
- Rapport d’information
  - Délivré/Lu
  - Délivré/Non lu
- DRA :
  - Actif
  - Fermé

Cliquez sur le bouton "Filtre" pour appliquer la sélection.

5.3.10. **Filtre « Date »**

Cette option permet de filtrer les entreprises en fonction des dates saisies.

Choisir le type de date dans la liste affichée :

- Date de la demande
- Date d’effet de la décision
- Date de la décision
- Date de fin d'effet
Entrez une date initiale et/ou entrez une date finale
Cliquez sur le bouton "Filtre" pour appliquer la sélection

### 5.4. Liste des entreprises

La liste des entreprises du portefeuille est affichée sous forme de tableau avec des colonnes qui peuvent varier en fonction de la vue en cours. Une phrase au-dessus du tableau vous indique le nombre d'entreprises affichées ainsi que le nombre total ou filtré d'entreprises.

Le nombre d'entreprises affiché par page peut être paramétré dans les options de l'application. Chaque entreprise est affichée sur une ligne et peut avoir un ou plusieurs produits associés.

Par défaut on retrouve les colonnes suivantes :

- Nom de l'entreprise : contient la raison sociale, le code postal et la ville
- Identifiant légal : affiche le type d'identifiant et le numéro correspondant
- Référence client : il s'agit de votre référence interne correspondant à l'entreprise
- Produit : le nom du produit
- Position : la notation @rating ou le montant de l'agrément
- Etat : indique le statut du produit (en vigueur, en instance, rejeté, …)
- Date : la date correspondant au statut

N.B : Pour certaines garanties qui seraient accordées avec une clause spécifique ou avec un garant, une « * » est présente dans la colonne « Etat », ainsi qu'un message d'alerte au-dessus de la liste des entreprises. Cette astérisque est également présente dans le détail d'une entreprise.

Les vues « Assurance » et « Toutes activité » affichent la colonne « DRA »
La vue « Information » affiche la colonne « montant d'encours »

### 5.5. Fonction tri

Le portefeuille est trié par défaut selon un ordre chronologique allant de la commande la plus récente à la plus ancienne.

Pour effectuer un tri, cliquez sur l'entête d'une des colonnes : le tri est alors effectué automatiquement.

Les colonnes qui peuvent être triées sont les suivantes :
• Nom de l'entreprise : les entreprises sont alors triées dans l’ordre alphabétique
• Identifiant légal : les entreprises sont triées par numéro dans l’ordre croissant
• Date : restitue le trie par défaut

5.6. Navigation

La navigation au sein du portefeuille s’effectue à partir des flèches et des numéros qui se trouvent directement au-dessus du tableau listant les entreprises :

1 2 3 4

Cliquez sur :
• la flèche de gauche pour revenir sur la page précédente
• la flèche de droite pour aller à la page suivante
• un numéro pour accéder à la page voulue

5.7. Actions

Les actions sont contextuelles en fonction de la vue choisie et permettent d’accéder à des fonctionnalités spécifiques sans avoir à passer par la barre de menu.

Concernant la vue assurance, vous trouverez les liens suivants :
• Déclaration d’impayé : permet de faire une déclaration initiale de menace de sinistre en non dénommé.
• Suivi des impayés : permet d’accéder à l’écran de suivi des impayés.
6. Détail de l’entreprise

Pour accéder directement à la page « Détail de l’entreprise sélectionnée », cliquez sur la raison sociale d’une entreprise à partir des pages « Recherche entreprise », « Liste des entreprises » ou « Messages »

Cet écran est décomposé en 2 parties: à gauche vous pouvez accéder à un menu contenant les produits disponibles en fonction du contrat que vous avez souscrit et au centre de la page se trouve une série de blocs qui varie en fonction du produit sélectionné.

6.1. Résumé

Les blocs affichés sont les suivants :

- Entreprise : identité de l’entreprise
- Services et couvertures demandés : produits commandés sur l’entreprise
- DRA
- Avis de crédit @rating : notation @rating de l’entreprise
- Renouvellement : possibilité de suppression de l’entreprise du portefeuille à partir la date de renouvellement du contrat
- Détails client : blocs-notes associés à l’entreprise
- Actions

Pour accéder à un produit, cliquez sur le nom du produit soit dans le menu de gauche, soit dans le bloc « services et couvertures demandés ».

6.2. Garantie @rating / agrément

6.2.1. Demande initiale de garantie

Vous pouvez demander une garantie sur l’entreprise sélectionnée à partir du menu de gauche en cliquant sur le lien « Garantie ». Un lien « Demander » est ensuite disponible dans le bloc « Actions sur produit » affiché. Deux scénarii sont alors possible :

- Une garantie @rating vous est délivrée immédiatement à concurrence de la notation @rating de l’entreprise. Si vous avez besoin d’un découvert à garantir plus important vous pouvez formuler une demande d’agrément en cliquant sur le lien « Transformer en agrément ». Vous pouvez recevoir une confirmation par fax de cette garantie @rating en cliquant sur le lien.
La notation @rating ne nous permet pas de vous délivrer une garantie @rating ; vous avez dans ce cas la possibilité de formuler une demande d’agrément. Dès le lancement de votre demande d’agrément, celle-ci est transmise à l’arbitrage qui examine votre dossier et vous répondra dans les délais les plus courts.

Nous vous alertons lorsque votre demande d’agrément a fait l’objet d’une réponse de notre part :
- Au sein de votre messagerie
- Par fax, par courrier ou par courriel (selon le média choisi dans votre contrat)
- Au sein même de votre portefeuille où le nouveau découvert garanti vous est indiqué
- Sur la fiche d’identité de l’entreprise concernée où nous vous indiquerons, dans la rubrique « Services et couverture demandés » la valeur de l’agrément en vigueur.

6.2.2. Visualisation de la garantie

Pour accéder à l’écran détaillant la garantie en cours, vous pouvez soit :
- Depuis le portefeuille, cliquer sur le nom du produit dans la colonne produit
- Depuis le détail de l’entreprise, cliquer sur le nom du produit dans le menu de gauche ou dans le bloc « produit(s) demandé(s)

Une fois sur la page de détail du produit, l’information relative à la garantie est affichée :
- Pour la garantie @rating :
  - Statut de la garantie
  - Date de décision
  - Identifiant de la demande
  - Notation attribuée
  - Montant associé
  - Date de la demande
  - Date d’effet
  - Date de fin
  - Référence client
- Pour l’agrément, les champs affichés par défaut sont :
  - Statut de la garantie
  - Date de décision
  - Identifiant de la demande
- Montant demandé
- Montant garanti
- Date de la demande
- Date d’effet
- Date de fin
- Conditions de paiement (par défaut crédit comme défini sur le contrat)
- Type de risque
- Contact
- Référence client

Pour l’agrément, des champs supplémentaires peuvent être affichés selon les conditions d’attribution de la décision :
- Score du pays
- Garant(s) apporté(s) par client
- Codes décision
- Commentaire
- Garant(s) requis par Coface

Le bloc du bas vous donne accès aux actions possibles sur le produit sélectionné :

- Pour la garantie @rating :
  - Transformer en agrément
  - Supprimer la garantie

- Pour l’agrément :
  - Modifier le montant
  - Transformer en garantie @rating
  - Supprimer l’agrément

Note : certains agréments peuvent faire l’objet d’une décision sur un montant et une date de validité temporaires. Dans ce cas, dès que le dépassement temporaire ou dès que le montant temporaire est échu, vous êtes averti au niveau de la messagerie.

6.2.3. Demande modificative de la garantie

Vous avez en outre la possibilité de formuler une demande d’agrément modificative afin d’obtenir un découvert à garantir plus important.

Vous devrez obligatoirement saisir le montant demandé et les conditions de paiement, et facultativement le montant minimum d’expédition, la référence Coface d’un éventuel garant.
(« numéro de la caution » ; code pays Coface suivi d’un espace suivi de la référence Coface du garant, le tout sur 10 positions), la référence client, ainsi que le commentaire.

Pour obtenir la référence Coface d’un éventuel garant utiliser la fonction "Recherche" selon les modalités déjà décrites.

6.2.4. Transformation de la garantie

A tout moment il est possible de transformer une garantie @rating en agrément et vice-versa. Ces actions sont disponibles dans le bloc « Actions sur produit ».

6.2.5. Suppression de la garantie

La garantie, que ce soit un agrément ou une garantie @rating, peut être supprimée à tout instant (à l’exception des agréments ou garantie @rating refusés) en cliquant sur le lien « Supprimer la garantie » qui est accessible dans le bloc « Actions sur produit ».

Une fois supprimée, l’entreprise reste dans votre portefeuille pour une durée de 2 ans. Il vous est ainsi possible de déclarer un éventuel impayé sur l’entreprise après la suppression de la garantie.

6.2.6. Télécharger les notifications au format PDF

Dans l’écran des décisions, un lien sera disponible afin de télécharger la notification associé, au format PDF.

6.2.7. Evolution de la garantie

En cas de modification à notre initiative :

- à la baisse pour les agréments
- à la hausse et à la baisse pour les garanties @rating

Vous serez automatiquement informé via la messagerie Cofanet et par fax ou courrier ou courriel (selon le média choisis dans votre contrat) pour les décisions à la baisse.

Note : Les décisions rendues sur la base d’un agrément se substituent et prévalent toujours sur l’avis de crédit @rating en vigueur. Pour les cas où l’avis de crédit @rating deviendrait supérieur à l’agrément qui vous a été délivré, il vous appartient d’effectuer une demande de garantie @rating pour bénéficier de la couverture correspondante.

6.2.8. Historique de la garantie

L’historique des garanties sur l’entreprise choisie est accessible depuis le bloc « Actions sur produit » : une nouvelle page recensant les protections dont vous disposez s’affiche alors.

6.2.9. Déclaration d’un impayé

Pour déclarer un impayé veuillez cliquer sur l’option « Déclaration de menace de sinistre » qui se trouve dans le menu « Portefeuille » de la barre de navigation. Sur cette page vous seront
expliquées les démarches à suivre et vous aurez également un lien avec la déclaration en ligne des impayés.

6.3. Garantie complémentaire TopLiner

Le Garantie complémentaire TopLiner est un produit destiné à compléter l'offre d'assurance-crédit.

Ses principales caractéristiques sont les suivantes:
- Des garanties supplémentaires liées à votre contrat standard
- Même paramétrage que les agréments classiques
- Flexibilité sur le montant et la durée
- Prix révélant la qualité du risque
- Achat en ligne via Cofanet

6.3.1. Menu

Si le Garantie complémentaire TopLiner est disponible sur votre contrat, le lien pour le commander apparaîtra dans la liste des produits disponible à gauche de l'écran « détail entreprise ».

6.3.2. Règles générales

Le Garantie complémentaire TopLiner est proposée lorsqu’un agrément a été refusé, annulé ou réduit sur un débiteur et que le produit est configuré sur votre contrat.

Lorsqu’un Garantie complémentaire TopLiner est délivrée, seule l'action "mise à jour" est disponible dans Cofanet pour ce produit. L'agrément délivré initialement est indépendant du produit TopLiner : il peut être supprimé, réduit ... mais il ne peut pas être transformé en garantie @ rating.

La commande de ce produit n'est autorisée que si l'utilisateur a le droit correspondant. Chaque Garantie complémentaire TopLiner est liée à un agrément initial refusé, annulé ou réduit.

La page de commande contient les informations suivantes:
- La date de prise d'effet du produit: champ en lecture seule remplis par défaut avec la date du jour
- Le montant de la demande et de la devise de l'agrément initial: champ en lecture seule
- Le montant accordé et la devise de l'agrément initial: champ en lecture seule
- Le montant complémentaire: zone de texte libre. La devise est par défaut celle de l’agrément initial
- La durée du Garantie complémentaire TopLiner : zone de texte libre

La validation de la commande lance un premier contrôle sur les deux champs disponibles en texte libre remplis avant la soumission :
- Le montant de la demande: les valeurs minimum et maximum sont contrôlées. Si le montant demandé complémentaire n’est pas compris dans cet intervalle, la commande n’est pas validée et un message d’alerte est affiché. Ce champ est obligatoire.
- La durée minimale du produit est de 30 jours et la valeur maximale est de 90 jours. Si la valeur n’est pas comprise dans cet intervalle, la commande n’est pas validée et un message d’alerte est affiché. Ce champ est obligatoire

La validation des données permet la soumission de la demande au système risque de Coface. La décision pourra alors être rejetée ou accordée.

Si la Garantie complémentaire TopLiner est rejetée, une fenêtre s’affiche avec:
- Un message informant l’utilisateur de la raison du refus automatique qui peut être dû à un paramètre de la demande entré par l’utilisateur, ou dû à refus général lié à l’acheteur
- Un bouton de validation “ok”, lorsque l’utilisateur valide cette étape, il est redirigé vers la page de détail entreprise.

Si la Garantie complémentaire TopLiner est accordée, une fenêtre s’affiche avec :
- Le montant demandé
- La période de validité acceptée
- Le montant demandé avec sa devise
- Le montant et la devise de la facture de la Garantie complémentaire TopLiner
- Une liste d’actions:
  - Accordée : la commande est enregistrée, vous êtes redirigé vers la page de détail de la Garantie complémentaire TopLiner.
  - Refusée : le refus est enregistré, vous êtes redirigé vers la page de détail entreprise
  - Nouvelle simulation: Le refus est enregistré, les valeurs précédemment saisies sont conservées et vous êtes redirigé vers la page de commande de la Garantie complémentaire TopLiner.
6.3.3. Détail des produits et détail entreprise

Merci de vous référer au chapitre consacré aux détails de l’agrément.

6.3.4. Historique des demandes TopLiner

L'historique des demandes TopLiner est accessible depuis la page de détails du produit TopLiner, en cliquant sur le bouton « Historique » en bas de la page. L'historique donne accès à un résumé de l'ensemble des garanties TopLiner commandés sur l'acheteur sélectionné. Les détails suivants sont affichés dans un tableau :

- Date de la demande
- Montant demandé
- Montant accordé
- Statuts de la décision
- Période de validité
- Montant facturé

L'historique des demandes TopLiner est disponible aussitôt qu'une requête est affichée, sans être impacté par le statut de la décision et couvre une période de deux ans. L'historique peut être imprimé mais pas exporté.

6.3.5. Notification

5 jours avant la fin de la période de validité de la Garantie complémentaire TopLiner, l'utilisateur recevra une notification dans sa boîte aux lettres Cofanet disant "Votre Garantie complémentaire TopLiner se terminera le jj/mm/aaaa"

6.4. Accord Express

L'accord express est une garantie qui permet de vous couvrir sur une entreprise à hauteur du montant garanti défini dans votre contrat. Ce produit est accessible depuis la page de détail de l'entreprise, en cliquant sur le lien « Accord express » qui se trouve dans le menu de gauche, à condition que vous y ayez souscrit.

Actions possibles sur le produit à partir du bloc « Actions sur produit » :

- Demander un Accord Express : disponible si aucune garantie n’existe sur l’entreprise sélectionnée
- Transformer en garantie @rating : disponible sur les garanties en vigueur et refusé
- Supprimer l’Accord Express : disponible uniquement sur les garanties en vigueur

L'historique est accessible depuis le bloc « Actions sur produit ».
Note : il est nécessaire d’attendre un an avant de pouvoir reformuler une demande d’accord express lorsque qu’un accord express a été refusé.

6.5. Avis de crédit @rating

6.5.1. Description de l’avis de crédit @rating

Dans le cadre de la solution @rating, la gamme de produits du groupe Coface, l’avis de crédit @rating traduit la capacité de l’entreprise à honorer ses engagements commerciaux vis-à-vis de ses clients et de ses fournisseurs.

Elle est établie comme suit :

5 niveaux de notation signalent les entreprises fiables et vous informent sur l’encours de risque que vous pouvez raisonnablement prendre sur ces entreprises :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Avis de crédit @rating</th>
<th>Montant associés, en Euros</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>NR</td>
<td>7 000</td>
</tr>
<tr>
<td>R</td>
<td>10 000</td>
</tr>
<tr>
<td>@</td>
<td>20 000</td>
</tr>
<tr>
<td>@@</td>
<td>50 000</td>
</tr>
<tr>
<td>@@@</td>
<td>100 000</td>
</tr>
<tr>
<td>@@@@@</td>
<td>+ de 100 000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

La position X signale les entreprises qui présentent des éléments de fragilité.

Lorsqu’une entreprise est notée NR, cela signifie que nous ne disposons pas d’informations suffisamment pertinentes afin d’émettre un avis de crédit @rating. Toutefois, après recherche, nous vous communiquerons la nouvelle notation @rating de cette entreprise.

6.5.2. Commander un avis de crédit @rating

L’avis de crédit @rating peut être commandé en cliquant sur le lien « Avis de crédit @rating » affiché dans le menu de gauche. Une fois sur la page du détail du produit, cliquez sur le lien « Demander un avis de crédit @rating » disponible dans le bloc « Actions sur produit ».

L’écran de confirmation affiche la date de décision et la notation @rating. Dans le cas où Coface n’est pas en mesure de vous délivrer un avis de crédit @rating, nous procérons à une vérification sur l’entreprise et vous êtes informé de notre décision au niveau de la messagerie Cofanet.
Si vous avez déjà obtenu une notation @rating sur l’entreprise sélectionnée : la notation et sa date de délivrance sont rappelées. Vous pouvez également commander un nouvel avis de crédit @rating.

