

A low-angle photograph of a city street with tall glass skyscrapers, overlaid with a semi-transparent pink filter. A white diagonal line runs from the top right towards the bottom center, separating the header area from the main content area.

Instrukcja obsługi Cofanet Debt Collection

1.	Wprowadzenie	3
2.	Rozpoczynanie pracy.....	3
A.	Logowanie	3
B.	Przypomnienie hasła	4
3.	Opis strony głównej	4
A.	Lewe menu	4
B.	Ramka główna – wyświetlanie ostatnich aktualizacji	4
4.	Utwórz sprawę > Wprowadź nową sprawę windykacyjną	5
A.	Wprowadzanie informacji związanych ze sprawą.....	5
B.	Strona podsumowania sprawy	13
5.	Windykacja > Import masowy	16
6.	Dostęp do sprawy.....	19
7.	Szczegóły sprawy.....	21
8.	Otrzymywanie raportów dotyczących spraw	26
9.	Pomoc.....	27
10.	Stopka	27
11.	Załącznik	28
A.	Lista istotnych pól na stronie.....	28

1. Wprowadzenie

Ten dokument zawiera wskazówki dotyczące korzystania z witryny Cofanet Debt Collection.

Nazwy firm użyte w tym dokumencie są przykładowe i nie odpowiadają żadnym rzeczywistym przypadkom windykacji.

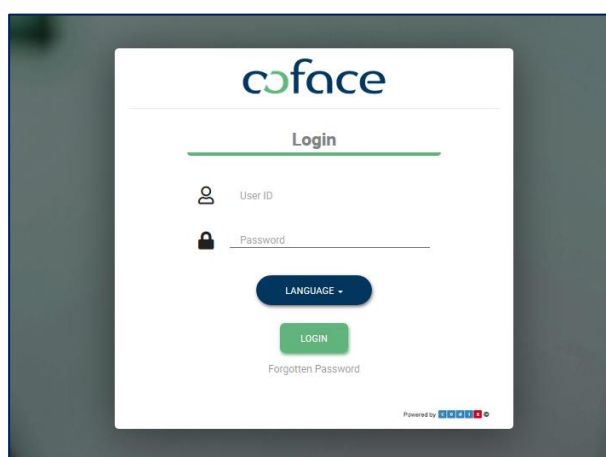
2. Rozpoczynanie pracy

A. Logowanie

Aby połączyć się ze stroną Cofanet Debt Collection, należy przejść przez portal Coface Cofanet i kliknąć w łącze.



Ilustracja - strona logowania



Otworzy się strona Cofanet Debt Collection

B. Przypomnienie hasła

Jeśli nie pamiętasz swojej nazwy użytkownika lub hasła, kliknij opcję Zapomniane hasło i postępuj zgodnie z instrukcjami, aby zresetować swoje dane.

3. Opis strony głównej

Po uwierzytelnieniu należy przejść do strony „Wyszukiwanie spraw” (zob. ilustracja), na której menu po lewej stronie umożliwia dostęp do różnych podstron witryny Cofanet Debt Collection

A. Lewe menu

Po połączeniu i uwierzytelnieniu na stronie Cofanet Debt Collection lewe menu widoczne jest **na wszystkich stronach**.

Od góry do dołu:

- ‘Sprawa’,
 - Wybierz sprawę,
 - Utwórz sprawę,
 - Ostatnio zaktualizowane sprawy,
 - Konto klienta.
- ‘Raporty i pobrania’
 - Załaduj raport
- ‘Przesyłanie pliku’
 - Potwierdzenie odbioru.

Proszę zobaczyć informacje w paragrafie 5 na stronie 16.

Kolorem niebieskim zaznaczono łącza, których występowanie będzie zależało od uprawnień przyznanych użytkownikowi serwisu **Cofanet Debt Collection**:

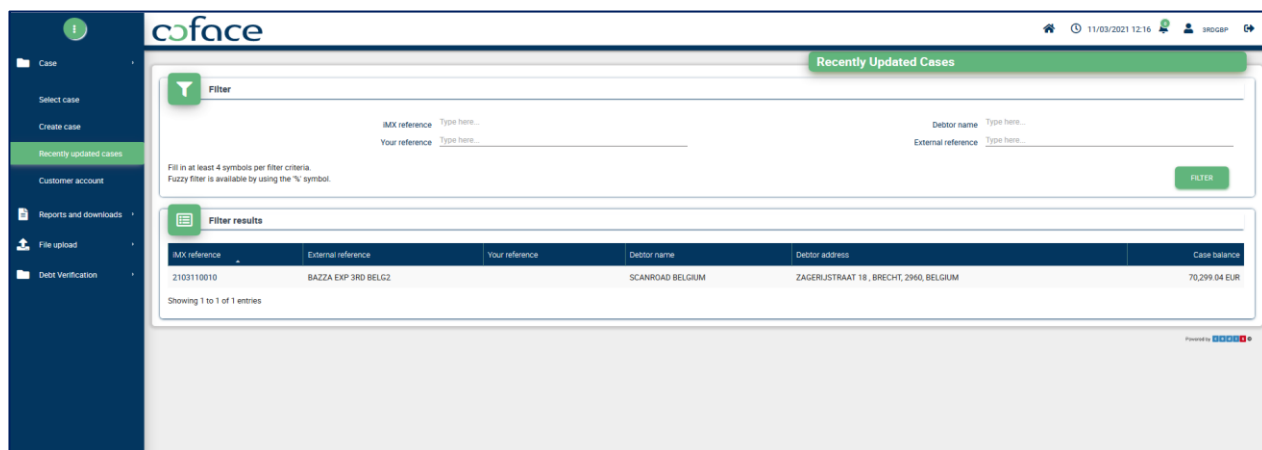
- „Utwórz sprawę”: to łącze będzie dostępne tylko dla użytkowników, którzy mają przyznane prawo do zakładania nowych spraw windykacyjnych.

B. Ramka główna – wyświetlanie ostatnich aktualizacji

W tabeli zostaną przedstawione ostatnie aktualizacje spraw z ostatnich 3 miesięcy, które dotyczą następujących elementów:

- Pytania/prośby kierowane do agencji windykacyjnej COFACE,

- Pytania od agencji windykacyjnej COFACE,
- Raporty statusu z agencji windykacyjnej COFACE,
- Zmiany statusu sprawy.



Ilustracja – wyświetl ostatnie aktualizacje

Można wybrać jedną ze spraw, w których dokonano jednej z tych czynności, klikając na jej numer w tabeli.

Można również **ograniczyć** zakres czasowy wyszukiwania (na przykład: wyświetlić wszystkie aktualizacje z ostatniego tygodnia).

Można wprowadzić numer sprawy lub jeden z numerów referencyjnych swojej firmy, aby skupić się na konkretnej sprawie.

4. Utwórz sprawę > Wprowadź nową sprawę windykacyjną

Użytkownik uprawniony do zakładania nowych spraw windykacyjnych będzie miał dostęp do strony „Windykacja” > „Wprowadź nową sprawę”.

A. Wprowadzanie informacji związanych ze sprawą

- W lewym menu kliknąć na „Utwórz sprawę”. Pojawia się strona główna Zgłoś nowy dług”:

Ilustracja – wprowadź nową sprawę – strona główna

W przypadku gdy w menu rozwijanym nie jest widoczny żaden typ sprawy, należy się skontaktować z agencją windykacyjną COFACE.

