



**Coface
Collect**

-

ANLEITUNG
EXTRANET
DEBT COLLECTION

coface
FOR TRADE

INHALT

- | | | |
|-----------|--------------------------------------------|----------|
| 1. | EINFÜHRUNG | 3 |
| 2. | AN DIE ARBEIT | 3 |
| 3. | STARTSEITE | 3 |
| 4. | EINEN INKASSOVORGANG ANLEGEN | 4 |
| 5. | INKASSOVORGANG SUCHEN UND AUSWÄHLEN | 6 |
| 6. | AKTENÜBERSICHT | 7 |

EXTRANET DEBT COLLECTION WEBSITE

1. EINFÜHRUNG

DIESES DOKUMENT DIENT ALS ANLEITUNG FÜR DIE NUTZUNG DER EXTRANET COLLECTION WEBSITE. DIE IN DIESEM DOKUMENT VERWENDETEN FIRMENNAMEN SIND FIKTIV UND HABEN NICHTS MIT WIRKLICHEN INKASSOVORGÄNGEN ZU TUN.

2. AN DIE ARBEIT

A. LOG-IN

Um die **Verbindung** zur Extranet Collection Website herzustellen, klicken Sie auf folgenden Link:

<https://debtcollection.coface.com/iMX/login.jsp>

LOG-IN-SEITE:

Sie befinden sich jetzt auf der Startseite von Extranet Debt Collection

B. PASSWORT VERGESSEN

Wenn Sie Ihre Benutzer-ID oder Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf die Option **„Passwort vergessen“** und folgen den Anweisungen, um Ihr Passwort zurückzusetzen.

3. STARTSEITE

Sobald Ihr Log-in verifiziert ist, gelangen Sie automatisch auf die Startseite. Die verschiedenen Seiten der Extranet Debt Collection Website lassen sich über **das Menü in der linken Spalte** öffnen.

LINKE SPALTE

Nachdem Sie sich auf der Extranet Debt Collection Website eingeloggt haben, wird das Menü in der linken Spalte angezeigt. Von oben nach unten sehen Sie:

- Akte
 - Akte auswählen
 - Akte erstellen
 - Kürzlich aktualisierte Akten
- Berichte & Downloads
- Usw.

Erläuterungen zu den Feldern in der rechten Spalte unter „Suchkriterien“ finden Sie in **Kapitel 5**.

Coface Collect

4. EINEN INKASSOVORGANG ANLEGEN

Unter dem Link „**Akte erstellen**“, können Sie über die Website (nicht versicherte) Forderungen zum Inkasso übergeben.

A. AUSFÜLLEN DER ANGABEN ZUM VORGANG

Wenn Sie in der linken Spalte auf „Akte erstellen“ klicken, gelangen Sie auf die erste von vier Unterseiten. **Füllen Sie die Unterseiten nacheinander aus.**

Wenn der Betrieb nicht in unserer Datenbank zu finden ist, können Sie ihn manuell eingeben, indem Sie auf „**Neu erstellen**“ klicken.

Schuldnersuche			
00006177418750001	Coface Deutschland Vertriebs GmbH	Isaac-Fulda-Allee 1, Mainz, DEU, 55124	✓ Coface Deutschland Vertriebs GmbH
0000750789022300001	Dummyvertrag ARV (maximales Modell) Hm. S. Czech c/o Coface	Isaac-Fulda-Allee 1, Mainz, DEU, 55124	✓ Dummyvertrag ARV (maximales Modell) Hm. S. Czech c/o Coface
0000750789032400001	Dummyvertrag ARV (minimales Modell) Hm. S. Czech c/o Coface	Isaac-Fulda-Allee 1, Mainz, DEU, 55124	✓ Dummyvertrag ARV (minimales Modell) Hm. S. Czech c/o Coface
0000807309516300001	Coface status reply	Mainz, DEU, 55118	✓ Coface status reply
0001147633628600001	Compagnie française d'assurance pour le commerce extérieur Société Anonyme (Coface S.A.) Deutschland	Isaac-Fulda-Allee 1, Mainz, DEU, 55124	✓ Compagnie française d'assurance pour le commerce extérieur Société Anonyme (Coface S.A.) Deutschland
0001240185442500001	Coface - old claims - do not delete	Isaac-Fulda-Allee 1, Mainz, DEU, 55124	✓ Coface - old claims - do not delete
0000756903729900007	Compagnie Française d'Assurance pour le Commerce Extérieur S.A., Niederlassung in Deutschland	Isaac-Fulda-Allee 1, Mainz, DEU, 55124	✓ Coface Kreditversicherung Aktiengesellschaft