6.5.3. Visualiser l’avis de crédit @rating

S’il a été commandé sur une entreprise, l’avis de crédit @rating est affiché sur les écrans suivants :

- Portefeuille : dans la colonne « Position »
- Détail de l’entreprise : dans les blocs « Services et couvertures demandés » et « Avis de crédit @rating »
- Détail de l’avis de crédit @rating : sont affichés le statut, les dates de demande de décision, d’effet et de fin, l’identifiant de la demande, la notation @rating, le montant associé ainsi que la référence client.

6.5.4. Avis de crédit @rating avec surveillance

Si votre contrat vous donne accès au produit avis de crédit @rating avec surveillance, il vous sera alors possible de le commander via la page du détail entreprise. Une fois sous surveillance, vous êtes informé des mises à jour du @rating par la messagerie Cofanet et le portefeuille est automatiquement mis à jour.

Il vous est aussi possible d’arrêter et, le cas échéant, redémarrer la surveillance de l’avis de crédit en utilisant les actions proposées pour le produit.

6.6. Avis de crédit personnalisé

Cette prestation est accessible à condition que vous y ayez souscrit avec votre contrat et permet sur la base d’un arbitrage particulier d’obtenir un avis sur un encours de risque supérieur à la limite conseillée par l’avis de crédit @rating.

Cette possibilité est ouverte sur tous les avis de crédit @rating et fait l’objet d’un suivi permanent de notre part, reconduit tacitement chaque année.

6.6.1. Commander un avis de crédit personnalisé

L’avis de crédit personnalisé peut être commandé en cliquant sur le lien « Avis de crédit personnalisé » affiché dans le menu de gauche. Une fois sur la page du détail du produit, cliquez sur le lien « Demander un avis de crédit personnalisé » disponible dans le bloc « Actions sur produit ».

Il vous sera alors demandé de saisir le montant de l’avis de crédit et, de façon facultative, la référence client; cliquez ensuite sur le bouton « Valider » pour soumettre la demande.

Dès le lancement de votre demande d’avis de crédit personnalisé, celle-ci est transmise à nos services d’arbitrage qui examinent votre dossier et vous répondra soit par retour immédiat soit en différé sous les délais les plus courts.
6.6.2. Visualiser l’avis de crédit personnalisé

S’il a été commandé sur une entreprise, l’avis de crédit personnalisé est affiché sur les écrans suivants :

- Portefeuille : dans la colonne « Position »
- Détail de l’entreprise : dans le bloc « Services et couvertures demandés »
- Détail de l’avis de crédit personnalisé : sont affichés le statut, l’identifiant de la demande, les dates de décision, de demande, d’effet et de fin, le montant demandé, le montant accordé ainsi que la référence client.

6.6.3. Surveillance de l’avis de crédit personnalisé

Nous vous alertons en utilisant votre messagerie lorsque votre demande d’avis de crédit personnalisé a fait l’objet d’une réponse de notre part ou lorsque l’avis de crédit a été revu à la baisse par notre service d’arbitrage.

6.7. Rapport d’information

6.7.1. Commander un rapport d’information

Une fois sur la page du détail de l’entreprise, un lien « Rapport d’information » peut être affiché dans le menu de gauche à 2 niveaux :

- En consultation : le rapport est disponible en ligne
- Nécessite une commande : le rapport vous sera livré ultérieurement dans l’interface, ou par fax ou e-mail. Dès qu’il sera disponible vous recevrez un message dans la rubrique « Messages ».

Dans les 2 cas il vous est demandé de choisir la langue du rapport, la priorité de livraison et le mode de livraison (facultatif : référence client).

6.7.2. Visualiser un rapport d’information

S’il est disponible, la date de commande de ce rapport, sa date de réception, son état et sa référence vous sont rappelées.

Vous pouvez :

- Le visualiser
- Le supprimer
-Exporter le rapport au format PDF
- Commander un nouveau rapport
6.7.3. Exporter un rapport (au format PDF)

Une fois que le rapport est disponible, vous pouvez choisir de l'exporter dans un format PDF en cliquant sur le lien fourni. Vous aurez besoin du logiciel Acrobat Reader si vous souhaitez afficher le rapport exporté.

6.7.4. Supprimer un rapport

Si vous ne souhaitez pas conserver le rapport dans le portefeuille, vous pouvez cliquer sur le lien "Supprimer le rapport" fourni. Cela permettra d'éliminer de la société du portefeuille s'il n'y a pas d'autres produits sur la société.

6.8. DRA : « Debtor Risk Assesment »

Le DRA mesure la probabilité de défaillance d'une entreprise sur une période de 12 mois. Le risque analysé est le défaut légal de l'entreprise ou son défaut de paiement d'une gravité équivalente.

Le DRA s'appuie sur des algorithmes statistiques et des données financières mais il repose également sur des enquêtes directes et l'expérience d'analystes.

Les DRA sont répartis comme suit

1 à 3 = Risque élevé
4 à 6 = Risque moyen
7 à 10 = Risque faible

Le DRA est mis à jour à l’arrivée de chaque nouvelle information

6.8.1. Commander un DRA sur un contrat d’information

Le DRA peut être commandé en cliquant sur le lien « DRA » affiché dans le menu de gauche. Une fois sur la page du détail du produit, cliquez sur le lien « Demander un DRA » disponible dans le bloc « Actions sur produit ».

L'écran de confirmation affiche la date de décision et le DRA. Dans le cas où Coface n’est pas en mesure de vous délivrer un DRA, nous procérons à une vérification sur l’entreprise et vous êtes informé de notre décision au niveau de la messagerie Cofanet.

Si vous avez déjà obtenu un DRA sur l’entreprise sélectionnée : le DRA et sa date de délivrance sont rappelées. Vous pouvez également commander un nouveau DRA le cas échéant.
6.8.2. Visualiser le DRA sur un contrat d’information

Le DRA est affiché sur les écrans suivants :

- Portefeuille : dans la colonne « Position »
- Détail de l’entreprise : dans les blocs « Services et couvertures demandés » et « DRA ».
- Détail de du produit : sont affichés le statut, les dates de demande de décision, d’effet et de fin, l’identifiant de la demande, le DRA ainsi que la référence client.

6.8.3. DRA avec surveillance sur un contrat d’information

Si votre contrat vous donne accès au produit DRA avec surveillance, il vous sera alors possible de le commander via la page du détail entreprise. Une fois sous surveillance, vous êtes informé des mises à jour du DRA par la messagerie Cofanet et le portefeuille est automatiquement mis à jour.

Il vous est aussi possible d’arrêter et, le cas échéant, redémarrer la surveillance du DRA en utilisant les actions proposées pour le produit.

6.8.4. DRA sur contrat d’assurance-crédit

Le DRA est affiché comme attribut de la décision pour tous les acheteurs sur lesquels vous avez une décision active (accordée ou refusée).

Le DRA affiché est le DRA lié à la décision :

- DRA du débiteur ou
- DRA du meilleur garant (si décision avec garantie) ou
- DRA du pays (si décision donnée au titre du risque politique)

Si vous avez des informations et des documents qui puissent nous aider à réviser un de nos DRA-acheteur, vous pouvez nous contacter en utilisant la procédure que vous trouverez dans Cofanet.
7. Historique des demandes

Un sous-menu "historique des requêtes" est disponible pour tous les contrats sous le menu «Portefeuille».

7.1. Règles générales

La fonction récupère toutes les demandes ou déclarations (tous les produits d'assurance-crédit et de d'information ainsi que les déclarations de menace de sinistre) et toutes les actions sur ces demandes (ajout / suppression de société du portefeuille, suppression, mise à jour, transformation des produits ...)

Les demandes récupérées sont ceux ayant le statut suivant :

- Délivré
- Annulé / supprimé
- Refusé
- En attente de décision

Seules les demandes qui ont été faites dans le mois sont listées dans cet écran.

Le tri par défaut est sur la date, dans un ordre antéchronologique.

La liste exportée ou imprimée est la liste affichée, c'est à dire:

- Si un filtre est appliqué, la liste filtrée est exportée / imprimée
- Si la liste est triée, la liste triée est exportée / imprimée

La liste des demandes affiche les valeurs suivantes:

- Date de la demande (date et heure)
- Identifiant de l'utilisateur, soit:
  - Code utilisateur pour les abonnés ou
  - « Demande externe » pour les utilisateurs internes
- Pays (avec un drapeau) + raison sociale
- Numéro Easy du débiteur
- Identifiant légal
- Référence client
• Nom du produit
• Statut de la demande avec le même code couleur que dans le portefeuille:
  o Vert = délivré
  o Rouge = annulée ou rejetée
  o Orange = en attente
• Identifiant de la demande

Vous pouvez trier la liste sur les colonnes suivantes:
• Date
• Identifiant de l'utilisateur
• Raison sociale

Les filtres suivants sont disponibles:
• Pays (cf. chapitre consacré aux filtres du portefeuille)
• Raison sociale (cf. chapitre consacré aux filtres du portefeuille)
• Identifiant (numéro Easy, référence Coface ou identifiant légal, cf. chapitre consacré aux filtres du portefeuille)
• Identifiant de la demande : ce champ est une zone de texte libre
• Références client (cf. chapitre consacré aux filtres du portefeuille)
• Type de produit (cf. chapitre consacré aux filtres du portefeuille)
• Date (cf. chapitre consacré aux filtres du portefeuille, seuls la date de demande est reprise)
• Statut de la demande (liste déroulante avec les statuts suivants: délivré, annulé, rejeté ou en attente)
• Identifiant de l’utilisateur: ce champ est une zone de texte libre.

Si un filtre est appliqué, la phrase suivante s’affiche: "Le portefeuille affiché a été filtrée par ....»
Si un filtre est appliqué, un lien permet de réinitialiser le filtre.

Le nombre de requêtes par page est le même que le nombre d'entreprises par page défini dans les options paramétrables du menu « outil ». Un pager est affiché s’il y a plus d’une page.

Le nombre de demandes retournées sont les mêmes que dans la vue du portefeuille. Un message indique le nombre total de demandes et le nombre de demandes affichées si elles sont différentes.
En cliquant sur une raison sociale de la liste, vous êtes redirigés vers la page de détail entreprise.

Dans la boîte de l'action, les actions suivantes sont disponibles:

- Imprimer la liste des demandes
- Exporter de la liste des demandes en format PDF
8. Messages

A partir de cette page, accessible directement depuis la barre de navigation, vous êtes informés de toutes les décisions prises, de toute modification d’une garantie existante ou de la mise à disposition d’un rapport d’information CreditAlliance ou Coface sur l’ensemble des contrats disponibles sous votre abonnement.

8.1. Liste des messages

Les messages sont listés et détaillés sous forme de colonnes :

- **Etat** : une icône indique le statut du message (lu ou non lu)
- **Importance** : les messages possédant un degré d’importance « Élevé » seront indiqués par le point d’exclamation rouge suivant : !
- **Nom de l’entreprise** : un clic sur la raison sociale permet d’accéder au détail de l’entreprise
- **Type de message** : assurance, information ou recouvrement
- **Depuis** : la date du message
- **Sujet** : un résumé du message sur lequel on peut cliquer pour accéder au message complet

La première colonne contient des cases que vous pouvez cocher afin de supprimer des messages.

La dernière colonne reprend les actions disponibles pour le message (export au format PDF, impression).

Pour information, les messages lus restent affichés 1 mois après la date de lecture. Les messages non lus sont conservés 3 mois.

Vous pouvez les supprimer à tout moment en cliquant sur le lien approprié se trouvant dans les actions (en haut à droite de l’écran).

8.2. Les filtres

Les filtres proposés vous permettent de n’afficher qu’une certaine catégorie de messages.

Ces filtres peuvent à tout moment être réinitialisés ou enregistrés.

8.2.1. Filtre « Message »

Ce filtre vous permet d’afficher :

- Tous les messages
- Les messages non lus
- Les messages lus
Vous avez la possibilité de choisir un état dans la liste déroulante proposée. Cliquez ensuite sur le bouton "Filtre" pour appliquer la sélection.

8.2.2. Filtre « Importance »

Ce filtre vous permet d’afficher :
- L’ensemble des messages
- Les messages possédant une importance « Normale »
- Les messages possédant une importance « Elevé »

8.2.3. Filtre « Type »

Il filtre les messages en fonction de leur type :
- Tous types
- Produits d’assurance
- Produits d’information

Il suffit de choisir une option dans la liste déroulante proposée et de cliquer sur le bouton "Filtre" pour appliquer la sélection.

8.2.4. Filtre « Depuis »

Afin de n’afficher que les messages reçus à une date précise, veuillez choisir le critère de filtre (égal, inférieur à, inférieur ou égal à, supérieur à, supérieur ou égal à, compris entre) puis entrez la date au format « jour/mois/année » et cliquer sur le bouton "Filtre" pour appliquer la sélection.

8.2.5. Filtre « Produit »

Les filtres « produit » disponibles sont les suivants (selon les droits disponibles sur votre contrat et votre abonnement) :
- Tous les produits
- DRA sans surveillance
- DRA avec surveillance
- Accord Express
- Agrément
- TopLiner
- Avis de Crédit @rating
- Avis de Crédit @rating avec surveillance
- Avis de Crédit Personnalisé
Rapport CreditAlliance

Il suffit de choisir une option dans la liste déroulante proposée et de cliquer sur le bouton "Filtre" pour appliquer la sélection.

8.2.6. Filtre « Contrat »

Si plusieurs contrats sont rattachés à votre code utilisateur, il vous est possible de n'afficher que les messages correspondant à un contrat. Il s'agit dans ce cas de choisir un contrat dans la liste déroulante proposée et de cliquer sur le bouton "Filtre" pour appliquer la sélection.

8.2.7. Autres Filtres

Trois autres filtres sont également disponibles :

- Filtre « Pays »
- Filtre « Identifiant légal »
- Filtre « Référence client »

Pour utiliser ces filtres, vous pouvez vous référer au chapitre 5.3 de ce guide.

8.3. Actions sur la liste des messages

Les actions disponibles sur depuis l'écran « Messages » sont :

- Impression / export PDF de tous les messages
- Impression / export PDF des messages sélectionnés
- Supprimer le(s) message(s)
- Export de tous les messages au format Excel
- Accès à l'aide contextuelle sur cette fonctionnalité.

8.4. Détail d'un message

Le détail du message renvoie au « détail de l'entreprise ». Il est accessible en cliquant sur le nom de l'entreprise depuis la liste des messages.

N.B : Si le message ne concerne pas le contrat en cours de sélection, vous pourrez choisir d'être basculer sur le portefeuille du contrat concerné par le message.

8.5. Supprimer un message
Pour supprimer un message depuis la liste des messages, cochez la case correspondant au message que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur le lien se trouvant dans le cadre « Actions ».

Il est possible aussi de supprimer plusieurs messages, soit en les cochant un par un, soit en cochant la case qui se trouve en fin de liste « Sélectionnez/Exclure la liste ».
9. Diagnostic

Cette fonctionnalité vous permet de bénéficier d’une vue consolidée du portefeuille par garantie @rating et par tranche d’encours, permettant une première analyse. Elle est accessible en cliquant sur l’option « Diagnostic » du menu « Portefeuille » ou en cliquant sur l’icône disponible dans le cadre « Actions » de la page « Liste des entreprises ».

9.1. Définition du diagnostic du portefeuille

La page de définition du diagnostic vous permet de paramétrer l’analyse à partir des critères suivants :

- Contrat : si votre code utilisateur comprend plusieurs contrats, vous pouvez choisir le contrat sur lequel portera l’analyse
- Type de diagnostic (par ligne) :
  - par pays : choisissez soit tous les pays soit un pays spécifique
  - par montants d’encours : les tranches peuvent être paramétrées en cliquant sur le lien « Définition des tranches d’encours » se trouvant dans le cadre « Actions »
- Type de diagnostic (par colonne) : seul le @rating est disponible pour les contrats GlobAlliance.

9.2. Définition des montants d’encours

Sur cet écran, il vous est possible de paramétrer les tranches d’encours qui apparaîtront dans le tableau de votre diagnostic par montant d’encours.

Vous pouvez saisir jusqu’à 10 tranches d’encours, la première n’étant pas paramétrable. De plus là « dernière valeur » est calculée automatiquement à partir de la première valeur que vous saisissez.

Pour valider votre saisie, cliquez sur le lien « Enregistrer » qui se trouve dans le cadre « Actions ».

Enfin, veuillez cliquer sur le lien « Retour à la définition du diagnostic ».

9.3. Diagnostic du portefeuille

Le diagnostic peut prendre quelques secondes avant d’être généré. Il vous donne accès à 4 matrices que vous pouvez afficher en cliquant sur l’onglet correspondant :

- Entreprise : répartition en nombre d’entreprise
- Montant : répartition en volume cumulé d’encours
- % des entreprises : répartition en pourcentage du nombre d’entreprises
% des montants : répartition en pourcentage des montants d’encours

Chaque matrice offre une répartition par niveau de notation @rating (colonne) et par pays ou montants d’encours (ligne) suivant votre choix lors de la définition. Vous disposez de la sorte d’une vision globale du risque crédit associé à votre portefeuille grâce à l’avis de crédit @rating attaché à chaque entreprise.

