



## GUIDE DE PARAMÉTRAGE

Le présent guide a pour objectif de vous assister dans la configuration autonome de l'outil, en fonction de votre utilisation spécifique.

Le paramétrage est fortement recommandé pour garantir une **optimisation réelle** de votre efficacité dans vos tâches quotidiennes.

Les licences sont représentées par les icônes E, D et U. Chaque titre précisera si vous êtes concerné(e) par le paramétrage correspondant grâce à ces icônes.



: Licence Essentiel



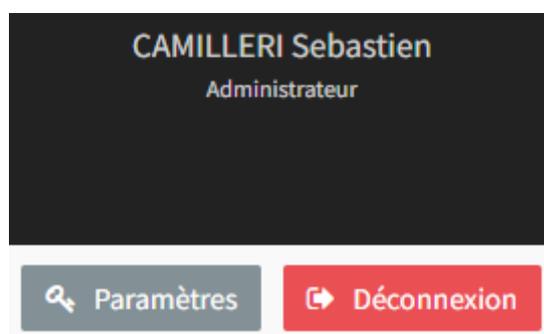
: Licence Dynamique



: Licence Ultime

Tous les paramétrages doivent être effectués à partir du menu des paramètres.

Pour accéder à ce menu, veuillez cliquer sur votre nom en haut à droite, puis sélectionner l'option "paramètres".



## GUIDE DE PARAMÉTRAGE

<b>1. Paramétrage Gestion Société</b>	<b>4</b>
1.1. Gestion des collaborateurs	4
1.2. Gestion des points de vente	4
1.3. Gestion des compagnies	5
1.4. Gestion des produits	5
<b>2. Sécurité</b>	<b>6</b>
<b>3. Gestion des états projets</b>	<b>6</b>
<b>4. Paramètres Clients</b>	<b>7</b>
4.1. Documents requis	7
4.2. Tag	7
4.3. Formulaire personnalisés	8
<b>5. Paramètres comparateurs</b>	<b>8</b>
<b>6. Intégration de formulaire</b>	<b>9</b>
<b>7. Paramètres comptabilité</b>	<b>9</b>
<b>8. Paramètres contrats</b>	<b>9</b>
<b>9. Paramètres devis</b>	<b>10</b>
<b>10. Paramètres espace client</b>	<b>10</b>
<b>11. Paramètres étiquettes PDV</b>	<b>10</b>
<b>12. Paramètres expéditeurs mail</b>	<b>11</b>
<b>13. Paramètres factures</b>	<b>11</b>
<b>14. Paramètres leads (prospects)</b>	<b>11</b>
14.1. Attribution des types de contrat	12
14.2. Collaborateurs	12
14.3. Rotation des leads	12
14.4. Notification de prise en charge (notifications client des leads)	13
14.5. Prise en charge du Leads	14
<b>15. Paramètres projets</b>	<b>14</b>
<b>16. Paramètres des workflows</b>	<b>14</b>
<b>17. Paramètres sinistres</b>	<b>16</b>
<b>18. Import web</b>	<b>16</b>
<b>19. Synchronisation e-mails et agendas</b>	<b>17</b>

## 1. Paramétrage Gestion Société



Les informations relatives à vos [collaborateurs](#), vos [agences](#), vos [compagnies](#) et les [produits](#) associés sont disponibles ici.

### 1.1. Gestion des collaborateurs



La liste de vos collaborateurs et les agences auxquelles ils sont rattachés sont affichées ici.

Pour effectuer une action spécifique, veuillez cliquer sur le bouton d'action situé à la fin de chaque ligne :

Afficher 10 éléments Rechercher :

#	Code collaborateur	Nom	Prénom	Nom court	Agence	Nb Connect	Creation	Last connexion	Etat	Action
1	111	OTT	Ghislain	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">COTY</span>	Courtigo	2937	22/05/19 12:00:00	13/06/23 23:14:03	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Actif</span>	

Les informations des collaborateurs peuvent être modifiées, telles que leur nom, prénom, adresse e-mail et numéro de téléphone, ainsi que leurs droits attribués :

**Courtier** : Ce rôle permet à l'utilisateur de voir uniquement les informations qu'il saisit dans l'outil.

**Responsable** : Ce rôle confère à l'utilisateur la possibilité de visualiser toutes les informations de l'agence à laquelle il est rattaché.

**Master** : Ce rôle donne à l'utilisateur un accès complet, lui permettant de voir toutes les informations concernant les différentes agences et d'accéder au paramétrage de l'outil.

### 1.2. Gestion des points de vente



En cliquant sur le bouton "[Mes agences](#)", vous accéderez aux informations relatives à vos différentes agences, notamment leur adresse, leur numéro SIRET et leur nom. Vous avez la possibilité de modifier ces informations vous-même.

### 1.3. Gestion des compagnies



Il vous est offert la possibilité de limiter la visibilité dans l'outil aux seules compagnies avec lesquelles vous travaillez.

Pour ce faire, rendez-vous dans le menu "[Gestion société](#)" et cliquez sur l'option "[Mes compagnies](#)". Vous pouvez alors sélectionner les compagnies en les cochant.

### 1.4. Gestion des produits



#### Option gratuite disponible sur demande

Une fois que vous avez sélectionné vos compagnies, vous pouvez renseigner les [produits](#) associés à ces compagnies, ainsi que vos taux de commissions correspondants. Cette démarche vous permettra de gagner du temps lors de la saisie ultérieure des contrats.

Pour effectuer cette opération, veuillez suivre les étapes suivantes depuis le menu "[Gestion société](#)" :

- 1) Sélectionnez l'une des compagnies pour laquelle vous souhaitez ajouter des informations.
- 2) Cliquez sur les trois petits points (...) correspondants à cette compagnie.
- 3) Choisissez l'option "[Voir](#)".

Cela vous permettra d'accéder à une vue détaillée de la compagnie sélectionnée, où vous pourrez renseigner les produits et les taux de commissions associés.

Libellé	Nom commercial	Selection	Actions
<a href="#">ZACI</a>	ZACI	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Voir</a>
<a href="#">ZMA</a>	ZMA	<input type="checkbox"/>	

Dans la fenêtre qui s'affiche, veuillez suivre ces étapes :

- 1) Dans l'onglet "[Gestion des produits](#)", cliquez sur "[Ajouter un produit](#)"
- 2) Renseignez la [typologie](#) du produit ainsi que son nom
- 3) Ensuite, accédez à l'onglet "[Gestion des commissions](#)"
- 4) Sélectionnez le produit à commissionner dans le menu déroulant
- 5) Renseignez les informations relatives à vos commissions et, le cas échéant, aux frais que vous facturez. puis cliquez sur "[Ajouter](#)"

Vous avez la possibilité de renseigner plusieurs lignes de commissions pour un même produit. De plus, nous vous offrons la possibilité de sélectionner une ligne de commission par défaut, celle que vous utilisez le plus fréquemment, afin de ne pas avoir à la choisir à chaque fois.

### 1.5. Gestion des taux de commissions commerciaux et apporteur d'affaires sur les produits.



Dans l'onglet "[Gestion des commissions](#)", vous trouverez les lignes de commissions associées à vos produits.

Vous pouvez ajouter des lignes de commissions pour vos [commerciaux](#) et vos [apporteurs](#). Pour ce faire, rendez-vous dans les onglets "[Gestion des commissions collaborateurs](#)" et "[Gestion des commissions apporteurs](#)".

- 1) Dans l'onglet "[Gestion des commissions](#)", cliquez sur "[Ajouter une commission](#)"
- 2) Renseignez le produit à commissionner dans le menu déroulant
- 3) Renseignez les informations relatives à vos commissions et, le cas échéant, aux frais que vous facturez. puis cliquez sur "[Ajouter](#)"

Pour la gestion des [commissions apporteur](#), vous pouvez les ajouter de la même manière que vous avez ajouté [commissions collaborateur](#), en renseignant les informations nécessaires.

## 2. Sécurité



À cet endroit, vous avez la possibilité de procéder à la modification de votre mot de passe de connexion à CourtiGo.

## 3. Gestion des états projets



Dans cette section, vous pouvez personnaliser les différentes étapes de votre processus de vente. Il vous suffit de renseigner le libellé correspondant à chaque étape et de choisir une couleur qui lui sera associée. Voici un exemple :

Étape 1 : Prospection (couleur : bleu)

Étape 2 : Prise de contact (couleur : vert)

Étape 3 : Négociation (couleur : orange)

Étape 4 : Conclusion de la vente (couleur : rouge)

Vous pouvez ainsi définir vos propres étapes et les associer à des couleurs qui facilitent leur visualisation dans le processus de vente.

### 4. Paramètres Clients



#### 4.1. Documents requis

Vous avez la possibilité de sélectionner les documents que vous considérez comme "obligatoires" à renseigner pour tous vos clients, tels qu'une pièce d'identité.

Voici la procédure à suivre :

- 1) Dans l'onglet "**Document requis**" renseignez le nom du document dans le champ "**Libellé**".
- 2) Cochez l'option "**Rétroactif sur l'ensemble des clients**" pour appliquer cette exigence à tous vos clients existants.
- 3) Cliquez sur le bouton "**Ajouter**" pour enregistrer les modifications.

#### 4.2. Etiquette

Afin de faciliter la recherche d'une liste spécifique de clients à travers le requêteur ou pour une campagne d'e-mails, vous avez la possibilité de leur attribuer des étiquettes. Par exemple, vous pouvez créer une étiquette "Boulangier" ou "Auto".

En utilisant ces étiquettes, vous pouvez effectuer des recherches ciblées et optimiser vos campagnes marketing/communication en fonction des critères définis par les étiquettes attribuées à vos clients.

- 1) Dans l'onglet "**Etiquette**" renseignez le nom du critère dans le champ "**Libellé**".
- 2) Cliquez sur le bouton "**Valider**" pour créer la nouvelle étiquette.

### 4.3. Formulaires personnalisés

Les formulaires personnalisés sont disponibles pour répondre à des besoins spécifiques qui ne sont pas couverts par CourtiGo, comme

Pour créer un formulaire personnalisé, il vous faut définir les catégories des champs ainsi que les différents champs. Pour cela, suivez ces étapes :

- 1) Allez dans l'onglet "Catégorie de champs" puis créez une nouvelle catégorie en cliquant sur "Créer une nouvelle catégorie" et en renseignant un nom pour celle-ci.
- 2) Allez dans l'onglet "Champs personnalisés" et cliquez sur "Créer un nouveau champ". Renseignez un nom pour le champ et choisissez son type (texte, date, case à cocher, etc.).
- 3) Une fois que vous avez créé vos champs personnalisés, vous pouvez créer un formulaire en attachant ces champs. Pour cela, faites glisser les champs sur le formulaire en cours de création. La création d'un nouveau champ peut également se faire depuis l'onglet "Créer un formulaire".

Pour associer ces formulaires personnalisés, allez sur vos fiches clients, rendez-vous dans l'onglet "Données complémentaires" et cliquez sur "Rattacher un formulaire".

Cette procédure vous permet de créer des formulaires personnalisés avec des champs spécifiques et de les utiliser pour collecter des informations supplémentaires sur vos clients en les associant à leurs fiches dans CourtiGo.

## 5. Paramètres comparateurs



Avant de pouvoir utiliser le tarificateur/comparateur dans CourtiGo, il est nécessaire de configurer les clés WebServices (WS).

*Les clés WebServices sont des identifiants qui permettent à CourtiGo de se connecter aux API des compagnies d'assurance. Les API sont des interfaces qui permettent à un logiciel de communiquer avec un autre logiciel.*

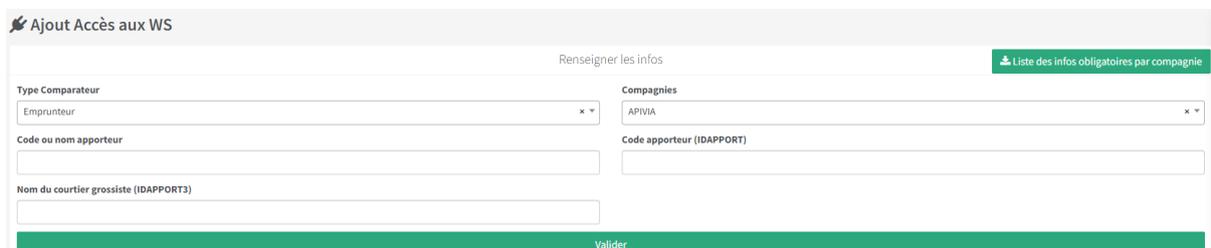
Chaque compagnie d'assurance dispose de sa propre clé WS, qui est unique. Pour obtenir ces clés, vous devez vous adresser à vos inspecteurs ou représentants de compagnie. Ils seront en mesure de vous fournir les clés WS correspondantes.

Une fois que vous avez obtenu les clés WS, vous pourrez les configurer dans CourtiGo afin de pouvoir accéder aux tarifs et aux fonctionnalités de comparaison des compagnies via les API.

Pour configurer les clés d'accès, veuillez suivre les étapes correspondantes au type d'accès souhaité :

## GUIDE DE PARAMÉTRAGE

- 1) Dans l'onglet "Gestion des Clés WS Emprunteur" ou "Gestion des Clés WS Santé", cliquez sur "Ajouter des nouveaux accès".
- 2) Sélectionnez le type de comparateur souhaité.
- 3) Choisissez la compagnie pour laquelle vous souhaitez configurer les clés.
- 4) Renseignez vos codes dans les champs appropriés.



- 5) Cliquez sur "Valider" pour enregistrer les informations.

Répétez ces étapes pour chaque compagnie avec laquelle vous devez configurer les clés d'accès.

## 6. Intégration de formulaire

**A FAIRE**

## 7. Paramètres comptabilité

**U**

Voir guide d'utilisation.

## 8. Paramètres contrats

**E D U**

- 1) Sélectionnez la typologie de contrat pour laquelle vous souhaitez ajouter des documents obligatoires, par exemple, le contrat auto.
- 2) Ajoutez le document obligatoire en cliquant sur le bouton correspondant.
- 3) Renseignez le nom du document, par exemple, "Permis de conduire".
- 4) Enregistrez les modifications.

De cette manière, vous pouvez spécifier les documents obligatoires qui doivent être renseignés pour **chaque** typologie de contrat.

Il est possible, lors de l'ajout de document, de sélectionner une compagnie. Ceci vous servira si ce

document est nécessaire seulement pour cette compagnie.

Si vous laissez vide, le document vous sera demandé pour chaque compagnie.

### 9. Paramètres devis



Renseignez le pied de page que vous souhaitez faire apparaître sur le devis, comme vos mentions légales par exemple.

### 10. Paramètres espace client



Vous avez la possibilité de personnaliser entièrement l'espace client pour le rendre à l'image de votre société.

Voici comment procéder :

- 1) Cliquez sur un champ que vous souhaitez personnaliser pour faire apparaître une palette de couleurs.
- 2) Choisissez la couleur que vous souhaitez utiliser en sélectionnant celle qui correspond le mieux à votre identité visuelle. Vous pouvez si vous les avez, entrer directement les codes couleurs "#xxxxxx".
- 3) Répétez cette manipulation pour chaque élément que vous souhaitez personnaliser.

Pour effectuer ces modifications, il est recommandé d'ouvrir un nouvel onglet en navigation privée en utilisant le raccourci "Ctrl + Maj + N" et de vous rendre sur [apps.courtigo.fr/espace\\_client/](https://apps.courtigo.fr/espace_client/). Cela vous permettra de visualiser en temps réel les modifications que vous apportez, sans perturber votre session de travail.

Une fois les paramètres enregistrés, vous n'avez plus qu'à copier le code généré et l'intégrer à votre site où le fournir à votre webmaster pour qu'il s'en occupe.

### 11. Paramètres étiquettes PDV



Créez des étiquettes pour classer vos points de vente et vous en servir dans le requêteur.

