

GUIDES GEFI

Guide utilisateur général



Version 1 - novembre 2019

Ce manuel présente les fonctionnalités mises à disposition des clients de GEFI. Il est disponible sur la page "AIDE" de la plate-forme GEFI.

- Il est complété par les mini guides suivants :
- 🔗 Modèles Certificats d'origine

A noter

& URL de GEFI : https://www.formalites-export.com

A noter

Les copies d'écran de ce manuel sont issues d'un environnement différent de la plate-forme GEFI réelle ce qui explique la différence de couleur des menus (en vert au lieu du bleu foncé GEFI).

Faites bonne impression... n'imprimez ce support qu'en cas de besoin.



Présentation de la plate-forme GEFI



La plate-forme GEFI <u>www.formalites-export.com</u> permet aux exportateurs de commander auprès de leurs CCI l'ensemble de leurs formalités internationales en quelques clics :

FORMALITES POUR EXPORTATION DEFINITIVE :

- Demande de délivrance du certificat d'origine communautaire en vue de l'exportation définitive de marchandises hors de l'Union européenne
- ✓ Demande de délivrance des certificats EUR1 et ATR
- Transmission de documents nécessitant l'apposition d'un visa de conformité

FORMALITES POUR EXPORTATION TEMPORAIRE :

 Demande de délivrance du carnet ATA passeport simplifié des marchandises pour les admissions temporaires en suspension de droits et taxes.

La plate-forme GEFI est accessible 7 jours sur 7, 24h sur 24.

Sommaire



1 Page d'accueil publique de GEFI p.6

- 1.1 Bandeau haut de navigation p.8
- 1.2 Bloc VISAS p.9
- 1.3 Bloc ATA p.9
- 1.4 Espace de connexion *p.10*
- 1.5 Bloc "Actualités générales" p.11
- 1.6 Recherche CCI p.12

2 Inscription à GEFI p.13

2.1 Inscription p.14
2.1.1 Inscription d'un particulier p.15
2.1.2 Inscription d'un professionnel p.16
2.1.2.1 Professionnel domicilié en Nouvelle-Calédonie p.17
2.1.2.2 Professionnel domicilié a Monaco p.19
2.2 Confirmation inscription p.20
2.3 Mot de passe oublié p.21
2.4 Connexion à GEFI p.22



3 Page accueil espace client p.23

- 3.1 Bandeau haut de navigation P.24
- 3.1.1 Ma CCI p.25
- 3.1.2 Tarifs des prestations p.26
- 3.1.3 Notifications p.27
- 3.1.4 Espace infos demandeur p.28
- 3.2 Bloc VISAS p.29
- 3.3 Bloc ATA *p*.29
- 3.4 Actualités générales et locales p.30
- 3.5 Tableau de bord demandeur p.31
- 3.6 Menu navigation gauche *p.32*

4 Gestion compte client *p.33*

- 4.1 Gestion profil p.35
- 4.2 Consultation dérogations p.37
- 4.3 Demande de mensualisation *p.38*
- 4.4 Gestion adresses p.43
- 4.5 Gestion comptes d'accès p.44
- 4.6 Changement mot de passe p.45
- 4.7 Déconnexion p.45

首曲

Sommaire - suite



5 Commande VISA p.46

5.1 Commander un certificat d'origine p.49

- 5.1.1 Définir un CO comme modèle p.50
- 5.1.2 Gestion exportateurs et destinataires p.51
- 5.2 Commander un EUR1 *p.52*
- 5.3 Commander un ATR p.53
- 5.4 Commander un VISA de facture *p.55*
- 5.5 Commander une légalisation de document p.56
- 5.6 Commander un dépôt de signature p.57
- 5.7 Compléter les prestations de la commande *p.58*

1. m

5.8 Transmettre la commande p.59

7 Suivi carnets p.74

8 Liste produits VISA p.76

9 Suivi commandes p.78

10 Gestion panier / paiement p.80

6 Commande ATA p.60 6.1 Etape 1 - Pour qui ? p.62

6.1 Etape 1 - Pour qui ? p.62
6.2 Etape 2 - Pour quelle destination ? p.64
6.3 Etape 2 - Pour quelle marchandise ? p.71
6.4 Compléter les prestations de la commande p.72
6.5 Transmettre la commande p.73

11 Historique factures p.83









1. Page d'accueil publique

GEFI



1. Page d'accueil publique

1.1 - Bandeau haut de navigation





1. Page d'accueil publique

1.2 - Bloc VISAS

Le "bloc" VISAS propose la liste des produits "Visas". Un clic sur le nom d'un produit entraine l'affichage de la page de description du produit.