Ce diagnostic est également un puissant instrument de travail pour analyser plus précisément les zones de risque qui vous intéressent. Chaque cellule des matrices est cliquable et vous permet d’afficher la liste des entreprises concernées afin d’affiner encore l’analyse.

Il est possible en outre à tout moment de générer un graphique (sous forme de camembert) de tout ou partie de la sélection ou du portefeuille analysé. Ces graphiques sont datés et exportables (au format PDF), ce qui vous permet des comparaisons utiles dans le temps.

Les actions disponibles sur cette page vous permettent de retourner sur la page de définition du diagnostic et de définition des montants d’encours.
10. Analyse du portefeuille

Cette fonctionnalité vous permet de bénéficier d’une vue consolidée du portefeuille par DRA permettant une première analyse. Elle vous permet également d’accéder à l'historique de la moyenne des risques de crédit pour chacun des contrats attachés à votre abonnement.

Cette fonctionnalité est accessible en cliquant sur l’option « Analyse du portefeuille » du menu « Portefeuille »

10.1. Analyse

L’affichage de l’analyse du DRA peut prendre quelques secondes avant d’être généré. L’analyse est effectuée sur le portefeuille du contrat sélectionné dans le bandeau d’en-tête.

Cette analyse ne prend en compte que les produits d’assurance-crédit (Agrément, @rating garanti et Accord Express) dont le statut est accordé ou refusé. Les produits d’information ainsi que les statuts supprimés, résiliés ou expirés ne font pas partie de cette analyse.

Cette dernière vous donne accès à une matrice vous permettant d’obtenir la répartition en nombre d’entreprises et en encours en fonction de leur DRA.

Les actions disponibles sur cette page vous permettent d’imprimer l’analyse en cours.

10.2. Evaluation pondérée du portefeuille

L’évaluation pondérée du portefeuille correspond à la somme des montants accordés pondérés par la somme des score/total des montants approuvés. Ce calcul donne une évaluation rapide de votre portefeuille.

L’évaluation pondérée du portefeuille (« WAP ») est affichée dans l’écran « Analyse du Portefeuille ». Cet écran est divisé en 3 parties:

- L’évaluation pondérée du portefeuille
- Analyse du portefeuille
- Historique

L’évaluation pondérée du portefeuille ("WAP") est affichée sous la forme d'échelle graduée. Cette échelle va de 0 à 10 (0,5 à 0,5 échelle)

Si le WAP n’est pas connu l’échelle graduée ne s'affiche pas. Seule la valeur «NS» (non marqués) est affichée.
10.3. Analyse du portefeuille

Le résultat de l'analyse est présenté sous forme de tableau. Le tableau est construit comme suit:

- Les lignes sont le nombre de décisions et l'exposition
- Les colonnes sont le DRA
- La dernière colonne donne le risque global et le total des décisions.

10.4. Historique

Un graphique de l'historique est affiché avec une double échelle. Les deux données disponibles dans cette section sont les suivantes:

- L'historique de l'exposition aux risques
- L'historique de l'évaluation pondérée du portefeuille.

Un tableau est également disponible contenant les valeurs indiquées dans le graphique.

La profondeur de l'historique affiché est de six mois
11. Export de données

La fonction export de données vous permet de transférer tout ou partie du portefeuille dans un fichier externe au format « .CSV », que vous pourrez ensuite importer dans votre poste de travail (fichier Excel, base Access, …)

Cette fonctionnalité est accessible soit depuis l’option « Export » du menu « Portefeuille » soit en cliquant sur l’icône se trouvant dans le cadre « Actions » de la page « Liste des entreprises ».

En passant par le menu portefeuille, l’option « Export », vous avez accès à la liste de fichiers exportés ainsi qu’aux actions pour personnaliser vos exports.

11.1. Export du portefeuille

11.1.1. « Export direct »

Depuis la page « Liste des entreprises » du portefeuille, vous pouvez cliquer sur l’icône d’export. L’export est alors généré à partir de la sélection appliquée sur le portefeuille. C’est-à-dire que si vous avez appliqué un filtre sur le portefeuille, ce filtre sera pris en compte lors de l’export.

Si vous souhaitez exporter votre portefeuille complet, veillez à ce que le filtre soit bien réinitialisé.

Attention : si l’export comporte plus de 1000 lignes, il ne sera disponible que le lendemain.

11.1.2. Export d’une sélection

Cette fonction vous permet d’exporter une liste d’entreprises, en les sélectionnant selon vos souhaits.

2. Arrivé sur le « Portefeuille à exporter », vous pouvez cochez les cases des entreprises que vous souhaitez exporter. Il est possible également d’appliquer un filtre.
11.2. Résultats de l’export

Cet écran apparaît une fois l’export rapide lancé ou en cliquant sur l’option « Export » du menu « Portefeuille ». Les exports sont générés à intervalle de 15 min : il vous suffit de cliquer sur l’action « Rafraîchir la liste » pour savoir si votre fichier est disponible pour téléchargement ou non.

La liste des fichiers générés est présentée sous forme de tableau avec les colonnes suivantes :

- **Date** : la date de génération du fichier
- **Scénario** : le type d’export utilisé
- **Contrat** : le contrat exporté
- **Description du filtre** : le filtre appliqué pour l’export
- **Modèle** : le modèle d’export (colonnes exportées)
- **Taille** : taille du fichier exporté en Kilo bites (Kb)
- **Statut** : statut de l’export
- **Télécharger** : une disquette apparaît dès que le fichier est disponible
  - Cliquez sur la disquette correspondant au format de fichier que vous souhaitez récupérer (Excel ou txt) pour ouvrir le fichier.
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez l’option « Enregistrer la cible sous… » pour sauvegarder le fichier sur votre poste.

11.3. Définition du modèle d’export

Cliquez le lien « Définition du modèle d’export » qui se trouve dans le cadre « Actions » lorsque vous êtes sur la page de résultats de l’export.

11.3.1. Création d’un modèle d’export

Pour créer un nouveau modèle :

1. Cliquer sur le lien « créer » dans le cadre « Actions »
2. Saisissez un nom et une description pour le modèle
3. Sélectionnez les données que vous souhaitez exporter dans la liste « Données disponibles », puis cliquer sur pour les basculer dans la liste « informations choisies » (maintenez le bouton CTRL appuyer pour sélectionner plusieurs données à la fois). Vous pouvez également choisir l’ordre des champs en cliquant sur ou
4. Cliquer sur le lien « Enregistrer » qui se trouve dans le cadre « Actions »

**ATTENTION** : les champs « bloc-notes » doivent obligatoirement est situé en dernier dans les « informations choisies » pour éviter tout décalage dans les fichiers exportés.
**Astuce** : en utilisant le "Sélectionner / Désélectionner tout" lien, vous pouvez sélectionner tous les champs dans la liste. Vous pouvez également maintenir la touche CTRL enfoncée pour sélectionner un ou plusieurs champs.

**Remarque** : vous pouvez créer jusqu’à 10 modèles d’export.

### 11.3.2. Modification d’un modèle

Pour modifier un modèle existant :

1. Cliquez sur le nom du modèle que vous souhaitez modifier à partir de la « liste des modèles »
2. Suivez la procédure décrite dans le chapitre précédent « Création d’un modèle d’export ».

### 11.3.3. Suppression d’un modèle

Pour supprimer un modèle :

1. Dans la « liste des modèles », cochez la case se trouvant à gauche du modèle que vous souhaitez supprimer
2. Cliquez sur le lien « Supprimer »

### 11.4. Modèles par défaut

La liste des modèles par défaut est accessible depuis l’option « Export » du menu « Portefeuille »

Cette liste se compose de :

- modèles d’export par défaut (export du portefeuille et/ou export de rapport) fournis par la plate-forme selon les contrats,
- modèles d’export spécifiques pour l’action d’import en masse (BPO)

### 11.4.1. Modèle d’export par défaut

L’utilisateur peut mettre à jour un modèle d’export par défaut déjà défini dans le but de l’améliorer ou le modifier selon ses besoins.

Les données choisies peuvent être ajoutées ou supprimées de ces modèles mais leur nom, la description et le type ne peut pas être modifié.
Seuls les modèles par défaut liés à l’offre commerciale du contrat en cours de visualisations sont affichés.

Les modèles par défaut ne peuvent pas être supprimés.

11.4.2. Modèles d’export spécifiques pour l’action d’import en masse (BPO)

Ces modèles spécifiques permettent de générer un fichier d’export réutilisable pour la fonctionnalité d’import en masse. Il est donc généré en respectant les règles de l’import notamment en termes de d’affichage et de format.

Pour ces modèles spécifiques, les critères ne peuvent pas être modifiés.

Un seul modèle est proposé pour chaque type d’import :

- Ajouter des sociétés par numéro Easy
  Numéro Easy ; Référence client ; montant d’encours
- Supprimer des sociétés par numéro Easy
  Numéro Easy
- Ajouter des sociétés par identifiant légal
  Code pays ; code Identifiant légal ; valeur identifiant légal ; référence client ; montant d’encours
- Import de produit
  Code pays ; numéro Easy ; code Identifiant légal ; valeur identifiant légal ; référence client ; produit demandé ; action sur demande ; montant ; montant d’encours ; numéro d’opération, date de prise d’effet.

Le code et la valeur de l’identifiant légal sont optionnelles si le numéro Easy est renseigné. Ces colonnes sont donc vides si le numéro Easy est présent.

Les produits demandés disponibles sont les suivants (selon les termes du contrat) :

- Accord Express: ECL
- @rating garanti : RLI
- Agrément : CRL
- Avis de credit @rating sans surveillance: RCO
- Avis de credit @rating avec surveillance: ROM
- Avis de credit @rating personnalisé: CCO
- DRA sans surveillance: RSC
- DRA avec surveillance: RSM
- Garantie Complémentaire TopLiner
- Prorogation d'échéance

Dans le fichier généré, les colonnes « action », « montant » et « date de prise d'effet » sont vides afin de permettre à l'utilisateur de les compléter selon ses besoins.

11.5. Gestion des scénarios

Un scénario est composé d'un modèle, un filtre, une liste de contrat et une périodicité. Cela vous permet d'exporter exactement les données que vous souhaitez à partir du portefeuille sur une base régulière.

11.5.1. Création d'un scénario

Pour créer un nouveau scénario:
1. Cliquez sur le lien "créer"
2. Entrez le nom du scénario ainsi que sa description
3. Sélectionnez le modèle d'export (voir chapitre 11.3 pour plus de détails)
4. Sélectionnez le filtre: les filtres sont les mêmes que dans le portefeuille (voir chapitre dédié pour plus de détails)
5. Sélectionnez un contrat: vous pouvez sélectionner un ou plusieurs contrats de la liste des contrats attachés à votre code opérateur
6. Sélectionnez la fréquence
   a. Aucun: l'export sera exécuté une fois
   b. Tous les jours: l'export sera généré chaque jour
   c. Hebdomadaire, mensuelle ou annuelle: choisir le jour auquel vous souhaitez générer votre export.
7. Sélectionnez la durée du scénario en utilisant le calendrier: assurez-vous que la date de fin n'est pas antérieure à la date du jour et que la date de début n'est pas trop loin dans l'avenir, sinon votre export ne sera jamais exécuté.
8. Sélectionnez le format de sortie:
   a. Agrégation par produit: 1 ligne par produit, par exemple, si une entreprise dans le portefeuille dispose de 3 produits, il y aura 3 lignes distinctes dans le fichier d'export
   b. Agrégation par société: 1 ligne par entreprise
9. Cliquez sur "Enregistrer et démarrer"
Remarque: vous pouvez créer jusqu'à 10 scénarios

11.5.2 Modifier un scénario
Pour modifier un scénario existant, cliquez sur le nom du scénario que vous souhaitez mettre à jour. Suivez la même procédure décrite dans le chapitre précédent.

11.5.3 Supprimer un scénario
Pour supprimer un scénario à partir de la liste des scénarios, cochez la case à côté du nom scénario que vous souhaitez supprimer et cliquez sur le lien «Supprimer» disponible dans la boîte "Actions".
12. Déclaration d’impayés

La Déclaration de Menace de Sinistre (DMS) est un produit géré par le client lorsque le débiteur ne paie pas ses factures partiellement ou totalement. Dans ce cas, l’utilisateur Cofanet indique les factures impayées par le débiteur création d’une nouvelle DMS via Cofanet.

Une DMS peut déclencher une action en recouvrement à l’encontre du débiteur. Cette action doit être explicitly demandée par le client et est, dans la plupart des cas, optionnelle.

Une DMS peut être déclarée sur un débiteur pour lequel vous avez déjà un produit d’assurance-crédit ou pas, sur un débiteur identifié dans votre portefeuille ou pas.

La fonctionnalité DMS est disponible si:

- Votre contrat est signé ou résilié depuis moins de 1 an
- Le produit DMS est disponible sur votre contrat et / ou
- La fonctionnalité DMS est bien configurée sur votre abonnement.

Grâce à cette fonctionnalité, vous pouvez:

- Créer une DMS (initiale) sur un débiteur, connu ou inconnu (en fonction des droits contractuels),
- Modifier une DMS sur les débiteurs connus
- Accéder et gérer le portefeuille de vos DMS

12.1. Structure de la Déclaration de Menace de Sinistre

Un dossier contentieux est composé d’une ou plusieurs DMS.
La première DMS est nommée « initiale », les suivantes sont nommées « modificatives ».
La première demande contient toutes les données globales du dossier contentieux.
Les "autres" demandes contiennent uniquement les factures et les paiements ajouté (et / ou la demande d'intervention le cas échéant)

12.2. Navigation


La navigation dans les écrans DMS est la suivante:
12.3. Règles de gestion

Vous pouvez déclarer une menace de sinistre si :

- Votre contrat est signé ou résilié depuis moins de 1 an.
- Le produit DMS est disponible sur votre contrat et / ou
- La fonctionnalité DMS est bien configurée sur votre abonnement.
- Votre contrat a au moins un produit de type de risque quel que soit son statut sur ce débiteur.

Une seule DMS peut avoir le statut « en cours » ou « rejeté » sur un débiteur.

Une DMS initiale sur un débiteur peut être créée si et seulement si toutes les précédentes DMS ont un statut final (clôturé)

12.4. Création d’une Déclaration de Menace de Sinistre

Les différentes étapes de création d’une DMS sont les suivantes:

1. Identifier le débiteur (ou créez le débiteur s’il est inconnu de la base de données de l’assureur)
2. Entrez les factures
3. Entrez les paiements (le cas échéant)
4. Valider le NOA

Après cette première étape, la DMS est créée et prise en charge par l’assureur.

La première DMS entrée est appelée DMS « Initiale ». Une fois cette dernière créée, d’autres DMS « modificatives » peuvent être créées. Comme un dossier contentieux évolue au fil du temps, les DMS modificatives permettent la saisie des factures et des paiements supplémentaires. La DMS initiale et les DMS modificatives sont appelées « dossier contentieux ».

Un dossier contentieux est visible dans votre portefeuille avec son statut.

La création NOA suit un processus basé sur 10 étapes successives:
1. Entrée de référence
2. Renseignements sur le débiteur
3. Renseignements sur l’assuré
4. Type de la créance
5. Raison de non paiement
6. Demande d’intervention
7. Factures
8. Paiements
9. Commentaire
10. Soumission

Les modifications sur les dossiers contentieux ne peuvent se faire que sur les débiteurs identifiés (avec numéro Easy définitif).

Quand une DMS modificative est créée, les données qui peuvent être modifiées dans les premières étapes ne sont que:

- Le commentaire
- Le contact pour l’intervention
- Le contact en charge de la DMS chez l’assuré
- Le champ “demande d’intervention » si cette dernière n’a pas été demandée précédemment.

Lorsque l’utilisateur choisit de faire une DMS modificative, c’est surtout dans le but d’ajouter des factures et / ou des paiements. Donc, le point d’entrée des DMS modificatives est l’étape «Factures».

L’utilisateur suivra ensuite le process de saisie de l’étape « Facture » à l’étape « soumission ».

12.4.1. Point d’entrée: le détail entreprise

Le point d’entrée d’une création ou la modification de dossier contentieux est l’écran de « détail entreprise » dans Cofanet.

L’écran de « détail entreprise » est affiché après:

- Avoir sélectionné un débiteur dans votre portefeuille Cofanet
• Avoir sélectionné un débiteur à partir de la page de résultats de la fonction recherche
• Avoir créé l'entreprise (pour l'acheteur inconnu) sur laquelle vous souhaitez déclarer un impayé.

12.4.1.1 Créer une DMS initiale

Le chemin de navigation pour accéder à l'écran de « détail entreprise » est:
» Portfolio» Liste des entreprises » Détails entreprise

La première DMS peut être créée en cliquant sur le produit "Déclaration de menace de sinistre" disponible à gauche de l'écran « détail entreprise ». S'il n'y a pas de DMS "En cours" sur votre débiteur, un bouton nommé "Nouvelle déclaration de menace de sinistre" est ensuite disponible.

L'écran de « Déclaration de Menace de sinistre » est alors affiché (Navigation: »Portfolio» Liste des entreprises »Fiche entreprise» Déclaration de menace de sinistre)

12.4.1.2 Créer une DMS Modificative

S'il ya déjà une DMS « en cours » sur votre débiteur «en attente» et si les droits de votre contrat et de votre abonnement le permettent, le lien «Demande modificative » est disponible à partir de l'écran de déclaration d'impayés.