Die Adressdaten eines neuen Schuldners können eingegeben werden, indem Sie die Plus-Schaltfläche unter „**Referenzen**“ anklicken.

→ IDENTIFIZIERUNG DES GLÄUBIGERS

Wenn Ihr Betrieb als „**Master Customer**“ mit mehreren Gläubigerbetrieben (Unterverträge) angelegt ist, wird die Website zunächst ein zusätzliches Auswahlménü öffnen. Bitte wählen Sie den **entsprechenden Betrieb** aus, um diesen für den neuen Vorgang zu verwenden.

Wenn Ihr Betrieb nicht als ein „Master Customer“ identifiziert ist, ist diese Option nicht sichtbar.

→ WÄHRUNG

Bitte wählen Sie die entsprechende Währung aus.

→ AUSWAHL INSTRUKTIONSTYP UND PRODUKTYP

Keine Auswahl notwendig.

→ IHRE REFERENZ

Bitte geben Sie Ihre Referenznummer ein (z.B. Kundennummer des Schuldners).

KLICKEN SIE AUF „WEITER“

→ IDENTIFIZIERUNG DES SCHULDNERS (PFLICHTFELD)

Es erscheint das erste Eingabefeld. Beim Klicken auf „Suche nach“ erscheint eine Auswahlliste. Wählen Sie bitte „Name und Adresse“. Nach dem Ausfüllen dieser Angaben klicken Sie auf die Schaltfläche **SUCHE**.

Wenn Ihre Suchergebnisse erscheinen, können Sie einen im Hauptfenster angezeigten Betrieb auswählen. Wenn der gesuchte Betrieb nicht erscheint, können Sie das Fenster schließen und mit geänderten Kriterien erneut suchen.

Wenn Sie die Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**. Die Adressdaten können durch Anklicken des **Auge-Icons** überprüft werden.

Schuldner-Adressen	
SIE HABEN 1 DIE NACHSTEHEND AUFGEFÜHRTEN ADRESSEN.	
Adresstyp	ACTIVE
Adresszeile 1	test
PLZ	65185
Stadt	WIESBADEN
Land	DEU

Nachdem Sie die benötigten Daten eingegeben haben, können Sie auf die Schaltfläche **WEITER** klicken. Nach dem Ausfüllen (mindestens) der Felder („Firmenname“, „Hausnummer“, „Straße“, „Ort“, „Postleitzahl“ und „Land“ klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuen Betrieb bestätigen“. Durch Anklicken der linken Schaltfläche können Sie auch zum **EASY-Suchauftrag** zurückkehren.

Coface Collect

→ ANSPRECHPARTNER DES SCHULDNERS (nicht erforderlich, aber vorteilhaft!)

In diesem Fenster können Sie den **Ansprechpartner** bei Ihrem Schuldner angeben, damit die Inkassomitarbeiter sofort wissen, mit wem sie Kontakt aufnehmen können.

→ EINGABE RECHNUNGSDATEN

Geben Sie in der Folgeseite die **Forderungsdaten** aus der Rechnung ein. Bitte wählen Sie bei Forderungsdaten **„gesetzliche Zinsen“** aus und klicken Sie anschließend auf das Plus-Zeichen.

Hier können Sie Ihre Rechnungsdaten eingeben.

Finanzelement hinzufügen

Typ*	RECHNUNG	▼
Dokumentnummer	Typ hier...	
Geschäftstyp	Ausstehende Rechnungssalden	▼
Ausstellungsdatum*	Von	
Fälligkeitsdatum*	Bis	
Abschlusszahlungsdatum	Bis	
Bruttobetrag	Typ hier...	
Währung*	EUR	▼
Anlage		

HINZUFÜGEN UND WEITER HINZUFÜGEN **HINZUFÜGEN UND POPUP SCHLIESSEN**

Sie Gesamtgröße der Anlagen darf 50 MB nicht überschreiten.

