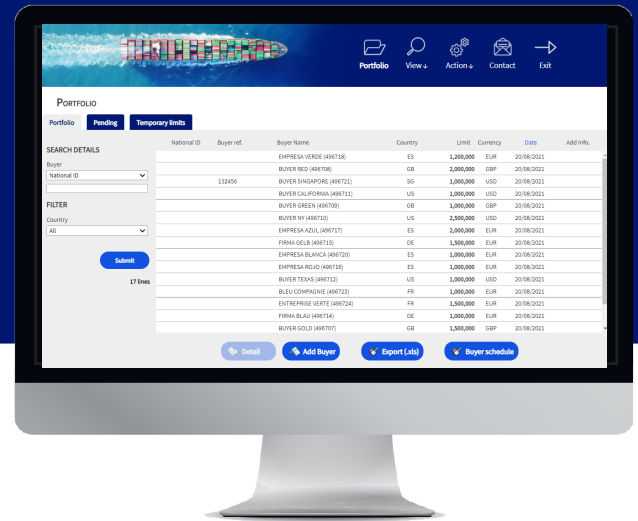


## GUIDE AIG

# Portail TradEnable Modification de la limite de crédit d'un acheteur



## Aperçu

Le portail TradEnable permet à un courtier ou un client de voir le portefeuille des limites de crédit, les détails des acheteurs, de demander des limites de crédit et des modifications. Selon l'acheteur et le montant, la décision pourra être prise automatiquement et immédiatement. Dans certains cas, la demande de limite de crédit sera renvoyée pour décision manuelle par AIG.

Une demande de limite de crédit peut être

- Une première demande de limite pour un nouvel acheteur
- Une demande d'augmentation pour une limite déjà existante
- Une insistance suite à une décision restrictive sur une limite de crédit (décision partielle ou refus)
- Une diminution d'une limite existante

**NOTE:** Une demande d'annulation de limite demandée par vos soins sera toujours automatiquement validée.

## Portefeuille de limites de crédit

L'assuré peut consulter le portefeuille des limites actuelles, des demandes en attente et des limites temporaires. L'assuré peut accéder à un fichier acheteur, gérer les informations relatives à l'acheteur, consulter l'historique des limites et le détail des limites en cours. Pour afficher les limites actuelles :

1. Courtiers uniquement - Cliquez sur [Veuillez sélectionner un assuré](#) dans la liste déroulante en haut de l'écran du portail et sélectionnez un assuré dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône **Portefeuille** si nécessaire.

### Onglet Portefeuille

L'onglet **Portefeuille** comprend la liste de tous les acheteurs et leurs décisions quant aux limites de crédit actives (complètes, partielles et refusées).

### Onglet En attente

L'onglet **En attente** comprend toutes les demandes en attente d'une décision manuelle d'AIG. Dès lors que la demande est traitée, elle disparaît de cet onglet et la limite est affichée dans l'onglet **Portefeuille**.

### Onglet Limites temporaires

L'onglet **Limites temporaires** comprend tous les acheteurs avec des limites de crédit temporaires. Cet onglet affiche également **des couvertures complémentaires temporaires** lorsqu'une partie de la limite est temporaire.

**Portefeuille**

**En Attente**

**Limites temporaires**

*Onglets du portefeuille*

### Boutons d'action

Selon l'onglet sélectionné, les deux boutons d'action suivants sont disponibles :

- **Détail:** Disponible lorsqu'un acheteur a été sélectionné, cette action affichera les détails de l'acheteur dans un écran spécifique.
- **Exporter (.xls)** (bouton): Exporter la liste de l'onglet actuel en fichier Excel.

Les deux boutons d'action suivants sont disponibles sur l'onglet **Portefeuille** :

- **Ajouter un acheteur :** permet aux utilisateurs de rechercher et d'ajouter un nouvel acheteur.
- **Annexe acheteur :** Exporter la liste de l'onglet actuel sous format pdf.