12.4.1.3 Validation de la création d'un débiteur inconnu

Si vous ne trouvez pas la société dans votre portefeuille, ni dans la recherche entreprise, vous pouvez créer un "débiteur inconnu".

La création de ce débiteur sera ensuite validée par le processus de validation de l'assureur. Trois cas sont possibles:
• La société est identifiée: dans ce cas, la DMS est rattachée à l'entreprise retrouvée
• La société n'est pas identifiée, mais peut être créée dans le système de l'assureur: La DMS est attachée à l'entreprise créée.
• La société n'est pas identifiée et ne peut pas être créée: la demande suivra le processus défini dans la procédure "Malgré nos recherche": une notification est créé pour vous informer qu'en dépit de notre enquête, le débiteur ne peut pas être localisé. Vous devez nous donner plus de détails sur son identification et refaire votre déclaration complète.

Vous ne pouvez pas ajouter de DMS modificatives sur un débiteur en cours de validation aussi longtemps que ce débiteur n'est pas définitivement identifiées (numéro EASY et le numéro de dossier interne de l'assureur).
12.4.2. Référence

Dans cette étape, vous pouvez entrer la référence de votre DMS. Il s’agit d’un texte libre (texte alphanumérique) qui définit la référence de cette DMS dans votre système interne.

Lorsque vous cliquez sur le bouton "Suivant", vous passer à l’étape suivante « Renseignements sur le débiteur ». Les données saisies dans l’étape « Référence » sont mémorisées.

Pour le lien "Retour au sommaire" merci de vous référer au chapitre "le lien Retour au sommaire ".

12.4.3. Renseignements sur le débiteur

Cette étape affiche les détails du débiteur sur lesquels vous souhaitez faire une DMS.

Les champs affichés sont les suivants:

- Nom de la société
- Adresse
- Code postal
- Ville
- Département / Région (si requis pour le pays)
- Pays
- Type d'identifiant légal
- Valeur de l'identifiant légal
- Numéro Easy
- Référence du dossier chez l’assureur (Référence Coface)
- Téléphone
- Fax

12.4.3.1 Adresse de facturation

Si vous souhaitez spécifier une adresse de facturation différente de celle déjà affichée, vous pouvez cocher le bouton radio qui permet d’activer cette fonction.

Les champs affichés sont les suivants:

- Nom de la société * (105 caractères de chaque partie)
- Adresse * en 3 parties (35 caractères chaque partie)
- Code postal * (9 caractères)
• Ville * (35 caractères)
• Pays *
• État / Province
• Téléphone (25 caractères)
• Fax (25 caractères)
• Identifiant légal (25 caractères)

*: Champs obligatoires

Lorsque vous cliquez sur le bouton "Suivant", vous vous rendez à l'étape suivante « Renseignement sur l’assuré ». Les données saisies à l'étape « Renseignements sur le débiteur » sont mémorisées.

Pour le lien "Retour au sommaire" merci de vous référer au chapitre "le lien Retour au sommaire ».

12.4.4. Renseignement sur l’assuré

Cette étape affiche les coordonnées votre entreprise (société à laquelle appartient le contrat). Cette zone définit les données du client..

Les champs ne peuvent pas être modifiés et sont remplis automatiquement par le système.

Les champs affichés sont les suivants:
• Nom de la société
• Adresse
• Code postal
• Ville
• Département / Région (si requis pour le pays)
• Pays
• Type d'identifiant légal
• Valeur de l'identifiant légal
• Numéro Easy
• Référence du dossier chez l'assureur (Référence Coface)
• Téléphone
• Fax
12.4.4.1. **Personne à contacter**

Cette section est obligatoire et pré-remplie avec les données de l’utilisateur courant, et peuvent être modifiées si besoin. Elle correspond aux informations de la personne en charge de la déclaration de menace de sinistre au sein votre société.

Les champs affichés sont les suivants:

- Civilité *
- Prénom *
- Nom *
- E-mail **
- Téléphone **
- Fax **

*: Champ obligatoire

**: L’un des trois champs (e-mail, téléphone ou fax) doit être saisi.

12.4.4.2. **Emetteur des factures**

Si vous souhaitez spécifier une adresse différente de celle déjà affichée, vous pouvez cocher le bouton radio qui permet d’activer cette fonction.

Les factures peuvent être émises par une société autre que la votre (l’emetteur des factures est différent du client assuré). Dans ce cas, cette zone peut être affichée et remplie.

Cette section est facultative.

Les champs affichés sont les suivants:

- Nom de la société * (105 caractères)
- Adresse * en 3 parties (35 caractères chaque partie)
- Code postal * (9 caractères)
- Ville * (35 caractères)
- Pays *
- État / Province
- Téléphone (25 caractères)
- Fax (25 caractères)
- Identifiant légal (25 caractères)
  *: Champs obligatoires


Pour le lien "Retour au sommaire" merci de vous référer au chapitre "le lien Retour au sommaire ».

12.4.5. **Raisons du non-paiement**

Dans cette étape, vous pouvez spécifier la raison du non-paiement.

Les valeurs disponibles dans la liste déroulante sont:
- Difficultés financières
- Insolvabilité
- Litige commercial ou technique
- Non-transfert
- Autres raisons: si la raison « Autres raisons » est sélectionnée, un champ de texte libre est affiché.

Aucune valeur par défaut n’est sélectionnée.


Pour le lien "Retour au sommaire" merci de vous référer au chapitre "le lien Retour au sommaire ».

12.4.6. **Demande d’intervention**

Cette étape spécifie si l’assureur doit engager une procédure de récupération.

Vous pouvez demander l’intervention à l’assureur afin d’obtenir les paiements du débiteur. Cette action est appelée « demande d’intervention »

Une fois qu’une intervention a été demandée, les DMS modificatives ne peuvent pas modifier cette valeur (l’intervention ne peut pas être supprimée).
Si l’intervention n’a pas été demandée avant, vous pouvez demander une intervention en faisant un « nouvelle demande modificative » et en cliquant sur l’icône.

Comme pour la création initiale d’une DMS, vous devrez spécifier un contact au sein de votre entreprise pour le suivi de la demande d’intervention.

12.4.6.1. Demande d’intervention - Valeur par défaut

La valeur par défaut de la demande d’intervention peut être différente selon les termes du contrat:

- Si le produit « DMS = Demande d’intervention » est sur votre contrat, la valeur « Oui » est cochée par défaut et ne peut pas être changée.
- Si le produit est « DMS avec demande d’intervention » est sur votre contrat, la valeur « Non » est cochée par défaut, mais cette valeur peut être modifiée.
- Si le produit « DMS sans demande d’intervention » est sur votre contrat, la valeur « Non » est cochée par défaut et ne peut pas être changé.

12.4.6.2. Demande d’intervention – Personne à contacter pour l’intervention

Si vous souhaitez l’intervention de l’assureur, vous devez spécifier un contact. Par défaut, le même contact que la personne en charge de la DMS est sélectionné.

Vous pouvez le modifier en cochant le bouton radio « Non, la personne en charge de l’intervention est différente ».

Les champs affichés sont les suivants:

- Civilité *
- Prénom*
- Nom *
- E-mail **
- Téléphone **
- Fax **

*: Champ obligatoire

**: L’un des trois champs (e-mail, téléphone ou fax) doit être saisi.
Lorsque vous cliquez sur le bouton « Suivant », vous vous rendez à l’étape suivante « Factures ». Les données saisies à l’étape « Demande d'intervention » sont mémorisées.

Pour le lien « Retour au sommaire » merci de vous référer au chapitre « lien Retour au sommaire ».

12.4.6.3. **Demande d'intervention - Statut juridique / Agent juridique**

Pour certains profils un droit est défini. Si ce droit est paramétré et que le statut juridique du débiteur n'est pas normal (faillite, cessation d'activité, ...), l'intervention est requise par défaut et ne peut pas être changé.

Les valeurs du statut doivent avoir été déclarée dans un fichier de propriétés (ou nomenclature).

Pour certains profils, le nom du représentant légal peut être affiché avec le message: « S'il vous plaît faites votre déclaration directement sur l'agent judiciaire ».

12.4.7. **Saisie des factures**

Dans cette étape, vous pouvez entrer les factures pour lesquelles vous souhaitez déclarer une DMS.

Les champs suivants sont obligatoires pour chaque ligne créée:

- Type de facture
- Numéro de facture
- Date de facture
- Date de paiement de la facture initialement prévue
- Devise
- Montant net de la facture
- Taxes : si votre contrat prévoit la garantie hors taxe, un message d’information sera affiché afin de vous indiquer que cette doit être saisie.

Sur une DMS modificative les factures précédemment saisies (DMS initiale ou modificatives antérieures) apparaissent dans l'écran en consultation seule.

12.4.7.1. **Type de facture**

Les valeurs disponibles dans la liste déroulante "Type de facture" sont les suivantes:

- FA (Facture)
- SF (Balance sur la facture)
- AG (Agios / Frais bancaires)
- IR (Intérêts de retard)

12.4.7.2. Numéro de facture
Le numéro de facture est unique : il ne peut apparaître deux fois dans une même DMS.

12.4.7.3. Dates de facture
La date de la facture peut être postérieure à la date actuelle. La date d'échéance ne peut pas être antérieure à la date de la facture.

12.4.7.4. Devise
Par défaut, la devise est la devise par défaut de votre contrat. Néanmoins toutes les devises sont disponibles lors de votre DMS. Vous pouvez alors saisir vos factures et / ou les paiements avec une devise différente de celle définie par défaut dans votre contrat.

Cette règle affecte tous les écrans affichant les factures, les paiements et les montants.

Les totaux des factures et des paiements ainsi que le montant restant dû sont affichés en mode multidevises (soit un total par devise).

12.4.7.5. Montant
Tous les montants peuvent être saisis avec 2 décimales au maximum. Les montants doivent être strictement supérieurs à 0, sauf les montants des taxes qui peuvent être supérieure ou égale à 0.

12.4.7.6. Ajouter ou supprimer des lignes de facture
Deux icônes sont disponibles à la fin de chaque ligne créée pour supprimer ou ajouter une ligne de facture.

- L'icône permet de valider la ligne de facture en ajoutant une nouvelle ligne vierge
- L'icône permet de supprimer la ligne de facture.

Le nombre maximal de lignes autorisé est de 50

12.4.7.7. Total
Le total des factures est calculé dès que le montant est entré et la ligne validée.

Le montant total de factures est affiché en mode multidevises (soit un total par devise, selon des devises saisies dans la DMS).

Pour le lien « Retour au sommaire » merci de vous référer au chapitre « lien Retour au sommaire ».

12.4.8. **Saisie des paiements**

Dans cette étape, vous pouvez entrer les paiements reçus par / sur votre débiteur.

Les champs affichés sont les suivants:

- **Version**: version de la DMS. Elle peut être «initiale» ou «modificative». Si plusieurs DMS modificatives sont disponibles, la version affichée est « Modificative » + le rang +: Modificative1, Modificative2 ...
- **Type**: type de paiement
- **Factures**: références des factures correspondantes au paiement
- **Date**: date de paiement effectif
- **Devise**: devise du paiement
- **Montant**: montant payé
- **Total**: montant total des paiements
- **Montant restant dû**: Différence entre le montant total de factures (montant net + taxes) et le montant total des paiements

Les champs suivants sont obligatoires:

- **Type**
- **Date**
- **Devise**
- **Montant**

Sur une DMS modificative les paiements précédemment saisis (DMS initiale ou modificatives antérieures) apparaissent dans l’écran en consultation seule.

12.4.8.1. **Types de paiement**

Les valeurs disponibles dans la liste déroulante "type de paiement" sont les suivantes:

- Règlement / paiement
- Avoir
12.4.8.2. **Lier des factures aux paiements**

Un paiement peut être lié à aucune, une ou plusieurs factures.

Lorsque vous cliquez sur le champ dédié à la saisie facture une fenêtre apparaît contenant la liste des factures disponibles avec des cases à cocher. Vous pouvez alors sélectionner les factures que vous souhaitez lier au paiement en cochant la/les cases nécessaires. Le choix est validé en cliquant sur la croix de fermeture du de la fenêtre. Si vous ne souhaitez pas lier les factures au paiement, il suffit de cliquer sur la croix de fermeture de la fenêtre sans rien sélectionner.

Une facture peut apparaître dans plusieurs paiements

12.4.8.3. **Date de paiement**

La date de paiement peut être postérieure à la date actuelle.

12.4.8.4. **Devise**

Merci de vous référer au chapitre consacré à la saisie des factures » Devise

12.4.8.5. **Montant**

Merci de vous référer au chapitre consacré à la saisie des factures » Montant

12.4.8.6. **Ajouter ou supprimer des lignes de paiement**

Deux icônes sont disponibles à la fin de la ligne créée pour supprimer ou ajouter une ligne de paiement.

- L'icône permet de valider la ligne de paiement en ajoutant une nouvelle ligne vierge
- L'icône permet de supprimer la ligne de paiement.

12.4.8.7. **Total**

Le montant total des paiements est calculé dès que le montant est entré et la ligne validée.

Le montant total des paiements est affiché en mode multidevises (soit un total par devise, selon des devises saisies dans votre DMS).

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Suivant », vous vous rendez à l’étape suivante « Commentaire ». Les données saisies à l’étape « Paiements » sont mémorisées.
12.4.9. Commentaires

Dans cette étape, vous pouvez entrer des commentaires concernant votre DMS. Ce champ est facultatif et limité à 900 caractères.

Lorsque vous cliquez sur le bouton «Soumettre», vous validez votre déclaration de menace de sinistre.

12.4.10. Modifier la déclaration pendant le processus de création

Les champs modifiables sont les suivants:

- Référence de la DMS
- Contact chez l’assuré
- Demande d’intervention
- Contact pour l’intervention
- Factures
- Paiements
- Commentaires

Au cours d’un processus de déclaration, l’utilisateur peut modifier les données en cliquant sur l’icône disponible pour chaque étape.

12.4.11. Soumettre une déclaration de menace de sinistre

Après avoir vérifié les données, vous pouvez valider votre DMS et la soumettre en cliquant sur le bouton « Soumettre ».

Le bouton apparaît uniquement si vous avez à minima:

- Entré une ligne de facture ou de paiement
- Demandé l’intervention
Si vous aucune de ces conditions n’est remplie, le message d’avertissement suivant s’affiche: «Pour être autorisé à valider cette déclaration, vous devez remplir au moins une des conditions ci-dessus: ajouter une facture, ajoutez un paiement ou demander une intervention”.

12.4.12. Lien « Retour au sommaire »

Si vous ne voulez pas sauvegarder les données que vous avez saisi, vous pouvez cliquer sur le lien « retour au sommaire ».

Cette action affiche une fenêtre demandant la confirmation de non validation: « Vous êtes sur le point d’annuler la déclaration actuelle: toutes les données non sauvegardées seront perdues. Confirmez-vous? »

Si vous cliquez sur « Oui », vous revenez à la vue récapitulative du dossier contentieux. Si vous cliquez sur « Non », vous revenez à l’écran de création de votre DMS.

12.5. Déclarations de menaces de sinistre : Import en masse

12.5.1. Import des factures

Vous pouvez importer des factures à partir d’un modèle de fichier disponible sur le site, l’ensemble des factures d’une déclaration de menace de sinistre ne pourra pas excéder 100 factures.

12.5.1.1. Le modèle de facture

Le modèle de facture est disponible lors de la déclaration d’une menace de sinistre initiale ou modificative :

Cliquez sur le lien « modèle de factures » pour ouvrir un fichier Excel :

Vous pouvez choisir votre langue, en cliquant dans la cellule se trouvant sous « language » :

Une aide contextuelle vous permettra de choisir le type, le format de date, la devise :
Après saisie des factures cliquez sur le bouton **Export CSV File**

Modifiez le nom proposé et enregistrez le sur votre ordinateur au format CSV.

Si une erreur apparait lors du clique sur le bouton « Export CSV File », il suffit, soit d’activer les macros dans Excel, soit de créer manuellement le fichier CSV attendue en se référant au chapitre 12.5.1.2.

### 12.5.1.2. Import du fichier des factures au format CSV

Dans l’écran de saisie des factures, cliquez sur « parcourir » pour sélectionner le fichier à importer :

Puis cliquer sur le bouton **Importer**


Après import des factures, vous pourrez :
Soit ajouter d'autres factures (dans la limite d'un total de 500 factures)

Soit cliquer sur directement sur suivant afin d'accéder au formulaire de saisie des règlements

12.5.1.3. Création d'un fichier CSV d'import

Si vous ne souhaitez pas utiliser le modèle de facture ou si vous rencontrez des difficultés avec le modèle, vous pouvez créer à partir d'Excel un fichier au format CSV avec « ; » sans ligne de titre selon la structure décrite ci-dessous :

12.5.1.3.1. Structure du fichier

Voici la structure des fichiers d'imports de factures :

Type ; Référence ; Date ; Date échéance ; Devise ; Montant ; TVA

- Type :
Le type détermine le type de facture fournie parmi la liste suivante :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Type de facture</th>
<th>Code</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Agios</td>
<td>AG</td>
</tr>
<tr>
<td>Facture</td>
<td>IN</td>
</tr>
<tr>
<td>Intérêts de retard</td>
<td>PLP</td>
</tr>
<tr>
<td>Solde sur facture</td>
<td>OUB</td>
</tr>
</tbody>
</table>

- Référence :
La référence de la facture

- Date :
Date d'émission de la facture au format jour/mois/année

- Date échéance :
Date d'échéance initiale de la facture jour/mois/année

- Devise :
Devise de la facture
- Montant :
Montant total TTC de la facture, dans la devise renseignée précédemment

- TVA :
Montant total de la TVA de la facture, dans la devise renseignée précédemment

L'ensemble des champs de ce fichier sont obligatoire.

