COMMENT SAISIR EN LIGNE MA DEMANDE D'INTERVENTION CONTENTIEUSE ?

Fiche pratique

SEPTEMBRE 2018

La rapidité est un facteur clé de succès du recouvrement !

Dès connaissance de l'impayé, et **au plus tard 90 jours après l'échéance de la facture**, transmetteznous votre DIC en ligne via votre site internet sécurisé EOLIS, pour déclencher le processus de recouvrement et d'indemnisation de votre créance.

ASTUCE

En agissant ainsi, vous gagnerez un temps précieux : **de 4 à 7 jours peuvent être ainsi économisés** par rapport à un envoi courrier. Le recouvrement de votre créance démarre plus rapidement.





A company of Allianz (III)

Comment saisir votre demande en quelques clics dans EOLIS ?

Connectez-vous à EOLIS http://www.eulerhermes.fr/eolis :

- Sélectionnez le menu « La gestion de mes impayés »
- puis « Demandes d'intervention »
- cliquez sur « Demande d'intervention contentieuse : saisie en ligne (nouveau) »

FOLIC	Mes garanties clients	La gestion de mes impayés	Services Premi <u>um</u>	La vie de mon contrat	Go⊙
±0LIS	Déclaration d'impayés	Demandes d'intervention	Dossiers contentieux	Dossiers de prêt	Nechercher un client
<u>Bienvenue</u> > La gesti	on de mes › Deman	Demande d'interve Demande d'interve Demande d'interve Demande de relan	ention contentieuse ention contentieuse ention contentieuse ce Client: Saisie	: Saisie en ligne (nouveau) : pré-saisie et édition du formulaire : édition du formulaire ou du pouvoi	Choisir un contrat
Identifica	tion d'une entrer	Demande de relan Demande de relan	oe Client: Consulta oe Client: Clôture	tion	R Grand Angle V3 n° : 0009621201
* obligatoire ** Source : base de	e données SIRENE, mi	se à jour hebdomads	aire, droits réservés		
Sélectionnez ur	n pays : FRAN	ICE		•	
Veuillez ne séle	ctionner qu'une seu	ile option parmi ce	elles proposées.		
• Recherche	par identifiant				
* ID Euler Herme	es:	(OU * Identifiant :	SIREN	
© Recherche	e par critère 🕐			Besoin d'aide pour identifier votre	client ?
* Dénomination s	sociale :		/		
N° de voie :				Type et nom de la voie :	
Code postal :				Ville :	
Département :			•		
© Recherch	e par n° de télépho	ne 🕐			
N° de téléphone					
* obligatoire ** Source : base de	e données SIRENE, mi	se à jour hebdomada	aire, droits réservés		
		Valider 🕥 –		Effacer	x

Dans le moteur de recherche qui apparaît, identifiez votre client (identifiant pays, dénomination sociale,...) et « **Validez** ».

La DIC en ligne apparaît avec les coordonnées de votre client.

ASTUCE

La rapidité est un facteur clé de succès du recouvrement.

Les récupérations avant versement de l'indemnité vous sont intégralement reversées.

Comment saisir votre DIC?