## 12. Paramètres expéditeurs mail



L'adresse mail que vous renseignez ici, sera celle qui sera utilisée pour envoyer vos mails aux clients, depuis leurs fiches ainsi que le module marketing.

Cette action est à réaliser en direct avec vos commerciaux, ou avec le support client. Merci de nous appeler lorsque vous souhaitez le configurer.

## 13. Paramètres factures



Vous pouvez choisir les préfixes de vos factures :

- 1) Années / Mois / Jour / N° de facture : Cette option ajoute la date complète (année, mois, jour) en préfixe suivi du numéro de facture.
- 2) Années / Mois / N° de facture : Cette option ajoute l'année, le mois et le numéro de facture en préfixe.
- 3) Années / N° de facture : Cette option ajoute l'année et le numéro de facture en préfixe.

Vous pouvez choisir le numéro de la première facture. Cela vous permet de reprendre votre facturation si elle était créée avec un autre outil précédemment.

Vous pouvez personnaliser le texte en dessous des lignes de facturation, vous pouvez y mettre par exemple vos modalités et conditions de paiement.

Le pied de page de votre facture sert pour les informations légales de votre société.

Vous pouvez ajouter toutes les informations pertinentes que vous souhaitez afficher dans le pied de page de vos factures.

Vous pouvez créer un modèle pour vos factures en Français ou en anglais pour vos clients étrangers.

Vous pouvez choisir un des modèles lors de la création de la facture.

## 14. Paramètres leads (prospects)



## GUIDE DE PARAMÉTRAGE

Pour intégrer vos leads dans CourtiGo, merci de prendre contact avec notre service support : [support@courtigo.fr](mailto:support@courtigo.fr)

### 14.1. Attribution des types de contrat

Depuis l'onglet [Gestion société](#) :

- 1) Repérez le nom du collaborateur dans la liste et cliquez sur le bouton  en face de son nom.
- 2) Cliquez sur "[Type de contrat](#)".



The screenshot shows the 'Type contrat' tab selected. Below the tab, there is a search bar with the placeholder text 'Taper le type d'un contrat...'. Underneath the search bar, there is a section titled 'Liste des types de contrat rattachés au collaborateur:' which contains a list of contract types: 'auto', 'auto collection', 'trotinette', 'vélo', 'vélo électrique', 'véhicule de tourisme avec chauffeur', and '50cc'. Each item in the list has a small 'x' icon to its right, indicating it can be removed.

- 3) Renseignez les types de contrats que gère ce collaborateur.

### 14.2. Collaborateurs

Gérez l'état de présence de vos collaborateurs.

Si votre collaborateur est en congés ou en maladie, renseignez ici son statut.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Statut interne'. The menu is open, showing four options: 'Présent', 'Absence congé', 'Absence maladie', and 'Absence formation'. The 'Présent' option is currently selected and highlighted in blue.

Le passer en statut « [absence](#) » le désactive de l'affectation des leads. Aucun leads ne lui sera attribué tant qu'il n'est pas [présent](#).

### 14.3. Rotation des leads

Vous pouvez activer la rotation des leads si celui-ci n'est pas pris en charge à temps.

## GUIDE DE PARAMÉTRAGE

⚙️ Rotation des leads:

Cocher pour activer la rotation des leads

Temps de rotation :

- 45 minutes
- 45 minutes**
- 1 heures
- 2 heures

☰ Activer les notifications client des leads:

Revenez dans l'onglet "Paramètres des Leads", puis cliquez sur la case pour activer la rotation des leads et choisissez le laps de temps qui définit la rotation du leads.

Ici, si le leads n'est pas pris en charge au bout de 45 minutes, il sera attribué à un autre collaborateur qui fait la même typologie de contrat.

### 14.4. Notification de prise en charge (notifications client des leads)

Vous avez la possibilité d'envoyer directement un SMS ou un e-mail à votre prospect dès qu'il est pris en charge par l'un de vos collaborateurs. Cela peut faciliter la communication et fournir une réponse rapide au prospect.

☰ Activer les notifications client des leads:

Notification par sms  Notification par mail

Créer un nouveau modèle SMS/MAIL

Modèles SMS: Afficher 10 éléments Rechercher: [ ]

Type de leads	Action
auto	[ ]

Modèles MAIL: Afficher 10 éléments Rechercher: [ ]

Type de leads	Action
Aucune donnée disponible dans le tableau	

- 1) Sélectionnez l'option de notification souhaitée (SMS ou e-mail) selon votre préférence.
- 2) Créez par type de contrat le message qui sera envoyé au leads.

Pour cela, cliquez sur [Créer un nouveau modèle SMS/MAIL](#)

Par exemple :

Créer un modèle de notification Lead

Type de notification: SMS Type de projet: auto

Message: Max 160 caractères

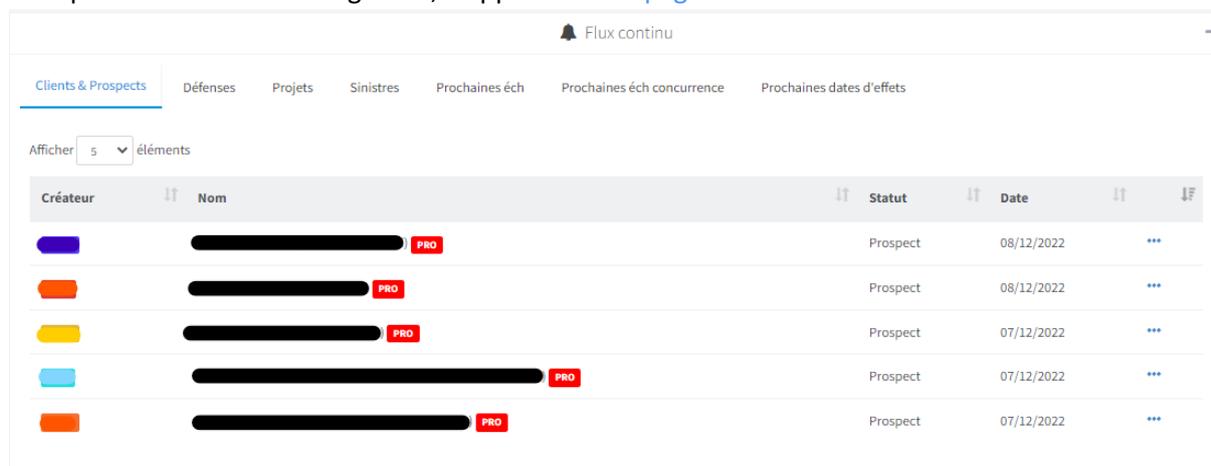
Bonjour, nous avons bien reçu votre demande d'assurance auto.  
Un de nos commerciaux va vous rappeler d'ici peu.  
Merci

42

Fermer Créer

### 14.5. Prise en charge du Leads

Dès qu'un **nouveau lead** est généré, il apparaît sur la **page d'accueil** dans un **flux continu**.



Créateur	Nom	Statut	Date
	[REDACTED] PRO	Prospect	08/12/2022
	[REDACTED] PRO	Prospect	08/12/2022
	[REDACTED] PRO	Prospect	07/12/2022
	[REDACTED] PRO	Prospect	07/12/2022
	[REDACTED] PRO	Prospect	07/12/2022

Lorsque vous accédez à la fiche du prospect, vous avez la possibilité de cliquer sur "**Prise en charge du prospect**" pour vous l'affecter.

### 15. Paramètres projets



Tout comme pour les clients et les contrats, vous avez la possibilité de définir des documents obligatoires pour les projets.

Par exemple, pour un projet emprunteur, vous pouvez exiger la présence d'un échéancier de la banque.

Cela vous permet de vous assurer que tous les documents nécessaires sont collectés et que rien n'est oublié lors du traitement des projets.

### 16. Paramètres des workflows



Les « workflows » ou « flux de travail » vous permettent de gérer vos étapes de vente de manière personnalisée. C'est-à-dire toutes les étapes que vous réalisez jusqu'à la signature d'un contrat par exemple.

Pour cela :

## GUIDE DE PARAMÉTRAGE

- 1) Cliquez sur « créer un workflow »
- 2) Renseignez le nom de votre workflow et associez-le à une typologie de contrat.

Pour exemple, vous pouvez créer un « Projet Auto » qui est donc associé à la typologie de projet : Auto.

Ensuite, pour chaque statut de ce projet, vous pouvez créer votre workflow :

Ajout d'un workflow ×

---

Informations Ajouter

Liste des actions

**Nom** ⊗

**Typologie projet** ⊗

 ▼

**Statut**

 ▼

**Description**

Créer le workflow

Ici, pour le statut « création projet » vous pouvez ajouter une action en cliquant sur [ajouter](#) en haut à droite.

Vous appelez votre action : Demander permis de conduire + informations du véhicule

Vous la paramétrez pour le jour où vous créez votre projet donc, J+0 :

Ajout d'une action ×

---

**Libellé** **Jour de début**

J+0 ▼

Vous pouvez rendre cette tâche automatique : C'est-à-dire qu'un mail où un sms peut partir automatiquement à votre prospect lorsque vous créez le projet : En cliquant sur « [Tâche automatique](#) »

## GUIDE DE PARAMÉTRAGE

Tâche automatique

### Type d'exécution

Email  SMS  Email + SMS

### Heure d'exécution

10:00

### Modèle de Email

Votre devis auto démo

### Modèle SMS

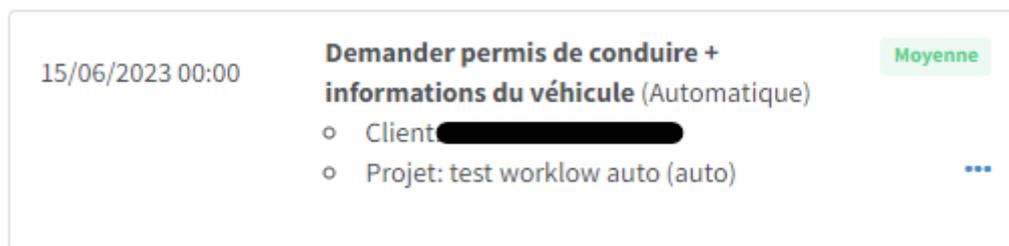
Le titre de mon modèle

Dans ce cas, vous avez décidé d'envoyer un mail et un sms à 10h à votre prospect.

Vous sélectionnez un modèle de mail et de sms que vous avez préalablement configuré.

Vous pouvez ajouter autant d'actions que vous souhaitez dans ce module.

Une fois vos étapes renseignées, il vous faudra valider en cliquant sur « [Créer le Workflow](#) »



## 17. Paramètres sinistres



Comme pour les clients et les contrats, vous avez la possibilité de définir des documents obligatoires pour les projets.

Par exemple, dans le cas d'un sinistre auto, vous pouvez spécifier que la photo du sinistre et une copie du constat sont des documents obligatoires à fournir. Cela paramètre que ces documents sont requis et doivent être joints au projet pour assurer un suivi approprié.

## 18. Paramètres étiquettes tâches

Vous avez la possibilité de créer des étiquettes pour mieux gérer et classer vos tâches.

Pour cela, ajoutez simplement un libellé, qui sera le nom de l'étiquette et associez une couleur puis cliquez sur Valider.

## GUIDE DE PARAMÉTRAGE

Vous pouvez par exemple créer des étiquettes :

- GESTION
- VENTE
- RENDEZ-VOUS
- TARIFICATION

Vous saurez alors en un coup d'œil le type de tâche.



## Table des matières

1.	Fiche client.....	6
1.1	Fiche client particulier .....	6
1.2	Fiche client professionnelle.....	7
1.3	Lier des fiches clients.....	8
1.4	Étiquettes .....	8
2.	Contrats .....	8
2.1	Nouveau contrat.....	8
2.2	Avenants.....	10
3.	Projets.....	12
3.1	Edition d'un projet.....	12
3.2	Tarifcation d'un projet.....	13
3.3	Etudes .....	15
3.4	Transformation d'un projet en contrat .....	15
4.	Apporteur d'affaire.....	16
4.1	Ajouter un apporteur d'affaire .....	16
4.2	Ajoutez le commissionnement de votre apporteur .....	16
4.3	Ajouter un apporteur sur un client.....	17
4.3	Ajouter un apporteur sur un contrat.....	17
4.4	Génération de bordereaux.....	18
4.5	Liste des bordereaux de commissions.....	18
5.	Statistiques .....	18
5.1	Commissions perçues .....	18
5.2	Primes Globales.....	19
5.3	Commissions et primes avancées.....	19
6.	Tarificateur/Comparateur .....	19
6.1	Tarifcation depuis un projet .....	19
6.3	Tarifcation Express .....	19
7.	Sinistre .....	20
7.1	Ajout d'un sinistre .....	20
7.2	Liste des sinistres.....	20
8.	Commissions.....	21
8.1	Calcul de commissions automatique.....	21
8.2	Calculer les commissions d'un contrat.....	21
8.3	Ajout d'une commission manuellement .....	21
9.	Taches.....	21

9.1 Liste des tâches .....	21
9.2 Nouvelle tâche.....	22
9.3. Page d'accueil.....	23
9.4 Tâches automatiques .....	24
10. GED - Bibliothèque .....	24
11. Equipements.....	25
11.1 Ajout d'une auto.....	25
11.2 Ajout d'une moto .....	25
11.3 Ajout d'un bien immobilier .....	25
11.4 Ajout d'un animal .....	25
11.5 Dommage ouvrage .....	26
12. Annuaire & contacts .....	26
13. Requêteur.....	26
14. Extranet client .....	26
14.1 Accès.....	26
14.2 Informations dans l'espace client.....	26
14.3 Messagerie .....	27
14.4 Personnalisation de l'espace client à vos couleurs .....	27
15. Boite mail et agendas .....	27
15.1 Webmail .....	27
15.2 Agenda.....	27
16. Signature électronique .....	27
16.1 Nouvelle signature .....	27
16.2 Validation de la signature.....	28
16.3 Télécharger le document signé .....	29
16.4 Relance client .....	29
16.5 Fiche client.....	29
17. Publipostage .....	30
17.1 Création du fichier générique.....	30
17.2 Import de votre fichier .....	30
17.3 Génération du document .....	30
18. Modèles mails et SMS .....	30
18.1 Création de modèles SMS .....	30
18.2 Création de modèles mail.....	31
18.3 Utilisation du modèle SMS .....	31
18.4 Utilisation du modèle mail .....	31

18.5 Historique SMS et EMAILS.....	32
18.6. Anniversaire des clients.....	32
19. Facturation .....	33
19.1 Créer une Facture.....	33
19.3 Suivez vos factures .....	33
21. Documents obligatoires .....	33
21.1 Documents obligatoires clients .....	33
21.5 Documents obligatoires contrats .....	33
21.6 Documents obligatoires projets .....	34
22. Vos factures et crédits.....	34
22.1 Factures .....	34
22.2 Crédits.....	34
23. Gestion des compagnies et produits.....	34
23.1 Choix de mes compagnies.....	34
23.2 Gestion des produits .....	34
24. Gestion des commission des commerciaux et apporteurs .....	36
24.1 Gestion des commerciaux .....	36
24.2 Gestion des commissions apporteur d'affaires.....	36
24.3. Ajout des commerciaux et apporteurs sur un contrat.....	36
25. Génération des bordereaux de commission.....	37
25.1 Génération des bordereaux commerciaux.....	37
25.2 Génération des bordereaux apporteur d'affaires .....	37
26. Contrôle des données.....	37
27. Page Accueil.....	38
28. Téléphonie.....	40
28.1 Click To Call.....	40
28.2 Levée de fiche.....	41
28.3. Retranscription et récupération du fichier audio.....	42
29. Menu conformité .....	42
Vous trouverez également différents tableaux.....	43
30. Leads.....	43
31. Comptabilité .....	43
31.2 Émission de quittances et gestion des mandats de prélèvement.....	44
31.3 Consultation des quittances.....	44
31.4 Renouvellement des termes .....	44
31.5 Liste des paiements.....	45

## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

31.6 Gestion des paiements, encaissements et décaissements depuis la fiche client .....	45
31.7 Gestion des Trop-perçus et avoirs.....	45
31.8 Bordereaux .....	46
31.9 Ecriture comptable .....	46

## 1. Fiche client

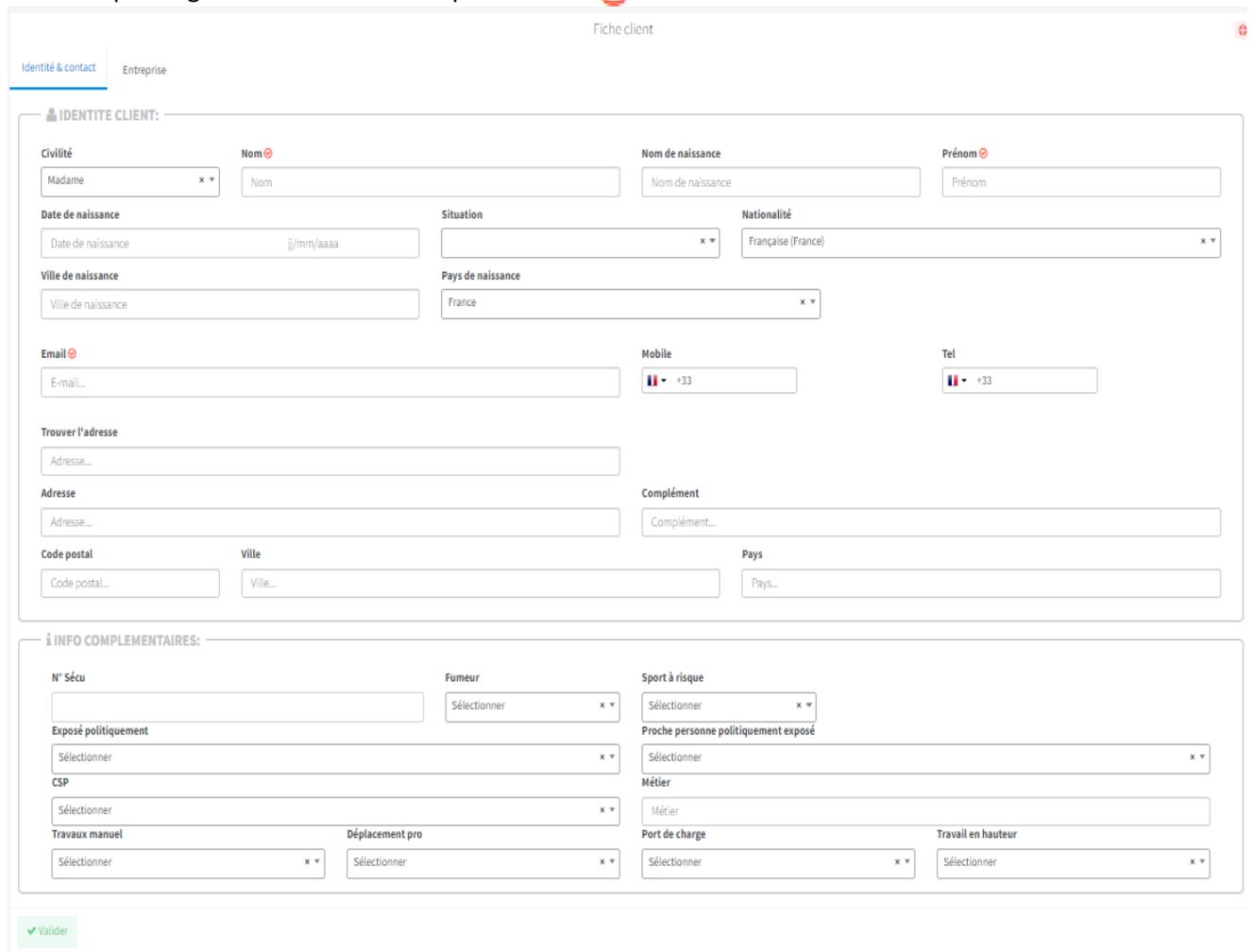
### 1.1 Fiche client particulier

Dans le menu de gauche, cliquez sur [Fiche Client](#), puis [nouveau](#) puis [particulier](#).



La fiche suivante doit être renseignée en utilisant les informations fournies par le client.

Les champs obligatoires sont identifiés par l'icône : 



The screenshot shows the 'Fiche client' form interface. At the top, there are tabs for 'Identité & contact' (selected) and 'Entreprise'. The main form is divided into two sections: 'IDENTITE CLIENT' and 'INFO COMPLEMENTAIRES'. The 'IDENTITE CLIENT' section contains fields for: Civilité (dropdown), Nom (required), Nom de naissance, Prénom (required), Date de naissance (required), Situation (dropdown), Nationalité (dropdown), Ville de naissance, Pays de naissance (dropdown), Email (required), Mobile (with country code dropdown), Tel (with country code dropdown), Trouver l'adresse (button), Adresse (text), Complément (text), Code postal (text), Ville (text), and Pays (text). The 'INFO COMPLEMENTAIRES' section contains fields for: N° Sécu (text), Fumeur (dropdown), Sport à risque (dropdown), Exposé politiquement (dropdown), Proche personne politiquement exposé (dropdown), CSP (dropdown), Métier (text), Travaux manuel (dropdown), Déplacement pro (dropdown), Port de charge (dropdown), and Travail en hauteur (dropdown). A green 'Valider' button is located at the bottom left of the form.

Cliquez sur [Valider](#) (en bas à gauche) pour terminer.

## 1.2 Fiche client professionnelle

Dans le menu de gauche cliquez sur [Fiche client](#) puis [nouveau](#) puis [professionnel](#).



Dans un premier temps, veuillez renseigner les informations de l'entreprise.

Les champs obligatoires sont identifiés par l'icône : 

Entreprise Identité & contact principal

**INFO SOCIETE:**

Trouver votre société 

Siret

Recherche

Raison sociale 

Forme juridique

Date création

Code APE

Siret

Siren

Nombre d'employés

Convention collective

Date clôture bilan

Date de clôture du bilan

Trouver l'adresse

Adresse...

Adresse

Complément

Code postal

Ville

Pays

L'entreprise est:

Années d'expérience

CA Annuel

Les informations de la société peuvent être renseignées automatiquement en utilisant le SIRET. Ensuite, veuillez fournir les détails sur l'identité du contact principal de cette société :

Fiche client

Entreprise Identité & contact principal

**IDENTITE CLIENT:**

Service

Civilité

Nom

Prénom

Poste

Date de naissance

Email 

Mobile

Tel

 Valider

### 1.3 Lier des fiches clients

Dans le menu de gauche, vous trouverez l'option "[Lier des fiches](#)" qui vous permet de créer des liens entre les fiches existantes.

Suivez les étapes suivantes pour ajouter un lien :

- 1) Choisissez le type de relation que vous souhaitez établir, par exemple "[Famille](#)" ou "[Entreprise](#)".
- 2) Recherchez le nom de la fiche que vous souhaitez lier en utilisant la fonction de recherche.
- 3) Sélectionnez la fiche appropriée dans les résultats de la recherche.
- 4) Actualisez la page pour voir le lien ajouté. Il apparaît dans la section "Fiche(s) liée(s)" de la fiche principale.

Répétez ces étapes pour ajouter d'autres liens entre les fiches si nécessaire.

### 1.4 Étiquettes

Ajoutez des étiquettes à vos clients, pour ajouter tout type d'informations que vous souhaitez en cliquant simplement sur l'étiquette. Voir le doc de paramétrage pour ajouter des étiquettes (tag).

## 2. Contrats

### 2.1 Nouveau contrat

Sur l'onglet "[Contrats](#)" de la fiche client, vous trouverez un bouton avec une icône "[Ajouter un contrat](#)". Cliquez sur ce bouton pour ajouter un nouveau contrat sur la fiche client.

Contrat Auto

Info générales    Frais & Honoraires    Fichiers    Chargé d'affaire

Info générales

---

Paramètre

Etat: Actif  x

Contrôle document: Non  x

Contrat à la concurrence: Non  x

Calcul commission: Non  x

Exclure calcul manuel: Non  x

Gestion confiée: Non  x

Mode d'encaissement: Autre  x

Ajouter un apporteur d'affaire: Aucun  x

Info client

Changer le statut client en actif: Oui  x

Nom: DUPONT

Prénom: Jean

Date de naissance: 11/10/1995

Raison sociale (si client professionnel):

Info contrat

Référence contrat: CONTRATAUTO1

Compagnie: WAZARI  x

Produit: CONFORT+

Formule:

Date adhésion: 01/01/2022

Date d'échéance:

Date effet: 01/01/2022

Date fin:

Motif de chute:  x

Date de chute:

Info financière

Prime annuelle HT: 800

Prime annuelle TTC: 1000

Commission Affaire Nouvelle (en %): 10

Commission Récurrente (en %): 10

Fractionnement: Prime mensuelle  x

Frais (Bosser, courtage, etc):

Bonus:

Indice:

Commission compagnie AN (en %): 90

Commission compagnie R (en %): 90

Sélectionnez dans la liste le type de contrat souhaité. Pour l'exemple, on va prendre un contrat auto.

- Vous pouvez soumettre votre contrat au [contrôle de documents](#), ainsi que le [calcul de commissions](#) automatique.
- S'il s'agit d'un prospect, par défaut, le statut passera de prospect à client dès validation du contrat.
- Mettez **Gestion confiée** à **Oui** si vous encaissez vous-même vos clients.
- Vous pouvez choisir de lier un [apporteur d'affaires](#).
- Les informations de vos clients sont déjà pré-renseignées.
- Renseignez les informations relatives aux contrats.
- La prime annuelle HT sera utilisée pour le [calcul des commissions](#) automatique.
- Les champs « commissions compagnie » se mettent à jour automatiquement en fonction de votre commission renseignée un peu plus haut. Information utile pour la **gestion confiée**.

Contrat Auto

Info générales    **Frais & Honoraires**    Fichiers    Chargé d'affaire

Frais & Honoraires

Ajouter frais / honoraire

---

Type	Libellé	Montant	Pourcentage	Récurrent	Effacer
Frais <input type="text"/> v	Frais de dossiers	120	15.00	N <input type="text"/> v	

## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

Vous avez la possibilité de renseigner un montant fixe ou un pourcentage de la prime du contrat. Sélectionnez l'option souhaitée et saisissez le montant correspondant.

### Contrat Auto

Info générales   Frais & Honoraires   **Fichiers**   Chargé d'affaire

#### Documents liés au contrat

Sélect. fichiers   Aucun fichier choisi

Joignez au contrat tous les documents nécessaires. Cette action va créer automatiquement une [bibliothèque](#) avec le nom du contrat.

### Contrat Auto

Info générales   Frais & Honoraires   Fichiers   **Chargé d'affaire**

Chargé d'affaire

#### Collaborateurs en charge du dossier:

Moi même

#### Rechercher un collaborateur:

Taper le nom du collaborateur...

Par défaut, le créateur du contrat est désigné comme "responsable". Toutefois, vous avez la possibilité de le rattacher à l'un de vos collaborateurs en indiquant son nom dans le champ prévu à cet effet. Une fois que vous avez effectué cette sélection, cliquez sur "Enregistrer" pour valider votre contrat.

De retour sur la fiche client, vous pourrez constater que le contrat que vous venez de créer apparaît désormais dans la liste des contrats associés à ce client.

Clients   Tâches   Historique   Documents   **Contrats**   Comptabilité   Projets   Esignature   Sinistres   Données complémentaires   Contrôle des pièces

[+ Nouveau Contrat](#)

LISTE DES CONTRATS:

Afficher 10 éléments   Rechercher:

Réf	Type	Produit	Compagnie	Prime client AN TTC	Mensualité	Date d'effet	Date de fin	Etat	Action
CONTRATAUTO1	Contrat auto	CONFORT+	WAZARI	1 000,00€	83,33€	01/01/2022		Actif	

Précédent 1 Suivant

## 2.2 Avenants

Pour créer un nouvel avenant, suivez ces étapes :

- 1) Accédez au contrat souhaité dans l'onglet "Contrats".
- 2) Naviguez jusqu'à l'onglet "Gestion Avenant".
- 3) Cliquez sur le bouton "Nouvel avenant" pour commencer.
- 4) Renseignez toutes les nouvelles informations du contrat nécessaires pour l'avenant.
- 5) Une fois que vous avez saisi les informations, cliquez sur "Enregistrer" pour mettre à jour le contrat avec les modifications de l'avenant.

## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

Après avoir enregistré l'avenant, vous pouvez revenir à l'onglet "[Gestion Avenant](#)" pour consulter l'historique de tous les avenants liés à ce contrat. Vous y trouverez les détails et les dates des différents avenants qui ont été créés.

### Contrat



[Vue globale](#)   [Edition](#)   [Frais & Honoraires](#)   [Comptabilité](#)   [Fichiers](#)   [Chargé d'affaire](#)   [Tâche\(s\)](#)

[Réaffectation Client](#)   [Gestion avenant](#)   [Contrôle des pièces](#)

#### Historique contrat

[Nouvel Avenant](#)

Date Archive	Action
14/11/2022	  

Vous pouvez visualiser l'ancien contrat en cliquant sur  ou le restaurer avec 

### 3. Projets

#### 3.1 Edition d'un projet

Comme pour un contrat, rendez-vous sur la fiche client, dans l'onglet [projets](#), et cliquez sur [+ Nouveau projet](#)

Projet Auto

[Info générales](#) | [Info Auto](#) | [Fichiers](#)

**INFO GENERALE:**

Type: Nouveau x ▾	Etat: En cours x ▾	Contexte  Avant-vente x ▾
Projet prioritaire: Non x ▾	Priorité: Moyenne x ▾	Chance de réussite: Elevée x ▾
Contrôle document Non x ▾	Chargé de projet: Ott Ghislain (GOTT) x ▾	Date butoir: 02/11/2022

**INFO PROJET:**

Compagnie x ▾	Produit [ ]	Com Affaire Nouvelle (en %) [ ]	Com Récurrente (en %) [ ]
Date Effet  02/11/2022	Date Adhesion [ ]	Ref [ ]	
Titre  PROJETAUTO1			
Remarque [ ]			

Comme pour l'édition d'un contrat, renseignez toutes les informations relatives au projet.

Seuls les champs avec l'icône  sont obligatoires.

Toutes les informations renseignées seront récupérées lors de la [transformation](#) du projet en contrat.

Il est conseillé de remplir le plus de champs possibles pour gagner du temps à l'avenir.

[Enregistrer](#)

Dans l'onglet [Info Auto](#), sélectionnez un bien préalablement enregistré dans l'onglet [Equipement](#) de la fiche client ou cliquez sur [+Auto](#) .

Projet Auto

[Info générales](#) | [Info Auto](#) | [Fichiers](#)

**SELECTIONNER LE VEHICULE A ASSURER:**

Sélectionner un véhicule déjà créé:  
[ ] x ▾

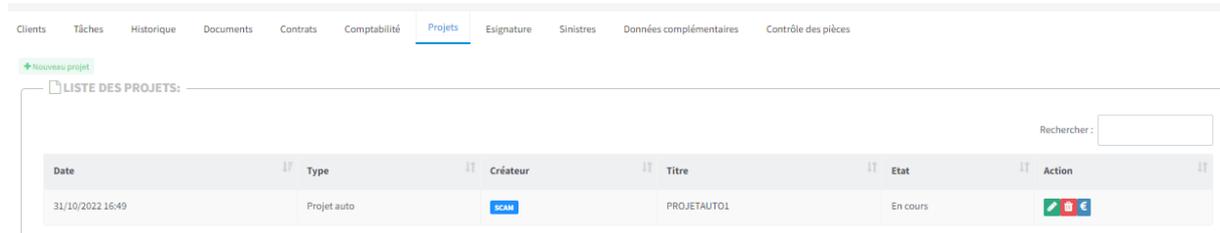
Ou créer un véhicule: [+Auto](#)

Dans la liste, sélectionnez le bien que vous souhaitez lier au projet parmi ceux

préalablement renseignés dans la fiche client. Si le client possède plusieurs véhicules, vous pouvez choisir celui que vous souhaitez rattacher au projet.

## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter un ou plusieurs fichiers au projet en cliquant sur l'onglet "Fichiers". Une fois les fichiers sélectionnés, cliquez sur "Enregistrer" pour valider le projet avec les fichiers joints.



Une fois enregistré, le projet apparaîtra dans la liste de vos projets, où vous pourrez le consulter et effectuer d'autres actions si nécessaire.

### 3.2 Tarification d'un projet

Selon la nature du projet, il est possible de le tarifer grâce aux comparateurs.

Pour tarifer, vous devez préalablement avoir renseigné vos [accès WS](#) des compagnies avec lesquelles vous travaillez.

Au **09/09/2024** il est possible de tarifer les projets suivants :

Emprunteur / Santé / RCD (Auto & DO à venir)

Pour l'exemple, nous allons choisir un projet santé.

À la suite de la création d'un projet, vous devez retourner sur celui-ci à l'aide du bouton 

Projet

Transformer

Tarifer

Projet Sante

Info générales | Info Assuré(s) | Fichiers | Tâche(s) | Activité | Contrôle des pièces

**INFO GENERALE:**

Type: Nouveau x

Etat: A faire x

Contexte: Avant-vente x

Projet prioritaire: Non x

Priorité: Faible x

Chance de réussite: Moyenne x

Contrôle document: Non x

Chargé de projet: Ott Ghislain (GOTT) x

Date butoir:

**INFO PROJET:**

Compagnie x

Produit

Com Affaire Nouvelle (en %)

Com Récurrente (en %)

Date Effet: 02/11/2022

Date Adhesion

Ref

Titre: PROJETSANTE1

Remarque

Cliquez sur le bouton **Tarifer** en haut à droite du projet.

Une fois sur la page du projet santé, veuillez vérifier les informations saisies pour le projet. Une fois que vous avez confirmé que les informations sont correctes, cliquez sur le bouton "**Obtenir les tarifs**" pour obtenir les tarifs correspondants au projet.

Sante Nouveau dossier

Nouveau dossier assurance santé

Choix du projet Synthèse

INFORMATION PROJET:

Date effet Format JJ/MM/AAAA  
02/11/2022

ASSURE PRINCIPAL:

Civilité: Mne, Nom: DUPONT, Prénom: Jean, Email: mail@mail.fr

Date de naissance: 01/01/1990, Régime social: Assuré social, Type régime: Régime Général

Mobile: +33900000000, Fixe: +33404040404

Adresse: 20 Avenue des Champs-Élysées, Complément:

Code Postal: 75008, Ville: Paris

ASSURE(S) SECONDAIRE(S):

Obtenir les tarifs

Veillez patienter pendant que le tarificateur interroge toutes les compagnies. Cela peut prendre quelques instants. Une fois le processus terminé, les résultats s'afficheront sous la forme suivante

Comparer la sélection

RETOUR TARIFS: DUPONT Jean

Afficher 50 éléments

Rechercher:

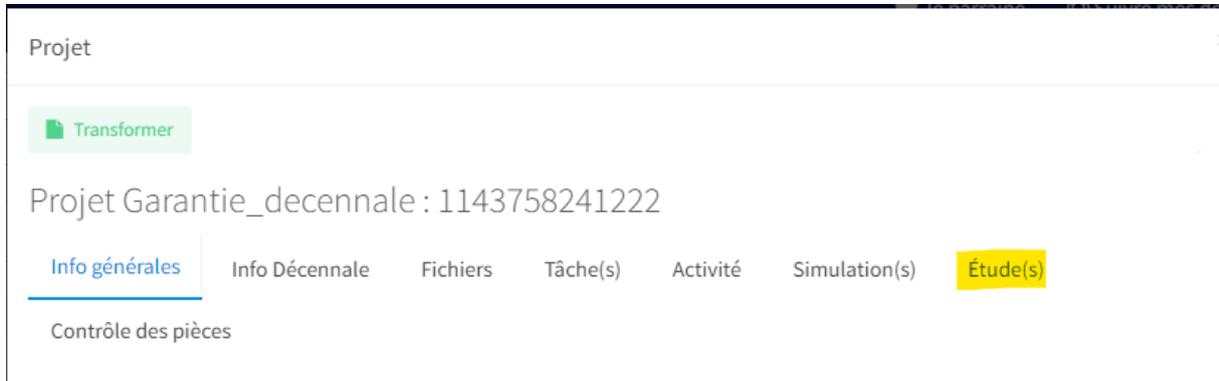
Sélection	Produit	Formule	Options	Coût total	Mensualité	Tableau garanties	Infos contractuelles	Devis
★	APIVIA MUTUELLE VITAMM3 tarif de base niveau_3 VITAMM3	niveau_3	• BEP2 • ODA • HH • BEP1	1265.04€	105.42€			📄
★	APIVIA MUTUELLE VITAMM3 tarif de base niveau_4 VITAMM3	niveau_4	• BEP2 • ODA • HH • BEP1	1409.76€	117.48€			📄
★	APIVIA MUTUELLE VITAMM3 tarif de base niveau_5 VITAMM3	niveau_5	• BEP2 • ODA • HH • BEP1	1647.00€	137.25€			📄
★	APIVIA MUTUELLE VITAMM3 tarif de base niveau_1 VITAMM3	niveau_1	Aucune	224.76€	18.73€			📄
★	APIVIA MUTUELLE VITAMM3 tarif de base niveau_1 VITAMM3	niveau_1	Aucune	457.20€	38.1€			📄

Vous y retrouvez toutes les offres éligibles à votre projet.

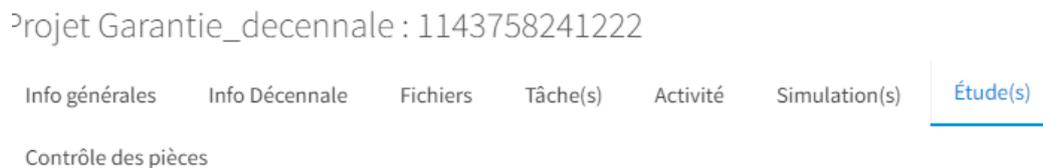
Selon le type de projet, vous pouvez envoyer directement le projet sur votre extranet grâce au bouton 

### 3.3 Etudes

Après avoir enregistré un projet, vous remarquerez que de nouveaux onglets sont apparus, notamment Etude :



Vous pouvez stocker ici les différentes simulations faites auprès des compagnies :



#### Études du projet

Compagnie	Produit	Prime annuelle	Choisie	Action
AXA	SERENITE +	1 200,00 €	Oui	 
OPTIMUM	CONFORT	1 250,00 €	Non	  
NOVELIA	PREMIUM	1 300,00 €	Non	  

[+ Ajouter une étude](#)

Grâce à ces études, vous pourrez prochainement générer le recueil de besoin pour l'envoyer directement à votre client.

Vous pouvez sélectionner une étude en cliquant sur le bouton 

### 3.4 Transformation d'un projet en contrat

Une fois votre projet créé, validé par votre client, et souscrit auprès de la compagnie, retournez sur votre [projet](#).

Cliquez sur le bouton [Transformer](#).

Projet

[Transformer](#) [Tarifier](#)

### Projet Sante

[Info générales](#) [Info Assuré\(s\)](#) [Fichiers](#) [Tâche\(s\)](#) [Activité](#) [Contrôle des pièces](#)

**INFO GENERALE:**

Type:  Etat:  Contexte

Toutes les informations de votre projet sont récupérées. Renseignez maintenant les informations relatives au contrat : Référence du contrat, compagnie, produit etc...

Vous n'avez plus qu'à cliquer sur « [Enregistrer](#) » pour valider le contrat.

## 4. Apporteur d'affaire

### 4.1 Ajouter un apporteur d'affaire

Depuis le menu de gauche, cliquez sur [Apporteur](#), puis [Ajouter](#).



Renseignez les informations de votre apporteur puis cliquez sur « [Valider](#) »

### 4.2 Ajoutez le commissionnement de votre apporteur

Voir guide de paramétrage.

## 4.3 Ajouter un apporteur sur un client

Rendez-vous sur une fiche client. Sur la synthèse de la fiche, ajoutez votre **apporteur** dans le champ prévu à cet effet.

<b>Statut du client</b>	<b>Origine du client</b>
Prospect x ▾	Salon x ▾
<b>Commercial</b>	<b>Apporteur d'affaire</b>
OTT Ghislain x ▾	Aucun x ▾

## 4.3 Ajouter un apporteur sur un contrat

Il est possible d'ajouter un apporteur sur un contrat déjà existant ou sur un nouveau contrat.

Contrat x

Contrat Auto

Vue globale **Edition** Frais & Honoraires Comptabilité Fichiers Chargé d'affaire Tâche(s)

Réaffectation Client Gestion avenant Contrôle des pièces

Info générales

Paramètre

**Type de contrat**

Contrat auto x ▾

**Etat** Actif x ▾ **Contrôle document** Non x ▾ **Contrat à la concurrence** Non x ▾

**Calcul commission** Non x ▾ **Exclure calcul manuel** Non x ▾ **Gestion confiée** Non x ▾

**Mode d'encaissement**

Autre x ▾

**Ajouter un apporteur d'affaire**

APPORTEUR Jean Com: 15.00/15.00 x ▾

Choisissez l'apporteur dans la liste.

Son taux de commissionnement apparaît.

### 4.4 Génération de bordereaux.

Depuis le menu [Apporteur](#), cliquez sur [Bordereaux](#), puis [Générer](#).



Il est possible de choisir de générer un bordereau en fonction des critères suivants :

- Type de contrat
- Période : Mois dernier / 3 derniers mois / 4 derniers mois / 6 derniers mois / 12 derniers mois ou une période spécifique.

A screenshot of a web form titled 'Génération des bordereaux de commissions'. The form has a light gray header with the title and a sub-header 'Bordereaux commissions'. Below the header, there are three dropdown menus: 'Type contrat:' with 'Tous les contrats' selected, 'Apporteur:' with 'APPORTEUR Jean' selected, and 'Période:' with '12 derniers mois' selected. A green 'Générer' button is located at the bottom right of the form.

Une fois que toutes les informations ont été renseignées, veuillez cliquer sur le bouton "[Générer](#)". Le bordereau de commission sera alors téléchargé au format .csv (que vous pourrez ouvrir sur Excel)

### 4.5 Liste des bordereaux de commissions.

- 1) Depuis le menu [apporteur](#), cliquez sur [Bordereaux](#), puis [liste](#).
- 2) Recherchez votre apporteur.

La liste de tous les bordereaux de cet apporteur apparaît.

Ou depuis la fiche [apporteur](#), cliquez directement sur [bordereaux](#).

## 5. [Statistiques](#)

### 5.1 Commissions perçues

Les chiffres de votre société seront affichés ici, en fonction des informations renseignées dans vos contrats. Vous pourrez retrouver le chiffre d'affaires par typologie de contrat, le chiffre d'affaires global ainsi que la répartition de votre portefeuille, etc.

## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

Pour consulter la production d'un commercial spécifique, vous pouvez cliquer sur son nom en haut de la page. Cela vous permettra d'accéder aux détails de sa production.

### 5.2 Primes Globales

De manière similaire à l'onglet des commissions perçues, vous pouvez retrouver les chiffres relatifs à vos primes. Cette section vous fournira des informations détaillées sur les primes perçues.

### 5.3 Commissions et primes avancées

Il est possible de filtrer votre production en utilisant les critères suivants : compagnie, type de contrat ou agences (dans le cas où vous avez plusieurs points de vente). Ces filtres vous permettront de visualiser les données spécifiques correspondant à vos critères de sélection, ce qui facilitera l'analyse et la compréhension de votre production.

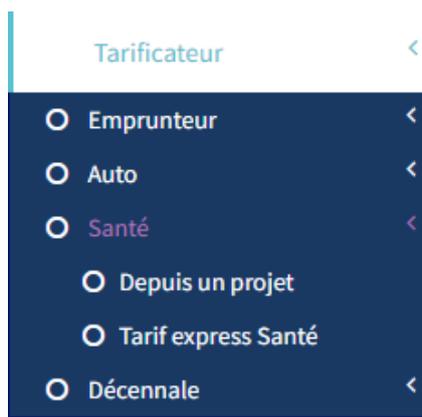
## 6. Tarificateur/Comparateur

### 6.1 Tarification depuis un projet

Voir [Tarification d'un projet](#).

### 6.3 Tarification Express

Depuis le menu, cliquez sur [Tarificateur](#) puis la typologie souhaitée (ici [Santé](#)) et [Tarif Express](#).



S'ouvre une page où vous pouvez renseigner toutes les informations du client (et de sa famille si vous le souhaitez)

Une fois les informations remplies, cliquez sur « [Créer le projet santé](#) »

Vérifiez la synthèse du projet puis cliquez sur « [Obtenir les tarifs](#) »

Comme depuis un projet, vous avez un tableau avec les différents produits auxquels le client peut souscrire.

## 7. Sinistre

### 7.1 Ajout d'un sinistre

Il existe deux méthodes pour ajouter un sinistre :

- 1) À partir du contrat : Vous pouvez ajouter un sinistre directement depuis la page du contrat en cliquant sur le bouton "[Ajouter un sinistre](#)".
- 2) À partir du menu "[Sinistre](#)" : Vous pouvez également ajouter en cliquant sur le bouton "[Ajouter](#)".

Lors de l'ajout d'un sinistre, veuillez renseigner le nom du client ainsi que la référence du contrat.

Si vous créez le sinistre directement depuis le contrat, la référence du contrat sera automatiquement remplie pour vous, ce qui facilitera le processus.

- 3) Renseignez les informations relatives au sinistre.
- 4) Vous pouvez joindre un fichier (comme une copie du constat)
- 5) Ajoutez, si nécessaire, une victime.
- 6) [Enregistrez](#) le sinistre.

### 7.2 Liste des sinistres.

Dans le menu, sélectionnez "[Sinistre](#)" puis "[Liste](#)" pour afficher les sinistres en cours.

Vous avez également la possibilité de lister les sinistres terminés.

Sinistres en cours    Sinistres terminés

éléments

Rechercher :

Client	Num sinistre	Type sinistre	Gravité	Nom expert	Etat	Date d'ajout	Date sinistre	RC	Coût	Franchise	Action
DUPONT Jean	1234	auto	Faible	EXPERT MMA 07XXXXXXXX	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">En cours de gestion</span>	12/06/2023	12/06/2023	0	0	150	...

Il est possible de modifier le sinistre à tout moment en ajoutant une note ou en modifiant son état. Vous pouvez accéder au sinistre à partir de la fiche client, en vous rendant dans l'onglet "[Sinistre](#)". De là, vous pourrez consulter et gérer les détails du sinistre lié à ce client.

### 8. Commissions

Les commissions calculées sont répertoriées dans le module [Statistiques](#).

#### 8.1 Calcul de commissions automatique

Lors de la création ou de l'édition d'un contrat, vous avez la possibilité de choisir l'option de calcul automatique des commissions. Pour cela, sélectionnez simplement le champ "Oui".

Calcul commission

#### 8.2 Calculer les commissions d'un contrat

Pour les contrats ayant plus d'un mois d'ancienneté :

- 1) Cliquez sur le bouton "[€ Commissions](#)".
- 2) Accédez à l'onglet "[Récupération des commissions](#)".
- 3) Cliquez directement sur "[Valider](#)" pour calculer toutes les commissions depuis la date d'effet du contrat.

Toutes vos commissions perçues seront affichées dans la liste des commissions.

