



Guide d'intégration des Clients / Contrats / Commissions sur le logiciel COURTIGO

\$nom \$prenom \$date_effet \$ref_dossier

Table des matières

1. Introduction	3
2. Import Client	5
3. Import Contrat	7
4. Import Commission	9
5. Annexes.....	10

1. Introduction

Ce guide a pour but de vous guider dans l'importation de vos données, nous partons du principe qu'à ce stade vous êtes en possession de l'ensemble des fichiers d'extraction de données, envoyés par les différentes compagnies avec lesquelles vous travaillez.

Il est préférable de procéder à l'import dès lors où vous avez réceptionné tous les éléments de toutes les compagnies, cela évitera les doublons pour les clients multi-contrats.

Par ailleurs, il est important de procéder dans un ordre spécifique :

- 1^{ère} étape : l'import des clients*,
- 2^{ème} étape : l'import des contrats,
- 3^{ème} étape : l'import des commissions**.

* : Si vos clients sont déjà enregistrés sur le logiciel, vous pouvez passer à l'étape 2, celle des contrats, directement.

** : Cette opération est facultative.

Le principe de fonctionnement de l'import c'est d'enregistrer vos clients, puis d'enregistrer vos contrats qui vont se rattacher à vos clients automatiquement en recherchant le nom/prénom/date de naissance, pour un client particulier, et la raison sociale pour une société. Et enfin, enregistrer vos commissions qui vont se rattacher à vos contrats automatiquement par la référence du dossier/police d'assurance unique.

Il est donc important que les informations nom/prénom/date de naissance, ou raison sociale, référence dossier/ police soient identiques (accents/espace/tiret/symbole) pour que le rattachement se fasse.

Exemple client particulier :

CLIENT :

nom : DUPONT

prénom : Jean-Pierre

date naissance : 20/04/1959

CONTRAT :

Référence dossier/police : C123456

Nom : DUPONT

Prénom : Jean-Pierre (et non JEAN PIERRE ou Jean Pierre)

Date de naissance : 20/04/1959

COMMISSION :

Référence dossier/police : C123456 (et pas c123456)

Exemple client pro :

CLIENT :

Raison sociale : L IMMOBILIER DU GOLF

CONTRAT :

Référence dossier/police : C123456

Raison sociale : L IMMOBILIER DU GOLF (et non LIMMOBILIER DU GOLF ou L'Immobilier du Golf)

COMMISSION :

Référence dossier/police : C123456 (et pas c123456)

Nous tenons à vous rappeler que selon l'encodage des fichiers, les symboles sont mal supportés, et le rattachement du contrat au client, ou commission au contrat, peut ne pas se faire. Un rattachement manuel est possible (cf. Rattachement manuel).

2. Import des clients

Type de fichier : Fichier type CSV avec séparateur point-virgule

Structure du fichier : La première ligne est obligatoire, elle comporte le titre des colonnes. Chaque ligne correspond aux informations d'un seul client, le format des cellules pour chaque colonne, se définit comme suit :

COLONNE	TYPE	OBLIGATOIRE	COMMENTAIRE(S)
Nom	Texte	Oui(si particulier)	Les symboles de type(,-,*etc...) sont à éviter pour le rattachement des contrats
Prénom	Texte	Oui(si particulier)	Les symboles de type(,-,*etc...) sont à éviter pour le rattachement des contrats
Civilité	Texte	non	Mr/Mme/Mlle
Référence client	Texte/chiffre	non	La référence doit être unique pour chaque client
Etat	Texte	non	Choix : Client actif – Client inactif – Prospect – Client perdu – Ancien client (respecter les Majuscules et minuscules tel qu'il est indiqué)
Origine	Texte	non	
Mail	Format Mail	oui	Format : exemple@gmail.com
Portable	Texte/chiffre	oui	Formats autorisés : xx/xx/xx/xx/xx - xxxxxxxxxx – xx.xx.xx.xx.xx
Téléphone(fixe)	Texte/chiffre	non	Formats autorisés : xx/xx/xx/xx/xx - xxxxxxxxxx – xx.xx.xx.xx.xx
Date de naissance	Date	conseillé	Format jj/mm/AAAA
Nom de naissance	Texte	non	-
Adresse	Texte/chiffre	oui	-
Complément	Texte/chiffre	non	-
Code postal	Chiffre	oui	-
Ville	Texte	oui	-
Pays	Texte	non	-
Profession	Texte	non	Texte libre
Ville de naissance	Texte	non	-
Date d'ajout	Date	non	Format jj/mm/AAAA (par défaut, si non renseigné, sera la date de l'import)
Fumeur	Lettre Majuscule	non	N : non fumeur, O : fumeur