statements	La Dansi		-
Brade I La Tith Barder	Damandayes Danson		
ABE :	Demande d'Imeno	the based Contact	
nomination socials	Comanda d'intervention conten Comanda d'intervention conten	Carrie Balling Co.	
VCE : CE :	Demande de relarce Cilert S	tiourne Schlass of Addison Sa Street	S Remember
	Contract of States of Contract	Utune	Charine un strang
demande d'inte	lez sélectionner	Contract Supports	The same of the sa
Obligatoire	Contentieurse	ntreprise, classica	
0		Dour selection	Here is bon act
VOS coordonas			Constructor.
nom de la personne à			
Tél	cter		Chiques ici pour raide en s
Votre d.t.		Email	and the second sec
Nom de la sec		Référence dans	
Tél	actor:	tos livres	
Téléphone portable		Email	
Distance :		Fax:	
Domiciliation	d'intervention		
Accord de branchers	Contentieuse		
Votre data	patoire aux délais de palem	(m) the s	
Créan	rocédure collection ro	Pas darced	
Créance déja déclarée a	u mandataire indu	garde, redressement on limitet	derogatoire
Chèque/LCR	and Indicritic 5	 Joindre le double du bosto 	n judiciaire)? Out. O Non: O
Réserve de preserve ?	Our	Non; e	reau
Type de narraet	Out	O Non: 💿	
and an unitaritie :		O Non, 🔮	
	6	cune garantie	
Garantie Fular II.	e	Ajouter un commentaire	
Non désemble	France / Garantie Euler He	TTINES Criedit Eronau	
	Agrément		
O Non garanti, motor			
O Non garanti, motif			
Non garanti, motif Liste des factures			
Non garanti, motif			
Non garanti, motif		Aucune facture n'est déclarée	
Non garanti, motif		Aucune facture n'est déclarée "	
Non garanti, motr Liste des factures	e de tactures importantes à	Aucone facture n'est déclarée viouter une tacture déclarer dans voire demande d'in	tensention, cliques our la time, s finiter at side as
Non garanti, mote Liste des factures	e de tactures importantes à ous pour mettre en forme c er de factures » vous perm	Aucune facture n'est déclarée -	Mensention, cliquez sur le lien a liphier d'aide au Schier. Une fois ce fichier constitué, le lien
Non garanti, mote Liste des factures	e de factures importantes à ous pour mettre en forme c er de factures » vous perm Sonarger la lisie de vos f	Aucune facture n'est déclarée - S ajouter une teture déclarer dans votre demande d'ir éthe liste de factures au sein d'un éthe de décuter à sous ét tint à de déposer la Stoker sous ét setures (en maxe) S fecter d'aide au	Manismicon, cliquez sur le Ban a Sphier d'aide au Schier, Une fois ce fichier constitué, le liven Journatage de vatre liste de lactures
Non garanti, mote Liste des factures	e de factures importantes à ous pour metre en forme c er de factures » vous perm O charger la liste de vos f	Aucune facture n'est déclarée " S ejouter une teture déclarer dans votre demande d'ir ette liste de factures au sein d'un ette liste de factures au sein d'un titha de déposer le Scher sous Er tetures (en masse) S facher d'aide au	Menvention, cliquez aur le lien a lichier d'aide au Scher, Une fois ce fichier constitué, le lien Dis formutage de votre liste de lactures
Non garanti, mour Liste des factures	e de factures importantes à ous pour mettre en forme c en de factures » vous perm S charger la liste de vos t intes et justificatifs	Ascune facture n'est déclarée Solution une lature déclarer dans votre demande d'in liste de factures au sein d'un offra de déposer le lichter sous Er setures (se mussel) Solution d'alde au	Manvention, cliquez.sur le lien « lichier d'aide au Goher. Une fois ce Rollier constitué, le lien Dis formutage de votre liche de lactures
 Non garanti, mote Liste des factures Si vous avez une liste formatage > cl-desa; déposer votre liche Si Ajout des pièces joi Pour ajouter vos più fichier corresponda 	e de factures importantes à pus pour metre en forme c er de factures » vous perm derrer la liste de vos f intes et justificatifs acces jointes et justificatifs.	Aucune facture n'est déclarée apointer une teature déclarer dans voire demande dir éthe iste de facture su sein d'un éth a de déposer le ticher sous Er isteures (en massel) behar d'autor point esteures (en massel) Transeignez le Tipe de Discognée fectionné, cilquez sur "Auou" poi	Manvention, cliquez. sur le lien « lichier d'alde au Bichier. Unit fois ce Richier constitué, le lien dis formutage de voire liche de lactures
Non garanti, mout Liste des factures	e de factures importantes à bus pour metre en forme c et de factures » vous perm et de factures » vous perm et de factures » vous perm et de set justification intes et justification intes et justification int. Une fois le document s	Aucune facture n'ent déclarée - S sjouter une lature déclarer dans votre demande die lette inste de factures au sein d'un ette a de déposer le licture sous Er setures (en maxe) S facture d'aide au renseignez le "troe de <u>Distor prime</u> ésectionné, diquez sur "Ajout" por	Namention, cliquez sur le lien « Sphier d'aide au Bohier. Une fois ce Rulier constitué, le lien Jal Somitage de vote liete de lactures — <u>Cliquez encuelle our " Parcourir" pour rechercher le</u> ur valider l'institu ne de lacture
Non garanti, mout Liste des factures	e de lactures importantes à bus pour mettre en forme c et de factures » vous perm construires et justificatifs intes et justificatifs nous jointes et justificatifs int. Une fois le document s Type de pièce jointe :	Aucune facture n'est déclarée S sjouter un lature déclarer dans votre demande dir ette liste de factures au sein d'un ette liste de factures au renseignez le "type de parte point ésectionné, cliquez aur "Ajout" por acture / Avoir	Manentico, cliquez sur le tien « Schier d'aide au Schier, Una fois ce fichier constitué, le tien Ja somatage de voire lide de Lectures - <u>Cliquez ensuite sur " Parcourir" sour rechercher le</u> u valider l'imstro ure de voire lichier.
 Non garanti, motr Liste des factures G Si vous avez une liste formatage > cl-desse e déposer votre fiche G Ajout des pièces joi Pour ajouter vos più fichier corresponda 	e de lactures importantes à sus pour metre en forme c er de factures » vous perm construites et justificatifs intes et justificatifs intes et justificatifs int Une fois le document s Type de pièce jointe : Parcourir :	Ascune facture n'est déclarée "	Maniention, cliquez aur le tien « Schier d'aide au Schier: Une fois ce fichier constitué, le tien uis temutage de voire liste de tectures <u>In Chinuez ensueta sur " Parcourir" pour rechercher le</u> urabider Ting Strom de voire fichier.