Voici un exemple de fichier .csv valide pour l'import de factures:

```
AGr:a:01/02/2011:01/02/2012:eur:100000:100
IN:b:02/02/2011:01/02/2012:eur:100000:100
OUB:c:03/02/2011:01/02/2012:eur:100000:100
PLF:d:04/02/2011:01/02/2012:eur:100000:100
```

12.5.1.3.2. Import du fichier des factures au format CSV

Veuillez-vous référer au chapitre 12.5.1.2

A noter : si la structure n'est pas respectée, le fichier ne sera pas importé et un message d'erreur apparaîtra à l'écran.

12.5.2. Import des paiements

Vous pouvez importer des paiements à partir d'un modèle de fichier disponible sur le site, l'ensemble des paiements d'une déclaration de menace de sinistre ne pourra pas excéder 500 lignes.

12.5.2.1. Le modèle de paiements

Le modèle de paiements est disponible lors de la déclaration d'une menace de sinistre initiale ou modificative :

Cliquez sur le lien « modèle de paiements » pour ouvrir un fichier excel :
Vous pouvez choisir votre langue, en cliquant dans la cellule se trouvant sous « language » :

Une aide contextuelle vous permettra de choisir le type, le format de date, la devise, vous pouvez associer un paiement à plusieurs numéro de factures séparés par une ‘,’ :

Après saisie des paiements cliquez sur le bouton Export CSV File

Modifiez le nom proposé et enregistrez le sur votre ordinateur au format CSV.

Si une erreur apparaît lors du cliquer sur le bouton « Export CSV File », il suffit, soit d’activer les macros dans Excel, soit de créer manuellement le fichier CSV attendue en se référant au chapitre 12.5.1.2.

12.5.2.2. Import du fichier des paiements au format CSV
Veuillez-vous reporter au chapitre 12.5.1.2

12.5.2.3. Création d’un fichier CSV d’import
Si vous ne souhaitez pas utiliser le modèle de paiements ou si vous rencontrez des difficultés avec le modèle, vous pouvez créer à partir d’Excel, un fichier au format CSV avec « ; » sans ligne de titre selon la structure décrite ci-dessous :

12.5.2.3.1. Structure du fichier
Voici la structure des fichiers d’imports de factures :

Type ; Référence(s) ; Date ; Devise ; Montant
• Type :
Le type détermine le type de facture fournie parmi la liste suivante :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Type de paiement</th>
<th>Code</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Avoir</td>
<td>CN</td>
</tr>
<tr>
<td>Règlement</td>
<td>SE</td>
</tr>
</tbody>
</table>

• Référence(s) :
Une ou plusieurs références de factures renseignées avant.
Si plusieurs références sont renseignées, il faut les séparés par une virgule

• Date :
Date du paiement au format jour/mois/année

• Devise :
Devise du paiement

• Montant :
Montant du paiement, dans la devise renseignée précédemment

L'ensemble des champs de ce fichier sont obligatoire.

Voici un exemple de fichier CSV d'import de paiements valide :

```
CN;fi;12/01/2012;eur;150
SE;F3;12/01/2013;eur;150
```

12.5.2.3.2. Import du fichier des paiements au format CSV

Se référer au chapitre 12.5.1.2

A noter : si la structure n’est pas respectée, le fichier ne sera pas importé et un message d’erreur apparaîtra à l’écran.
12.6. Consultation des déclarations de menaces de sinistre

12.6.1. Les portefeuilles

Vous pouvez voir vos DMS à travers deux portefeuilles:

- Le portefeuille de DMS
- Le portefeuille « Assurance-crédit » classique.

12.6.1.1 Le portefeuille de DMS

Le portefeuille de DMS est disponible à partir du menu Portefeuille de Cofanet en choisissant le sous-menu « Déclaration d’impayés ». Lorsque vous cliquez sur ce lien votre portefeuille de DMS apparaît.

L’écran est composé de 2 parties:

- Les filtres
- La Liste des dossiers contentieux

12.6.1.1.1. Filtres

Les filtres disponibles dans le portefeuille de DMS sont les suivants:

- Numéro Easy
- Contrat
- Référence
- Demande d’intervention
- Statut

Par défaut, seuls les dossiers contentieux du contrat sélectionné sont affichés. Le filtre « contrat » est réglé sur le contrat actuel.

Si le nombre de sociétés retournées par le filtre est supérieur à 100 entreprises, le message suivant est affiché: «Nombre d’entreprises par pages, nombre de sociétés retournées par le filtre, nombre total d’entreprises dans votre portefeuille »

Si le nombre de sociétés retournées par le filtre est inférieur à 100 entreprises, le message suivant est affiché: «Nombre d’entreprises par page, nombre de sociétés retournées par le filtre, nombre total d’entreprises dans votre portefeuille ». 
12.6.1.1.2. **Liste des dossiers contentieux**

Cette liste est un tableau avec les colonnes suivantes:
- Nom de l'entreprise: raison sociale du débiteur
- Identifiant: identifiant du débiteur
- Numéro du contrat: contrat sur lequel le dossier contentieux a été ouvert.
- Référence: Référence du dossier contentieux dans le système interne de l’assuré
- Demande d'intervention: coche verte si l'intervention a été demandée, croix rouge si l'intervention n’a pas été demandée.
- Statut: merci de vous référer au chapitre dédié aux statuts des dossiers contentieux / DMS
- Date de création: date de création du dossier contentieux
- Dernière mise à jour: date de dernière modification du dossier contentieux

La liste des dossiers contentieux est triée sur la date de modification, dans l'ordre antéchronologique.

Vous pouvez trier votre portefeuille sur les critères suivants:
- Date de création
- Dernière mise à jour

Le tri est fait en cliquant sur l'en-tête de colonne.

12.6.1.2. **Le portefeuille « assurance-crédit » classique**

Le portefeuille «assurance-crédit» est accessible depuis le menu « portefeuille » en choisissant le sous-menu « liste des entreprises». Lorsque vous cliquez sur ce sous-menu, le portefeuille « assurance-crédit » apparaît avec tous les produits et / ou services disponibles sur vos débiteurs incluant les déclarations de menace de sinistre.

12.6.2. **Statut**

Un dossier contentieux peut avoir l'un des statuts suivants:
- En cours: Le dossier est pris en compte par l'assureur
- En attente de validation du débiteur: Le dossier est en attente tant que le débiteur n'est pas validé par l'assureur.
- Rejeté: lorsque l'assureur renvoie une réponse de rejet (rejet de création ou rejet de garantie)
- Clôturé: lorsque le dossier est fermé par l'assureur
12.6.2.1. **DMS en cours / prise en compte**

Dès qu'une DMS est créée et validée, elle est considérée comme transmise au service contentieux de l'assureur.

12.6.3. **Consultation**

L'écran « détail DMS » montre une synthèse du dossier contentieux. Lorsque vous cliquez sur une DMS initiale ou modificative (lien hypertexte sur le nom de la compagnie débitrice du portefeuille de DMS ou, lien hypertexte sur le produit DMS dans le portefeuille d'assurance-crédit standard) l'écran de synthèse est affiché.

Cet écran contient:
- Une zone avec les données du débiteur comme dans l'écran de « détail entreprise ».
- Une zone contenant le dossier contentieux.

Vous pouvez consulter la fiche détaillée du dossier contentieux en cliquant sur une des versions DMS du dossier (initiale, Modificative1 ...).

L'écran de détails des DMS est alors affiché avec les informations suivantes (consultation seule):
- Référence
- Date de création de la DMS
- Coordonnées du débiteur
- Coordonnées de l’assuré
- Contact
- Type de créance
- Raison du non-paiement
- Demande d’intervention
- Factures
- Paiements
- Commentaires

12.7. **DMS : Attacher des documents**

Vous avez la possibilité d'attacher des documents, contractuels ou autres, à vos DMS précédemment créées. Pour cela, deux accès sont à votre disposition :
- Depuis le résumé de la DMS
- Depuis la liste de vos déclarations de menaces de sinistres
Une fois dans un de ces deux écrans, cliquez sur l’icône suivante :

Dans l’écran qui est apparu, vous avez le choix entre deux catégories : « Contractuels » et « Autres ».

En complément d’information de la catégorie, vous avez la possibilité d’ajouter un commentaire dans le champ prévu à cet effet.

Une fois la catégorie appropriée choisie, sélectionnez vos fichiers en cliquant sur :

Selon les différents types de formats qui sont acceptés par l’application sont :

- JPEG
- GIF
- PNG
- PDF

Lorsque tous les fichiers voulus sont sélectionnés, chargez les en cliquant sur :

Charger

Une fois le chargement réalisé, la liste de fichier en bas de la page sera mise à jour avec ceux que vous aurez précédemment ajouté (pour plus d’information, se référer au chapitre 22.1.2)
12.8. Exporter en PDF

Vous pouvez exporter au format PDF les écrans suivants:

- Ecran de synthèse du dossier contentieux
- Ecran de détail de la DMS

Cette fonctionnalité est disponible en cliquant sur l'icône de la boîte actions en haut à droite de l'écran

12.9. Imprimer

Vous pouvez imprimer les écrans suivants:

- Ecran de synthèse du dossier contentieux
- Ecran de détail de la DMS

Cette fonctionnalité est disponible en cliquant sur l'icône de la boîte actions en haut à droite de l'écran
13. **Suivi des créances**

Ce chapitre fourni des informations sur l’avancement des créances.

### 13.1. Portefeuille de créances

Le portefeuille de créances est disponible à partir du menu « Portefeuille » de Cofanet en sélectionnant le sous-menu « Suivi des créances ». Quand vous cliquez sur le lien, le portefeuille des créances apparaît.

Cet écran est composé de deux parties :
- Les filtres
- La liste des créances

#### 13.1.1. Les filtres

Les filtres disponibles dans le portefeuille de créances sont :
- L’identifiant EASY Number
- Le contrat
- La référence du dossier

Par défaut, seules les créances du contrat actuel sont affichées. De fait, le filtre « Contrat » est défini sur le contrat actuel.

#### 13.1.2. Liste des créances

Cette liste est un tableau comprenant les colonnes suivantes :
- Nom de la société : le nom de la société ainsi que les informations d'identification
- Numéro de contrat : le numéro du contrat auquel est attaché l’indemnisation
- Référence du dossier : la référence du dossier enregistré dans notre outil de contentieux
- Dernière mise à jour : la date de dernière mise à jour du dossier
- Montant de la créance : montant total renseigné dans la déclaration
- Montant de la créance couverte : le montant qui est garantie par Coface
- Indemnité calculée : l’indemnité qui sera ou a été versée
- Date d’indemnisation prévisionnelle : date à laquelle sera ou a été versée l’indemnisation calculée

Par défaut, ce tableau est trié par date « Date de dernière mise à jour » par ordre décroissant.

Vous pouvez trier votre portefeuille de créances suivant les critères suivants :
Dernière mise à jour  
Date estimée de l'indemnisation

Le tri est effectué en cliquant sur le libellé de la colonne concernée.

En cliquant sur le nom d’une société ou sur la date de dernière mise à jour, les détails de l'indemnisation de la déclaration sont affichés.

13.2. **Détails de créance**

Cet écran contient :

- Une zone affichant les informations de l’acheteur, comme dans le détail de la société
- Une zone affichant le détail de la créance

Cette dernière est divisée en trois onglets :

- Indemnisation
- Relevé de situation
- Déclaration

Vous pouvez changer d’onglet en cliquant sur l’intitulé.

Un lien est disponible en bas de l’écran afin d’accéder au résumé de la déclaration.

13.2.1. **Indemnisation**

Les détails de l'indemnisation suivant sont affichés, en visualisation seulement :

- Montant de créance déclaré
- Type de garantie
- Montant accordé
- Montant couvert
- Quotité garantie
- Indemnités calculées
- Statut spécial
- Date de l’insolvabilité (dans le cas d’un statut spécial « Insolvabilité »)
- Date d’indemnisation estimée

13.2.2. **Relevé de situation**
Cet écran est divisé en deux parties :

- Une liste des factures
- Une liste des paiements

### 13.2.2.1. **Liste des factures**

Les factures sont affichées, en visualisation seulement, avec les informations suivantes :

- Numéro de la facture
- Date de la facture
- Échéance
- Montant
- Taxes
- Couvert ou non-couvert
- Raison du refus de la couverture

### 13.2.2.2. **Liste des paiements**

Les factures sont affichées, en visualisation seulement, avec les informations suivantes :

- Date de paiement
- Montant
- Type de paiement

### 13.2.2.3. **Déclaration**

Le détail de la déclaration est alors affiché et contient les informations suivant, uniquement en visualisation :

- Référence de la déclaration
- Date de création
- Informations sur l’acheteur
- Informations sur l’assuré
- Informations sur la personne en charge du dossier
- Motif de non-paiement
- Demande d’intervention
- Factures
- Paiement
- Commentaires
13.3. Dossiers de créances à partir de l’écran « Déclaration d’Impayés »

Sur l’écran « Déclarations d’impayés » d’un acheteur, un lien est disponible afin d’accéder au résumé des créances liés à un acheteur.

L’écran de détails des créances liées à un acheteur contient :
- Une zone contenant les informations de l’acheteur
- Une zone contenant le résumé de la déclaration

Voici les données présentes dans l’écran des créances :
- Référence du dossier : la référence du dossier enregistré dans notre outil de contentieux
- Dernières mise à jour
- Montant de la créance
- Statut (en cours ou clôturé)

Si vous cliquez sur la référence du dossier, ou la date de mise à jour, l’écran « Détails de la créance : indemnisation » est alors affiché
14. Prorogations d’échéance

Une prorogation d’échéance est une demande pour planifier un aménagement de remboursement en ce qui concerne un certain nombre de factures. Ce plan de paiement se compose de lignes de paiement, chacune correspondant aux paiements prévus à une date d’échéance donnée.

14.1. Contrat et produits

Au moins un des produits suivants doit être couvert par votre contrat pour pouvoir demander une prorogation: agrément, garantie @rating, accord express, clause nom-dénommé.

14.2. Règles générales

Vous devez avoir le bon droit défini sur votre abonnement pour pouvoir demander une prorogation.

Une prorogation peut être créée sur un débiteur connu de votre portefeuille ou sur un acheteur inconnu. La création d’une prorogation n’est pas possible si il ya déjà une prorogation en vigueur à la même entreprise dans votre portefeuille.

Une prorogation peut être modifiée si elle a les statuts « en attente », « accordé » ou « refusé ». Seules les prorogations « en attente » peuvent être supprimées.

Lorsqu’un une prorogation a été créée (« en attente »), une tâche est assignée à un arbitre qui prendra une décision. Jusqu’à ce que la décision soit prise et si la prorogation n’a pas été supprimée, la requête est affichée dans Cofanet avec un statut en attente.

La prorogation pour laquelle une décision a été donnée peut être «acceptée» ou «refusée».

Une demande de prorogation peut avoir le statut suivant:

- En attente: La demande de prorogation a été créée et est affichée dans Cofanet comme une demande « en attente»
- Accordée ou refusée: La demande de prorogation a été traitée. Cet EDD apparaît dans Cofanet avec un statut «accordé» dans le cas d'une acceptation ou « refusé » dans le cas d'un refus.

Avertissement: Le principe de la modification d’une prorogation vise à remplacer cette dernière par un nouvel EDD: ce n'est pas l'EDD actuel qui est modifié. L'EDD est simplement remplacé par un autre.
14.3. Création de prorogation d'échéance

La création d'une prorogation est possible à partir de l'écran « détail entreprise ». 5 étapes sont ensuite nécessaires pour compléter les informations permettant de créer une prorogation.

14.3.1. Contacts

Dans cette section, vous devez remplir les données suivantes:
- Civilité: civilité ; à choisir parmi une liste de civilités (non obligatoire)
- Prénom
- Nom
- Numéro de téléphone

14.3.2. Raison du non-paiement

Vous devez sélectionner une raison de non-paiement parmi la liste ci-dessous:
- Difficultés financières
- Incapacité de payer
- Litiges débiteurs
- Non transfert
- Autres (+champ commentaire)

14.3.3. Le détail des factures

Le champ "durée maximum de crédit" est une "lecture seule" et il contient la durée de crédit définie dans votre contrat. Par défaut, le champ "Devise" contient la devise définie dans votre contrat.