En suivant ces étapes, vous pourrez récupérer et afficher les commissions perçues pour les contrats ayant plus d'un mois d'ancienneté dans la section "[Liste des commissions](#)".

#### 8.3 Ajout d'une commission manuellement

En utilisant le bouton "[€ Commission](#)", accédez à l'onglet "[Ajouter commissions manuellement](#)". À partir de là, vous pouvez renseigner une commission ou des frais (comme des frais de dossier).

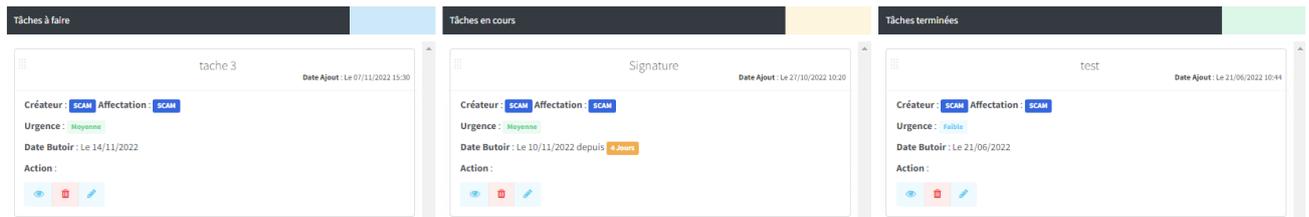
Vous avez la possibilité de fournir le montant, la date et l'état de cette commission (perçu, en retard, en attente). La commission ajoutée sera également affichée dans la [liste des commissions](#).

### 9. Taches

#### 9.1 Liste des tâches

Dans le menu de gauche, sélectionnez l'onglet "[Tâches](#)".

Vous y trouverez vos tâches organisées au format kanban, ce qui vous permet de visualiser et de gérer facilement l'avancement de vos différentes tâches.



Le tableau des tâches est divisé en 3 catégories :

- A faire
- En cours
- Terminées

Vous pouvez faire passer vos tâches d'un état à l'autre en les faisant glisser d'un côté ou de l'autre.

Il existe également une vue sous forme de tableau : cliquez sur  . Pour revenir sur la vue kanban, cliquez sur  .

### 9.2 Nouvelle tâche

Depuis la page d'accueil, cliquez sur "[Ajouter une tâche](#)".

Lors de la création de la tâche, vous avez la possibilité de la lier à différentes entités :

- Un de vos collaborateurs
- Un apporteur d'affaire
- Un prospect / client
- Un contrat / projet
- Un sinistre

Vous pouvez renseigner une priorité, une date butoir, un titre, un contenu et une pièce jointe.

Lors de la création d'une tâche, vous pouvez renseigner les éléments suivants :

- **Priorité** : Vous pouvez définir une priorité pour la tâche, indiquant son niveau d'importance ou d'urgence.
- **Date butoir** : Vous pouvez spécifier une date limite pour la réalisation de la tâche.
- **Titre** : Fournissez un titre descriptif pour la tâche.
- **Contenu** : Vous pouvez ajouter une description ou des détails supplémentaires concernant la tâche.
- **Pièce jointe** : Vous avez la possibilité de joindre un fichier ou un document pertinent à la tâche.
- **Étiquette (tag)** : Vous pouvez ajouter des étiquettes pour classer vos tâches ( GESTION / VENTE / RENDEZ-VOUS, les étiquettes sont personnalisables dans les paramètres.

Si vous avez lié un client à la tâche, celle-ci sera également visible dans l'onglet "[Tâche](#)" de la fiche client. De même, si la tâche est liée à un contrat ou à un projet, elle sera visible dans les sections correspondantes.

## GUIDE D'UTILISATION COURTI GO

Vous pouvez synchroniser votre tâche avec votre [calendrier](#). Cela vous permet de visualiser la tâche dans votre calendrier et de bénéficier d'une vue d'ensemble de vos activités, y compris vos tâches planifiées. Cette fonctionnalité facilite la gestion de votre emploi du temps et vous aide à rester organisé.

Ajouter au calendrier

### 9.3. Page d'accueil

Un rappel de vos tâches est disponible sur votre page d'accueil.

 Tâches du jour -

---

**Filtrer par tags :**

**Filtrer par états :**

**Filtrer par urgence :**

**Filtrer par date spécifique :**

**Du :**

**Au :**

[Reset des filtres](#)

**En retard** 0    **Aujourd'hui** 0    **A venir** 0

---

Aucune tâche en retard

[Ajouter une tâche](#)    [Voir les tâches](#)

Vous pouvez filtrer les tâches selon leurs états et les tags (voir paramétrage).

Vous pouvez aussi les filtrer par date et urgence.

Il y a également la possibilité de filtrer entre les tâches en **retard**, les tâches du **jour**, et celles à **venir**.

Un rappel en rouge vous indique le nombre de jours de retard que vous avez sur votre tâche.

## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

En cliquant sur les « ... » des boutons d'actions apparaissent :

 Voir	<b>Voir</b> : Ouvre la tâche, pour visualiser des commentaires, des fichiers liés etc...
 Lancer	<b>Clôturer</b> : Passe la tâche en statut terminée
 Clôturer	<b>Clôturer + activité</b> : Passe la tâche en statut terminée et laisse un commentaire
 Clôturer + activité	<b>Editer</b> : Modifie votre tâche
 Éditer	<b>Supprimer</b> : Supprime la tâche
 Supprimer	<b>Envoyer un SMS / email</b> : envoi un SMS ou un email au client
 Envoyer un SMS	
 Envoyer un e-Mail	

### 9.4 Tâches automatiques

Les tâches automatiques peuvent être paramétrées afin que les relances mail et sms se fassent sans actions de votre part.

Pour cela, merci de regarder le guide de paramétrage, section « Paramètres Workflow »

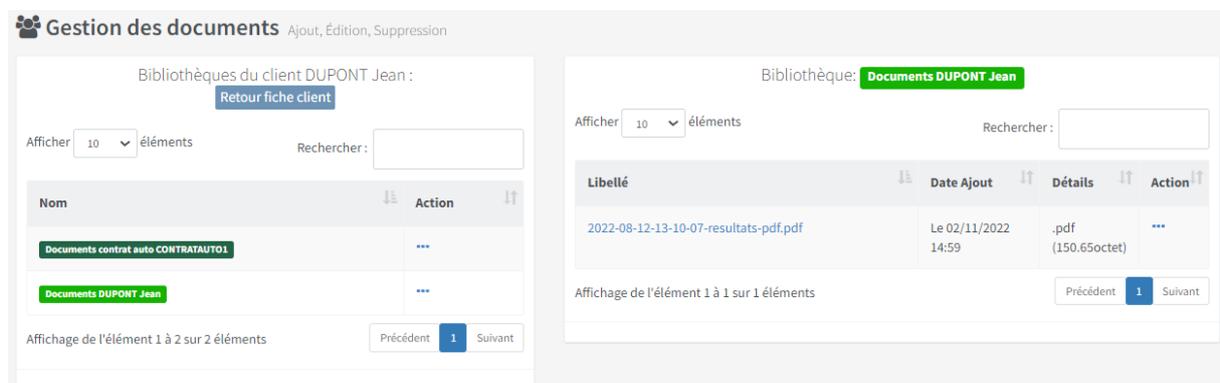
La tâche s'effectue automatiquement, si vous souhaitez annuler celle-ci, il faut supprimer la tâche associée à l'automatisation.

## 10. GED - Bibliothèque

La Gestion Électronique de Documents (GED) représente la bibliothèque de documents. Chaque fois qu'un client/prospect est créé, une bibliothèque lui est automatiquement associée. De même, lors de la création d'un contrat, une bibliothèque spécifique au contrat est créée.

Pour accéder aux bibliothèques d'un client, vous pouvez le faire soit depuis sa fiche client, depuis l'onglet « Documents », soit depuis le menu principal et en sélectionnant L'onglet "GED".

De là, vous pouvez explorer les bibliothèques et accéder aux documents qui y sont associés, ce qui facilite la gestion et le partage des documents liés à chaque client ou contrat.



The screenshot displays the 'Gestion des documents' interface. On the left, a sidebar shows 'Bibliothèques du client DUPONT Jean' with a 'Retour fiche client' button. Below this, there are search and display controls (Afficher 10 éléments, Rechercher) and a table with columns 'Nom' and 'Action'. Two entries are visible: 'Documents contrat auto CONTRATAUTO1' and 'Documents DUPONT Jean'. On the right, a detailed view of the 'Bibliothèque: Documents DUPONT Jean' is shown. It includes search and display controls, a table with columns 'Libellé', 'Date Ajout', 'Détails', and 'Action', and a single document entry: '2022-08-12-13-10-07-resultats-pdf.pdf' with a date of 'Le 02/11/2022 14:59' and details '(150.65octet)'. Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are at the bottom.

Voici la GED du client DUPONT :

## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

Vous retrouvez sur la gauche la bibliothèque du client, ainsi que sa bibliothèque liée à son contrat auto.

Si vous souhaitez contrôler les documents obligatoires, vous pouvez choisir d'associer un fichier grâce au bouton  **Rattacher**

Vous pouvez à tout moment, visualiser le document de votre client en cliquant sur le nom du fichier.

Pour rendre votre document visible depuis [l'extranet client](#) :

 **Inactif** Document non visible par votre client sur son extranet

 **Actif** Document visible par votre client sur son extranet

## 11. Equipements

Vous pouvez renseigner les équipements de vos clients, qui seront automatiquement disponibles pour les futurs projets. Cela facilite la gestion des informations et vous fait gagner du temps lors de la création de nouveaux projets.

### 11.1 Ajout d'une auto

Depuis la [fiche client](#), rendez-vous sur l'onglet [Équipement, auto](#) et cliquez sur « [Ajouter un véhicule](#) »

Vous pouvez remplir chaque ligne, ou alors rechercher directement grâce à la [plaque d'immatriculation](#).

### 11.2 Ajout d'une moto

Comme pour l'ajout d'une auto.

\*La recherche par plaque d'immatriculation n'est pas encore disponible.

### 11.3 Ajout d'un bien immobilier

Comme pour l'ajout d'une auto.

### 11.4 Ajout d'un animal

Depuis l'onglet [Équipement](#) toujours, cliquez sur « [Ajouter un animal](#) »

Renseignez l'espèce (et la race si chien ou chat) ainsi que la date de naissance et le nom de l'animal puis cliquez sur « [enregistrer](#) ».

### 11.5 Dommage ouvrage

Toujours depuis l'onglet **Equipement**, ajoutez une **dommage ouvrage**, en renseignant toutes les informations nécessaires. Les champs avec l'icône  sont obligatoires.

## 12. Annuaire & contacts

Cet onglet vous permet d'ajouter des contacts supplémentaires, tels que votre inspecteur auprès d'une compagnie. Veuillez noter que cela ne concerne pas l'ajout de clients ou de prospects, mais uniquement la gestion des contacts professionnels liés à votre activité.

## 13. Requêteur

Dans l'onglet "Requêteur", vous avez la possibilité de réaliser des requêtes sur vos clients ou vos contrats. Vous pouvez sélectionner les critères de recherche selon vos besoins. Une fois les critères définis, vous pourrez télécharger les résultats de la requête dans un fichier Excel, vous permettant ainsi de manipuler et d'analyser les données de manière pratique et personnalisée.

## 14. Extranet client

Pour les licences « Dynamique », « Ultime » et « Essentiel avec module Extranet » CourtiGo met à disposition un extranet pour vos clients.

Voici le lien à fournir à vos clients pour s'y connecter : [https://apps.courtigo.fr/espace\\_client/](https://apps.courtigo.fr/espace_client/)

### 14.1 Accès

Les identifiants de connexion de vos clients pour l'espace client sont disponibles sur leurs fiches clients.

**Ref Client**

 Générer une référence

**Mot de passe extranet**

 Générer un mot de passe

Vous avez la possibilité de renseigner une référence manuellement ou de cliquer sur le bouton "Générer une référence" pour qu'elle soit générée automatiquement. Ensuite, vous devez créer un mot de passe dans le champ dédié et cliquer sur "Entrer" ou sur le bouton .

### 14.2 Informations dans l'espace client

## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

Voici la liste des informations disponibles sur l'espace client :

- [Documents](#) (voir partie GED pour savoir comment rendre visible un document ou non)
- Signatures électroniques
- Contrats
- Données personnelles

### 14.3 Messagerie

Les clients peuvent vous envoyer des messages depuis leur espace client, et vous pouvez les retrouver dans l'onglet "[Messagerie Extranet](#)".

### 14.4 Personnalisation de l'espace client à vos couleurs

Merci de vous référer au guide de paramétrage.

## 15. Boite mail et agendas

### 15.1 Webmail

Accédez à vos mails en cliquant sur "[Webmail](#)". Vous pouvez consulter et répondre à vos mails directement depuis CourtiGo, avec toutes vos informations telles que les libellés et la signature.

### 15.2 Agenda

Dans le menu de gauche, cliquez sur "[Agenda](#)". Créez vos rendez-vous en sélectionnant un créneau horaire, en ajoutant un titre, une couleur et une description. La durée par défaut est d'1 heure, mais vous pouvez la modifier en faisant glisser vers le bas ou vers le haut. Vous pouvez choisir l'affichage de l'agenda en Mois, Semaine ou Jour à l'aide des boutons correspondants.

Les rendez-vous créés sur CourtiGo seront synchronisés avec votre agenda. Ainsi, les rendez-vous créés sur l'une des plateformes apparaîtront également sur votre agenda CourtiGo et Gmail / Outlook.

## 16. Signature électronique

Utilisez l'outil de signature électronique de CourtiGo pour faire signer des documents à vos clients. Accédez à cette fonctionnalité en cliquant sur le bouton "[Signature électronique](#)" dans le menu.

### 16.1 Nouvelle signature

Sur la liste des signatures, cliquez sur "[Nouvelle signature](#)".

Téléchargez le fichier que vous souhaitez faire signer.

Cliquez ici pour ajouter un signataire :

[+ Ajouter un signataire](#)

Vous pouvez choisir de signer vous-même ou de choisir votre client :

Ajouter un signataire

Type de signataire

Moi : CAMILLERI Sebastien

Moi : CAMILLERI Sebastien

Un client

Sélectionnez le ou les signataires souhaités. Vous pouvez ajouter autant de signataires que nécessaire.

Ensuite, faites glisser un de ces blocs sur votre fichier PDF :

Ajouter un signataire pour faire apparaître les blocs

Signature

Paraphe

Text Bon pour accord

Et déposez le où il doit apparaître sur le document.

Ensuite, cliquez sur « Valider la procédure » pour envoyer le documents aux signataires.

Le rappel des prix est le suivant :

4 crédits pour la version Essentiel (0,40 €)

2,5 crédits pour la version Dynamique (0,25 €)

Gratuit pour la version Ultime (dans la limite de 500 par mois)

### 16.2 Validation de la signature

Lorsque vous validez la procédure, un e-mail est envoyé à tous vos signataires.

**ATTENTION :** Le mail peut être classé dans la boîte « Promotions » ou « Spam » de vos clients. Il est préférable de prévenir vos clients à ce sujet.

\*En cas de non réception du mail, merci de contacter le support à [support@courtigo.fr](mailto:support@courtigo.fr)

## Demande de signature

Bonjour,  
CAMILLERI Sebastien vous invite, via CourtiGo, à signer des documents en cliquant sur le bouton ci-dessous

Signer les documents

Si vous ne voulez pas accepter cette invitation, ignorez simplement cet email.  
Merci d'en informer votre courtier.

Une fois que le client a cliqué sur le lien, il peut cliquer sur "[Commencer](#)".

Pour une sécurité supplémentaire, le client peut être invité à prendre une photo de lui-même (étape facultative). Ensuite, le client peut signer le document en cliquant sur le bouton :

Valider et signer mon document

Un code de sécurité est envoyé par SMS au signataire pour garantir la sécurité du processus.

