

Euler Hermes Danmark

GUIDE TIL EOLIS



A company of **Allianz** 

 EULER HERMES



SÅDAN BRUGER DU EOLIS

INDHOLDSFORTEGNELSE

-
1. Introduktion - s. 3

 2. Sådan logger du ind - s. 3

 3. EOLIS velkomstsider - s. 4

 4. Første gang du logger på - s. 5

 5. Glemte password eller bruger-ID - s. 5

 6. Søg dækning på en debitor - s. 7

 7. Debitor ikke fundet i EOLIS - s. 8

 8. Tilføj midlertidig dækning - s. 9

 9. Download debitorliste - s. 10

 10. Restanceindberetning - s. 12



GUIDE TIL EOLIS

EOLIS er udviklet for at hjælpe dig med at administrere din kreditforsikringspolice hos Euler Hermes. Da EOLIS har mange funktioner, har vi udarbejdet denne **brugervejledning**, så du kan blive mere bekendt og tryk ved EOLIS.

Hvis der er områder af EOLIS, som du har spørgsmål til og som ikke er gennemgået i denne brugervejledning, er du velkommen til at kontakte Policeadministrationen med dine spørgsmål heriblandt spørgsmål til login eller andre tekniske problemer. De er til rådighed mandag til torsdag kl. 8.30-16.30 og fredag kl. 8.30-16.00 via e-mail contact.dk@eulerhermes.com eller telefon på 88 33 33 88.

SÅDAN LOGGER DU IND

1. For at få adgang til EOLIS og logge ind skal du gå ind på www.eulerhermes.dk.
2. Hvis du ikke har modtaget dit bruger-ID og password, skal du kontakte Policeadministrationen.
Husk at have dit Euler Hermes policenummer klar.
3. Dit bruger-ID og password bliver tildelt af systemet og vil blive sendt via e-mail.
Af sikkerhedsmæssige årsager skal vi muligvis have bekræftet yderligere oplysninger, før du får tildelt dine loginoplysninger.

FUNKTIONER OG TIPS TIL LOGIN SIDE

Tilføj til favoritter

Når du logger på EOLIS for første gang, anbefaler vi, at du tilføjer EOLIS-siden til dine favoritter i din browser (fx Firefox, Chrome eller Edge). EOLIS vil nu være bogmærket på din computer, så du nemt kan tilgå siden for fremtiden. Derudover kan du også gemme dit bruger-ID ved at klikke på boksen "Remember Login Information". Af sikkerhedsmæssige årsager kan du ikke automatisk gemme dit password.

Indstillinger til pop-up vindue

Hvis du har problemer med at få adgang til EOLIS, kan det skyldes, at dine internetindstillinger forhindrer hjemmesiden i at blive indlæst ordentligt. EOLIS-siden bliver genereret via et pop-up vindue. Så hvis du har en pop-up blokker, bliver du nødt til at ændre på indstillingerne til denne for at kunne få adgang til EOLIS. I de fleste tilfælde vil din pop-up blokker alarmere dig and tillade dig at "Always accept pop-ups from this site"/"Accepter altid pop-ups fra dette websted".

VELKOMSTSIDEN

Velkomstsiden er den første side, du kommer ind på i EOLIS. Det er her, du finder veje og genveje til det, du behøver for at navigere rundt i EOLIS. Her finder du hurtigt genveje til de mest benyttede funktioner i EOLIS.

The screenshot shows the EOLIS user interface. At the top, there is a navigation bar with the EOLIS logo and menu items: Dækninger, Indberet restance / inkasso, Information/Service, and Aftaleinformation. A 'Quick menu' icon is on the right. Below the navigation bar, there is a welcome message: 'Velkommen til EOLIS. Test1 Testesen. [Rediger mine personlige oplysninger]'. It also shows the last login time: 'Sidst, du var inde på EOLIS, var den 31 januar 2018 11:01:42.' and the password expiration: 'Dit password udløber den 06/02/2018. [Skift password]'. On the right side, there are two buttons: 'Søg debitor' and 'Vælg police'. Below this, the user's name and company are displayed: 'Testfirma 1' and 'KOB - forsikret kreditoplysning Policentr. : 013453'. The main content area is divided into four sections: 'Mine bogmærker' (with an 'Ændre' button), 'Besked boks' (showing 'ingen aktive beskeder.'), 'Nyttige links' (listing various resources like CVR, news, and assistance), and 'Min policeliste' (with an 'Ændre' button). At the bottom, there is a section for 'Mulige dækninger' with tabs for 'Sidste 25 beslutninger' and 'Ansøgninger der behandles(10 ældste)'. A green message states: 'Bemærk: Der er mulighed for at få nye dækninger på tidligere opsagte debitorer, klik her for at se mere.'