Nach der Eingabe ist es möglich, mit der Schaltfläche **HINZUFÜGEN UND WEITER HINZUFÜGEN** weitere zusätzliche Rechnungen, Gutschriften, Zahlungen etc. zu erfassen oder das Fenster mit der Schaltfläche **HINZUFÜGEN UND POP-UP- SCHLIESSEN** zu beenden.

Die Rechnung wird dem Vorgang hinzugefügt.

Sie können sie wieder entfernen, indem Sie die Schaltfläche mit dem Papierkorb am Ende der Zeile anklicken.

Wenn Sie die Eingaben für die Rechnungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **SPEICHERN**.

B. ÜBERSICHTSSEITE INKASSOVORGANG

Auf der Unterseite **IHRE DETAILS PRÜFEN** sehen Sie alle Informationen, die Sie vorher für diesen neuen Vorgang eingegeben haben. Sie können alle Daten einsehen, indem Sie die verschiedenen Fenster öffnen. **Kontrollieren** Sie die eingegebenen Informationen sorgfältig, bevor Sie die Eingabe bestätigen.

Typ	Dokumentnummer	Geschäftstyp	Ausstellungsdatum	Fälligkeitsdatum	Abschlusszahlungsdatum	Bruttobetrag	Anlage
RECHNUNG	2531	Ausstehende Rechnungssalden	12.09.2022	03.10.2022		411,00 EUR	N/A
RECHNUNG	1313	Ausstehende Rechnungssalden	12.10.2022	13.10.2022		5.656,00 EUR	N/A
Gesamt EUR						6.067,00	

Bitte vergessen Sie nicht den **„Bedingungen und Bestimmungen“** zuzustimmen.

Ich bin einverstanden mit den Bedingungen und Bestimmungen
Bitte verwenden Sie die Navigationsleiste, um die Karten zu öffnen und die Informationen zu verarbeiten

Danach klicken Sie auf die Schaltfläche **BESTÄTIGEN**, um den Vorgang an Coface zu senden.

5. INKASSOVORGÄNGE SUCHEN UND AUSWÄHLEN

Über die Seite **AKTENAUSWAHL** können Sie in oder nach bestehenden Vorgängen suchen, die durch Coface bearbeitet werden oder wurden.

DIE SEITE BESTEHT AUS ZWEI TEILEN:

- Im oberen Teil werden die **Suchkriterien** angegeben
- Im unteren Teil sehen Sie die **Ergebnisse Ihres Suchauftrags**. Beim Öffnen der Seite zeigt diese Tabelle automatisch alle Ihre Vorgänge, geordnet nach Eingangsdatum

Die möglichen Suchkriterien sind das Aktenzeichen oder das Zeichen, das Sie dem Vorgang gegeben haben (Externe Referenz). Wenn Sie eines dieser Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **SUCHEN**.

Wenn Sie über kein Aktenzeichen oder Externe Referenz verfügen oder einen erweiterten Suchauftrag, der sich auf mehrere verschiedene Vorgänge bezieht, ausführen wollen, klicken sie auf den Link „**Erweiterte Suche**“.

Aus den Suchergebnissen können Sie einen Vorgang auswählen, indem Sie in der betreffenden Zeile das Aktenzeichen anklicken.

Durch Anklicken der Schaltfläche **EXPORTIEREN** können Sie Ihre Suchergebnisse auch in eine Excel-Datei exportieren.

Es erscheinen verschiedene Felder, mit denen Sie Ihren Suchauftrag erweitern können.



HINWEIS:

Wenn Sie Ihre abgeschlossenen Akten einsehen möchten, dann aktivieren Sie beim Suchvorgang bitte die entsprechenden Felder.

