



Kom godt i gang med EOLIS

 EULER HERMES

A company of **Allianz** 

Kom godt i gang med EOLIS

1. Første gang du logger på.....	3
2. Søg en debitor forsikret.....	4
3. Hent debitorliste - alle kreditbeslutninger.....	8
4. Hent debitorliste - for en specifik periode.....	10
5. Hent debitorliste - aktive debitorer.....	11
6. Indberet restancer.....	12

1. Første gang du logger på

Første gang du logger på EOLIS, skal du bruge den adgangskode, som du har fået udleveret sammen med dit unikke bruger ID på 8 cifre.

Efter du er logger på EOLIS, skal du ændre din adgangskode.

Krav til adgangskoden:

- Skal være på mindst 8 karakterer.
- Skal være en kombination af store (A-Z) og små (a-z) bogstaver og tal (0-9).
- Det må ikke bestå af dit for- og efternavn.
- Det skal være forskelligt fra den foregående adgangskode.

Din adgangskode vil udløbe hver tredje måned, hvor det skal ændres.

Når du har ændret din adgangskode, kommer du ind i EOLIS. Husk at læse teksten i den meddelelsesboks, som kommer frem.

Det er vigtigt, at du efterfølgende går op i toppen og vælger **Rediger mine personlige oplysninger** og udfylder felterne. Vær opmærksom på, at du i feltet **Efternavn** SKAL skrive med store bogstaver.

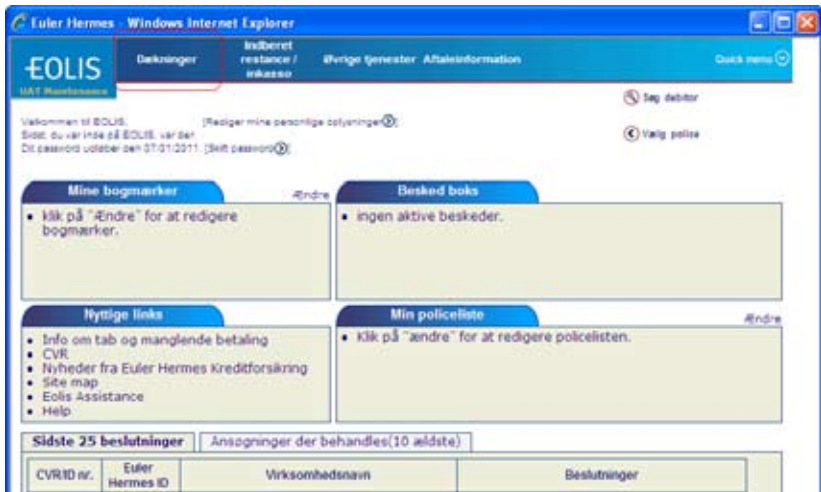


Bemærk!

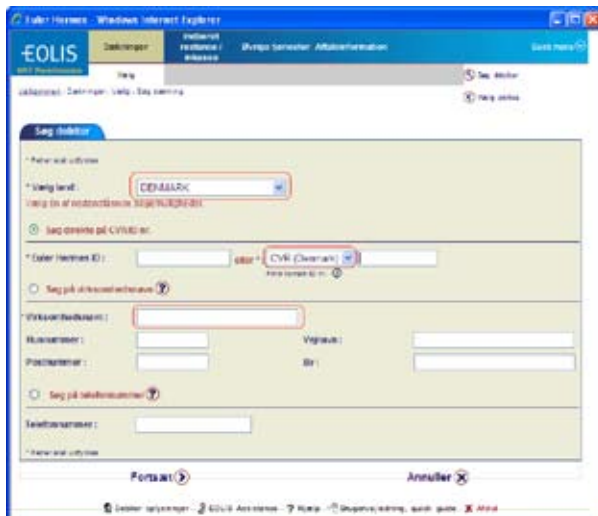
Du skal huske at tillade pop-up vinduer, inden du logger på EOLIS.

2. Søg en debitor forsikret

1. Log på EOLIS med dit bruger ID og password.
2. Klik på fanebladet **Dækninger** og vælg derefter **Søg dækning**.



3. Vælg **Land** og tast enten **Euler Hermes ID**, **registreringsnummer** eller **virksomhedsnavn**. (liste over registreringsnumre i de forskellige lande kan hentes ved at klikke på **Find korrekt ID nr.** under feltet med **registreringsnummer**)



4. Klik på **Fortsæt**.

6. Virksomhedsdata er fundet og data vises. Udfyld felterne **Beløb** (Kreditmaksimum i hele tusinde uden punktum og decimaler) og indtast jeres **egte referencenummer**.