Les lignes de factures peuvent être créées dynamiquement à l'aide d'un bouton «+». Une dernière ligne résume les lignes de factures saisies. Pour chaque ligne, vous avez accès aux informations suivantes :
- N °: Numéro de la facture. Chaque facture est associée à un numéro
- Référence: Référence client de la facture.
- Date de la facture: Date d'émission de la facture.
- Date d'échéance initiale: C'est la date à laquelle le paiement doit être fait.
- Montant en souffrance des factures: somme due par le débiteur.
- Montant : Contient le montant qui correspond au type
- Type: Type du paiement. "NON PAYÉ", "PARTIEL" ou "CREDIT"
- Date de paiement : Il s'agit de la date du paiement du montant précédent.
- Montant restant:
Commentaire: Commentaire du client.

Parmi ces champs, ceux que vous devez remplir sont les suivants:
- Référence
- Date de la facture
- Date d'échéance initiale
- Montant en souffrance des factures
- Montant
- Type
- Date de paiement
- Commentaire

14.3.4. **Echéancier**

Le "Plan de paiement proposé" contient un certain nombre de lignes représentant un étalement du paiement.

Le client a la possibilité d'ajouter des lignes qui sont composées des champs suivants:

1. Date d'échéance: Date projetée défini par le client

Le champ "Total" calcule automatiquement le total des montants définis précédemment. La colonne « Montant restant » est automatiquement recalculée. Chaque nouveau montant inscrit dans le plan proposé permettra de réduire la valeur de la somme restante.

14.3.5. **Soumission d’une prorogation**

Cette étape vous permet de modifier les références client du débiteur avant de soumettre la demande de prorogation.

14.4. **Modification d’une prorogation**

La modification d'une prorogation est proche de la création de prorogation (moins d'étapes).

Seules les prorogations « en attente », « accordées » ou « refusées » peuvent être modifiées. Vous pouvez sélectionner la prorogation que vous souhaitez mettre à jour à partir de votre portefeuille ou de l’écran « détail entreprise ».

Le formulaire de modification de prorogation est affiché au client avec toutes les données pré-remplies. Il y a 2 cas à prendre en compte:
1. Si la prorogation est dans un état d’attente le formulaire est affiché avec toutes les données nécessaires à la soumission de la demande.

2. Si la prorogation est dans un état accordée ou refusée, le formulaire est affiché avec toutes les données nécessaires à la soumission de la demande, à l’exception du "Plan de paiement proposé", qui est repris de celui qui a déjà été validé ou décidé précédemment.

Vous avez la possibilité de modifier toutes les données "Factures" sur une même page, tous les champs éditable antérieures restent accessibles jusqu’à ce que vous cliquez sur le bouton «Soumettre».

Pour éviter tout changements non désirés, une fenêtre de confirmation "Etes-vous sûr?” est proposée lorsque vous cliquer sur le bouton « Soumettre »

14.5. Portefeuille

Le portefeuille doit afficher les prorogations qui ont le statut suivant:

- **En attente**: le statut «en attente» se réfère à toutes les prorogations sans décision. La colonne "Position" contient le montant en souffrance de la prorogation. La colonne «Date» contient la date de la demande de la prorogation.

- **Accordé**: le statut « accordé » réfère à toutes les prorogations avec une décision acceptée. La colonne « Position » contient le montant en souffrance de la prorogation. La colonne « Date » contient la date de la décision de la prorogation.

- **Refusé**: le statut « refusé » se réfère à toutes les prorogations avec une décision refusées. La colonne « Position » contient le montant en souffrance de la prorogation. La colonne « Date » contient la date de la décision de la prorogation.

Le produit EDD est également disponible dans la section « filtre » du portefeuille (onglet « produit »)

14.6. Détail entreprise

Seules les prorogations d’échéances « en attente », « accordées » ou « refusées » sont affichées dans la page de détail entreprise

14.6.1. Prorogation en attente

Les informations disponibles pour les prorogations d’échéance en attente dans l’écran de détail entreprise sont les suivantes:

- **Statut**: En attente
- Date de la demande
- Identifiant de la demande
- Montant d’encours
- Montant en souffrance
- Montant restant
- Date de la facture la plus ancienne
- Date d’échéance la plus ancienne

Le lien "Voir la demande» dans la section action, ouvre une nouvelle page contenant le détail de la demande de prorogation.

14.6.2. **Prorogation accordée**

Les informations disponibles pour les prorogations d’échéance accordées dans l’écran de détail de l’entreprise sont les suivantes:

- Statut: Accordé
- Date de la demande
- Identifiant de la demande
- Montant d’encours
- Montant en souffrance
- Montant restant
- Date de la facture la plus ancienne
- Date d’échéance la plus ancienne

Le lien "Voir la demande» dans la section action, ouvre une nouvelle page contenant le détail de la prorogation.

Si le plan de paiement que vous avez proposé est différent de celui fixé par l’assureur les deux plans de paiement sont affichés.

Si le plan de paiement que vous avez proposé est entièrement validé par l’assureur, ce plan de paiement est affiché dans l’écran de détail de l’entreprise.

14.6.3. **Prorogation refusée**

Les informations disponibles pour les prorogations d’échéance refusées dans l’écran de détail de l’entreprise sont les suivantes:

- Statut: Refusé
- Date de la demande
- Identifiant de la demande
- Montant d’encours
- Montant en souffrance
- Montant restant
- Date de la facture la plus ancienne
- Date d’échéance la plus ancienne

Le lien "Voir la demande" dans la section action, ouvre une nouvelle page contenant le détail de la prorogation. Ce nouvel écran contiendra des données de la prorogation sur laquelle la décision a été prise. Dans ce contexte, vous aurez seulement la possibilité de visualiser le contenu de la demande.
15. **Import des blocs notes**

L’import vous permet de mettre à jour vos blocs-notes, y compris vos références clients et vos montants d’encours. Pour accéder à l’écran d’import, cliquez sur « Import des blocs-notes » dans le menu « Portefeuille ».

**15.1. Import automatique**

L’import automatique se fait à partir d’un fichier dans lequel se trouve la liste des entreprises et des blocs-notes à mettre à jour.

Une aide contextuelle est disponible en cliquant sur l’icône se trouvant dans la boîte « action » de la page dédiée aux imports.

**15.1.1. Constitution du fichier**

Votre fichier peut être constitué par exemple sous Excel et doit contenir au minimum 3 colonnes :

1. **Contrat** : le numéro du contrat sur lequel s’effectue l’import (donnée obligatoire)
2. **Identifiant** : le numéro EASY de l’entreprise dans le portefeuille Cofanet (donnée obligatoire)
3. **Votre référence** : la référence interne de l’entreprise dans votre système
4. **Montant d’encours** : la valeur de l’encours que vous avez sur cette entreprise. Attention : les valeurs inférieures au coefficient de la devise seront traitées comme nulles. Par exemple un montant d’encours de 900 EUR importé sera transformé en 0 EUR.
5. **Ajoutez ensuite autant de colonnes (5 maximum) que vous avez personnalisé de blocs-notes.** Sachant qu’il faut une ligne par entreprise, il convient de bien vérifier que le fichier est correctement constitué en terme de lignes et de colonnes.
6. **Ensuite, il s’agit de sauvegarder le fichier soit sous format CSV soit au format texte.**

**Note** : merci de bien veiller à ce qu’il n’y ait pas d’entête dans votre fichier. En effet la première ligne doit contenir une entreprise et les blocs-notes associés.

**15.1.2. Fichier plat**

Il est possible d’importer un fichier plat dans Cofanet pour mettre à jour vos blocs-notes.

Un fichier plat est un fichier texte sans séparateur et dont chaque « colonne » à la même longueur : 20 caractères. Ainsi des espaces précèdent les champs dont la longueur est inférieure à la longueur de la « colonne » pour faire en sorte que chaque ligne comporte le même nombre de caractères.
Voici un exemple de ligne extraite d'un fichier plat :

65857  0000071818133  TEST1  10000

Les 20 premiers caractères contiennent le numéro de contrat, les 20 suivants le numéro EASY de l'entreprise, les 20 suivants la référence à importer et les 20 derniers le montant d'encours.

15.1.3. Fichier avec séparateur

Les fichiers avec séparateur sont plus courants et peuvent être facilement créés à partir d'Excel. Un séparateur de colonnes peut être une tabulation, une virgule, un point-virgule, etc.

15.1.4. Import du fichier

1. A partir de l'onglet « Automatique » cliquez sur le bouton « Parcourir… ». Une fenêtre de dialogue s'ouvre alors
2. Sélectionnez le fichier à importer, puis cliquez sur « ouvrir »
3. Cliquez ensuite sur le lien « Import Automatique » situé dans le cadre « Action d'importation »
4. Si vous importez un fichier avec séparateur, cliquez sur l'onglet « Séparateur » et changez le séparateur dans le champ proposé si le point-virgule n'est pas le séparateur utilisé dans votre fichier. Sinon cliquez sur l'onglet « Largeur fixe ».
5. Sélectionnez les colonnes une par une dans la liste de gauche intitulée « Données disponibles » et transférez les dans la liste de droite intitulée « Données dans le fichier » avec la flèche droite.
6. Les flèches haut et bas vous permettent de spécifier l'ordre dans lequel les colonnes sont agencées dans votre fichier : ceci permet au programme d'import de faire la correspondance entre vos colonnes et les champs de l'application.
7. Enfin cliquez sur le lien « Importer fichier » qui se trouve dans le cadre « Actions d'importation ».

15.2. Confirmation de l'import

L'écran de confirmation de l'import liste les entreprises trouvées et les blocs-notes qui vont être importés. La dernière colonne indique si l'entreprise a été trouvée ou non.

Si l'entreprise n’a pas été trouvée, son statut est « rejeté », vous ne pouvez pas importer les blocs-notes associés. En revanche, vous pouvez exporter et sauvegarder l'ensemble des entreprises qui ont été rejetées afin de consulter cette liste ultérieurement en cliquant sur le lien « sauvegarder les rejets » situé dans le cadre « Actions d'importation ».

Un filtre est disponible afin d'afficher soit toutes les entreprises, soit les entreprises acceptées ou soit celles qui sont refusées.
Enfin pour terminer la procédure, vous pouvez importer toutes les entreprises acceptées en cliquant sur le lien « Importer la liste entière » situé dans le cadre « Actions » ou sélectionner les entreprises une par une avant de cliquer sur le lien « Importer la sélection ».
16. Gestion des blocs-notes

La page de gestion des blocs-notes vous permet de mettre à jour vos références internes dans l’application Cofanet et cette fonctionnalité est accessible en cliquant sur l’option « Gestion des blocs-notes » du menu « Portefeuille ».

16.1. Filtre

Merci de vous référer au chapitre où sont expliqués les filtres du portefeuille.

16.2. Saisie des références

La page de gestion des blocs-notes est en fait un portefeuille avec des champs de saisie, permettant d’initialiser ou de mettre à jours vos blocs-notes rapidement.

Les colonnes par défaut sont les suivantes :

- Nom de l’entreprise
- Référence de l’entreprise
- Montant de l’encours

Ensuite vous pouvez avoir jusqu’à 5 colonnes supplémentaires en fonction des blocs-notes que vous aurez au préalable personnalisés.

Une fois que vous avez entré les données pour chaque entreprise, veuillez cliquer sur le lien « Validation » situé dans le cadre « Actions ».

Note : attention à bien respecter les formats requis pour chaque champ. Il existe 3 types de format :

- Texte : vous êtes libre de saisir ce que vous souhaitez dans ce champ
- Montant : ce type de champ n’accepte que des chiffres et des virgules
- Date : ce champ doit recevoir une date au format « jour/mois/année » et vous pouvez utiliser le bouton proposé à droite du champ qui ouvrira un calendrier vous permettant de saisir la date facilement (disponible prochainement).

16.3. Personnalisation de vos blocs-notes

Vous pouvez personnaliser le libellé de vos blocs-notes à partir de cet écran accessible en cliquant sur le lien « Vos blocs-notes » du menu « Outils ».

16.3.1. Ajouter un bloc-notes

1. Cliquez sur le lien « Ajouter » situé dans le cadre « Actions bloc-notes »
2. Entrez un nom pour ce bloc-notes
3. Choisissez un type de bloc-notes :
   - Texte
   - Date
   - Numérique
4. Cliquez sur le lien « Valider »

De retour sur la liste des blocs-notes, vous pouvez constater que le bloc-notes créé est disponible.

Note : Il est possible d’ajouter jusqu’à 5 blocs-notes aux 2 existants, ce qui fait un total de 7 blocs-notes.

16.3.2. Modifier un bloc-notes
1. Sélectionnez un bloc-notes
2. Cliquez sur le lien « Modifier » situé dans le cadre « Actions bloc-notes »
3. Changez le nom de ce bloc-notes
4. Cliquez sur le lien « Valider »

De retour sur la liste des blocs-notes, vous pouvez constater que le bloc-notes a été mis à jour.

16.3.3. Supprimer un bloc-notes
1. Sélectionnez un bloc-notes
2. Cliquez sur le lien « Supprimer » qui se trouve dans le cadre « Actions bloc-notes »

La liste est mise à jour et le bloc-notes n’apparaît plus.

Note : si vous aviez saisi des données pour des entreprises sur ce bloc-notes, ces données ne peuvent pas être récupérées.
17. Actions en masse

L'action en masse permet à partir d'un fichier d'effectuer des actions sur des produits associés à des entreprises. C'est à dire que pour une liste d'entreprises, vous pouvez commander, modifier ou supprimer les produits disponibles sur votre contrat.

Cette fonctionnalité est accessible en cliquant sur le lien « Action en masse » du menu « Portefeuille »

17.1. Nouvel import

1. Préparez votre fichier d'import : veuillez-vous référer au document « Spécification fichier d'import » disponible depuis le cadre « Actions import ».
2. Cliquez sur le bouton « Parcourir... » pour sélectionner votre fichier
3. Sélectionner le format : type d’import que vous souhaitez effectuer
   ▪ Mise à jour des références clients à partir l'Easy Number
   ▪ Mise à jour des références clients à partir de l'identifiant légal
   ▪ Commande de produits
4. Sélectionnez éventuellement la date à laquelle vous souhaitez programmer l'import. Par défaut cette dernière est la date du jour.
5. Cliquez ensuite sur le bouton « Import »
6. Le fichier est ajouté en haut de la liste des fichiers importés avec le statut « en attente » : il sera traité par batch durant la nuit

17.2. Fichiers importés

La liste des fichiers importés vous permet d'avoir le statut des imports effectués. Ils sont triés par date dans l'ordre chronologique. Le tableau récapitulatif contient les colonnes suivantes:
   ▪ Nom du fichier : cliquez sur le nom pour sauvegarder le fichier
   ▪ Date: date de l'import du fichier
   ▪ Format de l'import
   ▪ Détails du traitement: indique l'état du traitement du fichier
      ❖ « en attente » : le fichier sera traité dans la nuit
      ❖ « traité » : fichier traité
Cliquez sur le statut pour accéder au détail de l'import
   ▪ Statut:
      ❖ une croix rouge indique que le traitement a généré des erreurs
      ❖ un tic vert indique que les actions ont été effectuées
      ❖ un triangle jaune indique que le traitement a été partiellement effectué.
un trait « - » indique que le traitement n'a pas encore été fait. Dans ce cas vous avez la possibilité d'annuler l'import en cliquant sur le bouton « annuler » à droite de la ligne correspondant à l'import en attente.

- Total: nombre de lignes (actions) contenues dans le fichier d'import
- Erreur: indique le nombre de lignes contenant des erreurs

### 17.3. Détail d'un import

La page du détail de l'import est divisée en 2 parties:

#### 17.3.1. Détails

Le cadre « détails » regroupe les informations suivantes:

- Nom du fichier
- Date de l'import du fichier
- Format de l'import
- Statut de l'import
- Le nombre d'actions effectuées comparé au nombre total de lignes

#### 17.3.2. Liste des actions

En cliquant sur le statut du fichier d'import, un nouveau tableau s’affiche contenant la liste des actions contenues dans le fichier importé et le résultat du traitement de chaque ligne. On y retrouve les colonnes suivantes:

- # : numéro de ligne
- Valide: résultat du traitement
- Cause du rejet : explication sur l'échec de l'action
- Numéro EASY : identification de l'entreprise sur laquelle l'action a été effectuée
- Code pays : code ISO du pays de l'entreprise
- Identifiant Légal divisé en 2 colonnes: le type d'identifiant et la valeur associée
- Raison sociale de l’entreprise
- Référence client : référence du client pour l'entreprise correspondante
- Montant de l’encours
- Type requête : produit sur lequel s'effectue l'action
- Action : commande, modification, suppression
- Montant: montant demandé pour les agréments ou les avis de crédit personnalisés
Dans le cadre action, le lien « Récupérer le fichier importé » vous permet de sauvegarder le fichier d'import qui a été utilisé pour le traitement.

Par ailleurs le lien « Télécharger les lignes rejetées » dans le cadre « Actions » en haut à droite vous permet d'exporter les lignes rejetées au format Excel. Il vous suffira de corriger les données en erreur et d'importer de nouveau le fichier pour qu'il soit de nouveau pris en compte.

**Note**: si votre fichier importé reste à l'état « en attente » pendant plus de 24h, nous vous recommandons de contacter votre service client.
18. Déclaration de chiffre d’affaires par pays

Cette fonctionnalité vous permet de renseigner en ligne votre Déclaration de Chiffre d’Affaires par pays. Elle est accessible depuis le menu « Contrat ».

