

COFACE

RECEIVABLES MANAGEMENT



HERRAMIENTA DE ACCESO EN LINEA **(DCON)**

Plataforma para el Cliente

by: Jorge Hadad Bellamy

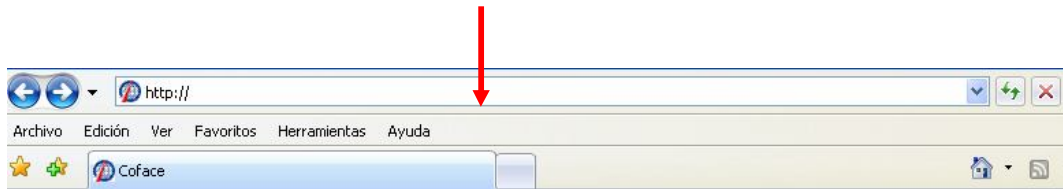
HERRAMIENTA DE ACCESO EN LINEA (DCON)

OBJETIVO:

- Esta herramienta tiene como objetivo mantener una comunicación en línea entre COFACE y sus clientes. Usted puede ingresar cada uno de los casos de Recuperación de Cartera que desee asignar a COFACE, el sistema le permitirá monitorear en tiempo real la actividad de recobro de nuestra red internacional.

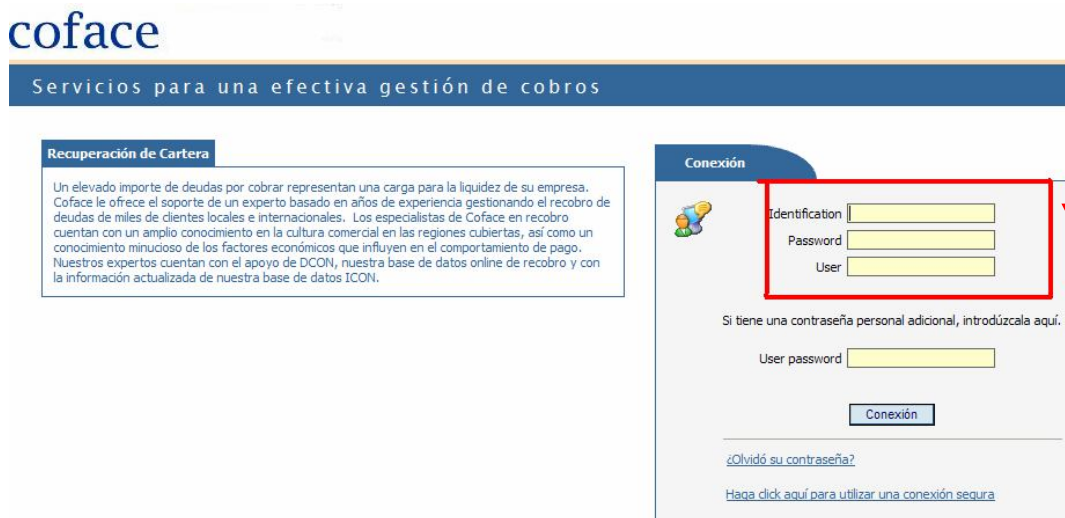
PASOS:

1.-Ingresar a la URL: <http://icon-dcon.coface.com/?client=MX>



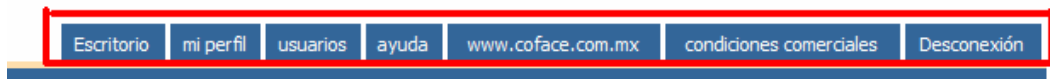
2.-Ingresar los datos solicitados por el sistema (Identificación, Password, user y Password user). Estos datos son proporcionados directamente por COFACE.

Encontrarán la página de Bienvenida a nuestro servicio.



3.- A continuación DCON les mostrará los siguientes menús en la parte superior:

1. **Escritorio**
2. **Mi perfil**
3. **Usuarios**
4. **Ayuda**
5. **www.coface.com**
6. **Condiciones Comerciales**
7. **Salir**

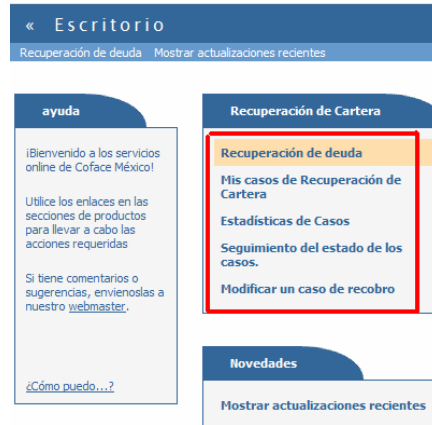


A continuación se presenta cada uno de los incisos mencionados explicados a detalle.