Er kredittiden længere end aftalt i policen, skal du angive kredittid - ellers angives kredittid ikke.

Du har også mulighed for at ændre valuta efter feltet **Beløb**.

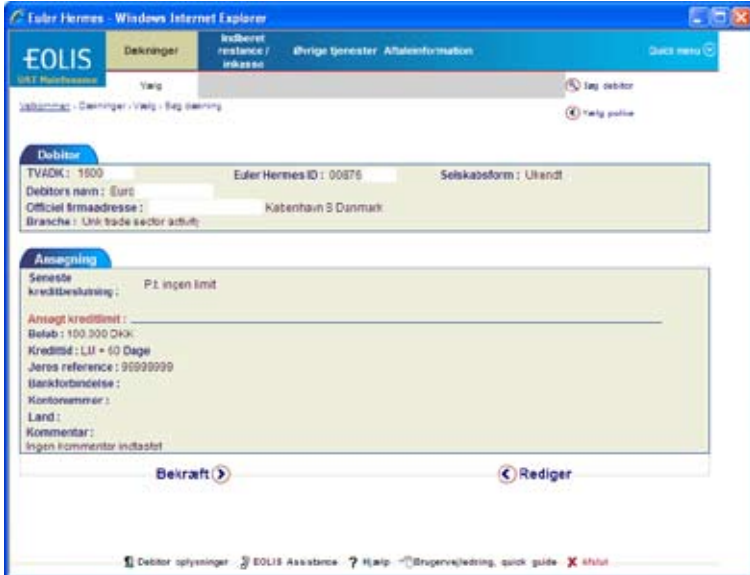
The screenshot shows the 'Euler Hermes - Windows Internet Explorer' window. The main menu includes 'EOLIS', 'Dækninger', 'Indberet restance / inkasso', 'Øvrige tjenester', and 'Aftaleinformation'. The 'Dækninger' section is active, with 'Vælg' and 'Reg. dækning' options. The 'Debitor' section contains the following information: TVADK: 1500, Euler Hermes ID: 00876, Selskabsform: Uførdt, Debitors navn: Euro, Official firmadresse: København S Danmark, Branche: Unk trade sector activity. Below this is a link: 'Klik her for at søge ny debitor'. The 'Ansegning' section shows 'Seneste kreditbeslutning: P, ingen limit'. The 'Ansøgt kreditlimit' is 100000 DKK Danish krone. 'Maksimal kredittid iflg. policens betingelser: LM = 60 Dage'. 'Indtast kredittid, hvis længere end den i policen anførte maksimale kredittid:' is empty. 'Jeres reference:' is 9999999. There are checkboxes for 'Haste ansegning' and 'Tilføj kommentar'. The 'Evt. bankforbindelse, debitor' section has fields for 'Bankforbindelse:', 'Land:', and 'Kontonummer:'. At the bottom are 'Tilbage' and 'Fortsæt' buttons.

7. Klik på **Fortsæt**.

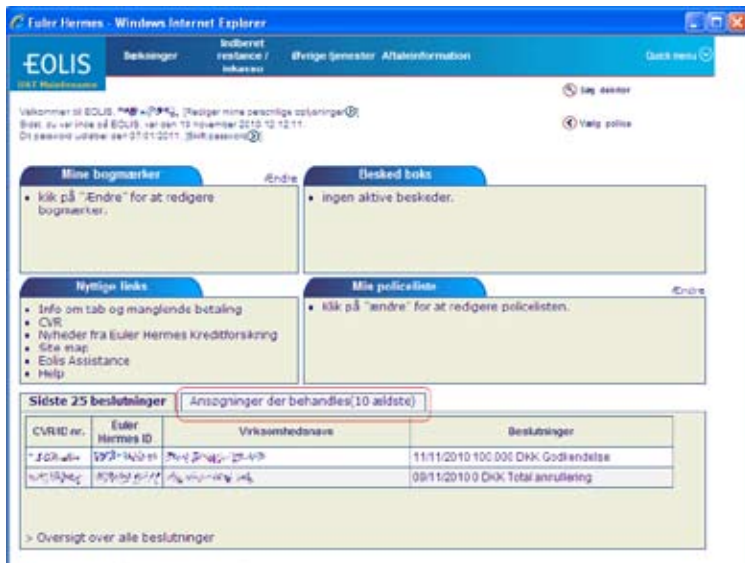
Bemærk!