\*En cas de non réception du SMS, merci de contacter le support à [support@courtigo.fr](mailto:support@courtigo.fr)

### 16.3 Télécharger le document signé

De retour sur la liste des signatures, vous pouvez cliquer sur l'icône de téléchargement (représenté par une flèche pointant vers le bas) pour télécharger le document signé.

### 16.4 Relance client

En cas de non-signature de votre client, vous pouvez le relancer en cliquant sur les boutons suivants :

Relance par:  Relance par: 

### 16.5 Fiche client

Depuis une fiche client, vous pouvez afficher les signatures de vos clients en accédant à l'onglet "[E-signature](#)".

## 17. Publipostage

**ATTENTION** : Votre fichier doit être enregistré au format Word (.docx)

### 17.1 Création du fichier générique

Pour créer votre fichier en renseignant les variables disponibles, veuillez vous référer à l'annexe "[publipostage](#)" qui liste les variables disponibles.

### 17.2 Import de votre fichier

Une fois votre fichier créé, rendez-vous sur l'onglet "[Publipostage](#)".

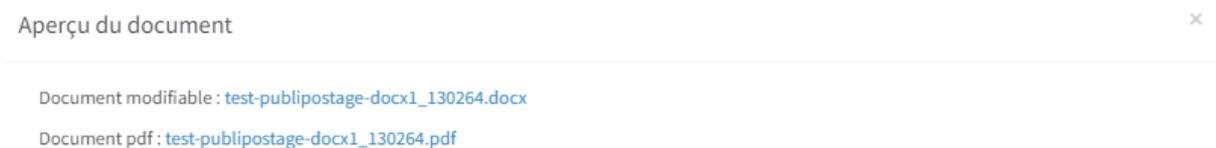
Ensuite, importez le fichier en cliquant sur "[Importez un fichier](#)". Donnez un **nom** et une **description** au fichier lors de l'importation.

### 17.3 Génération du document

Rendez-vous sur la [fiche client](#) du client souhaité, dans le champ [Actions](#).



Choisissez le document que vous souhaitez générer. Une fois terminé, une fenêtre s'ouvrira :

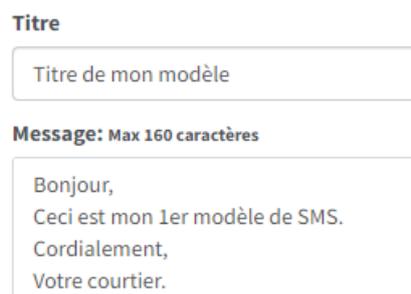


Vous pouvez choisir de récupérer le fichier en document [Word](#) pour le modifier, ou le télécharger en [PDF](#).

## 18. Modèles mails et SMS

### 18.1 Création de modèles SMS

Dans le menu, cliquez sur "[SMS](#)" et sélectionnez "[Création de modèle SMS](#)".



## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

Renseignez le contenu du SMS, et un titre pour le retrouver facilement.

Cliquez ensuite sur [Enregistrer](#).

### 18.2 Création de modèles mail

**A FAIRE**

### 18.3 Utilisation du modèle SMS

De retour sur une fiche client, cliquez sur l'icône



Choisissez le modèle de SMS souhaité.

Envoyer un sms x

---

**Modele de sms**

Titre de mon modèle x ▼

**Contexte:** \*Cette information ne sera pas communiquée au client

Avant-vente x ▼

**Message:** Max 160 caractères

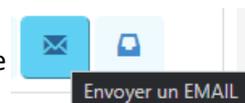
Bonjour,  
Ceci est mon 1er modèle de SMS.  
Cordialement,  
Votre courtier.

Vous pouvez personnaliser le sms avec le nom de votre client par exemple.

Cliquez sur [Envoyer le SMS](#).

### 18.4 Utilisation du modèle mail

Comme pour les [SMS](#), allez sur la [fiche client](#) cliquez sur l'icône



Contrairement aux SMS, vous pouvez personnaliser les mails avec des variables.

## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

### Modele de mail

TEST x ▾

**Contexte:** \*Cette information ne sera pas communiquée au client

Avant-vente x ▾

### CC

mail@mail.fr x

### CCI

mail2@mail.fr x

### Objet

DEMANDE D'INFORMATIONS

### Message :

Bonjour,

%CIV% %NOM% %PRENOM%

### Joindre des fichiers

Valide pour les gif, png, bmp, cgm, jpg, jpeg, txt, css, shtml, html, htm, csv, zip, pdf, xml, doc, xls, xlsx, ods, docx, docm, ppt, tar, ez, ics, tif, tiff et rtf

Sélect. fichiers Aucun fichier choisi

- 1) Renseignez le modèle du mail, choisissez un contexte (pour le suivi client, onglet historique) ajoutez des destinataires en copie dans les champs CC et CCI. Renseignez un objet et éventuellement ajoutez une pièce jointe.
- 2) Renseignez un objet, et une pièce jointe.
- 3) Cliquez sur « [Envoyer email](#) »

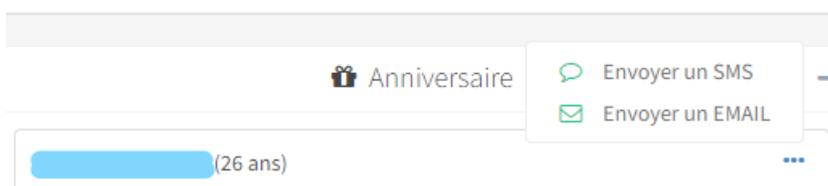
## 18.5 Historique SMS et EMAILS

Retrouvez depuis la [fiche client](#), dans l'onglet [Historique](#), les derniers SMS et emails envoyés à vos clients.

## 18.6 Anniversaire des clients

Sur la [page d'accueil](#), s'affiche le nom de clients qui fêtent leur [anniversaire](#) aujourd'hui.

Vous pouvez leur envoyer des [SMS](#) ou des [mails](#) directement depuis la page d'accueil.



Vous pouvez utiliser [vos modèles de mails et sms](#).

## 19. Facturation

### 19.1 Créer une Facture

- 1) Dans le menu de gauche, cliquez sur [Facturation](#), puis [nouvelle](#).
- 2) Remplissez toutes les informations nécessaires pour la facture.
- 3) Cliquez sur [aperçu](#) de la facture pour la prévisualiser.
- 4) Cliquez sur [Créer la facture](#) pour la valider.

### 19.3 Suivez vos factures

Accédez au menu [Facturation](#), puis sélectionnez l'onglet [Historique](#).

Vous pouvez modifier l'état de vos factures en cliquant sur 

Les états disponibles pour vos factures sont les suivants :

- En attente
- Annulée
- Payée
- En retard

Ces états vous permettent de mieux suivre vos factures et de relancer vos clients si nécessaire.

## 20. Documents obligatoires

### 20.1 Documents obligatoires clients

Dans l'onglet "[Contrôle des pièces](#)" d'une fiche client, vous pouvez retrouver les documents obligatoires que vous avez créés pour ce client.

En plus de pouvoir télécharger et rattacher les documents de vos clients grâce au bouton  vous pouvez également renseigner la date de réception du document, indiquer s'il est valide ou non et laisser un commentaire.

### 20.2 Documents obligatoires contrats

## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

Lors de la création ou de l'édition d'un contrat, vous pouvez soumettre le contrat au contrôle de

Contrôle document

document grâce au bouton

. La liste des documents obligatoires

apparaît dans l'onglet [Contrôle de pièces](#).

### 20.3 Documents obligatoires projets

Dans la création ou l'édition d'un projet, vous pouvez également télécharger et rattacher des documents, renseigner la date de réception, indiquer la validité du document et laisser un commentaire, de la même manière que pour les contrats.

## 21. Vos factures et crédits

### 21.1 Factures

Vos factures sont envoyés automatiquement tous les mois, s'il vous manque des factures, veuillez contacter [gestion@courtigo.fr](mailto:gestion@courtigo.fr)

### 21.2 Crédits

Dns le menu [Gestion](#), vous pouvez accéder à la section "[Relevés des crédits](#)" pour retrouver l'historique de l'utilisation de vos crédits.

## 22. Gestion des compagnies et produits.

### 22.1 Choix de mes compagnies

Depuis les [paramètres](#), cliquez sur [Gestion société](#).

Cliquez sur l'onglet [Mes compagnies](#)

Cochez simplement les compagnies pour vous les ajouter :

Mes courtiers   Mes agences   Mes compagnies

Liste des compagnies :

Afficher 10 éléments   Rechercher:

Libellé	Nom commercial	Selection	Actions
<span>2ACI</span>	2ACI	<input checked="" type="checkbox"/>	...
<span>2MA</span>	2MA	<input type="checkbox"/>	
<span>ABEILLE</span>	ABEILLE	<input type="checkbox"/>	
<span>ACASTA</span>	ACASTA	<input type="checkbox"/>	

### 22.2 Gestion des produits

## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

Depuis le même menu, cliquez sur le bouton d'action d'une compagnie :

2ACI	2ACI	<input checked="" type="checkbox"/>	...
2MA	2MA	<input type="checkbox"/>	Voir

Vous arrivez sur une page, où vous pouvez ajouter un produit :

[Ajouter un produit](#)

Choisissez la typologie de contrat, et le nom du produit :

[Information](#) | Commission Produit

Typologie: 50cc ▼

Nom: SCOOT+

Actif: Oui ▼

Ensuite, cliquez sur [Commission produit](#) :

Cliquez sur ce bouton pour ajouter une commission, vous pouvez en ajouter autant que vous voulez.

[Ajouter une commission](#)

Création d'une commission

Frais: 0

Type de frais?: Fixe ▼

Commission AN: 15

Commission RE: 15

Commission par défaut

[Ajouter](#)

Sélectionnez [Commission par défaut](#) si c'est celle que vous utilisez le plus.

Quand vous renseignez un contrat 50cc pour la compagnie 2ACI, vous n'aurez plus qu'à choisir le produit, et la ligne de com associé se remplira automatiquement :

### Info financière

Prime annuelle HT

1000

Prime annuelle TTC

1200

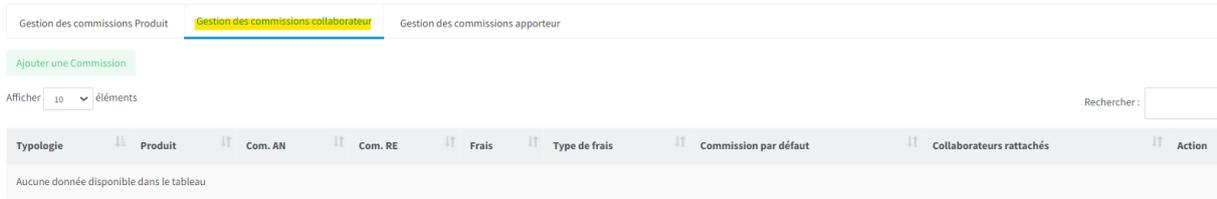
Commission à appliquer sur le produit

An: 15 / Re: 15 / Frais: 0 €

## 23. Gestion des commission des commerciaux et apporteurs

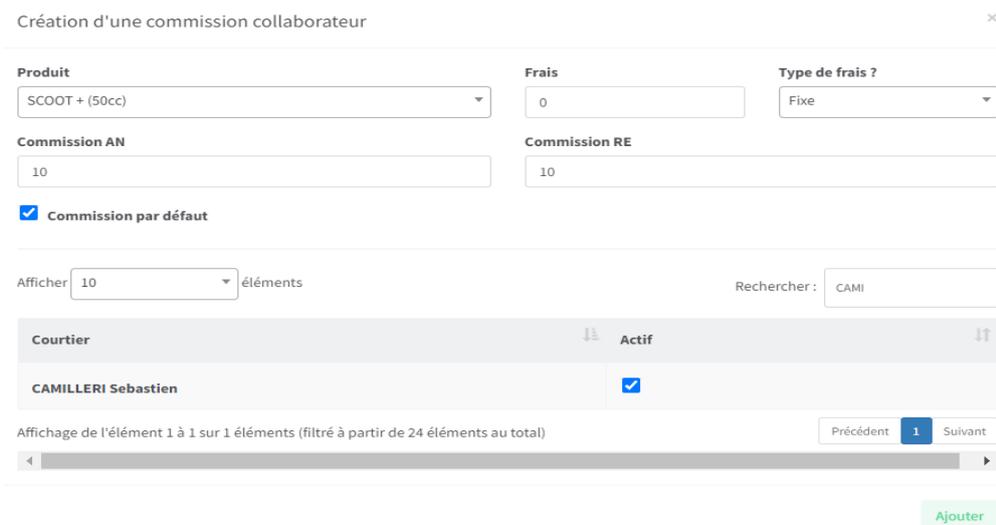
### 23.1 Gestion des commerciaux

Toujours depuis le menu de Gestion des compagnies et des produits, vous pouvez ajouter une commissions sur vos commerciaux ici :



Cliquez sur [Ajouter une Commission](#)

Vous devez sélectionner le produit, et renseigner les éléments, puis sélectionner le, la ou les commerciaux :



### 23.2 Gestion des commissions apporteur d'affaires

Vous pouvez faire exactement la même manipulation que pour les commerciaux, sur vos apporteurs d'affaires.

### 23.3. Ajout des commerciaux et apporteurs sur un contrat.

Lors de la saisie d'un contrat, vous pouvez renseigner les commerciaux et apporteurs avec les lignes de commissions associées :

**Apporteur d'affaire :**

Apporteur Seb Com: AN-5.00 / RA-5.00 / FRAIS-0 ✖

### Collaborateurs en charge du dossier:

CAMILLERI Sebastien(SCAM)



### Commission du collaborateur

An: 5 / Re: 5 / Frais: 0 €



## 24. Génération des bordereaux de commission.

En utilisant les informations renseignées sur les contrats, vous avez la possibilité de générer des bordereaux de commissions.

### 24.1 Génération des bordereaux commerciaux

Depuis le menu [Gestion](#), cliquez sur "[Générer les bordereaux](#)" pour générer les bordereaux de commissions.

Renseignez le nom de votre collaborateur, le type de contrat et cliquez sur

 Générer

Cela va vous générer un fichier Excel avec les différentes lignes de reversement de commissions.

### 24.2 Génération des bordereaux apporteur d'affaires

Depuis le menu [Apporteur](#), [Bordereaux](#), [générer](#).

Comme pour les commerciaux, vous sélectionnez l'apporteur d'affaire, la période et vous pouvez

cliquer sur

 Générer

Cela va vous générer un fichier Excel avec les différentes lignes de reversement de commissions.

## 25. Contrôle des données.

Depuis le menu [Gestion](#), sélectionnez "[Contrôle des données](#)" pour accéder à la liste des données incorrectes.

Cela inclut les clients sans adresse e-mail ou numéro de téléphone, les clients/contrats/projets avec des documents obligatoires manquants ou invalides, ainsi que les contrats sans commissions.

## 26. Page Accueil

Vous retrouvez depuis la page d'accueil : Le nombre de clients, prospects, projets & contrats.

Clients	Prospect	Projets	Contrats +
57	404	269	129
12 <small>(0) Cette semaine</small>	22 <small>(0) Cette semaine</small>	23 <small>(0) Cette semaine</small>	29

Le chiffre du haut correspond au compteur global de la société, celui du dessous le compteur personnel.

Sur cet exemple, on peut voir que la société à 57 clients dont 12 qui me sont rattachés.

Dans l'onglet "[Flux continu](#)", vous trouverez les derniers clients/prospects, les projets, les sinistres et les prochaines échéances et dates d'effet créés. Cela vous permet de suivre les activités récentes et de rester informé des derniers événements importants.

Flux continu

[Clients & Prospects](#)
[Projets](#)
[Sinistres](#)
[Prochaines éch](#)
[Prochaines éch concurrence](#)
[Prochaines dates d'effets](#)

Afficher  éléments

Commercial	Nom	Statut	Date	Action
<b>GOTT</b>	CERISIER Antoine	Prospect	13/06/2023	...
<b>ACER</b>	AXA (AXA Axa) <b>PRO</b>	Client actif	12/06/2023	...
<b>SCAM</b>	TEST origine	Prospect	12/06/2023	...
<b>SCAM</b>	TEST ORIGINE	Prospect	08/06/2023	...
<b>SCAM</b>	TEST PTZ	Prospect	06/06/2023	...

