



# Guide til EOLIS

Sådan bruger du EOLIS

# Indholdsfortegnelse

Introduktion	3
Sådan logger du ind	3
EOLIS velkomstsider	4
Første gang du logger på	5
Glemt password eller bruger-ID	5
Søg dækning på en debitor	7
Debitor ikke fundet i EOLIS	8
Tilføj midlertidig dækning	9
Download debitorliste	10
Restanceindberetning	11

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

### Sådan logger du ind

1. For at få adgang til EOLIS og logge ind skal du gå ind på [www.allianz-trade.dk](http://www.allianz-trade.dk).
2. Hvis du ikke har modtaget dit bruger-ID og password, skal du kontakte Policeadministrationen. Husk at have dit 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.



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@allianz-trade.com](mailto:contact.dk@allianz-trade.com) eller telefon på **88 33 33 88**.

### 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.

### 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.

### 3. Nyttige links

Her får du hurtigt adgang til brugbare sider som fx SmartView, cvr.dk og EOLIS assistance.

### 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.

The screenshot shows the EOLIS homepage with a blue header containing navigation tabs: Dækninger, Indberet restance/inkasso, Information/Service, and Aftaleinformation. A 'Quick menu' icon is on the right. Below the header, there is a welcome message for 'Test1 Testesen' with a red 'Ændre' button. To the right, there are links for 'Søg debitor' and 'Vælg police', and a 'Testfirma 1' section with 'KOB - forsikret kreditoplysning Policentr. : 013453'. The main content area is divided into four panels: 'Mine bogmærker' (with a red 'Ændre' button), 'Besked boks' (showing 'ingen aktive beskeder'), 'Nyttige links' (with a list of links), and 'Min policeliste' (with a red 'Ændre' button). Below these panels are sections for 'Mulige dækninger', 'Sidste 25 beslutninger', and 'Ansøgninger der behandles(10 ældste)'. A red arrow points from the 'Ændre' button in the 'Mine bogmærker' panel to the 'Nyttige links' panel. Another red arrow points from the 'Ændre' button in the 'Min policeliste' panel to the 'Besked boks' panel. A third red arrow points from the 'Ændre' button in the 'Min policeliste' panel to the 'Mulige dækninger' section.

### 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.

### 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"

### 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.

### Glemte password eller bruger-ID

Hvis du glemmer dit EOLIS password og/eller bruger-ID, skal du gå til [www.allianz-trade.dk](http://www.allianz-trade.dk) Vælg LOG IND i øverste højre hjørne og vælg EOLIS.



#### Bemærk!

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

#### 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.

#### Hvis du har glemt dit password

> Indtast dit bruger-ID og vælg **Glem dit password?**  
(fortsættes på næste side)

## Glemt password eller bruger-ID (fortsat)

Du kommer videre til en ny side.

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** >

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.

## 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 forneden).

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 EHID :  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 :  (Numerics only with a + sign in front where relevant)

Telephone No. :

\*Subject of your message :

Comments :

\*Mandatory

**Send** > **Close** X

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**.

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

Klik på **Quick menu** i øverste højre hjørne i top menuen i EOLIS.  
Klik på **Søg dækning** under punktet Dækninger.

The screenshot shows the EOLIS main menu. The 'Quick menu' dropdown is open, showing options like 'Søg dækning', 'Vis dækning', 'Slet dækning', 'Hent debitorliste', 'Kreditskan', 'Anmodning', 'Vis liste', 'Restance indberetning', 'Historik', 'Inkassohåndtering', 'Collection Online', 'Filhåndtering', 'Status', 'Valgmuligheder', 'Ansøgning om kreditlimit', 'Stetning, kreditlimits', 'Grade anmodning', 'Grade annullering', 'Grade request rejects', 'Rejets des demandes de coverage', 'Opdater debitorreferencer', 'Stamoplysninger', 'Debitor', 'Police information', 'Præmieindberetning', 'Nyttig information', and 'Police stamoplysninger'. A green arrow points from the 'Søg dækning' option in the dropdown to the 'Søg dækning' link in the main menu.

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**.

The screenshot shows the 'Søg debitor' search form. The 'Vælg land' dropdown is set to 'DENMARK'. The 'Søg direkte på CVR/ID nr.' radio button is selected. The 'Euler Hermes ID' field is empty, and the 'CVR (Denmark)' dropdown is open, showing 'Find korrekt ID nr.' with a magnifying glass icon. The 'Virksomhedsnavn' field is empty. The 'Husnummer', 'Vejnavn', 'Postnummer', and 'By' fields are also empty. The 'Søg på telefonnummer' radio button is unselected. The 'Fortsæt' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it from the text below.

Klik på **Fortsæt**.