Hvis du fortryder valget af debitor og vil søge efter en ny debitor, skal du klikke på **Klik her for at søge ny debitor** i midten af vinduet. Herefter skal du taste de samme oplysninger ind, som beskrevet foroven.

Detaljer for debitor og ansøgning vises.



8. Tjek at oplysningerne er korrekte og klik på **Bekræft**.
9. Du kan nu følge behandlingen af ansøgningen under **Ansøgninger der behandles**. Denne oversigt finder du på forsiden. Klik på **Velkommen** i øverste venstre hjørne for at komme til forsiden.



3. Hent debitorliste - alle kreditbeslutninger

1. Klik på fanebladet **Dækninger** i menulinjen og vælg **Hent debitorliste**.
2. Vælg **Alle Euler Hermes kreditbeslutninger** og klik på **Vis**.

The screenshot shows the Euler Hermes web application interface. The browser title is "Euler Hermes - Windows Internet Explorer". The main navigation bar includes "EOLIS UAT Maintenance", "Dækninger", "Inberørt restance / inkasso", "Øvrige tjenester", and "Aftaleinformation". A "Quick menu" icon is on the right. Below the navigation bar, there are links for "Vælg", "Fag debitor", and "Vælg police".

The main content area is titled "Hent debitorliste". It contains the following elements:

- A note: "Datoen skal indtastes i følgende format: dd/mm/åååå." (The date should be entered in the following format: dd/mm/yyyy).
- Two dropdown menus: "Vælg:" with "Nuværende dækninger" selected, and "Land:" with "Samtlige lande" selected.
- A section titled "Tilpas debitorliste" (Customize debtor list) with two radio buttons: "Alle Euler Hermes kreditbeslutninger" (selected and highlighted with a red box) and "Alle beslutninger (ekskl. egne annulleringer)".
- Below the radio buttons are several input fields and dropdown menus for filtering: "Virksomhedsnavn", "Euler Hermes ID", "Jeres reference", "Beslutningstype", "Nuværende dækninger" (with a dropdown set to "ansøgt" and a date range), "Beløb" (with a dropdown set to "ansøgt" and a date range), "Dækninger med betingelser", and "Midlertidige dækninger".
- A section titled "Sorter debitorliste efter:" (Sort debtor list by:) with a dropdown menu set to "Beslutninger (nyeste først)".
- At the bottom, there are two buttons: "Vis" (highlighted with a red circle) and "Hent debitorliste i .xls format" (highlighted with a red X).

The footer contains links for "Debitor oplysninger", "EOLIS Assistance", "Hjælp", "Engervejledning, quick guide", and "Afslut".

Oversigt over alle Euler Hermes kreditbeslutninger vises.

Buværende dækninger									
Debitor					Amagning		Status		
ID	Euler Hermes ID	Debitornavn	Land	Reference	Dato	Beløb	Dato	Beløb	Kreditbeslutning
10000	00000	DEUMAN	DE	10000	11-11-2010	100.000 DKK	11-11-2010	100.000 DKK	Godkendelse
10000	00000	DEUMAN	DE	10000	19-11-2010	0 DKK	28-11-2010	0 DKK	Total annullering
10000	00000	DEUMAN	DE	10000	11-08-2010	25.000 DKK	10-08-2010	25.000 DKK	Godkendelse
10000	00000	DEUMAN	DE	10000	11-08-2010	100.000 DKK	08-08-2010	0 DKK	Ophævet
10000	00000	DEUMAN	DE	10000	18-08-2010	25.000 DKK	28-08-2010	25.000 DKK	Godkendelse
10000	00000	DEUMAN	DE	10000	18-08-2010	100.000 DKK	18-08-2010	100.000 DKK	Delvis godkendelse
10000	00000	FRANCE	FR	10000	10-08-2010	200.000 DKK	10-08-2010	200.000 DKK	Færdig
10000	00000	DEUMAN	DE	10000	10-08-2010	1.000.000 DKK	10-08-2010	1.000.000 DKK	Administrativ

Vælg enten at [hente](#) eller [printe](#) listen. Henter du listen, vises den i xls-format (.csv-fil). Printer du listen, skal du være opmærksom på, at der maksimalt vises 100 debitorer pr. side. Er der flere end 100 debitorer på din debitorliste, skal du derfor printe listen side for side.