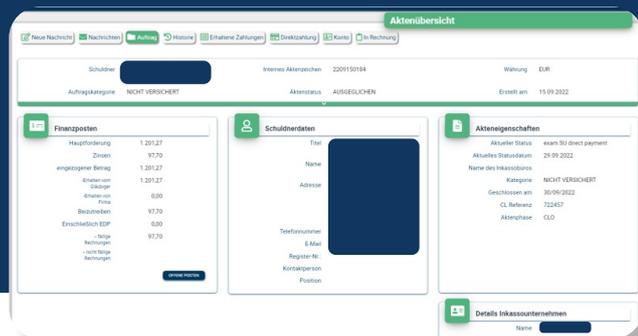
Alte Akten die in der Vergangenheit geschlossen wurden

12

Monate

6. AKTENÜBERSICHT

Nach Auswahl einer Akte erscheint die Informationsseite des Vorgangs.



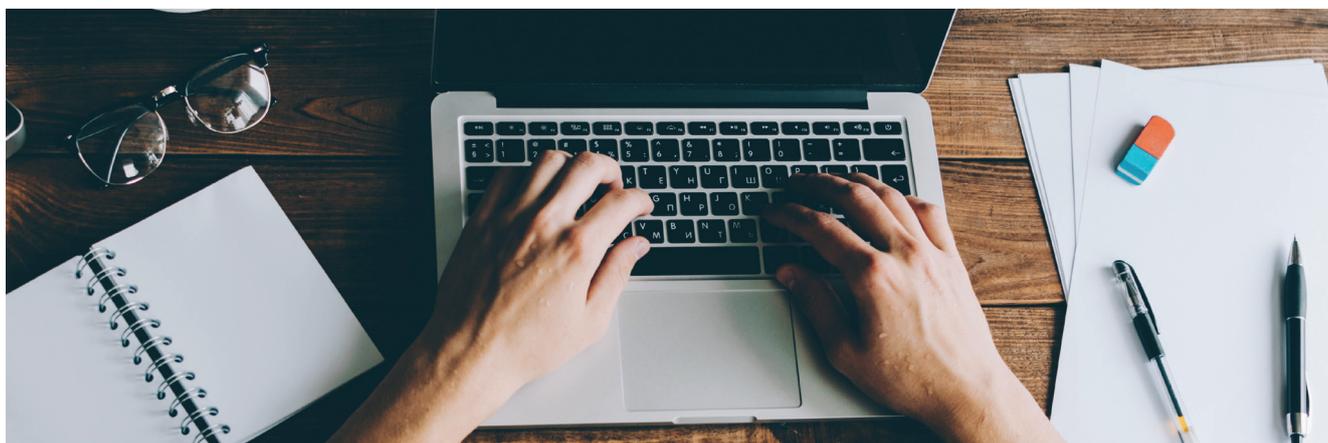
Auf dieser Seite finden Sie diverse Informationen zur Akte:

- den Namen des Schuldners
- Finanzposten
- Schuldnerdaten
- Akteneigenschaften etc.

AKTIONSSCHALTFLÄCHEN

In laufenden Vorgängen haben Sie eine Reihe von Aktionsschaltflächen zu Ihrer Verfügung:

- **Neue Nachricht**
Eine Frage stellen oder neue Informationen zum Vorgang mitteilen
- **Nachrichten**
Hier können Sie alle bisherigen Nachrichten einsehen
- **Auftrag**
Stammdaten einsehen
- **Historie**
Aktensverlauf einsehen
- **Erhaltene Zahlungen**
Eine Gesamtübersicht über die bereits erhaltenen Zahlungen erhalten
- **Direktzahlungen**
Zahlungen, die Sie direkt von Ihrem Schuldner erhalten haben, mitteilen
- **Konto**
Die Zusammensetzung der Forderungen einsehen
- **In Rechnung**
Einem laufenden Vorgang eine Rechnung hinzufügen (Kunden mit versicherten Forderungen fügen eine Forderung über CofaNet Essentials hinzu)



COFACE DEBITORENMANAGEMENT GMBH
ISAAC-FULDA-ALLEE 1
55124 MAINZ
TELEFON +49 (0) 61 31 / 6004 - 0
TELEFAX +49 (0) 61 31 / 6004 - 199



@Coface

coface
FOR TRADE