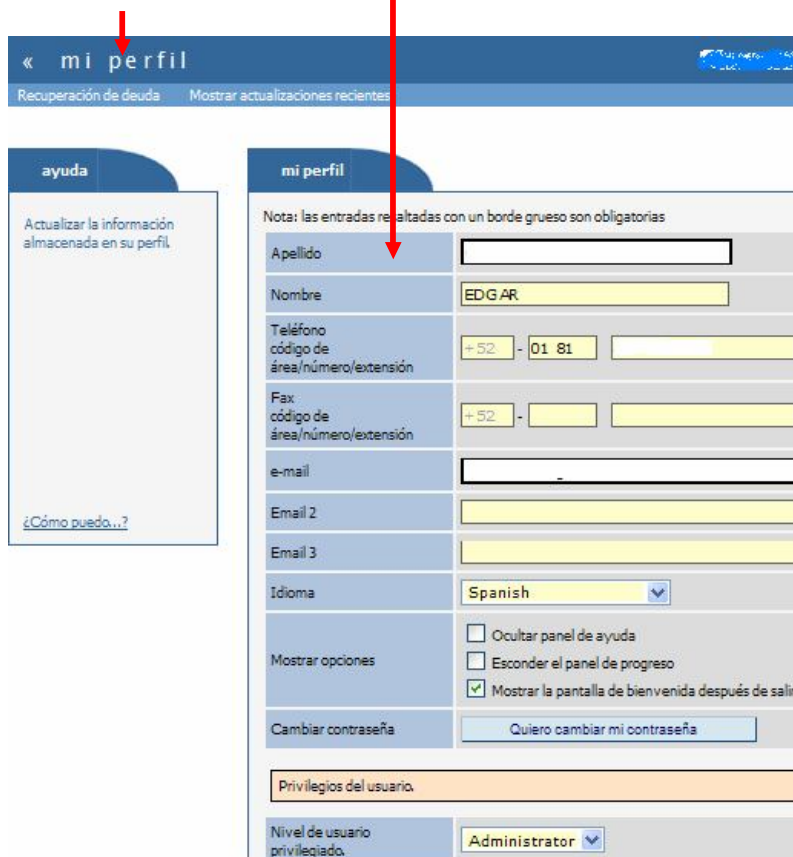
1. Escritorio

Es el menú principal para manejo de casos de Recuperación de Cartera, está dividido en dos sub-secciones para el trabajo de sus casos de Cobranzas. Esta es la página principal y la más importante, ya que éste es el icono donde se trabaja, consta de 2 secciones, que a su vez esta subdividida; siendo la primera en 5 puntos:

- Recuperación de Deuda
- Mis Casos de Recuperación de Cartera
- Estadísticas de Casos
- Seguimiento del Estado de los Casos
- Modificar un Caso de Recobro

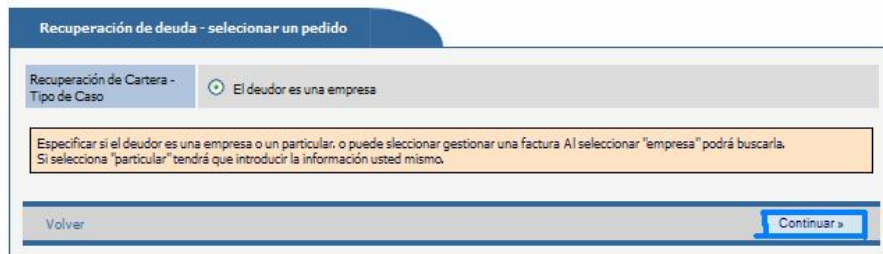


Paso importante es personalizar su página, esto se hace haciendo click en la pestaña de mi perfil y llenar los datos que solicita, para que usted pueda empezar a dar de alta sus cuenta.