1. **Mine bogmærker:** Du kan tilføje op til seks almindeligt anvendte funktioner til en liste af bogmærker (fx Dækninger, Restanceindberetninger osv.). Klik på "Ændre" (markeret med rødt foroven) og vælg fra en liste med tilgængelige funktioner.
2. **Besked boks:** Vigtige beskeder og nyheder vil blive slået op i beskedboksen på velkomstsiden. Meget vigtige beskeder vil dukke op som et pop-up vindue.
3. **Nyttige links:** Her får du hurtigt adgang til brugbare sider som fx EH SmartView, cvr.dk og EOLIS assistance.
4. **Min policeliste:** De fleste brugere har kun én police, som de skal administrere. Dog er der også brugere med flere policer, og for hurtigt at få et overblik over flere policer har vi under "Min policeliste" lavet en oversigt over de fem mest brugte policer. Klik på "Ændre" (markeret med rødt foroven) for at kunne tilføje og slette policer til listen. Bemærk, denne liste er kun styret af selve brugeren. Så når din police udløber og en ny police træder i kraft, bliver du nødt til at slette den gamle police fra listen og tilføje den nye ved at gå til "Ændre"
5. **Oversigt over dækninger og ansøgninger:** I bunden af velkomstsiden viser vi de sidste 25 beslutninger og de 10 ældste ansøgninger, som stadig behandles i vores system. Klik på den relevante fane for at se enten beslutninger eller ansøgninger. Hvis ikke alle dækninger eller ansøgninger fremgår i oversigten, klik på "Oversigt over alle beslutninger/dækninger" for at se den fulde liste.

FØRSTE GANG DU LOGGER PÅ

Første gang du logger på EOLIS, skal du bruge det password, som du har fået udleveret sammen med dit unikke bruger-ID på 8 cifre. Efter du er logget på EOLIS, skal du ændre din adgangskode.

Krav til adgangskoden:

1. Skal være på mindst 8 karakterer.
2. Skal være en kombination af store (A-Z) og små (a-z) bogstaver og tal (0-9).
3. Det må ikke bestå af dit for- og efternavn.
4. 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.

GLEMT PASSWORD ELLER BRUGER-ID

Hvis du glemmer dit EOLIS password og/eller bruger-ID, skal du gå til www.eulerhermes.dk Vælg [LOG IND](#) i øverste højre hjørne og vælg [EOLIS...](#) (fortsættes på næste side)

GLEMT PASSWORD ELLER BRUGER-ID (FORTSAT)

Hvis du har glemt dit password > Indtast dit bruger-ID og vælg [Glemt dit password?](#). Du kommer videre til en ny side. Her skal du **indtaste HELE dit efternavn med STORE BOGSTAVER**.

Klik derefter på "Send password". Du vil derefter modtage en e-mail med et nyt password. Herefter vil du blive bedt om selv at vælge et nyt password, når du logger ind.

EOLIS

Forgot your Password

*Mandatory

Have you forgotten your password?
If so, a temporary password will be created and sent to the email address stored in your Personal information.

*Your Last name : (Uppercase)

*Your Eolis User ID :

You will receive your new password to access EOLIS shortly. You will be asked to choose a new password when you first log in.

*Mandatory

Send Password

Hvis du har glemt dit bruger-ID > Vælg [Forgotten User ID](#). Du kommer videre til en ny side. Udfyld alle obligatoriske felter (markeret med rødt forned). Vær sikker på at vælge det rette emne for beskeden (Subject of your message) i dropdown-menuen. **Hvis du har glemt dit bruger-ID, vælg Forgotten login.**

EOLIS

EOLIS Assistance

If you have any other query relating to the EOLIS service, please contact EOLIS On-Line Services Administration.
+45 88 33 33 88

E-mail
*Mandatory

*Company name :

Policy number :

Buyer : Buyer EUID : Buyer name :

*Title :

*First name :

*Last name :

Please select the description below which is closest to your role with regard to your Euler Hermes Policy/contract.

*Job title :

*E-mail address :

Telephone No. : (Numerics only with a + sign in front where relevant)

*Subject of your message :

Comments :

*Mandatory

Send **Close**

Klik på [Send](#) for at sende din forespørgsel om glemt bruger-ID. Vores EOLIS support vil vende tilbage hurtigst muligt.