**Détail**

**Ajouter un acheteur**

**Exporter (.xls)**

**Annexe Acheteur**

*Boutons action*

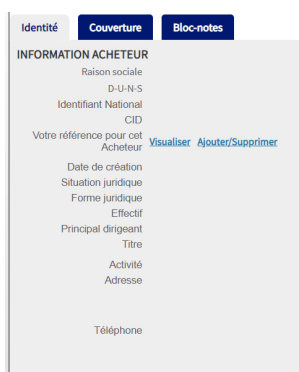
## Détail de l'acheteur

Vous pouvez accéder à l'écran **Détail de l'acheteur** en cliquant sur un acheteur dans la grille du **Portefeuille** puis en cliquant sur le bouton d'action **Détail**. Cela vous permettra de :

- Afficher les informations de base sur l'acheteur dans l'onglet **Identité**
- Vérifier les informations sur la police, la limite et l'historique des limites dans l'onglet **Couverture**
- Ajouter des notes pour l'acheteur dans l'onglet **Bloc Notes**
- Créer et Modifier les limites de crédit pour un acheteur en cliquant sur le bouton **Services** 

### Onglet Identité

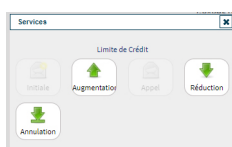
L'onglet **Identité** comprend les informations détaillées sur l'acheteur y compris le numéro **DINC**.



Détails des informations sur l'acheteur

## Créer ou changer une limite de crédit

Dès que vous avez cliqué sur le bouton **Détail** pour un acheteur, vous verrez le bouton **Services** dans le coin supérieur droit de l'écran.



Options de services aux acheteurs

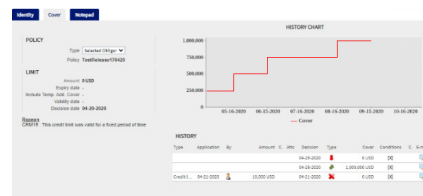
Vous pouvez utiliser le bouton **Services** pour:

-  **Limite de crédit** Créer une demande de limite de crédit pour un nouvel acheteur.
-  **Augmentation** Demander une augmentation de limite pour un acheteur existant.
-  **Appel** Faire appel suite à une décision restrictive ou de refus pour une limite de crédit.
-  **Réduction** Demander une diminution de limite pour un acheteur existant.
-  **Annulation** Annuler pour un acheteur une limite de crédit existante. Cela supprimera l'acheteur de la liste du **Portefeuille** et supprimera cet acheteur de la police.



### Onglet Couverture

L'onglet **Couverture** fournit plus d'informations sur la couverture de l'acheteur. Vous pouvez consulter l'historique de couverture de chaque police et les informations sur l'actuelle **Limite** de crédit. Vous pouvez également afficher un **Graphique de l'historique** montrant l'évolution de la limite au cours des 24 derniers mois.



Onglet Couverture

### Détails de la couverture par e-mail

Pour accéder à une copie de l'e-mail de notification d'approbation de la limite. Vous pouvez aussi transférer le mail :

- Cliquez sur l'icône **E-Mail**  sous **Historique**.
- Renseignez l'adresse e-mail dans le champs **Transférer**.
- Cliquez sur l'icône **Envoyer** .

### Onglet Bloc-Notes

Utilisez cet onglet pour afficher et ajouter des **Notes** sur un acheteur spécifique. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour afficher la fenêtre **Ajouter une note** dans laquelle vous pouvez créer et formater une nouvelle note et ajouter toutes les pièces jointes pertinentes.

### Demande de modification de limite de crédit

Pour demander une modification d'une limite :

- Sélectionner l'**Acheteur** dans l'onglet **Portefeuille**.
- Cliquer sur le bouton **Détail**.
- Cliquer sur l'onglet **Identité**.
- Cliquer sur le bouton **Services**.
- Cliquer sur l'icône **Augmentation**, **Réduction**, ou **Annulation**.
- Pour une demande d'**Augmentation** ou de **Diminution**:
  - Entrer le **Montant de la demande**, en vous assurant que la **Devise** est correcte
  - Entrer tous les **Commentaires** pertinents (Augmentation uniquement)
  - Joindre tous les fichiers pertinents pour justifier la demande (Augmentation uniquement)
  - Cliquer sur le bouton **Envoyer**
- Pour une demande d'annulation:
  - Examiner les informations de limites actuelles
  - Cliquer sur le bouton **Envoyer**. L'acheteur n'apparaîtra plus dans la liste du **Portefeuille** et sera supprimé de la police.