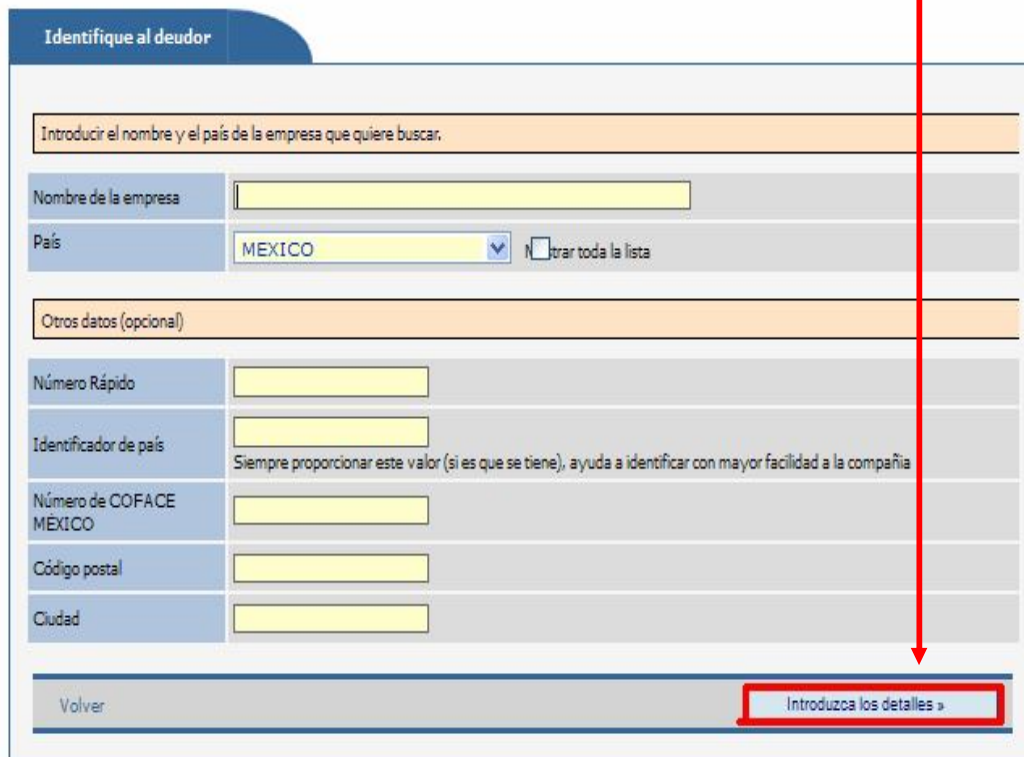


- **Recuperación de Cartera:** El mayor monitoreo se efectúa desde esta sección, conformada por las siguientes opciones:

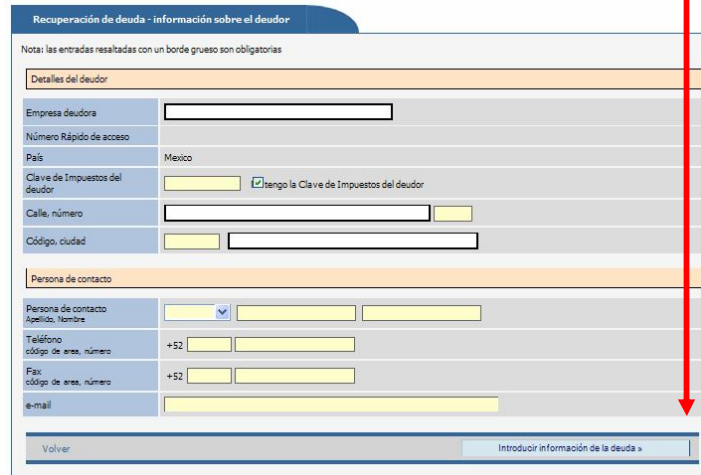
- **Recuperación de Deuda:** Permite introducir un nuevo caso de Recuperación de Cartera, deberá escoger la oficina COFACE de su país, luego click en “continuar”.El sistema le solicitará los datos básicos del deudor (Nombre empresa, País, Ciudad) los espacios sombreados amarillo son de obligatorios. A continuación dar click en “**Introduzca los detalles**”



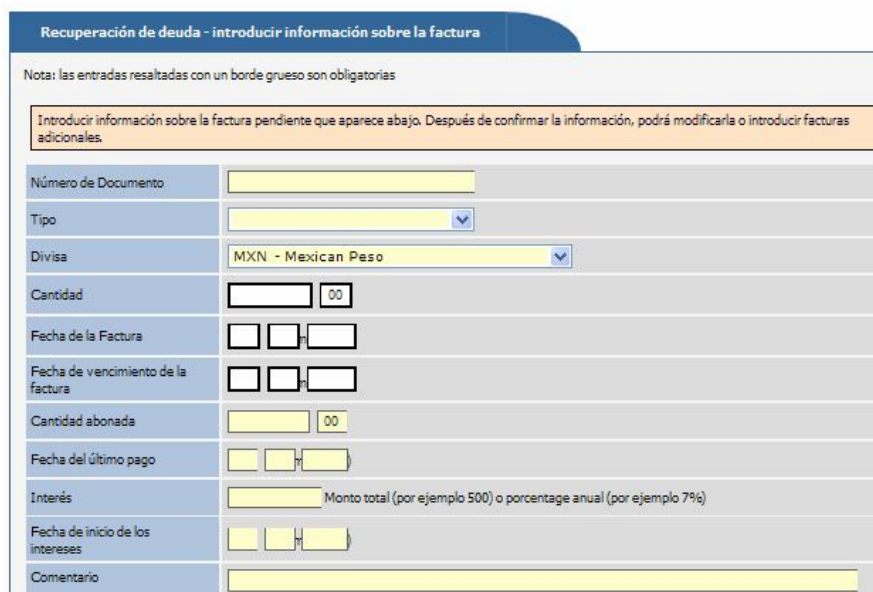
Posteriormente se le solicitara la identificación del Deudor. En el botón de “**Introduzca los detalles**”



DCON le confirmará si este deudor ya ha sido creado anteriormente en nuestra base de datos o si desea realizar su ingreso manualmente. Al desplegar la opción de **“Introduzca los detalles”**, el sistema despliega el detalle de la información de la empresa deudora para que sea ingresada por usted. (recuerden que las celdas amarillas son información obligatoria para la creación del caso), luego de introducir la información solicitada dar click a la opción **“Introducir información de deuda”**.