- Wybierz rodzaj produktu:**

Jeśli firma jest powiązana z kilkoma rodzajami produktu, menu rozwijane przedstawia różne możliwości do wyboru. W przeciwnym razie to menu rozwijane zostanie automatycznie ustawione na unikalny typ produktu powiązany z firmą użytkownika i nie będzie można go modyfikować.

Ilustracja – wybierz rodzaj produktu – jeśli dostępnych jest kilka rodzajów produktów

- Identyfikacja dłużnika (obowiązkowe):**

Po kliknięciu na przycisk „Wyszukaj dłużnika” pojawi się specjalna strona, która umożliwia wyszukiwanie według adresu lub identyfikatora w bazie danych COFACE EASY. Należy wprowadzić te informacje i na koniec nacisnąć przycisk „Wyszukaj”.

Ilustracja – wyszukaj dłużnika

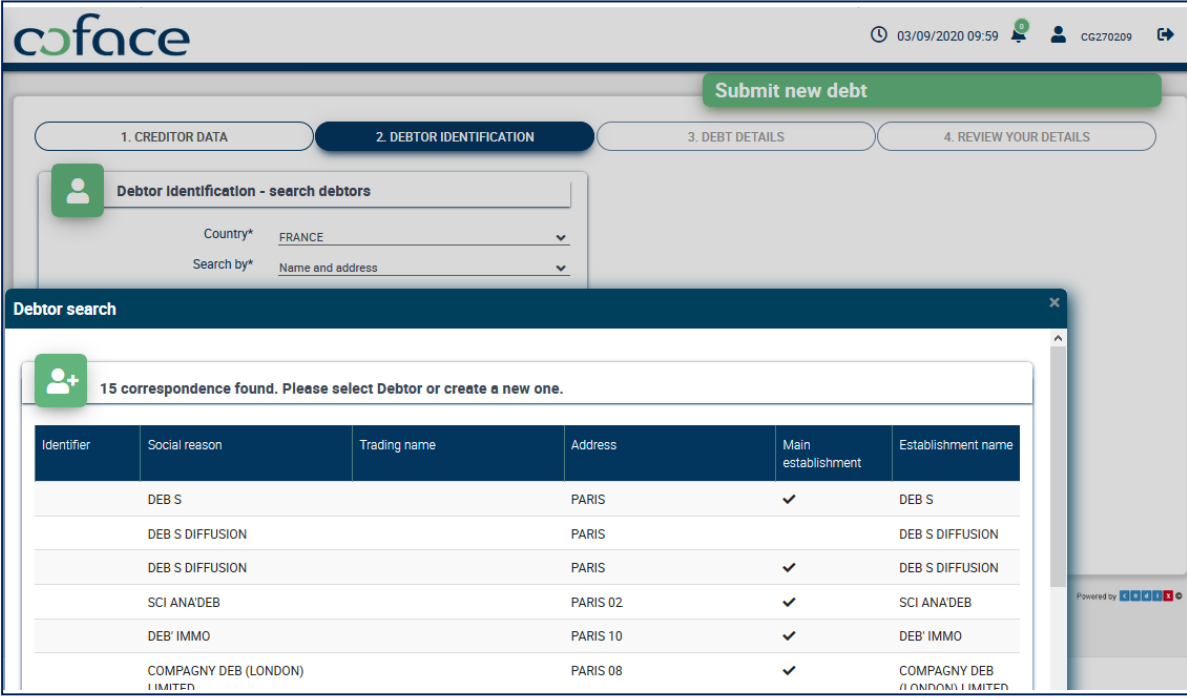
W polu „Wyszukaj według” można wybrać jedną z trzech różnych opcji:

Uwaga: zaznaczenie pola wyboru „Tylko jednostka główna” pozwala ograniczyć wyszukiwanie do jednostek głównych. Natomiast, po odznaczeniu tego pola, można wyszukiwać we wszystkich głównych jednostkach i oddziałach.

Wyszukiwanie można przeprowadzić z filtrowaniem według jednostki głównej lub wszystkich jednostek.

Pojawią się wyniki wyszukiwania. Można wybrać firmę znajdującą się w głównej ramce, klikając na przycisk „Jednostka główna” lub na przycisk „Oddział”, aby zidentyfikować konkretną jednostkę, lub zmodyfikować wyszukiwanie, klikając na przycisk „Modyfikuj wyszukiwanie” w prawym górnym rogu.

Wprowadzić kryteria wyszukiwania i nacisnąć przycisk WYSZUKAJ:



Submit new debt

1. CREDITOR DATA 2. DEBTOR IDENTIFICATION 3. DEBT DETAILS 4. REVIEW YOUR DETAILS

Debtor Identification - search debtors

Country* FRANCE

Search by* Name and address

Debtor search

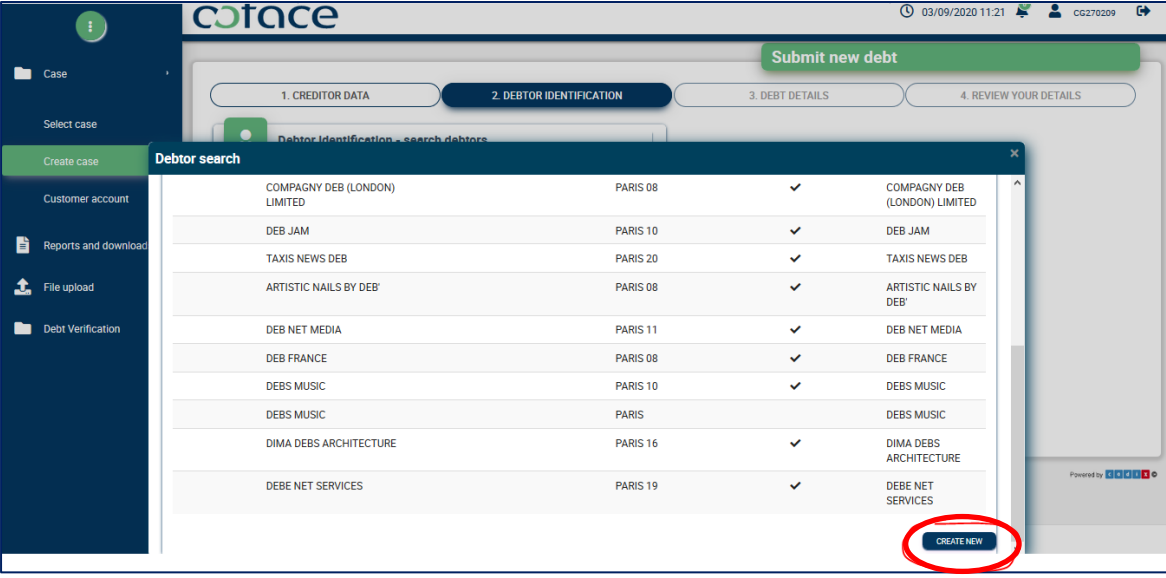
15 correspondence found. Please select Debtor or create a new one.