Le code couleur du "monde" VISA est le VERT.

A noter

Les produits Certificat ATR, Certificat EUR1 et Dépôt de signature sont nouveaux dans GEFI.

1.3 - Bloc ATA

Le "bloc" ATA propose la liste des produits "ATA". Un clic sur le nom d'un produit entraine l'affichage de la page de description du produit.

Le code couleur du "monde" ATA est le **BLEU**.



CARNETS ATA / CPD POUR ADMISSION TEMPORAIRE



COMMANDER









1. Page d'accueil publique

1.4 - Espace de connexion

L'espace de connexion propose les fonctionnalités suivantes :

• Création de compte :

Fonctionnalité ouverte aux internautes n'ayant pas encore créé de compte dans GEFI. cf. description au chapitre 2.1

2 Connexion à GEFI :

Fonctionnalité ouverte aux clients ayant déjà un compte d'accès à GEFI. cf. description au chapitre 2.4

8 Mot de passe oublié :

Fonctionnalité ouverte aux clients ayant déjà un compte d'accès à GEFI. cf. description au chapitre 2.3





1. Page d'accueil publique

1.5 - Actualités générales

Diffusion d'actualités générales sur GEFI, les formalités d'export et de messages importants (coupure de service, ...)









1. Page d'accueil publique

1.6 - Recherche CCI

Module de recherche des CCI proposant des prestations sur la plate-forme GEFI et affichage des informations d'une CCI en particulier.

• Filtrage possible des prestations **ROUVER MA CCI** ••• proposées par CCI AUTS-I FRANC ۲. VISAS CARNET ATA/CPD GRAND-EST 2 Recherche des CCI par **GUADELOUPE** MARTINIQUE GUYANE LA REUNION Saisir un nom ou numéro de département FRANCAISI département Saisir un nom ou un n° de département 8 Recherche des CCI par région -91 CCI(s) Choisir ma CCI dans la liste MAYOTTE NOUVELLE SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON Carte cliquable POLYNÉSIE CCI - DÉLÉGATION LORRAINE FRANÇAISE CCI AIN CCI AISNE HAUTS DE FRANCE 4 Liste des CCI correspondant aux CCI ALES CEVENNES critères de recherche - Par défaut toutes les CCI de la plate-forme GEFI. ADRESSE ET CONTACT DE MA CCI SERVICES FOURNIS: IROUVER MACCI ••• **CCI YONNE** Visas 26, rue Étienne-Dolet Carnet ATA/CPD CARNET ATA/CPD VISAS 26, rue Étienne-Dolet +33 3 86 49 40 00 B.P. 20286 http://www.sens.cci.fr La sélection d'une CCI dans la liste POINTS DE RETRAIT Saisir un nom ou numéro de département 89005 AUXERRE Cedex Pôle international d'Auxerre entraîne l'affichage des Saisir un nom ou un n° de département ATA +33 3 86 49 40 50 VISA @ gefi@yonne.cci.frZ informations générales de cette Paiement possible à ce pôle : oui Choisir ma CCI dans la liste 16 CCI(s) CCI 26, rue Étienne-Dolet CCI PUY-DE-DÔME B.P.20286 89005 AUXERRE Cedex CCI SAÔNE-ET-LOIRE CCI SAVOIE Pôle international de Sens



Faites bonne impression... n'imprimez ce support qu'en cas de besoin.

CCI YONNI

+33 3 86 83 63 11

@ gefi@yonne.cci.frZ

ΔΤΔ

VISA

Paiement possible à ce pôle : oui 1 bd des Noyers Pompons ZAC des Vauguillettes CS 30725 89107 SENS Cedex



2. Inscription à GEFI





2. Inscription à GEFI (f)) GEFI 2.1 - Inscription **GESTION ELECTRONIQUE DES FORMALITÉS INTERNATIONALES.** réseau des Chambres de Commerce et d'Indus Accès depuis l'espace de connexion de la page **CRÉER UN COMPTE** CARNETS ATA / CPD d'accueil publique en cliquant sur le bouton A-70 **CRÉER UN COMPTE** ACTUALITÉS GÉNÉRALES •• **PROFIL DEMANDEUR** • Sélectionnez votre catégorie juridique parmi la Catégorie juridique liste suivante : Veuillez sélectionner Particulier ✓ Entreprise (SA, SAS) **IDENTIFIANT** ✓ Entreprise (SARL, EURL, EPIC, SCI, SCOP, SASU, GAEC, CNC, GIE) Civilité ⁴ Veuillez sélectionner ✓ Association, Fédération, Administration, Organisme public, GIE sans capital Nom Prénom ✓ Profession libérale, Entreprise individuelle ✓ Société étrangère (réservé aux sociétés monégasques) Téléphone fixe Téléphone portable +33 v +33 v E-mail (Utilisé pour la connexion)si possible évitez d'utiliser un mail générique Confirmation mot de passe Mot de passe A noter Le formulaire s'adapte selon la catégorie juridique sélectionnée.]'accepte les conditions générales d'utilisation.]'accepte l'utilisation de mes données à des fins commerciales. CRÉER