Deberá ingresar los datos de las facturas pendientes de pago, moneda de la deuda, valor total, fecha de emisión y fecha de vencimiento. En caso de ser necesario el recobro de intereses de mora por favor indicar el % de intereses y la fecha de inicio de los mismos.



Ejemplo:

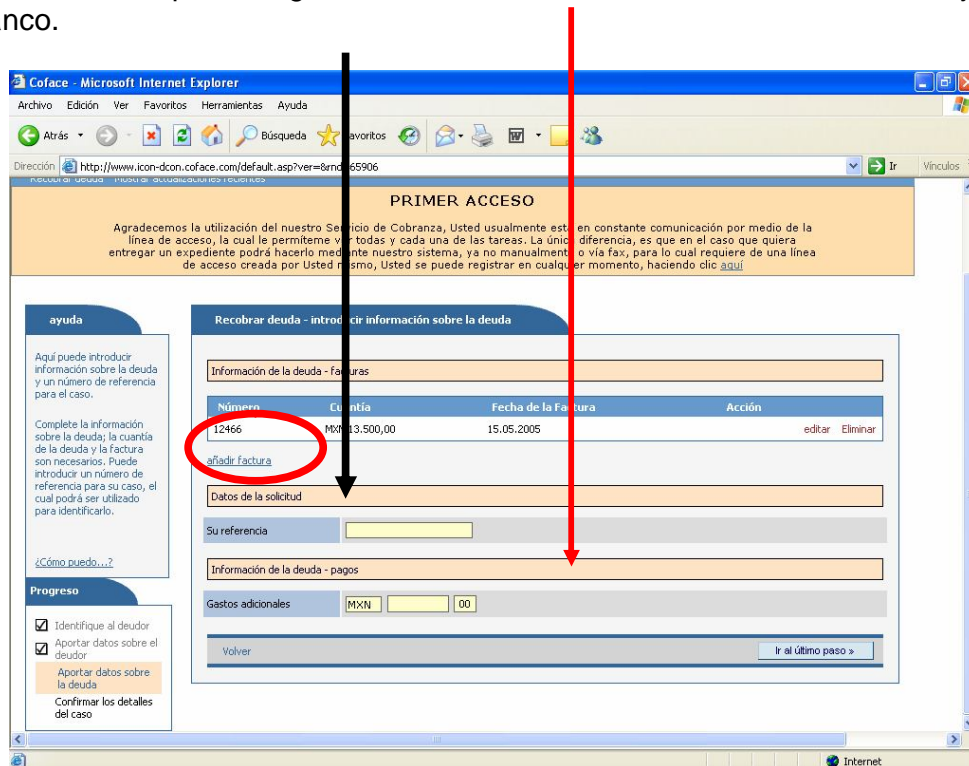
- 1500 (mil quinientos) = 1.500
- 2.7 (dos punto siete) = 2,7

En la parte izquierda DCON le mostrará el progreso en el ingreso del nuevo caso.

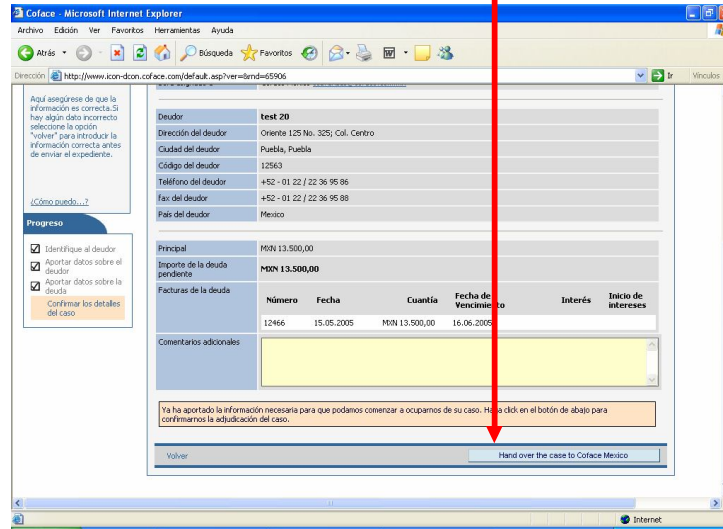
Click en **“Enviar datos sobre factura”**

En la siguiente pantalla podrá ingresar más facturas dentro de su caso, la referencia en su control interno y gastos adicionales a su consideración.

En ésta página podemos ingresar más facturas o documentos que amparan el adeudo, tenemos un icono que indica añadir factura; podemos ingresar un número infinito de facturas. En caso de tener alguna referencia para identificar a sus clientes, la puede ingresar en: "referencia", en caso de no tener se deja en blanco.



Finalmente muestra una visión general del caso que esta a punto de enviarse, esto con el fin de verificar si existe algún error en la información, en caso de ser positivo, seleccione volver, para corregirla, pero en caso de estar bien seleccione **“Enviar el caso a COFACE”**



De igual manera, podrá ingresar comentarios adicionales para que su ejecutivo de Cobranzas tenga en cuenta al iniciar la gestión de cobro. Por último, puede remitir su caso a COFACE al dar click en la opción **“Enviar el caso a COFACE”**.