Identifier	Social reason	Trading name	Address	Main establishment	Establishment name
DEB S			PARIS	✓	DEB S
DEB S DIFFUSION			PARIS	✓	DEB S DIFFUSION
DEB S DIFFUSION			PARIS	✓	DEB S DIFFUSION
SCI ANA'DEB			PARIS 02	✓	SCI ANA'DEB
DEB' IMMO			PARIS 10	✓	DEB' IMMO
COMPAGNY DEB (LONDON) LIMITED			PARIS 08	✓	COMPAGNY DEB (LONDON) LIMITED

Powered by

Jeśli szukana firma nie zostanie wyświetlona, można zamknąć okno i dokonać kolejnego wyszukiwania, zmieniając kryteria.

Jeśli firma nie została znaleziona w bazie EASY, można ją utworzyć ręcznie za pomocą przycisku „Utwórz nową”:



Submit new debt

1. CREDITOR DATA 2. DEBTOR IDENTIFICATION 3. DEBT DETAILS 4. REVIEW YOUR DETAILS

Debtor Identification - search debtors

Debtor search

COMPAGNY DEB (LONDON) LIMITED	PARIS 08	✓	COMPAGNY DEB (LONDON) LIMITED
DEB JAM	PARIS 10	✓	DEB JAM
TAXIS NEWS DEB	PARIS 20	✓	TAXIS NEWS DEB
ARTISTIC NAILS BY DEB'	PARIS 08	✓	ARTISTIC NAILS BY DEB'
DEB NET MEDIA	PARIS 11	✓	DEB NET MEDIA
DEB FRANCE	PARIS 08	✓	DEB FRANCE
DEBS MUSIC	PARIS 10	✓	DEBS MUSIC
DEBS MUSIC	PARIS	✓	DEBS MUSIC
DIMA DEBS ARCHITECTURE	PARIS 16	✓	DIMA DEBS ARCHITECTURE
DEBE NET SERVICES	PARIS 19	✓	DEBE NET SERVICES

CREATE NEW

Dane adresowe można wprowadzić, klikając na przycisk z symbolem plus:

Po wykonaniu tych czynności kliknąć na przycisk DODAJ. Dane adresowe można sprawdzić klikając na przycisk z symbolem oka:

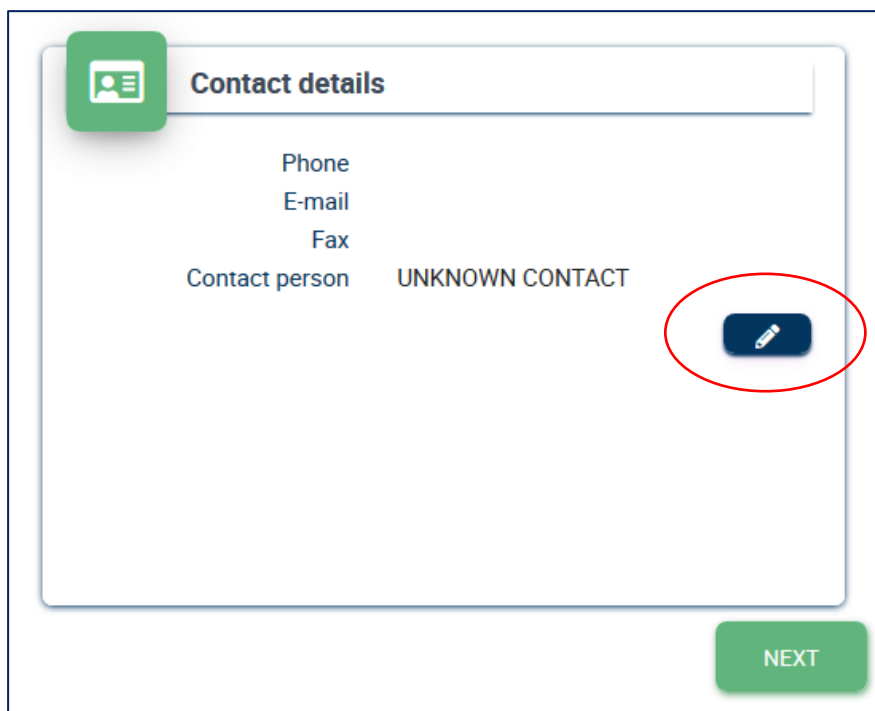
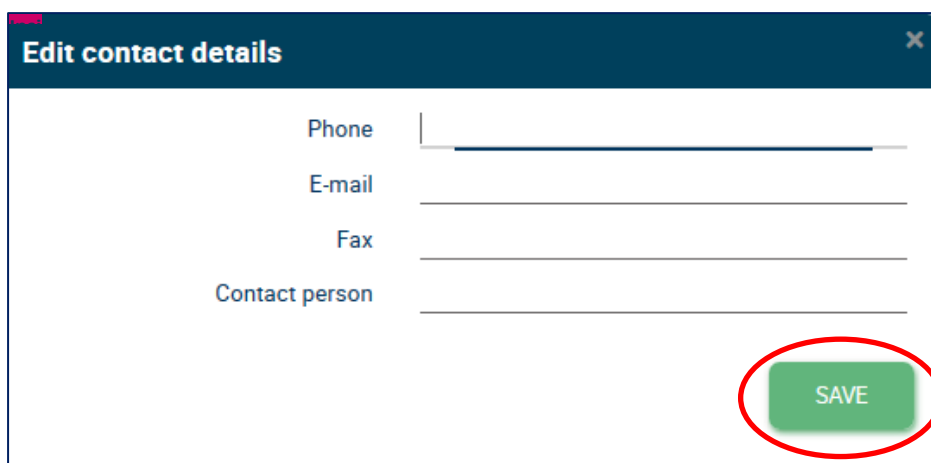
Po wypełnieniu wymaganych informacji kliknąć przycisk DALEJ:

Po wypełnieniu (co najmniej) pól „Nazwa firmy”, „Numer domu”, „Nazwa ulicy”, „Miasto”, „Kod pocztowy” i „Kraj”, przycisk „Zatwierdź nową firmę” stanie się aktywny. W przeciwnym razie można powrócić do wyszukiwania w bazie EASY, klikając na lewy przycisk.

- **Osoba kontaktowa dłużnika (nieobowiązkowe):**

W tej ramce należy podać główną osobę kontaktową po stronie dłużnika, do której mogą zadzwonić pracownicy windykacji COFACE.

Ilustracja – osoba kontaktowa

- **Wprowadzanie danych faktury:**

W tej ramce należy podać dane dotyczące faktur wymagalnych od dłużnika i które mają być obsługiwane przez firmę windykacyjną COFACE.

Należy wprowadzić jedną fakturę w każdym wierszu. Każdy dodatkowy wiersz pojawi się po naciśnięciu przycisku „Dodaj fakturę”.

Aby wyłączyć jedną fakturę ze sprawy, należy nacisnąć przycisk z krzyżykiem po prawej stronie wiersza.

Ilustracja – dane faktury

Po wprowadzeniu danych można kontynuować dodawanie kolejnych pozycji (faktur itp.) za pomocą przycisku **DODAJ I KONTYNUUJ DODAWANIE** lub zamknąć ekran za pomocą przycisku **DODAJ I ZAMKNIJ OKNO**.

Type	Document number	Business type	Issue date	Due date	Final payment date	Gross amount	Attachment
INVOICE	8686232	Delivery of goods (Invoice)	12/07/2020	23/08/2020		3,400.00 EUR	N/A
Total in EUR						3,400.00	

Faktura zostanie dodana do sprawy. Można ją usunąć za pomocą przycisku „Usuń” na końcu wiersza.