Les [tâches](#) du jour, en retard et à venir.

### Tâches du jour

**Filtrer par tags :** Sélectionnez une valeur...

**Filtrer par états :** Sélectionnez une valeur...

**Filtrer par urgence :** Sélectionnez une valeur...

**Filtrer par date spécifique :** jj/mm/aaaa

**Du :** jj/mm/aaaa

**Au :** jj/mm/aaaa

Reset des filtres

**En retard** 0    **Aujourd'hui** 0    **A venir** 0

Aucune tâche en retard

Ajouter une tâche    Voir les tâches

L'onglet [Anniversaire](#) de vos clients.

### Anniversaire

Aucun anniversaire aujourd'hui.

Un tableau avec les dernières activités sur vos clients (envoi sms, appel, création de projet etc...)

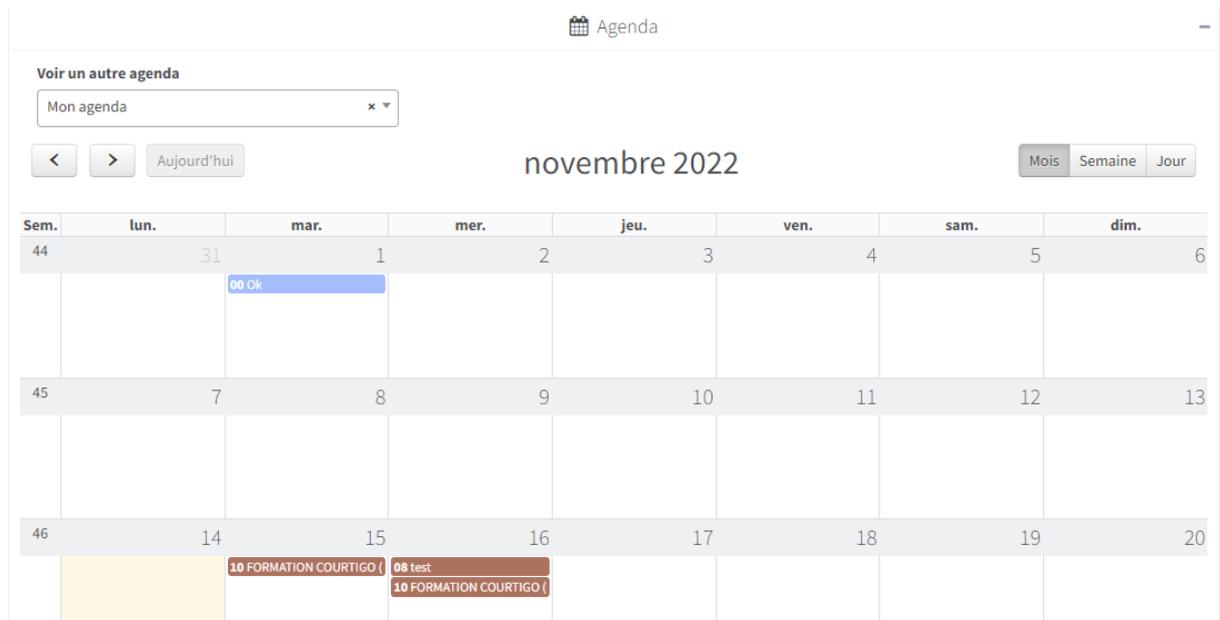
### Dernières activités

Avant-vente    Après-vente    Nouveaux contrats

Afficher 5 éléments

Date	Créateur	Contexte	Catégorie	Nom	Titre	Action
14/11/2022		Projet	Création d'un projet	PROJET	Lead: / decennale	
14/11/2022		Projet	Création d'un projet	COMMERCIAL	DevisExpress Sante: /	
14/11/2022		Projet	Création d'un projet	PRO	Lead: / decennale	
14/11/2022		Projet	Création d'un projet	FLORIAN	Lead: / dommages ouvrages	
13/11/2022		Projet	Création d'un projet	PRO	Lead: / decennale	

Votre [Agenda](#).



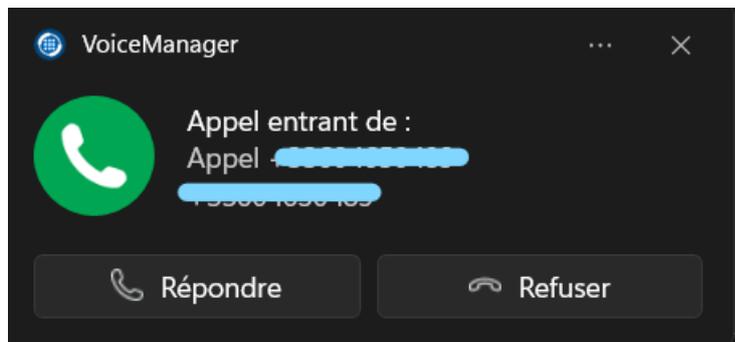
## 27. Téléphonie

### 27.1 Click To Call

Cliquez sur le bouton correspondant pour initier l'appel vers le mobile ou le fixe de votre client :



Une fenêtre de validation s'ouvre, cliquez sur répondre :



L'action déclenche l'appel.

En parallèle, sur CourtiGo, une fenêtre s'ouvre pré rempli avec la catégorie appel sortant.

Ajouter une activité ×

---

**Contexte**

Avant-vente ▾

**Catégorie**

Appel sortant ▾

**Titre**

sortant devis

**Contenu**

**B**  ▾  ▾  ▾ **T** ▾ 

 ▾     ⋮

Appel sortant pour savoir si le client a bien reçu le devis XXX

 P SYMBOLES: 51 MOTS: 13

**Fichier(s)**

Aucun fichier choisi

---

Qualifiez votre appel et cliquez sur [Enregistrer](#).

Vous retrouverez cette activité dans l'onglet [Historique](#) de la [fiche client](#).

### 27.2 Levée de fiche

Si un client vous appelle sur votre numéro direct, une fenêtre apparaît à l'écran :

Nom et numéro du client.

Vous pouvez choisir d'accéder directement à la fiche client depuis un nouvel onglet, de fermer cette fenêtre, ou de refuser l'appel.



## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

Un code couleur vous indique le statut de l'interlocuteur :

Gris : Ancien client

Vert : Client

Bleu : Prospect

### 27.3. Retranscription et récupération du fichier audio

Lorsque vous enregistrez les appels, ceux-ci sont stockés sur la fiche client, dans l'onglet Appels.

Vous pouvez faire deux actions :

- Télécharger le fichier audio pour l'écouter ou le fournir à une compagnie s'ils le demandent.
- Générer une retranscription texte du fichier audio et en générer un résumé pour retrouver rapidement l'information que vous cherchez.

## 28. Menu conformité

Le classeur de conformité a été pensé pour aider votre cabinet à rester conforme.

Pour cela, pensez à bien remplir toutes les informations demandées sur cette page.

Cela pourra s'avérer utile en cas de contrôle de l'ACPR.

Dans le menu conformité vous retrouverez plusieurs onglets :

- **Ma société** : Pour classer les documents comme le KBIS, Statut de la société et les 3 derniers bilan comptable.
- **Salariés** : Renseignez vos salariés, leurs fiche de poste, date d'arrivée et contrats.
- **Règlementation** : Pour classer votre ORIAS, votre adhésion à une association d'auto-régulation et votre rc pro.
- **Formation** : Pour renseigner vos DDA et celles de vos collaborateurs.
- **Tracfin** : CourtiGo est connecté au fichier LCB-FT et la liste est mise à jour tous les jours. Vous retrouverez ici des suspicions de clients fichés. Si un de vos clients apparait ici, vous pouvez cliquer sur la loupe pour vérifier les informations et déterminer s'il s'agit de votre client ou pas. Puis vous pouvez cliquer sur « Identifié » ou « Pas de risque » pour qu'il n'apparaisse plus dans cette liste.
- **PE / PPE** : Liste tout vos clients classés PE / PEE. Attention, il n'y a pas de vérification à ce niveau là,

c'est à vous de renseigner cette information sur la fiche de votre client.

Vous trouverez également différents tableaux :

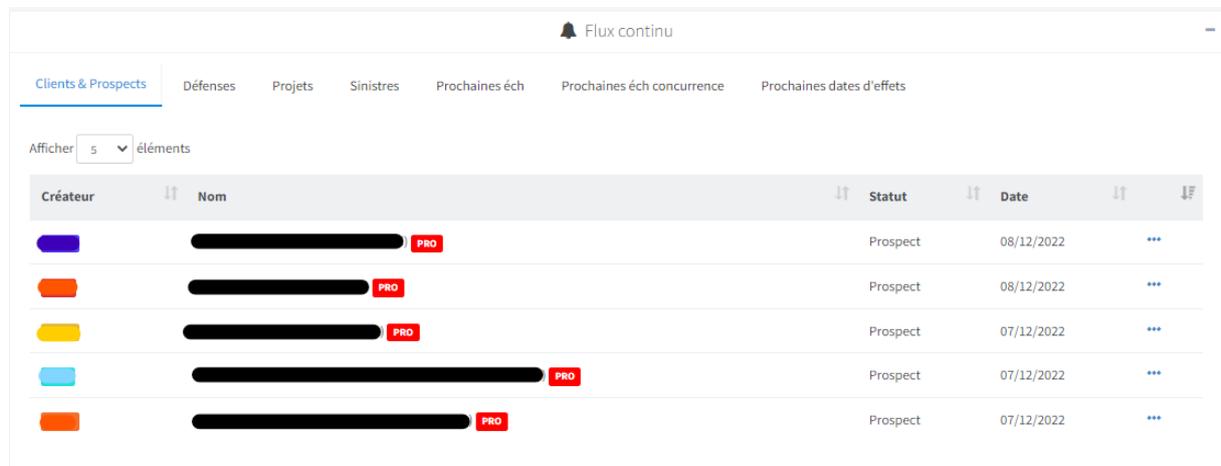
Ces tableaux sont là pour vous donner des statistiques à propos de votre portefeuille, ce sont des informations que vous devez fournir si vous êtes contrôlés par l'ACPR.

- **Répartition client** : Répartition pro / particulier de votre portefeuille
- **Répartition CA** : La répartition de votre chiffre d'affaire en fonction de la typologie client
- **Clients PE / PEE** : Pour un visuel rapide du nombre de vos clients exposés politiquement
- **Principaux partenaires** : Ce tableau liste les principaux partenaires avec lesquels vous avez le plus de contrats sur les deux dernières années
- **Etats des contrats** : Un récapitulatif de l'ensemble de votre portefeuille

## 29. Leads

Pour intégrer vos leads dans CourtiGo, merci de rentrer en contact avec [support@courtigo.fr](mailto:support@courtigo.fr)

Dès qu'il y a un nouveau leads, celui-ci apparaît sur la [page d'accueil](#), dans le [flux continu](#) :



The screenshot shows a notification titled 'Flux continu' with a bell icon. Below the title, there are several tabs: 'Clients & Prospects' (selected), 'Défenses', 'Projets', 'Sinistres', 'Prochaines éch', 'Prochaines éch concurrence', and 'Prochaines dates d'effets'. Under the 'Clients & Prospects' tab, there is a dropdown menu set to '5 éléments'. Below this is a table with the following columns: 'Créateur', 'Nom', 'Statut', 'Date', and a three-dot menu icon. The table contains five rows of prospect data, each with a colored creator icon, a redacted name, a 'PRO' tag, the status 'Prospect', and a date.

Créateur	Nom	Statut	Date
[Purple icon]	[Redacted]	Prospect	08/12/2022
[Orange icon]	[Redacted]	Prospect	08/12/2022
[Yellow icon]	[Redacted]	Prospect	07/12/2022
[Light blue icon]	[Redacted]	Prospect	07/12/2022
[Orange icon]	[Redacted]	Prospect	07/12/2022

Quand vous allez sur la fiche du prospect, vous pouvez cliquer sur



pour vous l'affecter.

## 30. Comptabilité

Avant de commencer cette partie, assurez vous d'avoir déjà suivi le doc de [paramétrage](#) sur ce module.

### 30.1 Configuration

Afin d'assurer un fonctionnement optimal du module, il est essentiel de mettre en place les paramètres suivants :

- 1) Banques : Assurez-vous de fournir vos informations bancaires, qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs banques. Ces informations permettront une gestion fluide des transactions financières.
- 2) Comptes Compagnies : Il est impératif de renseigner les codes comptables de toutes les compagnies pour lesquelles vous effectuez des encaissements. Cette étape garantira une traçabilité précise des opérations.
- 3) Comptes de Frais, Honoraires et Frais de Rejets : Veillez à fournir les codes comptables pertinents pour les frais, les honoraires et les frais de rejets. Cette étape est cruciale pour une comptabilité détaillée et une gestion précise des transactions.

### 30.2 Émission de quittances et gestion des mandats de prélèvement

- 1) Accédez à la fiche client : Rendez-vous sur la fiche client souhaitée et naviguez vers l'onglet "Comptabilité".
- 2) Mandat de prélèvement : Assurez-vous d'enregistrer le mandat de prélèvement de votre client.
- 3) Création de la Première Quittance Comptant : Une fois les informations des contrats clients renseignées correctement, vous pouvez cliquer sur "Créer une Quittance Comptant". La première quittance doit toujours être de type "comptant".
- 4) Ajout de Frais et d'Honoraires : Si des frais ou des honoraires sont applicables, ajoutez-les à la quittance. Cela contribue à une comptabilité complète et transparente.
- 5) Date de Première Relance : Il est impératif de renseigner la date de la première relance.

### 30.3 Consultation des quittances

- 1) Accédez au Menu Comptabilité : À partir du menu principal, naviguez vers l'option "Comptabilité".
- 2) Sélectionnez l'onglet "Quittance" dans le menu déroulant.
- 3) Cliquez sur "Liste" pour afficher la liste complète de toutes vos quittances.

### 30.4 Renouvellement des termes

Si vous avez déjà créé des quittances comptant, suivez ces étapes pour les renouveler rapidement :

- 1) Sélection de la période et de la compagnie : Si vos quittances comptants existent déjà, il vous suffit de choisir la période et la compagnie pour lesquelles vous souhaitez les renouveler.
- 2) Assurez-vous de fournir les informations demandées ou vérifiez celles déjà enregistrées. La précision des données est essentielle.
- 3) Une fois les informations confirmées, procédez à la validation du renouvellement. Vos quittances comptant seront ainsi mises à jour avec la nouvelle période et la compagnie sélectionnées.

### 30.5 Liste des paiements

- 1) Vous avez la possibilité de retrouver une liste de tous les encaissements, décaissements ou choisir de voir seulement l'un des deux, selon vos besoins.
- 2) Profitez de la fonctionnalité de génération de fichiers de prélèvement pour simplifier vos opérations financières. Vous avez également la capacité d'importer des fichiers de retour pour un suivi précis et efficace.

### 30.6 Gestion des paiements, encaissements et décaissements depuis la fiche client

Pour simplifier la gestion des transactions, vous avez la possibilité d'ajouter des lignes de paiement, d'encaissement ou de décaissement directement depuis la fiche client.

- 1) Accédez à l'onglet "Comptabilité" dans la fiche client.
- 2) Sélectionnez l'option "Paiement" et choisissez "Nouveau paiement".
- 3) Vous aurez le choix entre "Encaissement" ou "Décaissement", en fonction de la nature de la transaction.
- 4) Remplissez les informations requises, telles que le mode de paiement utilisé, la date comptable et le montant du règlement.

### 30.7 Gestion des Trop-perçus et avoirs

Il peut arriver que vos clients commettent des erreurs lors de la saisie de leurs virements, ce qui peut entraîner un **excédent de paiement** de leur part.