 Non garanti, motr Liste des factures 4 Si vous avez une liste formatage > ci-desse e déposer votre fiche Si vous avez une liste formatage > ci-desse e déposer votre fiche Ajout des pièces joint Pour ajouter vos pié fichier corresponda 	e de tactures importantes à ous pour mettre en forme o er de factures » vous perm starger ta liste de vos t intes et justification hoes jointes et justification, int. Une fois le document s Type de pièce jointe : Parcourir :	Aucune facture n'est déclarée - Aucune facture n'est déclarée - déclarer dans votre demande die iste de factures au sein d'un Mita de déposer le lichier sous Er actures (an maxel) Sobier d'aide se renseignez le "type de Dirtor you Béctionné, cliquez aur "Ajout" por acture / Avoir Parcourir	Maneention, cliquez sur le lien « Schier d'aide au Schier. Une fois ce fichier constitué, le lien uis Hemitige de votre Sote de tectures - Cliquez ensuite sur " Paccourir " sour rechercher le ur valudes l'Institute de tribue.
 Non garanti, motr Liste des factures 4 Si vous avez une liste formatage > ci-desse e déposer votre fiche Si vous avez une liste formatage > ci-desse e déposer votre fiche Ajout des pièces joi Pour ajouter vos pié fichier corrésponda 	e de tactures importantes à bus pour mettre en forme c er de factures » vous perm construints a vous perm construints a sous perm intes et justificatits, nt. Une fois le document s Type de pièce jointe : Parcourir :	Aucune facture n'est déclarée - aucune facture n'est déclarée - déclarer dans voire demande du ette iste de factures au sein d'un ette a déposer le fichier dous le teteure fan maxel Sebier d'aute se renseignez le "tipe de Dirce your été donné, cliquez sur "Ajout" pou acture / Avoir Aucun fichier n'est joir	Nansention, cliquez sur le liem is fichier d'alde au Schier. Une fois ce fichier constitué, le lien us stematage de votre liste de tecteres - Cliquez ensuite sur " Parcourir" sour rechercher le ur valider l'Institution de technie.
 Non garanti, motr Liste des factures G Si vous avez une liste formatage > cl-dess déposer votre fichal Si Ajout des pièces joi Pour ajouter vos pié fichier corrés ponda Si vous diquez ser la 	e de factures importantes à pus pour metre en forme c en de factures » vous perm ce de factures » vous perm ces jointes et justificatité intes et justificatité tous jointes et justificatité parcourir : Parcourir : Parcourir :	Aucune facture n'est déclarée	Manaention, cliquez aur le liem is lichier d'aide au Schier. Une fois ce fichier constitué, le lien uis Itematage de voire liste de lactures - <u>Cliquez enculte sur " Parcourtir "pour recharcher le</u> ur valider (Ting Bitnem de voire fichier.
 Non garanti, motr Liste des factures G Si vous avez une liste formatage > cl-desse - déposer votre ficher Mont des pièces joi Pour ajouter vos pié fichier corresponda Si vous diquez sur la sauvegardées parte 	e de factures importantes à ous pour metre en forme c en de factures » vous perm contrais et de strutes » vous intes et justificatifs intes et justificatifs tros jointes et justificatifs, intu Une fois et documents Type de pièce jointe : Parcourir : e bouton "Sauvegarder" ou "Pa ant un délai de 7 jours macimuments et documents	Aucune facture n'est déclarée	Manention, cliquez our le liem is liphier d'aide au Sobier. Une fois ce fichier constitué, le lien us itematage de velre liste de lateures - <u>Cliquez encueta sur " Parcourir pour rechercher le</u> ur valider (molemente weize liphier.
Non garanti, mour Liste des factures	e de factures importantes à pus pour metre en forme c er de factures » vous perm contracter la fiste de vos f intes et justification intes et justification intes et justification intes et justification trype de pièce jointe : Parcourir : e bouton "Seuvegender" ou "Pe ant un délai de 7 jours maximum () Sauvegenter	Aucune factore n'est déclarée	Nanaendoon, cliquez sur le lien « Echier d'aide au Boher. Une fois ce Rollier constitué, le lien Uta normalige de voire lieb de lactures - <u>Chiquez encuelle sur " Parcount" pour rechercher le</u> ar valider ("Ingelterme de voire fichie." - - - - - - - - - -
Non garanti, mour Liste des factures Gi vous avez une liste formatage > cl-dess - dess - de	e de factures importantes à pus pour metre en forme c er de factures » vous perm conserver la liste de vos f intes et justificatifs intes et justificatifs inter et justif	Aucune factore n'est déclarée " © sjouter un teture déclarer dans votre demande dir ette iste de factores su sein d'un ette a de déposer le ficher sous et isteures (en maxel) © tetter d'ale au renseignez le "troe de piece your ésectionné, cliquez sur "Ajout" pou acture / Avoir Parcourir Aucun lichier n'est joir ure Valider par votre dédisionnaise", le m.	Hansention, cliquez aur le lien « Sphier d'aide au Boher. Une fois ce Rollier constitué, le lien dis semulage de voire liete de lactures
Non garanti, mour Liste des factures G Si vous avez une liste formatage > ci-dess - dess - a deposer votre licher S Ajout des pièces joi Pour ajouter vos pié fichier corresponda Si vous diquez sur le seuvegerdées penda	e de factures importantes à pus pour metre en forme c er de factures » vous perm conserver la liste de vos f intes et justification intes et justification intes et justification intes et justification inte de document s Type de pièce jointe : Parcourir : Parcourir : e bouton "Seuvegander" ou "% en un délai de 7 jeurs maximum () Sauvegander en conservegander ou "% en un délai de 7 jeurs maximum () Sauvegander ou "%	Aucune factore n'est déclarée . S sjouter une latture déclarer dans votre demande dir ette liste de factures au sein d'un ette a de déposer le lichter sous E indures (en maxel) S tester d'aide au renseignez le "troe de pirce yonn ésectionné, cliquez sur "Ajout" por acture / Avoir Parcourir Aucun Itchier n'est joir m. rder ()	Manaenticon, clinasez sur la lien « Sphier d'aidé au Boher. Una fois ce induier constitué, la lien las semutage de votre liete de lactures - <u>Chinage ensuella sur</u> "Parcountir pour recharcher le or valider timesmone de lactures - <u>Ajouter ()</u> - <u>Ajouter ()</u> - - <u>Valider ()</u>