18.1. Rappels automatiques

Afin de vous aider à gérer vos déclarations, plusieurs rappels ont été mis en place :

- 15 jours avant la date de la fin de période, vous recevrez un message Cofanet afin de vous informer de la mise à disposition de la déclaration, vous permettant ainsi de la saisir.
- 8 jours avant l’échéance du délai de déclaration, vous recevrez un message Cofanet afin de vous rappeler que la date d’échéance approche.
- 5 jours après l’échéance du délai de déclaration, vous recevrez un message Cofanet afin de vous informer que vous avez dépassé ce délai et qu’il vous faut soumettre la déclaration le plus tôt possible.

Ces notifications seront marquées comme « Importantes » dans la liste de vos messages Cofanet par l’intermédiaire de cet icône : 🟢

Si vous n’avez pas consulté ce message le jour de sa génération, vous le recevrez dans le rappel quotidien des messages Cofanet non-lus. Celui-ci apparaîtra en premier dans la liste.

18.2. Référence de la déclaration

La référence de la déclaration est automatiquement générée par le système. Une déclaration « Modificative » se voit attribuer une référence au moment de son enregistrement. Si par la suite elle est supprimée, elle disparaît de la Liste des Déclarations et une nouvelle déclaration modificative sur une même période aura la même référence que celle précédemment supprimée.

18.3. Liste des déclarations

La première par contient la liste de toutes les déclarations gérée par l’utilisateur pour le contrat sélectionné. Voici la liste des informations présentées sous forme de tableau :

- Référence
- Période
  La période de la déclaration concernée est calculée sur la base des données contractuelles
- Version
  Deux valeurs possibles : initiale ou modificative. La version initiale est celle générée par le système, tandis que la modificative est celle que vous pouvez réaliser pour corriger les informations relatives à une période déjà validée.
- Statut
  Liste des valeurs possible : Nouvelle, Sauvegardée, Soumise, Supprimée
Deux actions sont possibles à partir de cet écran : Création et Suppression.

18.4. Formulaire de déclaration

Depuis la liste des déclarations, en cliquant sur la référence de l’une d’entre elles non « Soumise », vous obtiendrez le formulaire de déclaration. Celui-ci contient les sections suivantes :

18.4.1. Personne déclarante

Par défaut, ce sont les informations relatives au compte CofaNet utilisé qui sont reprises, mais vous avez la possibilité de les modifier. Les informations demandées sont la civilité, le prénom, le nom puis l’une des informations suivantes : téléphone ou adresse e-mail.

18.4.2. Liste des pays

La liste des pays pour lesquels vous devez remplir votre déclaration est prédéterminée par le système en fonction des garanties actives durant la période. Si toutefois des pays sont manquants, vous avez la possibilité de rajouter ceux-ci.

18.4.3. Zone Discrétionnaire

En plus de la liste des pays, vous pouvez renseigner les montants de chiffre d’affaires séparément. Si cette option est sélectionnée, une colonne additionnelle sera affichée pour les pays à renseigner. À l’inverse, si l’option est désélectionnée, cette colonne sera cachée.

N.B : si vous cochez puis décochez la case, puis la re-cocher à nouveau, vous devrez re-rentrer les montants pour la zone discrétionnaire

18.4.4. Signature

Afin de sauvegarder ou soumettre la déclaration, vous devez « Signer » cette dernière en cochant la case.

18.4.5. Enregistrer la déclaration

Vous pouvez enregistrer votre déclaration à n’importe quel moment et la reprendre à un moment ultérieur. Cette action entraînera le passage de la déclaration au statut « Sauvegardée ».

18.4.6. Supprimer la déclaration

Vous pouvez supprimer toute déclaration créé ou précédemment sauvegardée, mais nullement les déclarations soumises. Pour les déclarations initiales, le statut de la déclaration repassera à « Nouvelle » et l’ensemble des montants précédemment renseignés seront remis à zéro.
18.5. **Modifier une déclaration**

Si cette option est disponible, une déclaration soumise peut être modifiée en créant et soumettant une Déclaration Modificative dans la période de 15 jours suivant la date de déclaration initiale. Passé cette date, aucune modification de la déclaration ne pourra être réalisée dans CofaNet.

Une Déclaration Modificative peut être créé seulement après la soumission de la déclaration initiale ou une autre Déclaration Modificative. Cette action créera une copie de la dernière déclaration.

Grace à cette action, vous pourrez mettre à jour les informations du déclarant, les montants déclarés dans la liste des pays, pour la Zone Discrétionnaire et la Standard. Vous pourrez également rajouter de nouveau pays à la liste.

Il est important de noter qu’une seule Déclaration Modificative ne peut être créé et sauvegardée à la fois. En revanche, il n’y a pas de limite au nombre de Déclarations Modificatives que vous pouvez soumettre.

18.6. **Liste de pays favoris**

Vous travaillez souvent avec une liste de pays principale. Afin de vous aider à remplir la déclaration plus rapidement, vous pouvez définir des pays « Favoris » en cliquant sur l’étoile présente juste avant le nom de ce dernier.

La liste des pays favoris est définie individuellement pour chacun de vos contrats. Les pays marqués en tant que favoris seront repris d’une déclaration à la suivante, quel que soit le statut de cette dernière.

La liste des pays favoris sera affichée en premier dans la liste des pays globale, puis viendront ensuite les pays non favoris. Seuls les pays n’apparaissant que dans la zone discrétionnaire ne pourront pas être marqués comme favoris.
19. Déclaration de chiffre d’affaires par acheteur

Cette fonctionnalité vous permet de renseigner en ligne votre Déclaration de Chiffre d’Affaires par acheteur. Elle est accessible depuis le menu « Contrat ».

19.1. Rappels automatiques

Afin de vous aider à gérer vos déclarations, plusieurs rappels ont été mis en place :

- 15 jours avant la date de la fin de période, vous recevrez un message Cofanet afin de vous informer de la mise à disposition de la déclaration, vous permettant ainsi de la saisir.

- 8 jours avant l’échéance du délai de déclaration, vous recevrez un message Cofanet afin de vous rappeler que la date d’échéance approche.

- 5 jours après l’échéance du délai de déclaration, vous recevrez un message Cofanet afin de vous informer que vous avez dépassé ce délai et qu’il vous faut soumettre la déclaration le plus tôt possible.

Ces notifications seront marquées comme « Importantes » dans la liste de vos messages Cofanet par l’intermédiaire de cet icône : ☑️

Si vous n’avez pas consulté ce message le jour de sa génération, vous le recevrez dans le rappel quotidien des messages Cofanet non-lus. Celui-ci apparaîtra en premier dans la liste.

19.2. Référence de la déclaration

La référence de la déclaration est automatiquement générée par le système. Une déclaration « Modificative » se voit attribuer une référence au moment de son enregistrement. Si par la suite elle est supprimée, elle disparaît de la Liste des Déclarations et une nouvelle déclaration modificative sur une même période aura la même référence que celle précédemment supprimée.

19.3. Liste des déclarations

La première par contient la liste de toutes les déclarations gérée par l’utilisateur pour le contrat sélectionné. Voici la liste des informations présentées sous forme de tableau :

- Référence
- Période
  La période de la déclaration concernée est calculée sur la base des données contractuelles
- Version
  Deux valeurs possibles : initiale ou modificative. La version initiale est celle générée par le système, tandis que la modificative est celle que vous pouvez réaliser pour corriger les informations relatives à une période déjà validée.
- Statut
  Liste des valeurs possible : Nouvelle, Sauvegardée, Soumise, Supprimée
Deux actions sont possibles à partir de cet écran : Création et Suppression.

**19.4. Formulaire de déclaration**

Depuis la liste des déclarations, en cliquant sur la référence de l’une d’entre elles non « Soumise », vous obtiendrez le formulaire de déclaration. Celui-ci contient les sections suivantes :

**19.4.1. Personne déclarante**

Par défaut, ce sont les informations relatives au compte CofaNet utilisé qui sont reprises, mais vous avez la possibilité de les modifier. Les informations demandées sont la civilité, le prénom, le nom puis l’une des informations suivantes : téléphone ou adresse e-mail.

**19.4.2. Liste des acheteurs**

La liste des acheteurs est automatiquement constituée à partir de la liste des acheteurs couverts durant la période concernée.

Les Acheteurs sont présentés avec les informations suivantes :

- Pays de l’acheteur
- Nom de la société
- EASY Number
- CRS Number
- Identifiant Légal
- Référence Client
- Devise
- Montant

Pour remplir la déclaration, il vous suffit de sélectionner la cellule montant de l’acheteur concerné.

**19.4.3. Zone discrétionnaire et Acheteurs Additionnels**

Si vous avez des acheteurs compris dans la zone discrétionnaire ou des acheteurs additionnels à déclarer, vous avez la possibilité de les rajouter. Ils apparaîtront alors dans la partie inférieure de votre déclaration.

**19.4.4. Signature**

Afin de sauvegarder ou soumettre la déclaration, vous devez « Signer » cette dernière en cochant la case.
19.4.5. **Enregistrer la déclaration**

Vous pouvez enregistrer votre déclaration à n’importe quel moment et la reprendre à un moment ultérieur. Cette action entrainera le passage de la déclaration au statut « Sauvegardée ».

19.4.6. **Supprimer la déclaration**

Vous pouvez supprimer toute déclaration créé ou précédemment sauvegardée, mais nullement les déclarations soumises. Pour les déclarations initiales, le statut de la déclaration repassera à « Nouvelle » et l’ensemble des montants précédemment renseignés seront remis à zéro.

19.5. **Modifier une déclaration**

Si cette option est disponible, une déclaration soumise peut être modifiée en créant et soumettant une Déclaration Modificative dans la période de 15 jours suivant la date de déclaration initiale. Passé cette date, aucune modification de la déclaration ne pourra être réalisée dans CofaNet.

Une Déclaration Modificative peut être créé seulement après la soumission de la déclaration initiale ou une autre Déclaration Modificative. Cette action créera une copie de la dernière déclaration.

Grace à cette action, vous pourrez mettre à jour les informations du déclarant, les montants déclarés dans la liste des pays, pour la Zone Discrétionnaire et la Standard. Vous pourrez également rajouter de nouveau pays à la liste.

Il est important de noter qu’une seule Déclaration Modificative ne peut être créé et sauvegardée à la fois. En revanche, il n’y a pas de limite au nombre de Déclarations Modificatives que vous pouvez soumettre.

19.6. **Remplir sa déclaration à l’aide de fichiers**

Afin de vous faire gagner du temps, vous avez la possibilité de renseigner votre déclaration de chiffre d’affaires par acheteurs en utilisant des fichiers. Pour ce faire, suivez les étapes suivantes :

1) Exportez la liste des acheteurs au format Excel

2) Remplissez le fichier Excel (même partiellement) avec les montants correspondants.

3) Importez le fichier des acheteurs au format Excel

**N.B : l’import d’un fichier écrasera les valeurs précédemment renseignées !**

19.7. **Liste d’acheteurs favoris**

Vous travaillez souvent avec une liste d’entreprise principale. Afin de vous aider à remplir la déclaration plus rapidement, vous pouvez définir des sociétés « Favoris » en cliquant sur l’étoile présente juste avant le nom de cette dernière.

La liste des entreprises favoris est définie individuellement pour chacun de vos contrats. Les entreprises marquées en tant que favoris seront reprises d’une déclaration à la suivante, quel que soit le statut de cette dernière.
La liste des entreprises favorites sera affichée en premier dans la liste des entreprises globale, puis viendront ensuite les entreprises non favorites. Seules les entreprises n’apparaissant que dans la zone discrétionnaire ne pourront pas être marquées comme favoris.
20. Déclaration du Chiffre d’Affaires : Assurés Coface France

La déclaration de chiffre d'affaires est proposée pour la plupart des contrats en France: elle vous permet de déclarer votre chiffre d'affaires en ligne via Cofanet et ainsi de faciliter cette procédure.

La page de déclaration de chiffre d'affaires est divisée en 2 parties: les déclarations disponibles en ligne à compléter et les déclarations déjà saisies et envoyées.

Ce chapitre annule et remplace les deux précédentes.

20.1. Déclarations à compléter

Les déclarations de chiffre d'affaires disponibles pour complétion en ligne sont listées dans ce premier tableau qui comprend 2 colonnes:

- Date de réception : la date où le formulaire est mis à disposition dans Cofanet
- Numéro de déclaration : le numéro de la déclaration (lien cliquable permettant d'accéder au formulaire de déclaration)

20.2. Compléter une déclaration

Cliquez sur le numéro de déclaration dans la liste des déclarations à compléter pour accéder au formulaire de saisie.

L'écran se divise en 2 parties:

20.2.1. Information de la déclaration

Ce cadre regroupe un certain nombre d'informations relatives à la déclaration et au contrat correspondant:

- Nom du contact : gestionnaire Coface
- Téléphone du contact: numéro de téléphone du gestionnaire
- Numéro du contrat : contrat pour lequel la déclaration est faite
- Raison sociale : nom du titulaire du contrat
- Adresse : adresse du titulaire du contrat
- Code postal : code postal du titulaire du contrat
- Ville : ville du titulaire du contrat
- Période : période correspondant à la déclaration
- Devise : devise du contrat correspondant

20.2.2. Formulaire de déclaration

Les champs de saisies peuvent varier d'une déclaration à l'autre en fonction du type de contrat. On retrouvera par exemple les colonnes suivantes pour une déclaration de chiffre d'affaire par pays et par acheteur:
- Pays : libellé du pays
- Entreprise : nom de l'entreprise
- Comptant contre documents : montant à saisir dans la devise du contrat
- Comptant et crédit : montant à saisir dans la devise du contrat

Le formulaire peut contenir plus d'une dizaine de lignes qui peuvent s'étaler sur plusieurs pages à raison de 20 lignes par page.

Une case à cocher en bas de page vous permet de valider le fait que vous n'avez aucun montant à déclarer.

- Enregistrer la déclaration
  Cliquez sur le bouton « enregistrer » pour sauvegarder les valeurs saisies pour continuer la déclaration ultérieurement sans perdre aucune donnée

- Valider la déclaration
  Cliquez sur le bouton « valider » une fois que la saisie est terminée. La validation est l'ultime étape avant la soumission du formulaire. Un tableau en bas de page est affiché pour indiquer les montants totaux déclarés

- Envoyer la déclaration
  Cliquez sur le bouton « envoyer » une fois la déclaration validée. Les données seront alors envoyées au système de facturation de Coface.

**Note** : une fois la déclaration envoyée, aucune modification n'est possible via Cofanet. Veuillez contacter notre service client si vous souhaitez effectuer une modification.

### 20.3. Déclarations envoyées

Le tableau situé dans la 2ème partie de la page contient la liste des déclarations déjà envoyées.

- Date d'envoi : la date où le formulaire a été soumis
- Numéro de déclaration : le numéro de la déclaration (lien cliquable permettant d'accéder au détail de la déclaration)
- Déclarant(e) : personne ayant effectué la déclaration

### 20.4. Détail d'une déclaration

Cliquez sur le numéro de déclaration dans la liste des déclarations envoyées pour accéder au détail de la déclaration.

On y retrouve toutes les informations figurant sur le formulaire de déclaration (voir chapitre précédent):

- Informations de la déclaration
- Montants déclarés par pays / acheteurs
- Montants totaux déclarés
Toutes ces données sont en consultation uniquement. Par conséquent, veuillez contacter notre service client si vous souhaitez effectuer une modification.
21. **Déclaration de chiffre d’affaire pour les contrats EASYLINER**

La déclaration de chiffre d’affaire pour les contrats EasyLiner doit être réalisée en utilisant la fonctionnalité « Déclaration de Bilan »

N.B : les rappels de déclaration seront envoyés dans la liste des messages Cofanet 45 jours avant la fin de la période d’assurance.
22. Déclaration de bilan

22.1. Prérequis

Afin de déclarer votre bilan, vous avez la possibilité de renseigner les montants directement dans par Cofanet.

Cette fonctionnalité est disponible uniquement pour les contrats signés et pour lesquels l’accès a été ajouté à votre compte Cofanet.

En fonction de vos accès, vous pourrez :

- Créer une déclaration de bilan
- Visualiser une déclaration de bilan précédemment renseignée

Cette fonctionnalité est accessible en utilisant le menu « Contrat > Déclaration de Bilan »

22.2. Réaliser une déclaration de Bilan

Une fois la page principale de déclaration de Bilan affichée, cliquez sur le bouton « Réaliser une nouvelle déclaration »

Le formulaire de détails de la déclaration apparaîtra alors. La partie supérieur représente les informations sur la personne réalisant la présente déclaration, automatiquement pré-remplie avec les données de votre compte Cofanet :
En dessous de ce cadre, vous pourrez renseigner la valeur de votre bilan sur la période actuelle, cadre nommé « Période N », et sur la période précédente, cadre nommé « Période N-1 ».

Dans les deux zones vous devrez obligatoirement remplir :

- Le chiffre d’affaire global,
- La part de ce chiffre d’affaire réalisé en Export
- La balance d’encours

Quelques règles sont à respectées dans ce formulaire :

- Tous les montant doivent être positifs, avec au plus, deux décimales
- La date de fin de chacune des périodes doit être supérieure à la date de début

L’enregistrement de la déclaration entraînera sa transmission automatique aux équipes Coface concernées.