- **Mis casos de Recuperación de Cartera:** Podrán visualizar todos los casos de cobranzas asignados a COFACE (fecha de recibido, No de caso, deudor, país y estado). Podrá importar a un archivo de Excel la relación de sus casos.

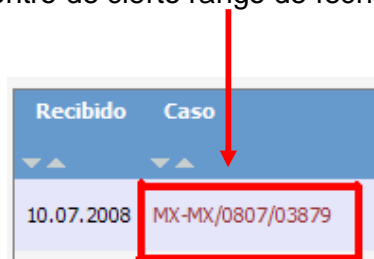
Mis casos de Recuperación de Cartera

Mostrar casos adjudicados por fecha (aaaa)

hasta un máximo de Casos

Recibido	Caso	Referencia
10.07.2008	MX-MX/0807/03879	OFICINA MEXICO
09.05.2008	MX-MX/0805/03654	
09.05.2008	MX-MX/0805/03655	42064
09.05.2008	MX-MX/0805/03653	
09.05.2008	MX-MX/0805/03656	39551
07.05.2008	MX-MX/0805/03650	41794
06.05.2008	MX-MX/0805/03642	1
06.05.2008	MX-US/0805/03643	2
06.05.2008	MX-MX/0805/03644	3
06.05.2008	MX-MX/0805/03645	4

Para obtener un mayor detalle de cada caso deberá hacer doble click en el No que es reconocido dentro de nuestro sistema. Igualmente, podrá hacer el filtro por casos adjudicados dentro de cierto rango de fechas.



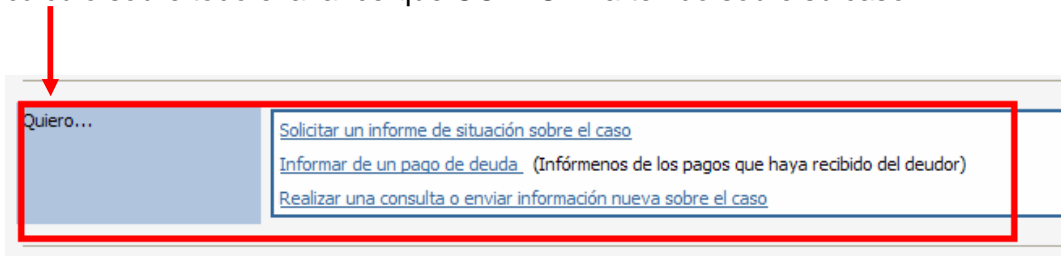
Recibido	Caso
10.07.2008	MX-MX/0807/03879

Al ingresar al detalle del caso Ud. podrá monitorear la siguiente información:

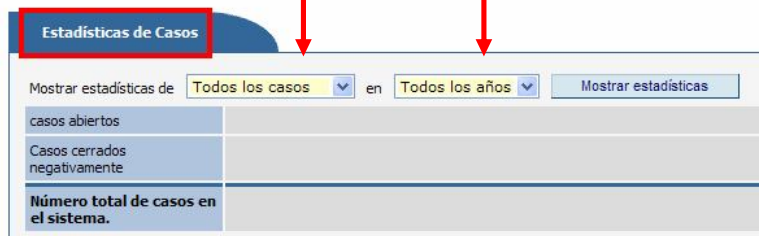
1. Fecha de última actualización,
2. Ejecutivo de cobranzas asignado,
3. Valor total de la deuda,

4. Historial de las acciones de recobro con fecha y acción realizada.

En la opción “*Quiero*” podrá solicitar información actualizada del caso, informar a COFACE sobre un pago recibido o enviarnos sus comentarios relacionados con el caso de recobro. Así mismo, DCON permite obtener en una hoja de cálculo sobre todo el avance que COFACE ha tenido sobre su caso.



- **Estadísticas de Casos:** Permite conocer el No de casos asignados a COFACE en un periodo determinado de tiempo. En este icono, se observa en número, todo lo que el cliente ha enviado, clasificándolos en casos abiertos, cerrados (con éxito, sin éxito) y cuantos fueron cancelados, también se puede pedir dicha clasificación por año, como se ve a continuación:



- **Seguimiento del estado de los casos:** Para una búsqueda rápida esta opción le facilitará encontrar sus casos de acuerdo con la información diligenciada (No de caso, No de referencia, Deudor o No de factura).

- Dar click a “*Buscar mi caso de recobro*”.

The screenshot shows a web form titled "Buscar un caso de recobro". At the top, there is a search bar with the placeholder text "Introduzca el número de expediente o su número de referencia para que podamos encontrarlo". Below this are four input fields: "Número de caso", "Número de referencia", "Deudor", and "Número de factura". A red box highlights the "Número de caso" and "Número de referencia" fields. A red arrow points from the top right of the form down to a blue button labeled "Buscar mi caso de recobro".