Bemærk!

Du kan sortere listen efter land, beløb mv., inden du henter eller printer listen. Dette gør du ved at klikke på overskriften på den kolonne, du vil sortere efter.

Du har også mulighed for at se en debitors afdelinger. Klik på det debitornavn, du vil se detaljer for. Klik derefter på [Øvrige tjenester](#) i øverste menulinje og vælg [Stamoplysninger - Debitor](#). Klik derefter på [Afdelinger](#) i nederste venstre hjørne.

Debitor		
CF: 0073	Euler Hermes ID: 00907	Selskabsform: SL
Debitors navn: CLUGG SL		
Official E-mailadresse: BILBARES Spanien		
Branch: Hotels etc with rest		
Klik her for at søge ny debitor		
General information		
Branch: FRANCE - 0511 - Hotels etc with rest		
Oprettelsesdato: 30/12/2005		
Status: Aktiv	Antal ansette: 204	Oprettelig status:
Buværende dækning		
Samlede kreditbeslutning: 15000		Euler Hermes kreditforpligtelse forbudt
Afdelinger	Dinavn	Print

4. Hent debitorliste - for en specifik periode

1. Klik på fanebladet **Dækninger** i menulinjen og vælg **Hent debitorliste**.
2. Vælg **Nuværende dækninger**, udfyld periode og klik på **Vis**.

The screenshot shows the 'Hent debitorliste' (Get debtor list) form in the Euler Hermes web application. The form is titled 'Hent debitorliste' and includes the following fields and options:

- Vælg:** Nuværende dækninger (selected)
- Land:** Samtlige lande (selected)
- Tilpas debitorliste:**
 - Alle Euler Hermes kreditbeslutninger
 - Alle beslutninger (ekskl. egne annulleringer)
 - Virksomhedsnavn: []
 - Euler Hermes ID: []
 - Jeres reference: []
 - Beslutningstype: []
 - Nuværende dækninger: [ansøgt] medlem [] og []
 - Beleb: [ansøgt] medlem [] DKK og [] DKK
 - Dækninger med betingelser
 - Midlertidige dækninger
 - Ophørte dækninger
- Sorter debitorliste efter:** [Beslutninger (nyeste først)]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Vis' (highlighted with a red box) and 'Hent debitorliste i .csv format' and 'Hent debitorliste i .xls format'.

3. Debitorlisten for en specifik periode vises. Du kan nu vælge at **hente** eller **printe** listen som tidligere beskrevet.

5. Hent debitorliste - aktive debitorer

Ønsker du udelukkende at se alle **aktive debitorer**, anvender du samme menu.

1. Klik på fanebladet **Dækninger** i menulinjen og vælg **Hent debitorliste**.
2. Vælg **Beløb** og **behandlet** og angiv mellem = "1" og = "9999999" eller et beløb, der overstiger det hidtil højeste ansøgte beløb .

The screenshot shows the 'Hent debitorliste' (Get debtor list) form in the EOLIS system. The form is titled 'Hent debitorliste' and includes a warning: 'Dataen skal indtastes i følgende format ddmmåååå.' (Data must be entered in the following format ddmmåååå). The form has several sections:

- Vælg:** A dropdown menu set to 'Hværende dækninger' (Active coverages).
- Land:** A dropdown menu set to 'Særlige lande' (Special countries).
- Tilpas debitorliste:** A section with radio buttons for 'Alle Eolier Hermes kreditbeslutninger' (All Eolier Hermes credit decisions) and 'Alle beslutninger (også egne ansøgninger)' (All decisions (including own applications)). Below these are input fields for 'Virksomhedsnavn', 'Eolier Hermes ID', and 'Jeres reference'.
- Sortering:** A dropdown menu set to 'Hværende dækninger'.
- Beløb:** A radio button selected, with a dropdown set to 'behandlet' and an input field containing '1'. A currency dropdown is set to 'DKK'.
- eg:** A radio button selected, with an input field containing '9999999' and a currency dropdown set to 'DKK'.
- Søer debitorliste efter:** A section with radio buttons for 'Dækninger med betingelser' (Coverages with conditions) and 'Måderbige dækninger' (Suitable coverages).
- Optegnede dækninger:** A section with a radio button for 'Optegnede dækninger'.
- Søer debitorliste efter:** A dropdown menu set to 'Beslutninger nyeste først' (Decisions newest first).
- Buttons:** 'Vis' (View), 'Hent debitorliste i .csv format' (Get debtor list in .csv format), and 'Hent debitorliste i .xls format' (Get debtor list in .xls format).