W polu „Rodzaj odsetek” istnieje możliwość wyboru jednej z kilku opcji (zależnie od uprawnień).

Uwaga 1: korzystanie z kalendarzy

Ilustracja – daty faktur

Należy kliknąć na domyślną datę miesiąc + rok, aby szybko wybrać wymagany {miesiąc + rok}. Następnie należy jeszcze wybrać odpowiedni dzień.

- **Wprowadzanie innych danych:**

Ta ramka umożliwia dodanie wewnętrznego numeru sprawy, dodatkowych opłat naliczonych w sprawie, które podlegają windykacji oraz dodatkowych uwag.

Ilustracja – wprowadzanie innych danych

Na koniec należy kliknąć przycisk „Potwierdź” znajdujący się na końcu strony. Nastąpi powrót na stronę potwierdzenia. Można też nacisnąć „Reset”, aby odrzucić wszystkie dane wprowadzone na stronie.

Po zakończeniu wprowadzania faktur należy nacisnąć przycisk ZAPISZ:

Submit new debt

1. CREDITOR DATA 2. DEBTOR IDENTIFICATION **3. DEBT DETAILS** 4. REVIEW YOUR DETAILS

Debt details

Interest type: Legal interest

Financial elements

Type	Document number	Bussiness type	Issue date	Due date	Final payment date	Gross amount	Attachment
INVOICE	8686232	Delivery of goods (Invoice)	12/07/2020	23/08/2020		3,400.00 EUR	N/A
Total in EUR						3,400.00	

SAVE

A. Strona podsumowania sprawy

1. CREDITOR DATA 2. DEBTOR IDENTIFICATION 3. DEBT DETAILS **4. REVIEW YOUR DETAILS**

Creditor data

Debt category*: NOT INSURED
 Creditor*: CITYVISION
 Currency*: EUR
 Customer Account *: <Choose>
 Instruction type: <Choose>
 Product type: <Choose>
 Your case reference:

Main data

Country*: FRANCE
 Entry type: Legal entity
 Legal form:
 Company name*: DEB
 Trade name:
 Language:
 IBAN:

References

Address (1)
 Assets (0)

Contact details

Phone:
 E-mail:
 Fax:
 Contact person:

Debt details

Interest type: Legal interest

Financial elements

Type	Document number	Bussiness type	Issue date	Due date	Final payment date	Gross amount	Attachment
INVOICE	8686232	Delivery of goods (Invoice)	12/07/2020	23/08/2020		3,400.00 EUR	N/A
Total in EUR						3,400.00	

Ilustracja – podsumowanie sprawy

Otworzy się strona podsumowania sprawy, na której można sprawdzić wprowadzone informacje.

Ta strona zawiera wszystkie informacje dodane wcześniej do nowej sprawy.

Najpierw należy się upewnić, że wszystkie podane informacje są poprawne i kompletne. W tym celu należy rozwinąć każdą z ramek i sprawdzić dane.

Następnie należy nacisnąć przycisk „Potwierdź” na prawym końcu strony, aby przesłać sprawę do agencji windykacyjnej COFACE.

Aby potwierdzić utworzenie sprawy, należy zaakceptować Regulamin:

Total in EUR3,400.00

< >

☐ I agree with terms and conditions
Please use the navigation bar to access the cards and edit information

CONFIRM

Po wykonaniu tych czynności dostępny jest widok wydruku sprawy i można otworzyć sprawę, klikając na przycisk **Zobacz sprawę** lub utworzyć nową sprawę, klikając na przycisk **Utwórz nową sprawę**.

Create new case View case

Main case information

Case reference	2009030005
External case reference	
Creditor	CITYVISION
Product type	
Currency	EURO
Additional information	
Debt category	NOT INSURED
Interest code	ITLEG
Interest rate	
Subscription date	

Details of debt

Invoice date	Invoice number	Due date	Amount	Open amount
12/07/2020	8686232	23/08/2020	3,400.00	0.00

Case creation complex

Date	03/09/2020
Created by	EXTRANET

Next action

Date	03/09/2020
Action	SE

Debtor data

Title	
Company name	DEB
Trade name	
Type of individual:	Legal entity
Legal form	
Address	test
Address2	
Address3	
Address4	
Post code	
City	PARIS
Country	FRANCE
Trader	
VAT Number	
Siret	
Birth date	

Ilustracja – podsumowanie sprawy

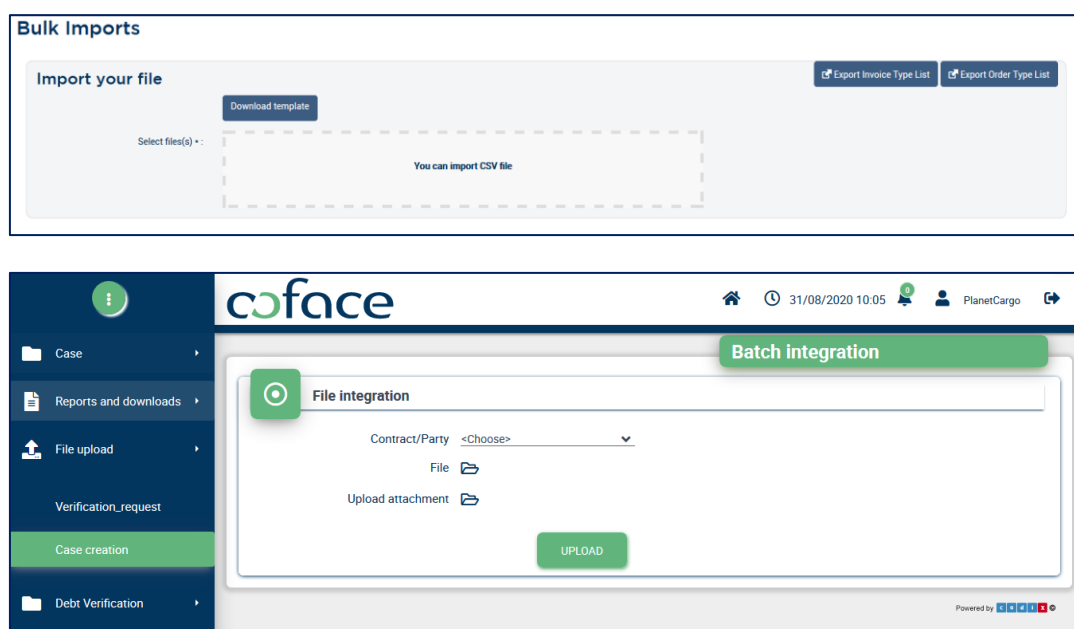
5. Windykacja > Import masowy

Jeśli firma użytkownika korzysta z funkcji importu masowego, w menu po lewej stronie dostępny będzie link „Import masowy”, a następnie „Windykacja > Import masowy”.

Import masowy umożliwia wysłanie do COFACE pliku csv. zawierającego wszystkie nowe sprawy windykacyjne, które mają zostać utworzone. W załączniku tego dokumentu znajduje się zestawienie wszystkich wymaganych pól w takim pliku csv.

Strona importu masowego składa się z trzech części:

- **Import pliku:**



Ilustracja – ramka „Import pliku”

Można nacisnąć przycisk „Pobierz szablon” i zapisać szablon w formacie csv., który umożliwia wprowadzanie danych nowych spraw, które mają zostać przesłane do COFACE.