- **Modificar un caso de recobro:** Para cualquier modificación a sus casos acceda a esta opción y envíenos la información actualizada inmediatamente.

This is a larger screenshot of the same "Buscar un caso de recobro" form. A red box highlights the four input fields: "Número de caso", "Número de referencia", "Deudor", and "Número de factura". The search bar at the top is also visible.

Novedades: Esta sub-sección le mostrará las últimas acciones de recobro realizadas y el No de caso que corresponde a dicha acción(es). Adicionalmente, podrá filtrar la información por fecha.

Aquí indica las últimas modificaciones, es decir muestra cuales casos han sido modificados, se ve la clave que Coface le ha asignado a los asuntos, en caso de querer ingresar al asunto le da click a la clave y de esa manera ingresa al caso.

Novedades

Nuevos datos en el recobro desde

Número de caso
MX-US/0805/03643
Respuesta del partner requerida

MX-MX/0805/03653
Los detalles del caso han cambiad

MX-MX/0805/03656
Respuesta del cliente requerida

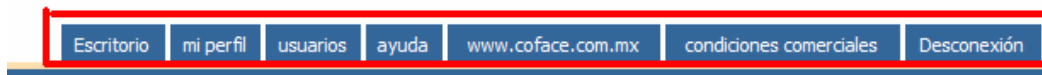
MX-MX/0805/03650
Los detalles del caso han cambiad

MX-MX/0807/03879
Se han realizado acciones

Volver

2. Mi perfil

Si requiere actualizar los datos de su usuario como Administrador, deberá ingresar a la opción “*Mi perfil*”, es importante que personalice su cuenta como administrador o usuario y nos confirme la dirección electrónica a la cual Uds. desean recibir todas las notificaciones de nuestro progreso. Cualquier cambio de contraseña pueden efectuarlo por esta sección.



Para finalizar este paso dar click a la opción “*Guardar perfil*”.

3. Usuarios

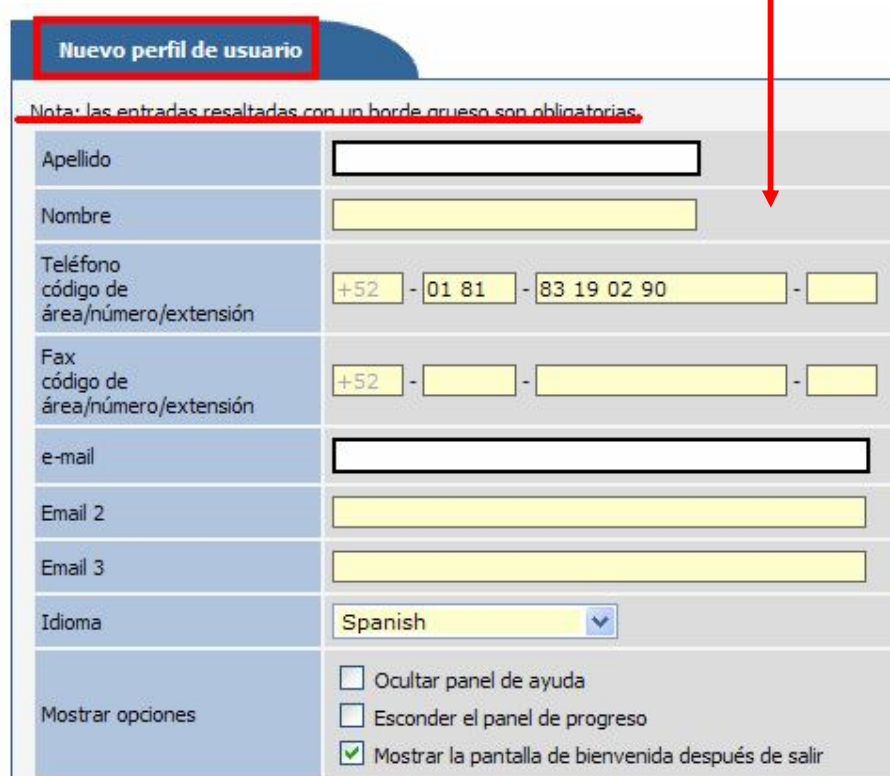
Si desea crear más cuentas de ingreso al sistema, deberá ingresar a la opción “Usuarios” y dar click en “Crear nuevo perfil de usuario” DCON le solicitará los datos básicos de la nueva cuenta.



Usuario	Nivel de privilegio
	Administrador
	Usuario

Volver Crear nuevo perfil de usuario

Posteriormente se desplegará la siguiente ventana. Es aquí donde se genera al nuevo usuario.



Nuevo perfil de usuario

Nota: las entradas resaltadas con un borde grueso son obligatorias.