SØG DÆKNING PÅ EN DEBITOR

For at søge dækning på en debitor skal du logge ind på EOLIS og følge nedenstående guide.

Sådan gør du:

1. Klik på [Quick menu](#) i øverste højre hjørne i top menuen i EOLIS.
2. Klik på [Søg dækning](#) under punktet [Dækninger](#).

Vælg [Land](#) og indtast 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](#))

Klik på [Fortsæt](#).

SØG DÆKNING PÅ EN DEBITOR (FORTSAT)

Vælg den korrekte juridiske enhed. Klik på virksomhedsnavnet.

EOLIS Dækninger Indberet restance / inkasso Information/Service Aftaleinformation Quick menu

Dækninger Kreditskøn Søg debitor

Velkommen > Dækninger > Dækninger > Søg dækning Vælg police

Følgende matcher de indtastede søgekriterier Testfirma 1
KOB - forsikret kreditoplysning Policentr. : 013453

ID :	Euler Hermes ID	Virksomhedsnavn :	Adresse :
	01	Euler Hermes Sa (NV)	Sundkrogsgade 21 2100 København Ø
	00	Euler Hermes Service, Filial af Euler H	Amerika Plads 19 2100 København Ø
	00	Euler Hermes Danmark, Filial af Euler H	Amerika Plads 19 3 2100 København Ø
	00	Euler Hermes Service AB	Amerika Plads 19 2100 København Ø
	00	Euler Hermes Danmark, Filial af Euler He	Amerika Plads 19 2100 København Ø

5 oplysninger fundet. Side 1/1

Hent liste som: CSV | Excel

Vælg firma ved at klikke på firmanavnet.

Ikke fundet ved søgning

Ny søgning

DEBITOR IKKE FUNDET I EOLIS

Bemærk! Denne funktion er kun tilgængelig, hvis du søger efter virksomhedsnavn på debitor.

Kan du ikke finde virksomheden i vores system, skal du vælge **Ikke fundet ved søgning (som vist foroven)**. Den næste side vil fortælle dig, hvilken information du skal indtaste og guide dig videre gennem resten af processen.

Husk at klikke på **Fortsæt**.

EOLIS Credit Services Overdue Management Information Services Policy Administration Quick menu

Credit Limits Grade Company Search

Welcome > Credit Services > Credit Limits > Request Select a policy

Additional information Testfirma 1 KOB - Insured credit information n° : 013453

* The field "Town" or the field "Post Code" has to be filled

Company/Business Name : Euler Hermes Danmark Filial af Euler Hermes S A Belgium
Country of Buyer : DENMARK
National ID : CVR (Denmark) |

Additional Name 1 : (i.e. Full names of the proprietor(s) or partners, or an alternative trading name for the buyer)

Additional Name 2 :

Street Number :

Street Name :

Additional Line :

* Town :

* Post Code :

Phone Number :

* The field "Town" or the field "Post Code" has to be filled

Continue New Search

SØG DÆKNING PÅ EN DEBITOR (FORTSAT)

Udfyld **Beløb** (Kreditmaksimum i hele tusinde uden punktum og decimaler).

Hvis du har et referencenummer, som du gerne vil tilføje, skal du udfylde feltet **Jeres reference**.
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**.

! Vær opmærksom på, at hvis du markerer feltet "Haste ansøgning" bliver der opkrævet et gebyr på DKK 525 pr. ansøgning.

Ansøgning

Seneste kreditbeslutning : Ingen nuværende dækning

Ansøgt kreditlimit :

Beløb : DKK Danske Kroner ?

Maksimal kredittid iflg. policens betingelser : LU + 10 Dage Haste ansøgning ?

Indtast kredittid, hvis længere end den i policen anførte maksimale kredittid : Dage Tilføj kommentar

Jeres reference :

TILFØJ EN MIDLERTIDIG DÆKNING

Du har også muligheden for at søge om midlertidig dækning ved at klikke på [Add a temporary increase](#).

Ansøgning

Seneste kreditbeslutning : Ingen nuværende dækning

Ansøgt kreditlimit :

Beløb : DKK Danske Kroner ?

Maksimal kredittid iflg. policens betingelser : LU + 10 Dage Haste ansøgning ?

Indtast kredittid, hvis længere end den i policen anførte maksimale kredittid : Dage Tilføj kommentar

Jeres reference :

? Add a temporary increase

Hvis du indtaster en kredittid, der er længere end den maksimale kredittid, der er angivet i policens særlige betingelser, vil ansøgningen blive vurderet af vores kreditafdeling.
If you enter a temporary increase, a comment is mandatory.