Nazwa pliku jest tworzona w następujący sposób: <LOGIN>-<RRRRMMDDHHMMSS>-<NAZWA PLIKU>.

- <LOGIN> - login użytkownika używany do przesyłania plików;
- <RRRRMMDDHHMMSS> - data i godzina przesłania;
- <FILE_NAME> - nazwa pliku, który został przesłany z systemu lokalnego.

Uwaga: maksymalny rozmiar pliku jest definiowany na poziomie ekstranetu i domyślnie wynosi 50 MB. Komunikat „Przekroczono maksymalny rozmiar załączników!” pojawia się w przypadku, gdy mają zostać przesłane większe pliki.

Dozwolone rozszerzenia plików to (Word, Excel, Jpg, tiff, gif, bmp, txt, xls, docx, pdf, zip, xml, csv, pptx... itd.).

Uwaga 1: w drugim wierszu pliku znajduje się przykład z wypełnionymi wszystkimi wymaganymi polami (oznaczonymi *). **Należy pamiętać**, aby skasować ten przykładowy wiersz przed zajęciem się sprawą.

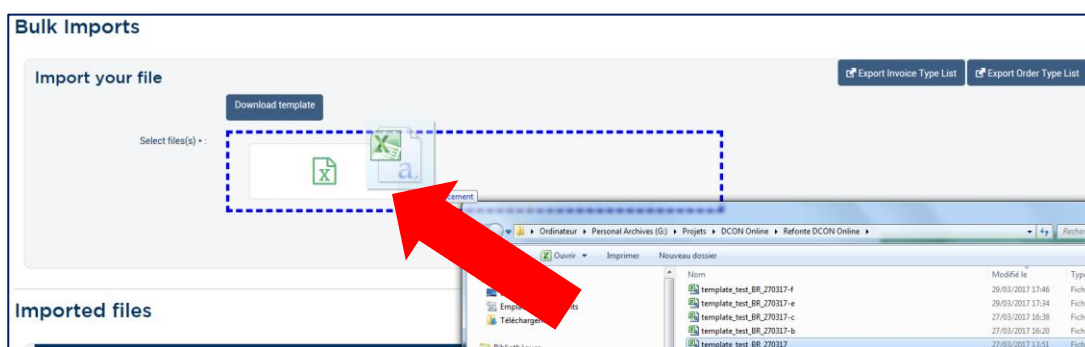
Uwaga 2:

- Dla pola „Typ sprawy” należy sprawdzić listę typów zleceń, naciskając przycisk „Eksportuj listę typów zleceń”. Zawiera on listę kodów, które należy zastosować w zależności od zawartej umowy windykacyjnej.
- Dla pola „Typ faktury” należy sprawdzić listę typów faktur, naciskając przycisk „Eksportuj listę typów faktur”. Zawiera on listę kodów, które należy zastosować w zależności od faktur, które mają zostać dodane do spraw.

W pliku csv. zapisanym na komputerze należy utworzyć jeden wiersz dla każdej faktury, która podlega windykacji w ramach sprawy. Na przykład, jeśli do dłużnika przypisano 5 faktur, które podlegają windykacji w ramach jednej sprawy, należy wypełnić 5 różnych wierszy:

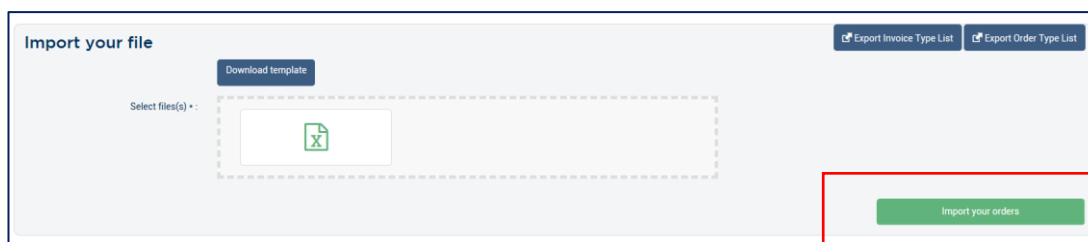
- Te same wartości dotyczą informacji ogólnych i oświadczeń klienta/wierzyciela/dłużnika,
- 1 osobna faktura dodana w każdym wierszu.

Następnie kliknąć na pole przesyłania i wybrać plik csv. do przesłania. Ewentualnie można przeciągnąć swój plik csv. do pola przesyłania za pomocą myszy.



Ilustracja – przeciąganie pliku csv. bezpośrednio do pola przesyłania

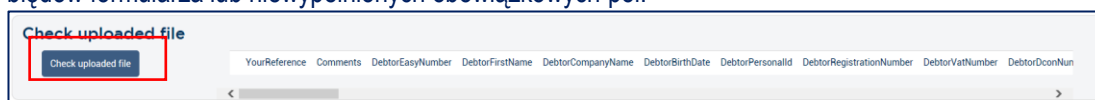
Kiedy plik jest już umieszczony w oknie przesyłania, kliknąć pierwszy zielony przycisk po prawej stronie. Stanowi to pierwszy krok podczas importowania pliku.



Ilustracja – uruchamianie importu

- Sprawdzenie przesyłanego pliku:

Następnie kliknąć na lewy przycisk „Sprawdź przesłany plik”, co spowoduje wyświetlanie kolejno wszystkich pól, wszystkich błędów formularza lub niewypełnionych obowiązkowych pól.



Ilustracja – sprawdzanie przesyłanego pliku

Jeśli wszystkie wymagania zostały spełnione, można przekazać plik do zespołu windykacji, klikając na przycisk „Rozpocznij przetwarzanie pliku”:

Check uploaded file

Check uploaded file

InvoiceNumber	InvoiceCurrency	InvoiceAmount	InvoiceDate	InvoiceDueDate	InvoicePaidAmount	InvoiceDateLastPayment	InvoiceInterest	InvoiceInterestStartDate	InvoiceAddInfo	Errors
BRL	3000	2016-04-01T00:00:00	2016-05-01T00:00:00	200	2016-06-15T00:00:00	0	2016-05-02T00:00:00	1st invoice		
BRL	5000	2016-04-01T00:00:00	2016-05-01T00:00:00	0		0	2016-05-02T00:00:00	2nd invoice		
7	EUR	500	2016-05-01T00:00:00	0		0				

Launch file's treatment

Ilustracja – rozpocznij przetwarzanie pliku

W przeciwnym razie wyświetlone zostaną brakujące wymagane pola obowiązkowe lub błędy formularza zaznaczone na czerwono na końcu ramki. W takim przypadku należy wprowadzić poprawki do pliku csv. i ponownie rozpocząć procedurę importu.

Id	Tipo de factura	Número da factura	Moeda da factura	Montante da factura	Data da factura	Data de vencimento da factura	Montante pago da factura	Data do último pagamento da factura	Juros da factura	Data de início das taxas de juro da factura	Informação adicional sobre a factura	Erros
1		12152154	EUR	1000	2016-05-01T00:00:00	2016-06-01T00:00:00	0		0			DebtorCompanyName is empty, DebtorAddrPostalCode is empty

Ilustracja – przykład brakujących pól

- Zaimportowany plik:**

Import w toku jest sygnalizowany w ramce „Zaimportowane pliki” statusem „w toku”.