Une fois votre Demande d'Intervention Contentieuse saisie et les pièces justificatives jointes, cliquez sur « **Validez** » afin d'accéder au pouvoir électronique que vous nous donnez pour intervenir auprès du débiteur. ① La DIC en ligne apparaît avec les coordonnées de votre client.

Vos coordonnées sont déjà renseignées. Ce sont celles déclarés dans EOLIS. Elles sont modifiables si nécessaire. En cas de question sur ce dossier, vous serez contacté(e) à ces coordonnées.

Complétez la partie permettant de décrire votre créance impayée. En cliquant sur « Ajouter un commentaire » vous pouvez nous apporter des précisions en texte libre.

Précisez les factures concernées. En cliquant sur « Ajouter une facture » un formulaire vous permet de déclarer votre facture.



Vous pouvez également charger un fichier de factures en masse à l'aide d'un fichier pré-formaté.

S Joignez vos pièces justificatives en format électronique : pour ajouter la pièce à joindre précisez le type de pièce (menu déroulant), cliquez sur « Parcourir » pour retrouver le document dans vos dossiers puis sur « Ajouter » pour le joindre.

6 A tout moment, vous pouvez interrompre votre demande en sauvegardant les données saisies.



Vous disposez d'un délai de 7 jours pour finaliser votre DIC. Vous retrouvez votre DIC sauvegardée dans la page d'accueil d'EOLIS.