Ansøgning

Seneste kreditbeslutning : Ingen nuværende dækning

Ansøgt kreditlimit :

Beløb : DKK Danske Kroner ?

Maksimal kredittid iflg. policens betingelser : LU + 10 Dage Haste ansøgning ?

Indtast kredittid, hvis længere end den i policen anførte maksimale kredittid : Dage

Jeres reference :

Har du negative samhandelserfaringer med denne debitor ? : Ja Nej

Kommentar :

Temporary increase : Amount : DKK Danske Kroner ? Expiration date :

(dd/mm/yyyy)

Hvis du indtaster en kredittid, der er længere end den maksimale kredittid, der er angivet i policens særlige betingelser, vil ansøgningen blive vurderet af vores kreditafdeling.
If you enter a temporary increase, a comment is mandatory.

Klik **Fortsæt**.

Du ser nu detaljerne for debitor og ansøgningen. Tjek at oplysningerne er korrekte og klik på **Bekræft**.

HENT DEBITORLISTE

For at se en liste over alle debitorer i EOLIS skal du logge ind og følge nedenstående trin.

Sådan gør du:

1. Klik på [Quick menu](#) i øverste højre hjørne i topmeuen i EOLIS.
2. Klik på [Hent debitorliste](#) under [Dækninger](#)

The screenshot shows the EOLIS main menu. At the top right, the 'Quick menu' button is highlighted with a red box. Below it, the 'Dækninger' menu is open, and 'Hent debitorliste' is highlighted with a red box. The menu also includes options like 'Søg dækning', 'Vis dækning', 'Slet dækning', 'Kreditskøn', 'Anmodning', 'Vis liste', 'Restance indberetning', 'Historik', 'Inkassohåndtering', 'Collection Online', 'Filhåndtering', 'Status', 'Valgmuligheder', 'Ansøgning om kreditlimit', 'Sletning, kreditlimits', 'Grade anmodning', and 'Grade annullering'.

Vælg [Alle Euler Hermes kreditbeslutninger](#) og vælg [Vis](#).

Bemærk: Du kan også vælge andre søgekriterier som Euler Hermes ID, Nuværende dækninger og Beslutningstype.

The screenshot shows the 'Hent debitorliste' page. The 'Alle Euler Hermes kreditbeslutninger' radio button is highlighted with a red box. The page includes a search bar with a date format instruction: 'Datoen skal indtastes i følgende format: dd/mm/åååå'. Below the search bar, there are dropdown menus for 'Vælg' (set to 'Nuværende dækninger') and 'Land' (set to 'Samtlige lande'). There are two radio buttons for selection: 'Alle Euler Hermes kreditbeslutninger' (selected) and 'Alle beslutninger (ekskl. egne annulleringer)'. Below these are several search criteria with input fields: 'Virksomhedsnavn', 'Euler Hermes ID', 'Jeres reference', 'Beslutningstype', 'Nuværende dækninger' (with 'ansøgt' selected), 'Beløb' (with 'ansøgt' selected), 'Dækninger med betingelser', and 'Midlertidige dækninger'. At the bottom, there is a 'Sorter debitorliste efter' dropdown set to 'Beslutninger, nyeste først'. The 'Vis' button at the bottom left is highlighted with a red box. There are also links for 'Hent debitorliste i .csv format' and 'Hent debitorliste i .xls format'.

HENT DEBITORLISTE (FORTSAT)

Du får nu en liste over alle beslutninger.

1. Du kan nu enten [downloade](#) eller [printe](#) listen.
2. Du kan downloade liste som en .csv fil eller som en Excel fil. Hvis du printer listen, skal du være opmærksom på at det maksimale antal af debitorer på hver side er 100. Hvis du har mere end 100 debitorer på din liste skal du printe hver side.

Kreditbeslutning : 219 Følgende debitorer matcher dine søgning

Side 1 , 2 , 3 from 3 [Næste/Sidste]

Hent liste som: CSV | Excel

Klik på debitornavn for at se kreditlimit
Gå direkte til siden ved at klikke på sidenummeret.

Ny søgning

Print

Bemærk!

Du kan sortere listen efter land, beløb osv. før du printer eller downloader listen. Det gør du ved at klikke på den kolonne, som du ønsker at sortere listen ud fra (fx land).

RESTANCEINDBERETNING

For at kunne give vores kunder en tættere og hurtigere overvågning af debitorer, som ikke betaler til tiden, skal du indberette restancer via EOLIS. Hvis du har nogen spørgsmål til restanceindberetning, er du velkommen til at kontakte os på **88 33 33 88**.