Apellido	<input style="border: 2px solid black;" type="text"/>
Nombre	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>
Teléfono código de área/número/extensión	+52 - <input style="background-color: yellow;" type="text"/> 01 81 - <input style="background-color: yellow;" type="text"/> 83 19 02 90 - <input style="background-color: yellow;" type="text"/>
Fax código de área/número/extensión	+52 - <input style="background-color: yellow;" type="text"/> - <input style="background-color: yellow;" type="text"/> - <input style="background-color: yellow;" type="text"/>
e-mail	<input style="border: 2px solid black;" type="text"/>
Email 2	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>
Email 3	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>
Idioma	Spanish <input type="button" value="v"/>
Mostrar opciones	<input type="checkbox"/> Ocultar panel de ayuda <input type="checkbox"/> Esconder el panel de progreso <input checked="" type="checkbox"/> Mostrar la pantalla de bienvenida después de salir

Para finalizar este paso dar click a la opción “Guardar perfil”.

4. Ayuda

Aquí encontrará la respuesta a las preguntas más comunes de nuestra herramienta, estas respuestas están divididas por secciones de DCON, escoja la sección que sea de su interés. En caso de no encontrar una respuesta a su problema por favor contacte a COFACE

ayuda

Buscar un caso de recobro

Le permite controlar el progreso de un caso de recobro de deudas en concreto. Introduzca bien el número de caso o su número de identificación, y la información sobre la evolución del caso aparecerá en pantalla.

¿Cómo puedo...?

Q. ¿Seguir el estado de un caso de recobro por un número de caso?
 A. Introduzca el número del caso en el campo correspondiente y seleccione "Buscar mi caso de recuperación de cartera >>". (Nota: El número de caso es único y se asigna en el momento del registro).

Q. ¿Seguir el estado de un caso de recobro por su número de referencia?
 Introduzca su número de referencia en el campo correspondiente y seleccione "Buscar mi caso de recobro >>". (Nota: Puede introducir su número de referencia cuando el caso de recobro se registre)

Recuperación de deuda - información sobre el deudor

Muestra una visión general de la información de la empresa deudora. Aparecen tanto La dirección completa de la empresa deudora como los datos de la persona de contacto. Aquí también puede introducir los datos de la persona de contacto (si hay datos disponibles sobre una persona de contacto aparecerán aquí). Si va a introducir la información sobre el deudor de forma manual, puede introducir la dirección aquí.

¿Cómo puedo...?

Q. ¿Introducir la dirección del deudor y la persona de contacto?
 A. Introduzca la información necesaria en cada campo. Si le falta algún tipo de información, deje el espacio en blanco (por ejemplo, si no conoce el número de fax de la empresa, déjelo en blanco; no obstante campos como el nombre de la empresa y el país son obligatorios). Seleccione "Introducir detalles sobre la deuda".

Q. ¿Introducir una persona de contacto distinta? La persona de contacto se mostró automáticamente pero tengo una persona nueva para esta empresa.
 A. Elimine los datos sobre la persona de contacto que aparece en la pantalla e introduzca la que usted tiene.

Recuperación de deuda- introducir información sobre la deuda

Le permite introducir un número de referencia para este caso y la información sobre la deuda. Puede introducir la cuantía de la deuda, el número y la fecha de la factura, la tasa de interés y cantidades adicionales.

¿Cómo puedo...?

Q. ¿Introducir datos sobre la deuda?
 A. Al introducir los datos de la factura de la deuda está introduciendo los detalles sobre la deuda. Complete los campos de número de factura, divisa, cuantía de la factura y fecha de la factura. Después haga click en "enviar información sobre la factura".

5. www.coface.com

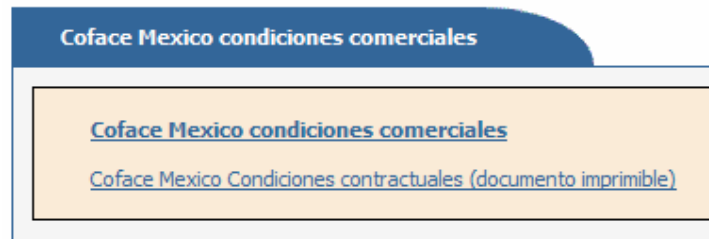
En esta sección se encuentran hipervínculos para visitar nuestro sitio corporativo.

Más...

[Ir a nuestro sitio corporativo www.coface.com](http://www.coface.com)

6. Condiciones Comerciales

En esta sección, usted encontrara nuestros compromisos con su Compañía, las condiciones comerciales así como las condiciones Contractuales. Esta última cuenta con la opción de impresión.