CSP	Texte	non	Cf. annexe CSP
Raison sociale	Texte	Oui(si client professionnel)	Les symboles de type(,-,*etc...) sont à éviter pour le rattachement des contrats
Forme juridique	Texte	conseillé	Cf. annexe Forme juridique
Code APE	Texte/chiffre	non	-
Date création société	Date	non	Format jj/mm/AAAA
Nombre employé(s)	Chiffre	non	-
Poste entreprise	Texte	non	Texte libre
SIRET	Texte/chiffre	conseillé	-
Remarque	Texte	non	
Tags (étiquettes)	Texte séparé par un /	non	Ex : « Mono contrat/Région Sud »

3. Import Contrat

Type de fichier : Fichier type CSV avec séparateur point-virgule

Structure du fichier : La première ligne est obligatoire, elle comporte le titre des colonnes. Chaque ligne correspond aux informations d'un seul contrat, le format des cellules pour chaque colonne, se définit comme suit :

Note : Pour que le rattachement des contrats se fasse correctement, veillez à ce que le nom/prénom ou raison sociale, sur chaque ligne de contrat à importer, soit identique au nom/prénom ou raison sociale du client déjà importé/créer dans COURTIGO.

NOM	TYPE	OBLIGATOIRE	COMMENTAIRE(S)
Référence/Police	Texte/Chiffre	Oui	
Nom	Texte	Oui(si particulier)	Les symboles de type(,-,*etc...) sont à éviter pour le rattachement des contrats
Prénom	Texte	Oui(si particulier)	Les symboles de type(,-,*etc...) sont à éviter pour le rattachement des contrats
Raison sociale	Texte	Oui(si client professionnel)	Les symboles de type (,-,*etc...) sont à éviter pour le rattachement des contrats
Date de naissance	Date	Conseillé	Format jj/mm/AAAA
Type de contrat	Texte	Oui	Télécharger sur Courtigo : https://apps.courtigo.fr/contrats/import
Compagnie	Texte	Oui	Télécharger sur Courtigo : https://apps.courtigo.fr/contrats/import
Date d'effet	Date	Oui	Format jj/mm/AAAA
Date d'échéance	Date	Conseillé	Format jj/mm/AAAA
Date d'adhésion	Date	Conseillé	Format jj/mm/AAAA
Date de fin	Date	Non	Format jj/mm/AAAA
Produit	Texte/Chiffre	Non	
Formule	Texte/Chiffre	Non	
Etat	Texte	Conseillé	Choix : Actif – Résilié – Terminé - Suspendu(respecter les Majuscules et minuscules tel qu'il est indiqué)
Motif de Chute	Texte	Non	Cf. annexe liste motif de chute
Fractionnement	Texte	Conseillé	Si non mentionné, par défaut le fractionnement sera mensuel. Cf. annexe liste fractionnement
Fractionnement VLP	Texte	Non (A mentionner si contrat	Cf. annexe liste fractionnement