A red box highlights the 'Beløb' field, and a red arrow points from a text box to the 'eg' field.

Angiv et beløb, der overstiger det hidtil højeste ansøgte beløb

3. Klik på **vis** og du kan nu vælge at **hente** eller **printe** listen som tidligere beskrevet.

6. Indberet restancer

1. Klik på **Indberet restance/inkasso** i øverste menu.
2. Tast **Euler Hermes ID** på den debitor, du vil indberette restancer på.
3. Klik på **Fortsæt**

Euler Hermes - Windows Internet Explorer

EOLIS Dokumenter Indberet restance / inkasso Øvrige tjenester Afslutningsinformation Quick menu

Valkommen - Indberet restance / inkasso - Restance indberetning

Søg debitor

* Følg skal udfyldes

* Vælg land: DENMARK

Vælg én af nedenstående søgemuligheder:

Søg direkte på CVR/ID nr.

* Euler Hermes ID: eller * : CVR (Denmark) Find komplet ID nr.

Søg på virksomhedsnavn

* Virksomhedsnavn:

Husnummer: Vejnavn:

Postnummer: By:

Søg på telefonnummer

Telefonnummer:

* Følg skal udfyldes

Fortsæt Annuller

Du ser nu dette skærbillede:

EOLIS Dokumenter Indberet restance / inkasso Øvrige tjenester Afslutningsinformation Quick menu

Valkommen - Indberet restance / inkasso - Restance indberetning

Debitor

TVÅDK: 6-455 Euler Hermes ID: 000027 Selskabsform: A/S Høvelstøb

Debitors navn:

Official firmaadresse: Danmark

Branche: Mgt af holding 005

Klik her for at søge ny debitor

Indberet restance

* Følg skal udfyldes (* *) Et af disse felter skal udfyldes

Type: Vælg indberetningsstype

Dato: (dd/mm/åååå)

Samlert udestående på debitor: DKK Danish krone

Fortaldent mod 21 til 90 dage: ** DKK Danish krone

Fortaldent med 61 til 90 dage: ** DKK Danish krone

Fortaldent over 90 dage: ** DKK Danish krone

Kommentar:

* Følg skal udfyldes (* *) Et af disse felter skal udfyldes

Bekræft

Debitor oplysninger EOLIS Assistance Hjælp Brugervejledning, quick guide Afslut

4. Udfyld **Type**, **Dato**, **Samlet udestående**, **Valuta**, **Forfaldent** i de forskellige intervaller og eventuel **Kommentar**.

The screenshot shows the OLIS web interface for reporting a debt. The main form is titled "Indberet restance" and includes the following fields:

- Type:** Forfalden
- Dato:** 02/11/2010
- Samlet udestående på debitor:** 200000
- Valuta:** DKK Danish krone
- Forfaldent med 31 til 60 dage:** 200000
- Forfaldent med 61 til 90 dage:** 200000
- Forfaldent over 90 dage:** 200000
- Kommentar:** (empty)

At the bottom of the form is a "Bekræft" button. Two callout boxes provide instructions:

- One points to the date field: "Dato: klik på kalender og vælg restancedato"
- Another points to the amount field: "Restancebeløb angives uden brug af komma, punktum eller decimaler."

5. Klik på **Bekræft**. Du vil få meddelelse om, at restanceindberetningen er registeret. Du vil også modtage en bekræftelse på mail. Bekræftelsen sendes til den mail-adresse, som vi har registeret på policen.
6. Klik på **Ny restanceindberetning**, hvis du vil indberette flere debitorer. Ellers klikker du på **Afslut**.

Egne noter :

Egne noter :

Husk at du også kan anvende EOLIS, når du vil:

- se status på ansøgninger
- oprette og se status på inkassosager
- downloade vejledninger, blanketter og landerapporter

Vil du vide mere...

Har du spørgsmål, eller vil du gerne vide mere, er du naturligvis meget velkommen til at kontakte os på telefon +45 88 33 33 88.