## Søg dækning på en debitor (fortsat)

Vælg den korrekte juridiske enhed.  
Klik på **virksomhedsnavnet**.

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

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.

\* 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

Husk at klikke på **Fortsæt**.



## Søg dækning på en debitor (fortsat)

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

**! 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

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.

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**.

Klik Fortsæt.

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

**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.

## Hent debitorliste

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

### Sådan gør du

Klik på **Quick menu** i øverste højre hjørne i topmeuen i EOLIS.  
Klik på **Hent debitorliste** under **Dækninger**

The screenshot shows the EOLIS main menu. At the top right, the 'Quick menu' is open, showing a list of options. The 'Hent debitorliste' option is highlighted with a green box and an arrow pointing to it from the 'Sådan gør du' text box. Other options in the menu include 'Søg dækning', 'Vis dækning', 'Slet dækning', 'Kreditskøn', 'Anmodning', 'Vis liste', 'Restance indberetning', 'Historik', 'Inkassohåndtering', 'Collection Online', 'Filhåndtering', 'Status', 'Valgmuligheder', 'Ansøgning om kreditlimit', 'Sletning, kreditlimit', 'Grade anmodning', 'Grade annullering', 'Grade request rejects', 'Rejets des demandes de coverage', 'Opdater debitorreferencer', 'Stamoplysninger', 'Debitor', 'Police information', 'Præmieindberetning', 'Nyttig Information', and 'Police stamoplysninger'. The main menu also shows sections for 'Mine bogmærker', 'Besked boks', 'Nyttige links', and 'Min policeliste'.

The screenshot shows the 'Hent debitorliste' search form. The form has several fields and options:

- Vælg :** Nuværende dækninger (dropdown)
- Land :** Samtlige lande (dropdown)
- Tilpas debitorliste**
  - Alle Euler Hermes kreditbeslutninger
  - Alle beslutninger (ekskl. egne annulleringer)
  - Virksomhedsnavn : [input field]
  - Euler Hermes ID : [input field]
  - Jeres reference : [input field]
  - Beslutningstype : [dropdown]
  - Nuværende dækninger : [dropdown] mellem [input field] og [input field]
  - Beløb : [dropdown] mellem [input field] DKK og [input field] DKK
  - Dækninger med betingelser
  - Midlertidige dækninger
  - Ophørte dækninger
- Sorter debitorliste efter**
  - Beslutninger, nyeste først (dropdown)
- Buttons:** Vis (with arrow), Hent debitorliste i .csv format, Hent debitorliste i .xls format

Annotations:

- A green box on the left says 'Vælg Alle Euler Hermes kreditbeslutninger' with an arrow pointing to the first radio button.
- A green box below it says 'Bemærk Du kan også vælge andre søgekriterier som Euler Hermes ID, Nuværende dækninger og Beslutningstype.' with arrows pointing to the Euler Hermes ID, Nuværende dækninger, and Beslutningstype fields.
- A green box at the bottom says 'vælg Vis' with an arrow pointing to the 'Vis' button.

## Hent debitorliste (fortsat)

Du får nu en liste over alle beslutninger.



### 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**.

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

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.

### Sådan gør du

Log ind på EOLIS med dit bruger-ID og password.  
Klik på **Indberet restance/inkasso** i øverste menu i toppen af skærmen.

Indtast **Euler Hermes ID** på den debitor, du vil indberette restancer på.

The screenshot shows the EOLIS web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Dækninger', 'Indberet restance/inkasso', and 'Information/Service Aftaleinformation'. Below this is a sub-menu with 'Restance indberetning', 'Historik', and 'Inkassohåndtering'. The main content area is titled 'Søg debitor' and contains several search criteria fields: 'Vælg land' (set to DENMARK), 'Søg direkte på CVR/ID nr.' (selected), 'Euler Hermes ID' (with a search icon), 'Søg på virksomhedsnavn', and 'Søg på telefonnummer'. At the bottom, there are 'Fortsæt' and 'Annuller' buttons.

Klik på **Fortsæt**

## Restanceindberetning (fortsat)

Du ser nu dette billede.

### 1. Type

Vælg den type som betegner restanceindberetningen bedst ved at klikke på dropdownmenuen - 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

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

Restance indberetning Historik Inkassohåndtering Seg debitor Vælg police

Velkommen > indberet restance / inkasso > Restance indberetning

Testfirma 1  
KOB - forsikret kreditoplysning Policenr. : 013453

**Debitor**

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 : \* Vælg 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

Vælg Ny restanceindberetning hvis du vil indberette flere debitorer. Hvis ikke, klik på Afslut.

### 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.

### 5. Forfaldne beløb

Opdel restancebeløbet efter hvor lang tid hvert beløb er forfaldent - UDEN brug af komma, punktum eller decimaler.