Imported files

Date	Status	Number of cases sent	Number of cases created	Detail
3/30/17	saved			View detail

Ilustracja – import w toku

Import może potrwać kilka minut; w oczekiwaniu na zakończenie można przejść do innej podstrony witryny. W przeciwnym razie, aby zobaczyć nowy status, należy **odświeżyć** stronę importu masowego.

Lub status zmieni się na „zakończone powodzeniem” > wszystkie sprawy zostały pomyślnie zaimportowane do narzędzia do windykacji. Klikając łącze „zobacz”, można uzyskać dostęp do szczegółów utworzonych numerów spraw windykacyjnych:

Status	CaseNumber
finishedSucceeded	BR-BR/1703/09157
finishedSucceeded	BR-BR/1703/09158
finishedSucceeded	BR-BR/1703/09156
finishedSucceeded	BR-BR/1703/09156

Ilustracja – po kliknięciu łącza „Zobacz”

Następnie przebieg swoich spraw można obserwować, klikając na stronę „Dostęp do sprawy”.

Lub status zostanie zmieniony na „zakończone z błędami” > niektóre ze spraw mogły zostać odrzucone podczas importu do narzędzia do windykacji. Klikając łącze „zobacz”, można uzyskać dostęp do szczegółów dotyczących numerów spraw windykacyjnych, które zostały utworzone lub odrzucone.

6. Dostęp do sprawy

Ta strona umożliwia wyszukiwanie istniejących spraw prowadzonych przez COFACE.

Składa się z dwóch części:

- W górnej części proponowane są kryteria wyszukiwania,
- W dolnej części znajduje się tabela z wynikami wyszukiwania. Domyślnie, na początku strony, tabela ta wyświetla wszystkie sprawy użytkownika, ułożone malejąco według daty otrzymania.

Kryteria dostępne domyślnie to numer sprawy COFACE lub własny numer referencyjny użytkownika zadeklarowany w sprawie (patrz ilustracja poniżej). Po wprowadzeniu danych w jednym z tych pól, należy nacisnąć przycisk „Wyszukaj” po prawej stronie.

The screenshot shows the 'Case selection' interface. At the top, there's a 'Search criteria' section with several input fields: 'Case Reference*' (with a 'Type here...' placeholder), 'External reference' (with a 'Type here...' placeholder), 'Your reference' (with a 'Type here...' placeholder), 'Collection contract number*' (with a '<Choose>' dropdown), 'Debtor name' (with a 'Type here...' placeholder), 'Debtor reference' (with a 'Type here...' placeholder), 'Debtor ID' (with a 'Type here...' placeholder), 'Debtor VAT' (with a 'Type here...' placeholder), and 'Rc Number' (with a 'Type here...' placeholder). Below these fields, a note states: 'Fill in at least 4 symbols (2 for Post Code) per search criteria. At least one of the marked with * fields must be filled in. Fuzzy search is available by using the %' symbol.' At the bottom right, there are two green buttons: 'SEARCH' and 'ADVANCED SEARCH'.

The screenshot shows the 'Search results' table. On the left, there's a sidebar with navigation options: 'Case', 'Select case', 'Create case', 'Recently updated cases', 'Customer account', 'Reports and downloads', 'File upload', and 'Debt Verification'. The main area displays a table with the following columns: 'Case Reference', 'Third party', 'External reference', 'Your reference', 'Unique external reference', 'Debtor', 'Debtor address', and 'Case balance'. The table contains four rows of data:

Case Reference	Third party	External reference	Your reference	Unique external reference	Debtor	Debtor address	Case balance
2008280016					EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA ANJELU E.I.R.L.	1RA ETAPA A 8 LOTIZACION CHILLON V, LIMA, LIMA 22,	451.76 EUR
2008280015					INCOCESA (INTEGRACION COMERC. CERES SA)	CAR. CARRETERA CENTRAL 6.20 M 2-A, LIMA, LIMA 03,	3,467.82 USD
2008280014					JUNTA PROPDEL EDIFICIO RES. CAMINO REAL	AV. CAMINO REAL 1220 SAN ISID, LIMA, LIMA 27,	3,412.82 USD
2008280012					THEY NEW BUFALLO'S S.A.	R-3 19 URB. J.C. MARIATEGUI SAN	3,580.45 EUR

Ilustracja – dostęp do sprawy

Znalezione sprawy zostaną następnie wyświetlone w tabeli poniżej. Można wybrać jedną ze spraw, klikając na jej wiersz.

W razie braku numeru referencyjnego lub numeru sprawy, chcąc przeprowadzić wyszukiwanie rozszerzone dotyczące kilku spraw, należy kliknąć na link „Wyszukiwanie zaawansowane” w strefie wyszukiwania. Pojawi się kilka pól, które pozwolą rozszerzyć zakres wyszukiwania.

Każda nowa kombinacja filtrów wymaga kliknięcia na przycisk „Wyszukaj”, aby uzyskać wyniki przedstawione w poniższej tabeli.

Można usunąć swoje poprzednie wyszukiwania, klikając przycisk „Reset”.

Case selection

Search criteria

Case Reference*

External reference

Your reference

Collection contract number*

Debtor name

Debtor reference

Debtor ID

Debtor VAT

Rc Number

Fill in at least 4 symbols (2 for Post Code) per search criteria. At least one of the marked with * fields must be filled in. Fuzzy search is available by using the % symbol.

SEARCH **ADVANCED SEARCH**

Powered by

Case selection

Search criteria

Case Reference*

External reference

Unique external reference

Your reference

Policy number

Collection contract number*

Case category

Do not show closed cases ☐

All cases closed in the past months ☐

Debtor name

Debtor reference

Debtor ID

Debtor VAT

Rc Number

Debtor country

Debtor state

Debtor city

Debtor PC

Case balance

Case created

Client name*

Client ID

Client reference

Policy holder

Client country

Client state

Client city

Client PC

Fill in at least 4 symbols (2 for Post Code) per search criteria. At least one

Ilustracja – wyszukiwanie zaawansowane

Po przeprowadzeniu wyszukiwania z wynikami i jeśli istnieje potrzeba eksportu do Excela wszystkich odnalezionych spraw, można kliknąć przycisk „Eksportuj”, jak pokazano na ilustracji.

Policy number Debtor VAT

Collection contract number* Rc Number

Fill in at least 4 symbols (2 for Post Code) per search criteria. At least one of the marked with * fields must be filled in. Fuzzy search is available by using the "%" symbol.

Search results

Case Reference	Third party	External reference	Your reference	Debtor	Debtor address	Case balance
2102173170		9220	9220	CARROSSERIE DE PROVENCE	65 ALLEE CHARLES LAVERAN , FOS SUR MER, 13270, FRANCE	82,528.32 EUR
2102170744		4222	4222	ASCA CARROSSIER CONSTRUCTEUR	1 ROUTE DE NEZEL , EPONE, 78680, FRANCE	7,583.09 EUR

Showing 1 to 2 of 2 entries

Powered by

7. Szczegóły sprawy

Aby przejść na tę stronę, należy najpierw wejść na stronę „Dostęp do sprawy”, przeprowadzić wyszukiwanie i wybrać numer sprawy. Zostanie wyświetlona strona danych sprawy.