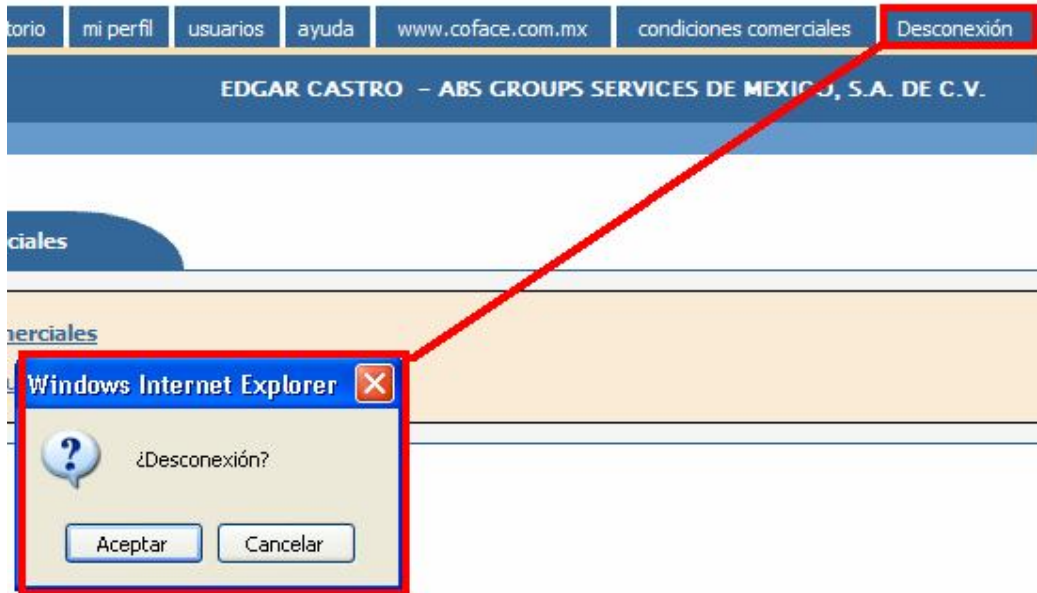


Terms of Business

1. We, the Coface entity with which you have entered into this contract, offer you direct access to data stored in our information database, hereafter referred to as "ICON". You shall be defined as the company or sole trader to which or to whom we provide online credit management services. You may have more than one user who is permitted to access ICON. The user shall be defined as a natural person, who must be registered separately in the system. An access authorisation may only be issued to one specific user and may not be utilised by more than one user.
2. We shall endeavour to make ICON available for queries 24 hours per day, 7 days per week, but the provision of uninterrupted access, and permanent availability cannot be guaranteed. We reserve the right to close the system for maintenance and technical reasons.
3. We shall not be liable for any damages resulting from the use of ICON. We provide information via ICON, which may in whole or in part represent expressions of advice or opinions based on data supplied by third parties, and we do not warrant their accuracy or completeness, nor the availability of specific data. You agree that you will not make your decisions on the sole basis of the information provided to you via ICON and you shall be entirely responsible for such decisions. We will therefore accept no liability for any damages resulting from such decisions or from errors or omissions in the information provided via ICON. Furthermore, we exclude any liability for subsequent damage.
4. We shall provide you with a complete range of business information and direct access to its services via ICON. The information provided is restricted in use to your internal needs and you shall be obliged to maintain the confidentiality of this information and not to disclose it to any third parties. You shall be responsible for any damages to us or to third parties resulting from violation of this provision.
5. You shall agree, within reason, to use and equip the user workstations both technically and commercially in such a way that unauthorised persons cannot access the database. The access authorisation provided by us to users shall remain confidential.
6. Personal data provided by users will be used for the management of your contract. Data subjects will be entitled to ask us for information on their personal data, the purposes of their processing and on the recipients or categories of recipients. They will have the right to ask for the modification, erasure or blocking of data which are inaccurate or incomplete or to object to the processing on compelling legitimate grounds, by contacting us at the mail or e-mail address indicated in your contract. You undertake to provide the data subjects with the information referred to above.
7. You agree to refrain from all activities that would enable you or third parties to reproduce the query system, structure of the database, or forms of individual documents. This obligation shall also remain in effect after the termination of your contractual relationship with us.
8. We reserve the right to terminate, without notice, our relationship with you in case of breach of any of your obligations under your contract and these Terms and Conditions. Furthermore, the General Terms and Conditions for the various services shall apply.
9. The fees for queries in the ICON database are provided in the corresponding price list, offer or online order confirmation screen.
10. These Terms and Conditions shall be governed by the laws of the country where we have our registered office. You agree that the courts of the country where we have our registered office shall have exclusive jurisdiction to settle any claims which may arise out of or in connection with these Terms and Conditions.

8.Desconexión

Esta pestaña cerrara la sesión de los servicios en Línea de COFACE. Antes de cerrar la página y dar por terminada la sesión se le preguntará nuevamente. En caso de Aceptar la página se cerrara.



Llevándolo a nuestra página de inicio.

Recuperación de Cartera

Un elevado importe de deudas por cobrar representan una carga para la liquidez de su empresa. Coface le ofrece el soporte de un experto basado en años de experiencia gestionando el recobro de deudas de miles de clientes locales e internacionales. Los especialistas de Coface en recobro cuentan con un amplio conocimiento en la cultura comercial en las regiones cubiertas, así como un conocimiento minucioso de los factores económicos que influyen en el comportamiento de pago. Nuestros expertos cuentan con el apoyo de DCON, nuestra base de datos online de recobro y con la información actualizada de nuestra base de datos ICON.

Conexión

Identification

Password

User

Si tiene una contraseña personal adicional, introdúzcala aquí.

User password

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Haga click aquí para utilizar una conexión segura](#)