N.B : Une déclaration enregistrée ne pourra en aucun cas être modifiée ou supprimée. En cas d’erreur, il faudra en créer une nouvelle qui reprendra les mêmes périodes avec les bons montants. Cela entraînera la création d’une nouvelle ligne dans le tableau récapitulatif des bilans déclarés, avec les mêmes informations de périodes mais des dates de déclarations différentes. Ce sera la dernière déclaration envoyée pour une période donnée qui sera conservée par Coface.

22.3. Rappel de déclaration de Bilan

Un rappel vous sera envoyé dans vos messages Cofanet, 30 jours avant la date de fin de période d’assurance, vous rappelant que vous devez déclarer votre Bilan.
23. Gestion des collaborateurs

Si votre abonnement Cofanet possède la fonctionnalité de gestion des collaborateurs (accessible depuis le menu « Outils »), cela signifie que vous êtes administrateur du contrat sélectionné ; ceci vous permet de gérer les abonnements des différents utilisateurs de votre entreprise qui ont accès à ce contrat.

23.1. Liste des abonnés

La liste des abonnés est divisée en 2 catégories :

23.1.1. Abonnés rattachés au contrat en cours

Les abonnés listés dans ce tableau sont ceux dont le contrat sélectionné est attaché. Le tableau contient les colonnes suivantes :

- Nom : nom de l’abonné
- Prénom : prénom de l’abonné
- Code : code utilisateur de l’abonné sur lequel on peut cliquer pour accéder au détail de l’abonné
- Date de début d’abonnement : date à laquelle l’abonnement est utilisable
- Date de fin d’abonnement : date à laquelle l’abonnement expire
- Etat : état de l’abonnement (actif, bloqué ou suspendu)

23.1.2. Autres abonnés de l’entreprise

Les abonnés listés dans le deuxième tableau appartiennent à votre entreprise mais n’ont pas encore le contrat sélectionné rattaché. Les champs repris dans la liste sont les même que dans le tableau précédent.

23.2. Création d’un abonné

Depuis la page listant les abonnés de l’entreprise, cliquez sur le lien « Création » qui se trouve dans le cadre action. L’écran de création d’un abonné se divise en 3 parties :

23.2.1. Abonné

Veuillez saisir les données de la personne qui utilisera ce code d’accès une fois créé. Les champs suivants sont obligatoires :

- Nom
- Date de début
- Date de fin
23.2.2. **Contrat**

Détail du contrat sélectionné et qui sera rattaché par défaut à la création de l’abonné

23.2.3. ** Préférences**

Les préférences vous permettent de paramétrer l’abonné qui sera créé.

- Préférences générales (faites votre sélection parmi les options proposées)
  - Langue par défaut
  - Contrat sélectionné par défaut
  - Nombre d’entreprises par page
- Préférences du contrat (faites votre sélection parmi les options proposées)
  - Pays sélectionné par défaut
  - Page d’accueil par défaut

Une fois toutes les données renseignées, cliquez sur le lien « Valider » disponible dans le cadre « Action ». L’écran est alors rafraîchi avec une confirmation de la création de l’abonné et les informations suivantes en plus :

- Code: identifiant à utiliser lors la connexion à Cofanet
- Mot de passe initial: mot de passe à saisir lors de la première connexion à Cofanet

23.3. **Modification d’un abonné**

En cliquant sur le code d’accès d’un abonné qui se trouve dans la liste des abonnés rattachés au contrat courant, vous avez accès au détail de l’abonné et vous pouvez effectuer un certain nombre d’actions.

23.3.1. **Modification des détails de l’abonné**

L’écran est le même que celui de confirmation de création d’un abonné (voir chapitre précédent). Seules les données suivantes peuvent être modifiées :

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Téléphone
- Fax
- Adresse e-mail
- Date de début
- Date de fin
- Langue par défaut
- Contrat sélectionné par défaut
- Nombre d'entreprises par page
- Pays sélectionné par défaut
- Page d'accueil par défaut

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur l’action « Valider » du cadre « Action » pour enregistrer les changements. Ou cliquez sur le lien « Annuler » pour revenir à la liste des abonnés.

23.3.2. **Personnalisation du contrat**

Lorsque vous êtes sur le détail de l’abonné, cliquez sur le lien « Personnaliser le contrat » pour accéder à l’écran de personnalisation du contrat de l’abonné.

Sous les cadres contenant quelques informations sur l’abonné et le contrat, se trouvent 2 onglets produits et limitations.

- **Produits**

Les produits disponibles sur le contrat sont listés à gauche et triés par famille de produits. Les fonctionnalités associées à ces produits sont ensuite listées en colonne. Décochez la case correspondante à la fonctionnalité que vous souhaitez désactiver.

- **Limitations**

Le deuxième onglet vous donne accès à la possibilité de restreindre la couverture de votre contrat. Ainsi vous pouvez limiter le nombre de pays disponibles dans Cofanet et vous pouvez ne restreindre l’accès qu’à certaines entreprises du portefeuille en autorisant un nombre limité de références.

Cliquez ensuite sur le bouton « Valider » pour enregistrer les modifications.

23.3.3. **Détacher le contrat**


23.4. **Attacher le contrat à un abonné existant**

En cliquant sur le code d’accès d’un abonné qui se trouve dans la liste des abonnés de l’entreprise, vous avez accès au détail de l’abonné et vous pouvez attacher le contrat en cours. Ainsi l’abonné sélectionné pourra accéder et gérer le portefeuille du contrat.
24. **Administration des e-mails**

Vous pouvez gérer par Cofanet (et en fonction de vos droits contractuels) les adresses e-mail auxquelles les notifications sont envoyées par le système risque de Coface.

Vous pouvez accéder à l'écran d'"administration des emails" en cliquant sur le sous-menu «Administration des emails» disponible sous le menu contrat.

L'écran est divisé en 3 parties:
- Filtre
- Liste des destinataires pour les notifications principales: principaux destinataires
- Liste des destinataires pour les notifications secondaires: les destinataires des duplicatas de notifications.

### 24.1. **Filtre et tri**

L'écran d'administration des emails affiche une liste multi-contrats. Mais vous pouvez définir un filtre sur un numéro de contrat en particulier (parmi les contrats disponibles sous votre abonnement).

Dans tous les cas, vous pouvez trier la liste proposée par:
- Numéro du contrat
- Type de contrat
- Assuré

Vous pouvez exporter au format PDF et / ou imprimer l'écran d'administration des emails. Attention: si vous définissez un filtre sur un numéro de contrat, seule la liste filtrée sera exporté au format PDF.

### 24.2. **Modification d'e-mails**

Le mode modification est disponible sur votre code d'utilisateur si:
- Votre contrat est signé
- Le produit « administration des emails » se trouve sur votre contrat et sur votre abonnement
- Le support défini sur votre contrat pour les notifications est "e-mail"
- Vous êtes le «gestionnaire garanti » de votre contrat.
Dans tous les autres cas, vous aurez accès à l’écran d’administration des emails en consultation uniquement.

Le mode modification vous permet de:
  - Voir les rôles et les détails de votre contrat concernant les notifications
  - Modifier les adresses électroniques des destinataires pour les notifications principales et / ou les adresses électroniques des destinataires de duplicata des notifications le cas échéant.

Vous pouvez modifier une adresse e-mail en cliquant sur l’action "modifier" se situant à côté de l’adresse e-mail que vous souhaitez mettre à jour.

Une fois que vous avez cliqué sur l’action "Modifier" une nouvelle fenêtre s’ouvre dans laquelle vous pouvez saisir la nouvelle adresse.

Lorsque la saisie est terminée, vous pouvez la valider en cliquant sur le bouton "OK" ou abandonner la modification en cliquant sur le bouton «Annuler».
25. **Page d’accueil**

La page d’accueil s’affiche par défaut lorsque vous arrivez dans l’application Cofanet après vous être connecté. Si vous ne souhaitez pas arriver par défaut sur cette page, veuillez choisir une autre page dans les options de l’application.

25.1. **Le fil d’info**

Il vous invite à prendre connaissance des événements survenus récemment dans votre portefeuille et des nouveaux messages disponibles dans votre messagerie.

Cliquez sur les noms des entreprises pour accéder directement aux messages délivrés.

25.2. **Focus**

Le cadre "Focus" contient des informations importantes que nous vous conseillons de lire attentivement afin d’être au courant des dernières modifications apportées au système Cofanet.

25.3. **Information marketing**

Ce cadre vous présente des produits qui pourraient compléter votre offre existante.

25.4. **Indicateurs de risque COFACE**

Ces liens vous permettent d’obtenir plus d’information sur le Risque pays, le DRA et le WAP.
26. Ergonomie de l’application

26.1. Entête

L’entête de chaque page est composée du logo et du nom de l’application à gauche et d’un cadre à droite contenant les informations suivantes :

- **Code utilisateur** : identifiant utilisé pour vous connecter à l’application. Le code est suivi, d’un lien « déconnexion » vous permettant de quitter l’environnement Cofanet en toute sécurité.

- **Contrat** : contrat en cours d’utilisation. Une liste déroulante vous permet de changer de contrat à tout instant dans le cas où plusieurs contrats sont rattachés à votre code utilisateur.

- **Type de contrat** : type de contrat actuellement sélectionné. Par exemple « Globalliance ».

26.2. Barre de navigation

La barre de navigation se situe juste sous l’entête et vous permet d’accéder à l’ensemble des fonctionnalités de l’application. Elle se compose des menus et options suivantes :

- Page d’accueil
- Recherche entreprise
- Portefeuille
  - Liste des entreprises
  - Historique des requêtes
  - Diagnostic
  - Analyse du portefeuille
  - Export
  - Import des blocs-notes
  - Gestion des blocs-notes
  - Déclaration d’impayés
  - Suivi des créances
- Messages
- Contrat
  - Données du contrat
  - Changement de contrat
  - Déclaration du chiffre d’affaires
  - Administration des emails
  - « Mon Compte »
  - Documents
Il suffit pour accéder aux options de passer la souris sur le texte du menu. La liste des options s’affiche alors.

Cette liste disparaît dès que vous cliquez sur une des options ou que vous cliquez à n’importe quel endroit de la page.

Si aucune liste ne s’affiche, cela signifie qu’il n’y a pas d’options et qu’il faut donc cliquer sur le menu lui-même afin d’accéder à la fonctionnalité correspondante.

26.3. Cadre « Actions »

Vous retrouverez des cadres « Actions » sur toutes les pages de l’application, à droite de l’écran.

Ce cadre contient pour la plupart des pages, une ou plusieurs actions contextuelles à la page affichée.

De plus, vous pourrez trouver en bas de ce cadre, les icônes suivants :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Icone</th>
<th>Description</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>❌</td>
<td>Export du portefeuille filtré (si filtre appliqué) au format CSV</td>
</tr>
<tr>
<td>📊</td>
<td>Analyse du portefeuille en cours par pays et par @rating</td>
</tr>
<tr>
<td>📩</td>
<td>Accès à la messagerie Cofanet</td>
</tr>
<tr>
<td>📄</td>
<td>Impression de la page en cours au format PDF</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>![printer_icon]</td>
<td>Impression de la page en cours</td>
</tr>
<tr>
<td>![help_icon]</td>
<td>Aide relative à la page affichée</td>
</tr>
</tbody>
</table>
27. **GESTION DOCUMENTAIRE**

27.1.1. **Liste des documents**

Pour afficher l'ensemble des documents attachés à un contrat, il vous suffit de vous rendre dans l'onglet « Contrat » et de cliquer sur « Documents ».

Cette liste vous donnera une vue globale des documents transférés dans l'outil de contentieux :

![Image des documents](image.png)

Voici les différents statuts possibles pour un fichier :

- **nouveau** : le fichier vient d'être ajouté
- **transféré** : le fichier a été transmis à l'outil de gestion du contentieux
- **illisible** : le fichier est en erreur pour une raison technique
28. INSISTANCE D’UNE DEMANDE PAR LES COURTIERS

Dans l’écran de demande d’agréments d’un courtier, celui-ci permet de bloquer l’évaluation automatique en cochant la case « Insistance ».

Si l’insistance est demandée, le champ de commentaire devient obligatoire afin de prévenir l’arbitre de la raison de cette insistance.
29. Pour les Contrats TradeLiner

29.1. Notification de réduction ou de résiliation de décision de crédit.

En cas de réduction ou de résiliation d'une décision de crédit, vous recevrez un message dédié dans votre messagerie Cofanet.


Exemples de message :

Votre Décision de Crédit avec Commandes en Attentes a été réduite à 50 000 EUR le 01/09/2015. Veuillez déclarer votre état d’engagement.

Action : Renseignez votre « Etat d’Engagement »

Votre agrément a été réduit à 150 000 EUR le 01/09/2015. Vous pouvez commander une couverture des Ordres à Livrer

Action : Renseignez votre « Etat d’Engagement », ainsi que votre « Encours des Commandes en Attentes ». Veuillez vous référer au paragraphe 3 de ce chapitre.

N.B : Les Conditions Particulières de votre contrat précisent le délai qui vous est imparti pour réaliser ces actions. Passé ce délai, cette option ne sera plus disponible.

Notez bien que le type de notification reçu sur un acheteur influence les garanties dont vous pouvez bénéficier, comme détaillé ci-dessous.

29.2. Déclaration de votre « Etat d’Engagements »

Afin de compléter votre Etat d’Engagements, sur l’acheteur concerné par le message, choisissez dans le menu « Créer un état d’engagements ». L’écran de déclaration va donc vous être présenté.

A l’image de la Déclaration de Menace de Sinistre, vous devrez créer une ligne par facture. Une liste d’action est disponible en bas de cet écran :

- Soumettre : permet de transmettre à Coface votre état d’engagement
- Annuler : permet d’annuler l’ensemble des modifications réalisées depuis le dernier enregistrement.

Une fois votre déclaration d’état d’engagements transmise à Coface, vous pourrez toujours la retrouver en vous rendant sur le détail de l’acheteur.

En respect des Conditions Particulières de votre contrat, jusqu’à la fin du délai de réalisation de votre état d’engagement, vous pourrez modifier la présente déclaration afin de corriger les éléments, en apporter de nouveau ; ou bien l’annuler.

Passé ce délai, vous n’aurez plus que la possibilité de visualiser ce qui a été déclaré.
29.3. Déclaration de votre « Etat d’Engagements » et Commande de Couverture Complémentaire

Afin de compléter votre Etat d’Engagements, sur l’acheteur concerné par le message, choisissez dans le menu « Garantie des livraisons futures ». L’écran de déclaration va donc vous être présenté.

Selon les Conditions Particulières de votre contrat, vous pourrez avoir un écran intermédiaire vous donnant le choix entre « Etat de fabrication » et « Livraisons Futures ». Le choix de la couverture adapté fera apparaître un formulaire similaire à celui présenté dans le chapitre 27.2.

Dans le cas où votre garantie des livraisons futures nécessite une garantie complémentaire, celle-ci peut être demandé via Cofanet dans le même formulaire que pour l’Etat d’Engagements.

A la fin de ce dernier, vous aurez un formulaire additionnel nommé « COMMANDE DE PRODUIT : Ordres à livrer ».

A l’image des décisions de crédit, la décision sera prise par un Arbitre. Vous serez alors informé de celle-ci de la même manière.

29.4. Risque politique

Le risque politique est maintenant intégré dans CofaNet. A n’importe quel moment, vous pouvez accéder à la liste des pays exclus de celle-ci.

Dans le menu principal, cliquez sur « Contrat » Détails du contrat ». La liste des pays exclus du risque politique sera affichée de la manière suivante :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Pays exclus en raison d’un risque politique</th>
<th>Montant</th>
<th>% Garantie</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Afghanistan</td>
<td>15 000 (en EUR)</td>
<td>60,0</td>
</tr>
<tr>
<td>Belize</td>
<td>10 000 (en EUR)</td>
<td>80,0</td>
</tr>
<tr>
<td>Central African Republic</td>
<td>210 000 (en EUR)</td>
<td>90,0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Indemnisation

<table>
<thead>
<tr>
<th>Montant de la zone discrétionnaire</th>
<th>Type</th>
<th>Montant</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>SLI</td>
<td>500 (en EUR)</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Dans le cas où vous souhaitez travailler avec une entreprise de l'un de ces pays, un message d'avertissement sera affiché afin de vous rappeler cette exclusion :

![Alerte politique](image)

29.5. Réduction du délai d’indemnisation

Cofanet vous permet de gérer la réduction du délai d’indemnisation de vos dossiers contentieux, en accord avec les Conditions Particulières de votre contrat.

Si vous souhaitez le faire pour l’un d’entre eux, au moment de la déclaration de menace de sinistre/d’impayé, vous aurez la possibilité de réaliser cette demande.

En cochant « Oui », une liste déroulante vous sera présentée vous proposant les différentes possibilités de réductions de ce délai tel qu’ils ont été établis dans vos Conditions Particulières. Dans ce cas, sélectionnez la réduction souhaitée puis validez pour continuer.

Après avoir choisi la réduction du délai, complétez votre déclaration de la manière habituelle. Cette option sera reprise dans l’écran de récapitulatif de votre déclaration ainsi que lors des demandes modificatives futures.

**N.B : vous pouvez demander une réduction du délai d’indemnisation seulement lors de la réalisation de la déclaration initiale. Lors des demandes modificatives, cette option ne sera plus modifiable.**