Case review

New message Messages Case History Notes Received payments Info Direct payment Account Credit note ES history ES view Add Invoice

Debtor: EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA POR CARRE TERA ANJELU E.I.R.L. Internal case ref.: 2008280016 Currency: EUR

Case category: NOT INSURED Case status: ACTIVE Created on: 28/08/2020

Financial counters

Principal amount of the invoices	450.00
Interest	1.76
Collected	0.00
- by creditor	0.00
- by company	0.00
To collect	451.76
Including EDP	0.00
- Due invoices	450.00
- Not due invoices	

Debtor data

Title: EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA POR CARRE TERA ANJELU E.I.R.L.

Address: 1RA ETAPA A 8 LOTIZACION CHILLON V LIMA LIMA 22 PERU

Phone: 5510150

E-mail: SIREN Nb

Contact person: Position

Case attributes

Agency name: NOT INSURED

Category: NOT INSURED

Created on: 28/08/2020

Collector details

Strona ta będzie wyświetlona w kilku ramkach, od góry do dołu:

- Nazwa dłużnika
- Dane firmy – identyfikacja dłużnika
- Status sprawy – informacje ogólne
- Szczegóły długu:
 - Dług (kwota główna i kwota pozostała do spłaty),
 - Faktury przypisane do długu,
 - Otrzymanie płatności.
- Historia zadań wykonanych w sprawie
- Czynności, które mogą być ewentualnie wykonane w trakcie trwania sprawy
- Możliwość wykonania eksportu pliku do Excel (przycisk w prawym górnym rogu ramki głównej)

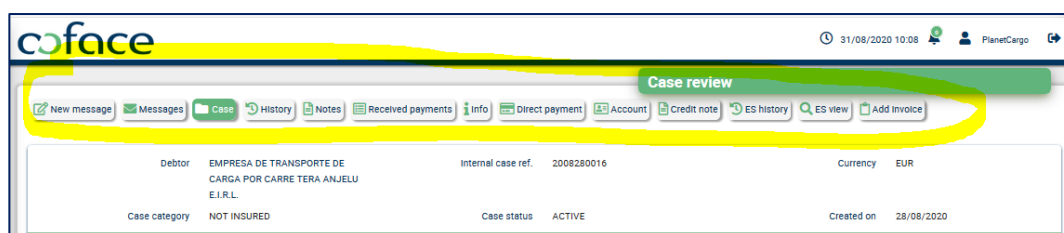
Każda ramka może zostać rozwinięta w celu wyświetlenia większej ilości informacji.

Czynności, które należy wykonać w trakcie trwania sprawy (tylko dla klientów):

W trakcie trwania sprawy dostępne są następujące możliwości:

Jeśli sprawa jest na etapie **otwartym** (np. otrzymana, w fazie polubownej lub prawnej), w ramce „Działania” dostępne są następujące łącza:

- Złożenie zawiadomienia o spłacie długu (poinformowanie nas o płatności otrzymanej od dłużnika),
- Zadanie pytania lub przesłanie nowych informacji dotyczących sprawy.



Ilustracja – Działania

Nowe wiadomości:

Umożliwia wysłanie wiadomości do prowadzącego sprawę:

Wiadomości:

Umożliwia przeglądanie wiadomości, które zostały wysłane lub otrzymane do skrzynki odbiorczej, a także tworzenie nowych:

Historia:

Cała historia z możliwością filtrowania według różnych kryteriów:

Case history

New message Messages Case **History** Received payments Info Direct payment Account Credit note ES history ES view Add Invoice EDM

Debtor LUWAYS INTERNATIONAL TRAVEL AGENCY CO., LIMITED Internal case ref. 2005165446 Currency EUR
Case category NOT INSURED Case status ACTIVE Created on 30/07/2019

Search history

History elements

Date	Type	Action	Involved party	Amount	Attachment
04/08/2019	Information	Vérification du dossier			
14/08/2019	Information	Saisie du dossier			
14/08/2019	Information	Accusé de réception			
14/08/2019	Information	* Envoi des documents du dossier à...			
03/09/2019	Information	* Comment to partner			
03/09/2019	Information	(COF_HK) First Demand For Payment			
03/09/2019	Information	Call the debtor			

Historia:

Możesz rozwinąć opcje wyszukiwania historii, klikając opcję filtru (pokazaną poniżej):

Case history

New message Messages Case **History** Received payments Info Direct payment Account Credit note ES history ES view Add Invoice EDM

Debtor LUWAYS INTERNATIONAL TRAVEL AGENCY CO., LIMITED Internal case ref. 2005165446 Currency EUR
Case category NOT INSURED Case status ACTIVE Created on 30/07/2019

Search history

Date From To Amount From To
Search by <Choose> Action Search text
Type <Choose>

SEARCH

Konto:

Skonsolidowany obraz sytuacji księgowej sprawy – wszystkie faktury/noty kredytowe, płatności:

Consolidated view

	Principal	Total
Current balance	127,933.83	127,933.83
Original debt	127,933.83	127,933.83
Payments	0.00	0.00

Showing 1 to 3 of 3 entries

History view

Date	Transaction	Principal	Total
14/03/2019	CREDIT NOTE 2	-951.36	
28/02/2019	CREDIT NOTE 2	-499.84	
06/11/2018	INVOICE 1	144.00	
05/11/2018	INVOICE 1	10,409.39	

Po naciśnięciu jednego z tych linków na ekranie pojawi się okno wyskakujące, umożliwiające wypełnienie formularza i wysłanie go do agencji windykacyjnej COFACE.

Ilustracja – zadanie pytania lub przesłanie nowych informacji dotyczących sprawy

Jeśli sprawa została otrzymana lub jest w fazie polubownej, można dodać faktury do swoich spraw w ramce „Szczegóły długu/faktury”. Aby dodać jedną lub kilka faktur, należy kliknąć na przycisk „Dodaj fakturę” po lewej stronie (wielokrotnie, aby dodać więcej faktur), a następnie wypełnić dane związane z nową fakturą (fakturami) i na koniec kliknąć na przycisk „Zapisz wszystkie faktury” po prawej stronie.

DEBT DETAILS

collapse

Original debt

ZAR 50,000.00

Debt amount standing

ZAR 50,000.00

- INVOICES

Invoice Number	Type	Invoice Date	Currency	Amount	Invoice due date	Interest	Interest start date	Already Paid	Paid On
151541545445	Invoice	10/1/16	ZAR	45,000.00	11/1/16				
46584648544	Invoice	10/1/16	ZAR	5,000.00	11/1/16				

Add invoice

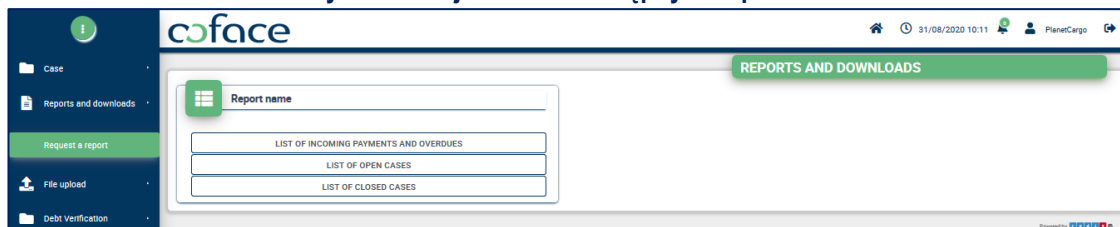
Save all invoices

Ilustracja – faktury powiązane z długiem – dodaj fakturę(y)

8. Otrzymywanie raportów dotyczących spraw

Klikając na ten link, uzyskuje się dostęp do strony z raportami:

Wyświetlana jest lista z dostępnymi raportami.