Saisissez votre pouvoir

	Mes garantie clients	La gestion de mes impayés	Services Premium	La vie de mon contrat	Go(
EULIS	Déclaration d'impayés	Demandes d'Intervention	Dossiers contentieux	Dossiers de prêt	S Rechercher un client
<u>envenue</u> ⇒ La gesti	on de mes » De	mandes d'inter > Demar	de d'intervention o	contentieuse : Saisie en ligne (nouv	eau)
Pouvoir					
*Obligatoire Créancier (Sig	inataire)				
Nom : *	DI	IPONT		Prénom : *	JACQUES
Qualité du sig	nataire : * R	eprésentant légal	•	Date (de votre demande d'intervention contentieuse) : *	🛄 jj/mm/aaaa
Fonction du s	ignataire: * G	ERANT			
Récapitulatif c	oncernant vot	re demande d'inter	vention conter	ntieuse	
Nom de la per contacter :	rsonne à F	rédéric ROSSET		Son e-mail :	frederic.rosset@eulerhermes.com
Son N° de télé Contact chez	phone: 0 le débiteur :	184115121		e-mail du débiteur :	
Pouvoir					
Merci de	cocher cette	case afin de donner	le mandat à E	uler Hermes Recouvremen	t France.
	Retour)	-Imprimer 🤅	Etap	e suivante 🕥

Une fois votre pouvoir saisi, cliquez sur « **Etape suivante**): vous retournez dans la DIC pour la valider définitivement.

Vos documents ajoutés sont joints ainsi que votre pouvoir.

Devise	Total montants T	TC Total montants	HT		
EUR 10 000,00 8 000,00					
out des pièces joi	ntes et justificatifs				
					1
	Nom du fichier :		Date de chargement du fichier :	Type de pièce jointe	
	FACTeolis.eulerhermes.fr_eolis_M	Main.jsp_urlid=claimform.mes.pdf	19/06/2015 15:37:44	Facture / Avoir	
	T- BUDgosPMICs9xaEHpUVEX_Power.pdf			Pouvoir	
/ous cliquez sur le bout ai de 7 iours maximum.	on "Sauvegarder" ou "Faire Valider p	ar votre décisionnaire", les donné	es et pièces que voi	us avez saisies seront sauve	egardées pendant un
Eairo Valid	ler par votre décision	naire 🕼 🛛 🙀 Mo	difier A	nnuler 🗙 C	onfirmer 🕥
	•				<u> </u>

Pour nous adresser définitivement votre DIC, cliquez sur « **Confirmer** ». Aussitôt, un message de prise en compte s'affiche avec le N° de votre dossier contentieux.

demande d'intervention contentieuse	
Votre demande a bien été prise en compte, vot	e dossier sera ouvert sous la référence 6211779A.

Dès lors, vous pouvez suivre l'avancement de votre dossier sur EOLIS.

Dossier contentieux		Dossier n°6211779A
Dossier ouvert le 19/06/2015 Méthode de recouvrement : Procéd	ures collectives	
Montant déclaré de la créance : Montant à recouvrer :	10000 EUR 10000 EUR	
Suivi du recouvrement	nthèse financière 💷 — Opérations financières 🌒 — Autre dos	ssier 🍘 Boite de dialogue 🔄 🗌



Vous pouvez sauvegarder un dossier en cours et le finaliser dans les 7 jours. Vous disposez pour cela du bouton « **Sauvegarder** » en bas du formulaire. **Attention** ! Un dossier sauvegardé n'est pas transmis à nos services. N'oubliez pas de le valider dans les 7 jours afin de nous l'envoyer dans les délais prévus à votre contrat. Toute demande d'intervention contentieuse non encore transmise à Euler Hermes figure en page d'accueil dans l'onglet « **Mes alertes** ».

Vous devez faire valider le dossier en interne avant de nous l'envoyer ? C'est possible ! Procédez comme ci-dessus puis, à la dernière étape, cliquez sur le bouton « **Faire valider par votre décisionnaire** ». Vous pouvez alors préciser à qui envoyer la demande de validation et modifier le texte de celle-ci si nécessaire. Après validation, votre dossier est immédiatement transmis à nos équipes, **vous pouvez ensuite en suivre l'état d'avancement dans le menu « Dossiers contentieux ».**

Vous souhaitez en savoir davantage sur nos prestations de recouvrement ?

Le guide du recouvrement vous donne toutes les clés pratiques de gestion et de suivi en ligne de vos dossiers contentieux.



Vous avez besoin d'aide pour saisir vos demandes sur EOLIS ?

Le guide EOLIS vous donne toutes les explications pratiques sur le fonctionnement de votre contrat et son suivi performant sur vos services en ligne EOLIS.



EN SAVOIR PLUS ?

Contactez votre courtier ou votre mandataire.

Accueil & Services est également à votre disposition au 01 84 11 50 54 ou cliquez sur « Nous contacter » en bas de l'écran EOLIS