Exemple : Supposons qu'un client doive régler 25 €, mais effectue un virement de 35 €, générant ainsi un excédent de paiement de 10 €. Vous avez alors la possibilité d'utiliser cet excédent pour le règlement du mois suivant, par exemple. En conséquence, le paiement à effectuer lors de la prochaine échéance sera réduit à 15 € au lieu des 25 € initialement prévus.

Ce mécanisme demeure identique si le client n'a pas effectué le paiement complet correspondant au montant dû.

Vous avez la capacité de consulter le solde du compte client, ce qui vous permet de vérifier si le client vous doit de l'argent ou s'il possède un avoir auprès de votre société :

Balance

**-2.00 €**

Balance : Le client vous doit 2€

Acompte

**0,35 €**

Acompte : Le client à un avoir de 0 ,35 cts

## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

De plus, au niveau des quittances, vous avez la possibilité de consulter le montant restant à payer pour chaque quittance :

Quittance	Contrat	Date	Montant	Reçu	Restant	Montant règlement
Quittance comptant (Test avenant_7)	Test avenant	19/09/2022	30,00 €	28,00 €	2,00 €	<input type="text"/>

Une fonctionnalité supplémentaire vous permet de mettre à jour facilement les quittances et d'équilibrer le solde de la balance. Si vous ajoutez un paiement de 2 €, par exemple, la ligne de la quittance correspondante sera automatiquement marquée comme "Réglée". Cette action permettra de ramener le solde de la balance à 0 €, reflétant ainsi la transaction complète.

### 30.8 Bordereaux

À partir de cet onglet, vous avez la possibilité de générer vos bordereaux de remise pour les compagnies

### 30.9 Ecriture comptable

Il vous est également possible de générer un fichier prêt à être exporté vers un logiciel d'écriture comptable. Cette fonctionnalité simplifie le processus en vous permettant de transférer aisément les données pertinentes.

# Utilisation du publipostage

Pour remplir votre document Word de publipostage, insérez les champs des listes ci-dessous pour obtenir les informations du projet depuis la base de données.

## Défauts

Champ	Format	Exemple	Description
{date}	Date	09/09/2024	Date du jour

## Commercial

Champ	Format	Exemple	Description
{commercial}	NOM Prénom	DUPONT Eric	Nom et prénom du commercial
{commercial_adresse}		12 rue du cygne	Adresse du commercial
{commercial_cp}	Chiffres	13025	Code postal du commercial
{commercial_ville}	Majuscules	LYON	Ville du commercial
{commercial_societe}		Courtigo	Nom de la société du commercial
{commercial_societe_siren}		4385332465	N° Siren de la société du commercial
{commercial_societe_orias}		46214161	N° Orias de la société du commercial
{commercial_agence}		Lyon Nord	Nom de l'agence du commercial
{commercial_email}		antoine.dupond@courtigo.fr	E-mail du commercial
{commercial_portable}		0682451324	N° téléphone portable du commercial
{commercial_tel}		0124351285	N° téléphone fixe du commercial

## Client

Champ	Format	Exemple	Description
{client_nom}	Majuscules	DUPONT	Nom
{client_nom_naissance}	Majuscules		Nom de naissance
{client_prenom}		Eric	Prénom

## GUIDE D'UTILISATION COURTI GO

{client_civ}	M./Mme	M.	Civilité
{client_adresse}		6 rue principale	Adresse
{client_complement}		ZA nord	Complément d'adresse
{client_cp}		16340	Code postal
{client_ville}	Majuscules	LYON	Ville
{client_email}		jean@dupond@gmail.com	E-mail
{client_portable}		0624345684	N° téléphone portable
{client_tel}		0126354274	N° téléphone fixe
{client_date_n}	Date	05/10/1965	Date de naissance
{client_date_add}	Date		Date d'ajout

### Client professionnel

Champ	Format	Exemple	Description
{client_raison_sociale}			Raison sociale
{client_ref}			Référence client
{client_forme_juridique}			Forme juridique
{client_siret}			N° SIRET
{client_siren}			N° SIREN
{client_adresse_pro}			Adresse
{client_complement_pro}			Complément
{client_cp_pro}			Code postal
{client_ville_pro}			Ville
{client_date_create_entreprise}	Date		Date de création de l'entreprise
{client_ca_annuel}	Euro		Chiffre d'affaire annuel
{client_effectif}			Nombre d'employés
{client_code_ape}			Code APE
{client_xp_pro}			Années d'expérience

### Assuré principal

Champ	Format	Exemple	Description
{assure_nom}	Majuscules	DUPONT	Nom
{assure_prenom}		Jean	Prénom

## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

{assure_date_n}	Date	05/03/1967	Date de naissance
{assure_secu}		275243813453	N° sécurité sociale
{client_fumeur}	Oui/Non	Oui	Le client fume ?
{client_hauteur}		Moins de 3m	Hauteur de travail en hauteur
{client_csp}			Catégorie socio-professionnelle
{client_metier}			Métier
{client_travail_manuel}			Travail manuel
{client_travail_manip}			Travail avec manipulation de charges
{client_deplacement}			Déplacements professionnels

### Conjoint

Champ	Format	Exemple	Description
{conjoint_nom}	Majuscules	DUPONT	Nom
{conjoint_prenom}		Marie	Prénom
{conjoint_date_n}	Date	05/03/1967	Date de naissance
{conjoint_secu}		275243813453	N° sécurité sociale

### Enfants

Indices : Utilisez un numéro d'indice différent pour chaque enfant. Ainsi, si vous avez 3 enfants, utilisez les indices %1, %2 et %3. Le programme prévoit jusqu'à 10 enfants.

Champ	Format	Exemple	Description
{enfant_nom%1}	Majuscules	DUPONT	Nom
{enfant_prenom%1}		Marie	Prénom
{enfant_date_n%1}	Date	05/03/1967	Date de naissance
{enfant_secu%1}		275243813453	N° sécurité sociale

### Animal

Indices : Utilisez un numéro d'indice différent pour chaque animal. Ainsi, si vous avez 3 animaux, utilisez les indices %1, %2 et %3. Le programme prévoit jusqu'à 10 animaux.

Champ	Format	Exemple	Description
{animal_type%1}			Type
{animal_nom%1}			Nom

## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

{animal_date_n%1}	Date		Date de naissance
{animal_race1%1}			Race 1
{animal_race2%1}			Race 2
{animal_race_type%1}	CROISE/PURE		Type de race
{animal_lof%1}	OUI/NON		Livre des origines français

### Habitation

Indices : Utilisez un numéro d'indice différent pour chaque habitation. Ainsi, si vous avez 3 habitations, utilisez les indices %1, %2 et %3. Le programme prévoit jusqu'à 10 habitations.

Champ	Format	Exemple	Description
{habitation_situation_occupant%1}		Propriétaire	Situation de l'occupant
{habitation_type%1}		Maison	Type
{habitation_etat%1}		En construction	État
{habitation_situation_habitation%1}		Résidence principale	Situation de l'habitation
{habitation_adresse%1}			Adresse
{habitation_cp%1}			Code postal
{habitation_ville%1}	Majuscules		Ville
{habitation_surface%1}	Nombre	120	Surface
{habitation_nb_pieces%1}			Nombre de pièces principales
{habitation_dependances%1}			Dépendances
{habitation_valeur_bien%1}	Euros	200.000 €	Valeur du bien immobilier
{habitation_equipement_protection%1}			Équipements de protection

### Auto

Indices : Utilisez un numéro d'indice différent pour chaque auto. Ainsi, si vous avez 3 autos, utilisez les indices %1, %2 et %3. Le programme prévoit jusqu'à 10 autos.

Champ	Format	Exemple	Description
{auto_marque%1}	Majuscules		Marque
{auto_modele%1}			Modèle

## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

{auto_immat%1}			Immatriculation
{auto_date_circulation%1}	Date		Date de première mise en circulation
{auto_date_permis%1}	Date		Date du permis
{auto_km%1}			Plage de kilométrage
{auto_stationnement%1}			Stationnement
{auto_puis_fisc%1}			Puissance fiscale

### Prêt

Indices : Utilisez un numéro d'indice différent pour chaque prêt. Ainsi, si vous avez 3 prêts, utilisez les indices \_1, \_2 et \_3. Le programme prévoit jusqu'à 3 prêts.

Champ	Format	Exemple	Description
{pret_type_1}			Type de prêt
{pret_montant_1}	Euro	1.200 €	Montant
{pret_taux_1}	Pourcentage	2,35 %	Taux d'intérêt
{pret_duree_1}			Durée en jours

### Décennale

Indices : Utilisez un numéro d'indice différent pour chaque activité. Ainsi, si vous avez 3 activités, utilisez les indices \_1, \_2 et \_3. Le programme prévoit jusqu'à 12 activités.

Champ	Format	Exemple	Description
{decennale_activite_1}			Activité
{decennale_activite_num_1}			Numéro d'activité
{decennale_activite_classe_1}			Classe d'activité
{decennale_pourcent_1}	Pourcentage		Pourcentage d'activité
{decennale_description_1}			Description
{decennale_exclusion_1}			Exclusion
{decennale_effectif_chantier}			Personnes sur chantier
{decennale_effectif_chantier}			Personnes sur chantier
{decennale_actu_assure}			Actuellement assuré
{decennale_compagnie}			Compagnie
{decennale_nb_sinistre}			Nombre de sinistres

## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

{decennale_mt_sinistre}			Montant des sinistres
{decennale_has_contract}	Oui/Non		Contrat en cours
{decennale_insured}	Oui/Non		Déjà assuré
{decennale_insure_24}	Oui/Non		Déjà assuré 24 derniers mois
{decennale_resi_24}	Oui/Non		Résilié pour non paiement 24 derniers mois
{decennale_reprise}	Oui/Non		Reprise du passé
{decennale_rj}	Oui/Non		Redressement judiciaire
{decennale_motif_resi}			Motif de résiliation

### Domage ouvrage

Indices : Utilisez un numéro d'indice différent pour chaque dommage ouvrage. Ainsi, si vous avez 3 dommages ouvrage, utilisez les indices %1, %2 et %3. Le programme prévoit jusqu'à 8 dommages ouvrage.

Champ	Format	Exemple	Description
{dommage_ouvrage_nature_travaux%1}			Nature des travaux
{dommage_ouvrage_adresse%1}			Adresse
{dommage_ouvrage_ville%1}	Majuscules		Ville
{dommage_ouvrage_date_chantier%1}	Date		Date de début du chantier
{dommage_ouvrage_montant_ttc%1}			Montant de la construction TTC
{dommage_ouvrage_architecte%1}	Oui/Non		Architecte
{dommage_ouvrage_architecte_mission%1}			Mission de l'architecte
{dommage_ouvrage_maitre_oeuvre%1}	Oui/Non		Maître d'œuvre
{dommage_ouvrage_maitre_oeuvre_mission%1}			Mission du Maître d'œuvre
{dommage_ouvrage_bureau_etude%1}	Oui/Non		Bureau d'étude
{dommage_ouvrage_controle_technique%1}	Oui/Non		Contrôle technique
{dommage_ouvrage_etude_sol%1}	Oui/Non		Etude de sol
{dommage_ouvrage_pente_terrain%1}			% de pente du terrain
{dommage_ouvrage_distance_mer%1}			Distance mer
{dommage_ouvrage_destination%1}			Destination de la construction

## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

{dommage_ouvrage_nb_batiment%1}			Nombre de bâtiments
{dommage_ouvrage_nb_niveaux%1}			Nombre de niveaux
{dommage_ouvrage_type_1er_bat%1}			Type du 1er bâtiment
{dommage_ouvrage_nb_logement%1}			Nombre de logements
{dommage_ouvrage_surface%1}			Surface de plancher en m <sup>2</sup>
{dommage_ouvrage_g_do%1}	Oui/Non		Garantie Dommages Ouvrages
{dommage_ouvrage_g_clos_couvert%1}	Oui/Non		Garantie uniquement pour le clos et le couvert
{dommage_ouvrage_g_equipement%1}	Oui/Non		Garantie de bon fonctionnement des éléments d'équipement
{dommage_ouvrage_g_decennale%1}	Oui/Non		Garantie décennale des Constructeurs Non Réalisateurs
{dommage_ouvrage_g_existant%1}	Oui/Non		Garantie Dommages sur existants
{dommage_ouvrage_g_tous_risque%1}	Oui/Non		Garantie Tous Risques Chantier
{dommage_ouvrage_g_rcmo%1}	Oui/Non		Garantie Responsabilité Civile du Maître d'ouvrage

## Contrat

Champ	Format	Exemple	Description
{contrat_type}		Emprunteur	Type de contrat
{contrat_dossier}			Référence de dossier
{contrat_date_effet}	Date	12/08/2020	Date d'effet
{contrat_date_fin}	Date	12/08/2020	Date de fin
{contrat_date_adhesion}	Date	12/08/2020	Date d'adhésion
{contrat_date_echeance}	Date	12/08/2020	Date d'échéance
{contrat_formule}			Formule
{contrat_produit}			Produit
{contrat_compagnie}			Compagnie
{contrat_fractionnement}			Mode de fractionnement
{contrat_fractionnement_vlp}			Fractionnement vlp

## GUIDE D'UTILISATION COURTIGO

{contrat_frais}	Euro		Montant des frais
{contrat_etat}			État
{contrat_an}	Pourcentage		Commission AN
{contrat_com_an_comp}	Pourcentage		Commission compagnie AN
{contrat_ra}	Pourcentage		Commission R
{contrat_com_ra_comp}	Pourcentage		Commission compagnie R
{contrat_prime_anuelle_ht}	Euro		Prime annuelle HT
{contrat_prime_anuelle_ttc}	Euro		Prime annuelle TTC
{contrat_motif_chute}			Motif de chute
{contrat_date_chute}	Date		Date de chute
{contrat_montant_pret}	Euro		Montant du prêt
{contrat_duree_pret}			Durée du prêt
{contrat_garanties}			Garanties
{contrat_banque}			Banque
{contrat_taux_assurance}	Pourcentage		Taux d'assurance
{contrat_taux_interet}	Pourcentage		Taux d'intérêt
{contrat_type_produit}			Type produit
{contrat_is_controle_doc}	Oui/Non		Contrôle document
{contrat_is_concurrence}	Oui/Non		Contrat à la concurrence
{contrat_is_quittance_auto}	Oui/Non		Quittancement automatique
{contrat_bonus}	Pourcentage		Bonus
{contrat_indice}	Pourcentage		Indice

### Projet

Champ	Format	Exemple	Description
{projet_titre}			Titre
{projet_description}			Description
{projet_date_butoir}	Date		Date butoir
{projet_type}			Type

{projet_typologie}			Typologie
{projet_date_creation}	Date		Date de création
{projet_compagnie}			Compagnie
{projet_prioritaire}			Prioritaire
{projet_produit}			Produit
{projet_date_effet}	Date		Date d'effet
{projet_date_adhesion }	Date		Date d'adhésion
{projet_reference}			Référence

## Étude

Liée au projet

Indices : Utilisez un numéro d'indice différent pour chaque étude. Ainsi, si vous avez 3 études, utilisez les indices %1, %2 et %3. Le programme prévoit jusqu'à 10 études.

Champ	Format	Exemple	Description
{etude_compagnie%1}			Compagnie
{etude_franchise%1}	Euro		Franchise
{etude_taux%1}	Pourcentage		Taux d'intérêts
{etude_prime_a%1}	Euro		Prime annuelle
{etude_prime_m%1}	Euro		Prime mensuelle
{etude_prime_s%1}	Euro		Prime semestrielle
{etude_prime_t%1}	Euro		Prime trimestrielle
{etude_duree%1}	Texte		Durée
{etude_frais%1}	Euro		Frais
{etude_options%1}			Options
{etude_produit%1}			Produit
{etude_valid%1}	Oui/Non		Étude choisie ?