Klikając na raport po prawej stronie, można wybrać format i okres:

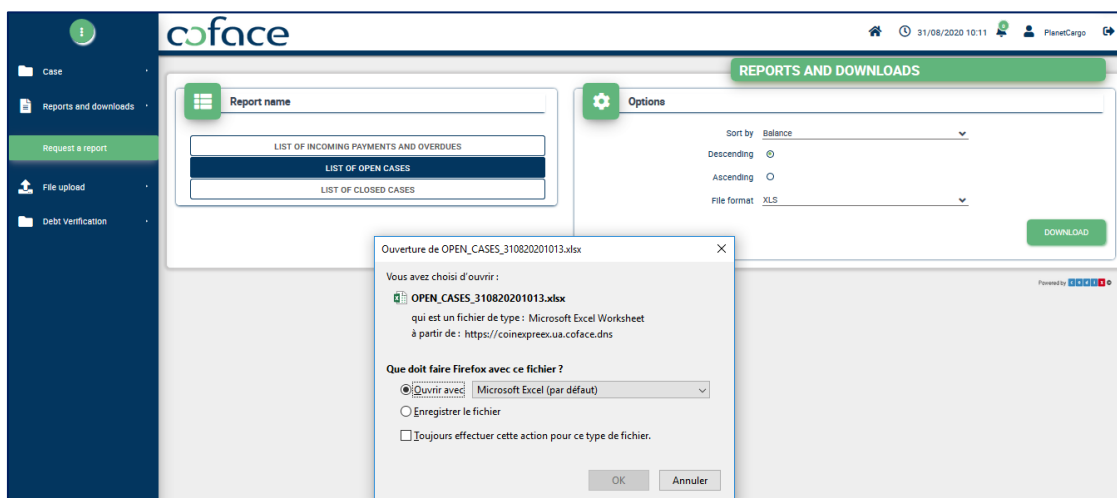
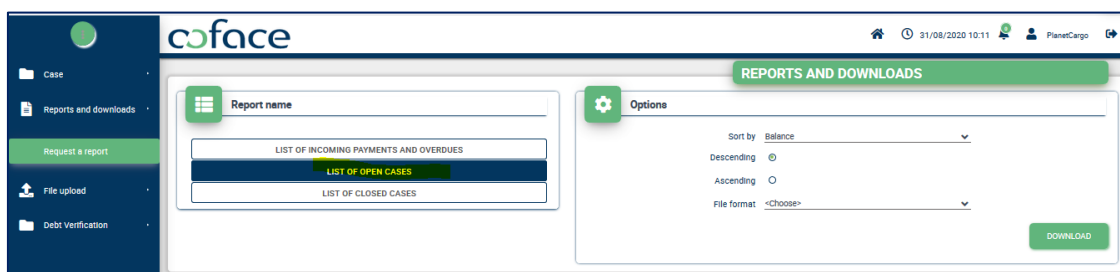


Tabela ta zawiera również historię poprzednich pobrań i umożliwia pobranie dowolnego raportu już pobranego w ciągu ostatnich miesięcy.

Ważna uwaga: jeśli posiadana przeglądarka internetowa blokuje wyświetlanie pliku, który ma zostać otwarty, należy dokonać autoryzacji strony **Coface Debt Collection – Przegląd – Platforma** w swojej przeglądarce.

9. Pomoc

Klikając na link „Pomoc” w lewej kolumnie, można uzyskać dostęp do tej instrukcji obsługi.

10. Stopka

Stopka jest wyświetlana na wszystkich stronach **Coface Windykacja – Przegląd – Platforma**

Od lewej do prawej:

- Prawa autorskie COFACE,
- Warunki handlowe dla danej lokalizacji COFACE.

11. Załącznik

A. Lista istotnych pól na stronie

Wprowadzanie szczegółów długu

Identyfikacja dłużnika

Pierwsza strategia – wyszukiwanie według nazwy/adresu firmy

1. Wybrać kraj
2. Następnie odszukać adres firmy. Wymaga jest co najmniej nazwa firmy. Jeśli zostanie znalezionych zbyt wiele wyników, należy wypełnić dodatkowe pola adresowe:

Adres
Miasto
Kod obszaru
Kod pocztowy

Następnie kliknięcie na przycisk „Wyszukaj” spowoduje wyświetlenie poszukiwanej firmy lub listy powiązanych wyników.

Druga strategia wyszukiwania – wyszukiwanie według numeru EASY, numeru CRS lub identyfikatora krajowego.

Wyszukiwanie można przeprowadzić na podstawie jednej z następujących wartości:

Numer EASY
Numer CRS
Identyfikator krajowy

- Można też przeprowadzić nowe wyszukiwanie, klikając na przycisk „Zmień wyszukiwanie”.

Po wybraniu firmy do sprawy w toku importowane są następujące pola:

Nazwa dłużnika
Ulica dłużnika
Miasto dłużnika
Kod pocztowy dłużnika
Numer EASY dłużnika
Kraj dłużnika
Krajowy numer identyfikacyjny

Uwaga: pola mogą się różnić w zależności od kraju.

B. Jeśli ustawione filtry wyszukiwania powodują brak wyników:

Na przykład, jeżeli nie można znaleźć numeru EASY/numeru CRS/identyfikatora krajowego, na ekranie pojawi się komunikat „Brak wyników”. Należy zmodyfikować wyszukiwanie (przycisk na górze po prawej stronie na poniższym zrzucie ekranu) lub dodać firmę ręcznie (przycisk na dole po lewej stronie ramki).

The screenshot shows a search interface with a header bar labeled 'SEARCH'S FILTERS'. Below the header, there are two filter buttons: 'BRA' and 'tydijghghgh'. To the right of these buttons is a green button labeled 'Modify search'. Below the filter bar, the section is titled 'Search's results'. Under this title, there are two status indicators: '0 found company' and '0 found main establishment'. At the bottom of the results section, the text 'NO RESULT' is displayed.

Ilustracja – brak wyników

C. Jeśli ustawione filtry wyszukiwania powodują wyświetlenie zbyt wielu wyników.

Jeśli wyszukiwanie wymaga doprecyzowania, wyświetlony zostanie komunikat „Zbyt wiele wyników”, zachęcający do kliknięcia na przycisk „Zmień wyszukiwanie” i uszczegółowienia wyszukiwania.

The screenshot shows a search interface with a header bar labeled 'SEARCH'S FILTERS'. Below the header, there are three filter buttons: 'BRA', 'DOS SANTOS', and 'main establishment only'. To the right of these buttons is a green button labeled 'Modify search'. Below the filter bar, the section is titled 'Search's results'. Under this title, the text 'TOO MANY RESULTS' is displayed.

Ilustracja – zbyt wiele wyników



COFACE w Polsce

02-305 Warszawa - Al. Jerozolimskie 142 A - Polska

T: +48 (22) 465 00 00 - www.coface.pl

