



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



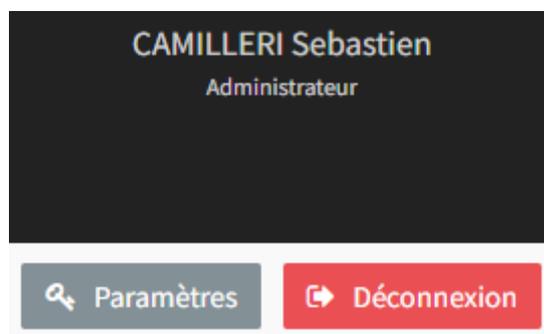
: Licence Dynamique



: 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

1. Paramétrage Gestion Société	4
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
2. Sécurité	6
3. Gestion des états projets	6
4. Paramètres Clients	7
4.1. Documents requis	7
4.2. Tag	7
4.3. Formulaires personnalisés	8
5. Paramètres comparateurs	8
6. Intégration de formulaire	9
7. Paramètres comptabilité	9
8. Paramètres contrats	9
9. Paramètres devis	10
10. Paramètres espace client	10
11. Paramètres étiquettes PDV	10
12. Paramètres expéditeurs mail	11
13. Paramètres factures	11
14. Paramètres leads (prospects)	11
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
15. Paramètres projets	14
16. Paramètres des workflows	14
17. Paramètres sinistres	16
18. Import web	16
19. Synchronisation e-mails et agendas	17

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	COU	Courtigo	2937	22/05/19 12:00:00	13/06/23 23:14:03	Actif	

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
ZACI	ZACI	<input checked="" type="checkbox"/>	Voir
ZMA	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.

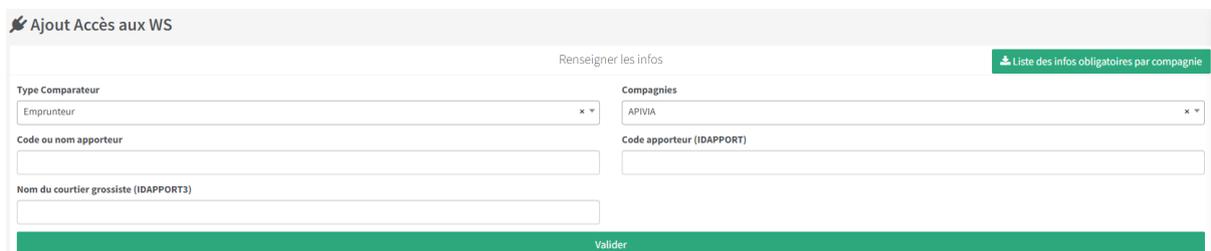
Chaque compagnie d'assurance dispose de sa propre clé WS, qui est unique. Pour obtenir ces clés, vous devez vous adresser à vos inspecteurs ou représentants de compagnie. Ils seront en mesure de vous fournir les clés WS correspondantes.

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/. 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

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".



Profil **Type contrat**

Liste des types de contrat:

Liste des types de contrat rattachés au collaborateur:

auto x auto collection x trotinette x vélo x vélo électrique x véhicule de tourisme avec chauffeur x 50cc x

- 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.



Statut interne

regist

Présent

Présent

Absence congé

Absence maladie

Absence formation

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: autc

Message: Max 160 caractères

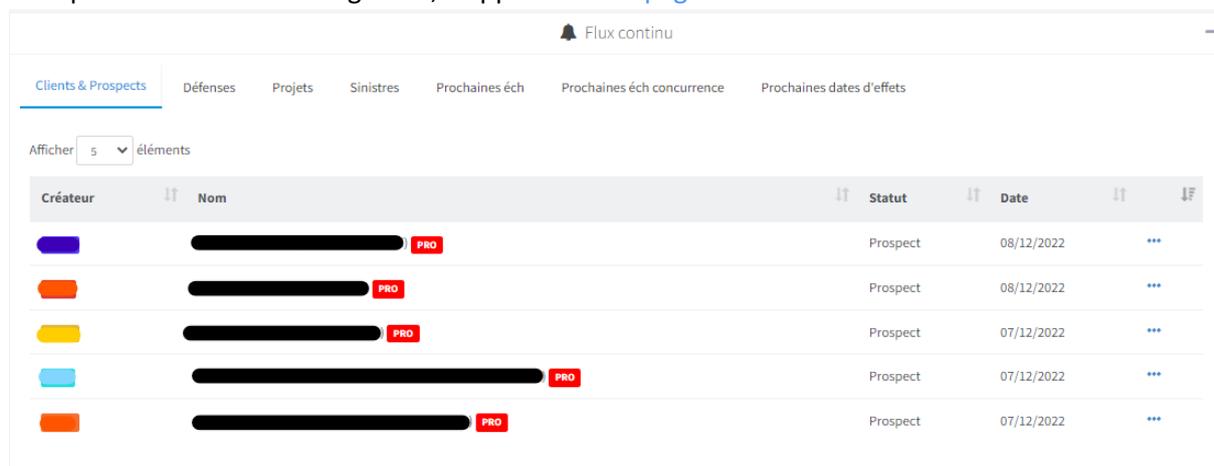
Bonjour, nous avons bien reçu votre demande d'assurance auto.
Un de nos commerciaux va vous rappeler d'ici peu.
Merci

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
[Avatar]	[Redacted] PRO	Prospect	08/12/2022
[Avatar]	[Redacted] PRO	Prospect	08/12/2022
[Avatar]	[Redacted] PRO	Prospect	07/12/2022
[Avatar]	[Redacted] PRO	Prospect	07/12/2022
[Avatar]	[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 Liste des actions Ajouter

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

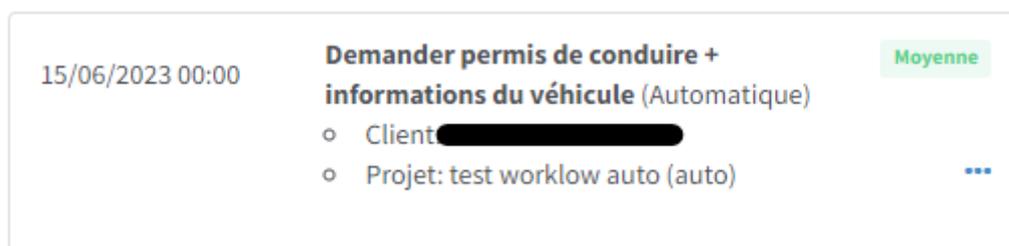
Le titre de mon modèle

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](#) »



15/06/2023 00:00

Demander permis de conduire + informations du véhicule (Automatique) Moyenne

- Client [REDACTED]
- Projet: test worklow auto (auto)

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.