		épargne /retraite)	
Versement initial	Chiffre	Non (A mentionner si contrat épargne /retraite)	Ne pas mettre le symbole €
Versement libre programmé	Chiffre	Non (A mentionner si contrat épargne /retraite)	Ne pas mettre le symbole €
Date versement initial	Date	Non (A mentionner si contrat épargne /retraite)	Format jj/mm/AAAA
Date 1 ^{er} versement libre programmé	Date	Non (A mentionner si contrat épargne /retraite)	Format jj/mm/AAAA
Commission versement initial	Pourcentage	Conseillé si contrat épargne /retraite	Ne pas mettre le symbole %
Commission versement libre programmé	Pourcentage	Conseillé si contrat épargne /retraite	Ne pas mettre le symbole %
Com AN	Pourcentage	Conseillé	Ne pas mettre le symbole %
Com RA	Pourcentage	Conseillé	Ne pas mettre le symbole %
Prime annuelle HT	Chiffre	Conseillé	Ne pas mettre le symbole €
Prime annuelle TTC	Chiffre	Non	Ne pas mettre le symbole €
Montant prêt	Chiffre	Non (A mentionner si contrat emprunteur)	Ne pas mettre le symbole €
Garanties	Texte	Non (A mentionner si contrat emprunteur)	Champs libre
Durée prêt	Chiffre	Non (A mentionner	

		si contrat emprunteur)	
Banque	Texte	Non (A mentionner si contrat emprunteur)	
Taux assurance	Pourcentage	Non (A mentionner si contrat emprunteur)	Ne pas mettre le symbole %
Taux intérêt	Pourcentage	Non (A mentionner sil sagit dun contrat emprunteur)	Ne pas mettre le symbole %

4. Import Commission

Type de fichier : Fichier type CSV avec séparateur point-virgule

Structure du fichier : La première ligne est obligatoire, elle comporte le titre des colonnes. Chaque ligne correspond aux informations d'une seule commission, le format des cellules pour chaque colonne, se définit comme suit :

Note : Pour que le rattachement des commissions se fasse correctement, veillez à ce que la référence/police, sur chaque ligne de commission à importer, soit identique à la référence/police du contrat importé/créer dans COURTIGO.

NOM	TYPE	OBLIGATOIRE	COMMENTAIRE(S)
Référence/Police	Texte/Chiffre	Oui	Référence/Police
Date de commission	Date	Oui	Format jj/mm/AAAA
Type de contrat	Texte	Oui	CF.annexe liste des types de contrats
Etat	Texte	Non	Cf. annexe liste état commission (par défaut elle sera indiquée comme « Perçue »)
Type de commission	Texte	Oui	3 choix possibles : - Commission - Frais - Sur commission (Par défaut le type sera « Commission »)
Compagnie	Texte	Non	CF.annexe liste des compagnies

5. Annexes :

Liste CSP* :

	Chiffre à mentionner dans la cellule
Salarié cadre	1
Salarié non cadre	2
Profession libérale	3
Chirurgien	4
Chirurgien-dentiste	5
Médecin spécialiste	6
Vétérinaire	7
Artisan	8
Commerçant	9
Retraité, pré-retraité	10
Sans activité professionnelle	11
Fonctionnaire classe A	12
Fonctionnaire hors classe A	13

*Veiller à bien renseigner le numéro qui correspond au CSP.

Liste Forme juridique* :

	A mentionner dans la cellule :
	EI
	EIRL
	SARL
	SELARL

	EURL
	SAS
	SASU
	SA
	SNC
	SCA
	SCI
	SCS
Auto-entrepreneur	AE
	COMMUNE
	ASSOCIATION
	Micro-entreprise
	En création

*Veiller à bien respecter les caractères de la colonne « A mentionner comme indiqué (Majuscule, symbole, si pluriel ou non etc...).

Liste Motif de chute* :

	A mentionner dans la cellule
	Sinistre
	Remplacement
	Changement de commercial
	Remplacement du risque subi
	Fusion/acquisition
	Fin de contrat
	Insatisfaction de la gestion
	Recherche d'économie
	NC

*Veiller à bien respecter les caractères de la colonne « A mentionner comme indiqué (Majuscule, symbole, si pluriel ou non etc...).

Liste Etat Commission* :

	A mentionner dans la cellule
Perçue	14
En retard	15
En attente	16

*Veiller à bien respecter les caractères de la colonne « A mentionner comme indiqué (Majuscule, symbole, si pluriel ou non etc...).

Liste Fractionnement *:

	A mentionner dans la cellule
	Unique
	Mensuel
	Trimestriel
	Semestriel
	Annuel

*Veiller à bien respecter les caractères de la colonne « A mentionner comme indiqué (Majuscule etc...).