Sådan gør du:

1. Log ind på EOLIS med dit bruger-ID og password.
2. Klik på **Indberet restance/inkasso** i øverste menu i toppen af skærmen.
3. Indtast **Euler Hermes ID** på den debitor, du vil indberette restancer på.
4. Klik på **Fortsæt**

EOLIS Dækninger **Indberet restance/inkasso** Information/Service Aftaleinformation Quick menu

Restance indberetning Historik Inkassohåndtering Søg debitor

Velkommen > Indberet restance / inkasso > Restance indberetning Væg police

Søg debitor Testfirma 1
KOB - forsikret kreditoplysning Policenr. : 013453

* Feltet skal udfyldes

* Væg land : DENMARK
Væg én af nedenstående søgemuligheder.

Søg direkte på CVR/ID nr.

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

Søg på virksomhedsnavn

* Virksomhedsnavn :

Husnummer : Vejnavn :

Postnummer : By :

Søg på telefonnummer

Telefonnummer :

* Feltet skal udfyldes

Fortsæt Annuller

Du ser nu dette billede:

EOLIS Dækninger **Indberet restance/inkasso** Information/Service Aftaleinformation Quick menu

Restance indberetning Historik Inkassohåndtering Søg debitor

Velkommen > Indberet restance / inkasso > Restance indberetning Væg police

Debitor Testfirma 1
KOB - forsikret kreditoplysning Policenr. : 013453

TVADK : Euler Hermes ID : Selskabsform : Aktieselskab

Debitors navn :

Officiel firmaadresse : Danmark

Branche : Mgt of holding co's

Klik her for at søge ny debitor

Indberet restance

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

Type : Væg indberetningstype

Dato : (dd/mm/åååå)

Samlet udestående på debitor : DKK Danske Kroner

Forfaldent med 31 til 60 dage : DKK Danske Kroner

Forfaldent med 61 til 90 dage : DKK Danske Kroner

Forfaldent over 90 dage : DKK Danske Kroner

Kommentar :

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

Bekræft

RESTANCEINDBERETNING (FORTSAT)

Udfyld:

1. **Type:** Vælg den type som betegner restanceindberetningen bedst ved at klikke på dropdown-menuen - fx "Forfalden".
2. **Dato:** Klik på kalenderikonet (markeret med rødt forned) og vælg restancedatoen.
3. **Samlet udestående:** Angiv hele restancebeløbet UDEN brug af komma, punktum eller decimaler
4. **Valuta**
5. **Forfaldne beløb:** Opdel restancebeløbet efter hvor lang tid hvert beløb er forfaldent - UDEN brug af komma, punktum eller decimaler.

The screenshot shows the EOLIS web interface. At the top, there is a navigation bar with 'EOLIS' on the left and 'Dækninger', 'Indberet restance / inkasso', 'Information/Service', and 'Aftaleinformation' in the center. A 'Quick menu' icon is on the right. Below the navigation bar, there are tabs for 'Restance indberetning', 'Historik', and 'Inkassohåndtering'. A search bar contains 'Søg debitor' and a 'Vælg police' button. The main content area is titled 'Debitor' and shows details for 'Testfirma 1' with 'KOB - forsikret kreditoplysning Policenr. : 013453'. Fields include 'TVADK', 'Euler Hermes ID', and 'Selskabsform : Aktieselskab'. Below this, there is a link 'Klik her for at søge ny debitor'. The 'Indberet restance' section contains a form with the following fields: 'Type' (dropdown menu), 'Dato' (calendar icon and 'dd/mm/åååå' format), 'Samlet udestående på debitor' (text input and 'DKK Danske Kroner' dropdown), 'Forfaldent med 31 til 60 dage' (text input and 'DKK Danske Kroner' dropdown), 'Forfaldent med 61 til 90 dage' (text input and 'DKK Danske Kroner' dropdown), 'Forfaldent over 90 dage' (text input and 'DKK Danske Kroner' dropdown), and 'Kommentar' (text input). A red box highlights the calendar icon in the 'Dato' field. At the bottom of the form is a 'Bekræft' button with a right arrow.

1. Klik på **Bekræft**: Du vil få meddelelse om, at restanceindberetningen er registeret. Du vil også modtage en bekræftelse på mail. Bekræftelsen sendes til den e-mailadresse, som vi har registeret på policen.
2. Vælg **Ny restanceindberetning** hvis du vil indberette flere debitorer. Hvis ikke, klik på **Afslut**.