2. Inscription à GEFI



2.1.1 - Inscription

Vous êtes un particulier

PROFIL DEMANDEUR	Renseignez les données concernant votre profil demandeur
Catégorie juridique ° Particulier Type de pièce d'identité ° Numéro de pièce d'identité °	 Renseignez les données concernant votre compte d'accès.
Veuillez sélectionner ▼ Adresse ° Complément adresse C.P. ° Ville ° Of-Ain ▼ France ▼	 A noter L'adresse E-mail est celle utilisée pour vous connecter à GEFI : les adresses génériques sont à éviter. Le n° de votre pièce d'identité n'est visible que par vous. Le mot de passe doit comprendre 10 caractères dont :
IDENTIFIANT Civilité * Veuillez sélectionner Nom * Prénom *	 Au moins un chiffre (0 à 9) Au moins 1 caractère majuscule (A à Z) Au moins 1 caractère minuscule (a à z) Au moins 1 caractère spécial (`~!@#\$%^&t*()_ +-={} []`:";'<>?,.
Téléphone fixe Téléphone portable +33 +33 E-mail ° (Utilisé pour la connexion)si possible évitez d'utiliser un mail générique	Cochez la case "J'accepte les conditions générales d'utilisation"
Mot de passe * Confirmation mot de passe *	Cochez si vous le souhaitez la case "J'accepte l'utilisation de mes données à des fins commerciales"
3	S Cliquez sur CRÉER
J'accepte <u>les conditions générales d'utilisation</u> .* CRÉER J'accepte l'utilisation de mes données à des fins commerciales.	On mail d'activation du compte d'accès valable 24 heures est envoyé à l'adresse E-mail renseignée.
	CF. Chapitre 2.2

2. Inscription à GEFI

2.1.2 - Inscription

tégorie juridique *	_
Entreprise (SARL, EURL, EPIC, SCI, SCOP, SASU, CAEC, SNC, CIE)	• U
ison sociale / Nom *	Département / Service
bresse *	Complément adresse
2° Vile'	Département ' Pays '
	O1 - Ain 🔻 France 🔻
léphone fixe	Téléphone portable
+33 🔻	-33 ¥
RET *	Code NAF '
A	Capital social (4)
) Je certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens de	e désigner ci-dessus. '
) le certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens de DENTIFIANT	le désigner (i-dessus. *
) le certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens de DENTIFIANT	le désigner d-dessus. *
) je certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens d DENTIFIANT rilité * Veuilles rélectionner	le désigner ci-dessus. *
) je certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens d DENTIFIANT allaé * Veuillez selectionner m *	le désigner ci-dessus. *
) de certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens d DENTIFIANT villeé * Veuillez sélectionner m *	e désigner ci-dessus. *
] 3e certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens d DENTIFIANT elité * Veuilles sélectionner un *	≥ ▼ Prénom * Tillebone nortable
Se certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens d DENTIFIANT Albé * Veuilles selectionner m * Kphone fixe =33	Prénom " Téléphone portable
je certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens d DENTIFIANT villéé * Veuilles sélectionner m* éphone fixe -33<	
Je certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens d DENTIFIANT silloé * Veuillez sélectionner jm * -33	e désigner ci-dessus. *
Je certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens d DENTIFIANT ville * Veuilles sélectionner vm * éphone fixe -13	e désigner ci-dessus. * Prénom * Prénom * Téléphone portable -33 ▼ E-mail * (Utilisé pour la connexion)oi possible évitez d'utiliser un mail génériqu
] 3e certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens d DENTIFIANT vlibé * Veuilles selectionner m* kphone fixe =33 ▼ nt de passe *	e désigner ci-dessus. *
] 3e certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens d DENTIFIANT Alité * Veuillez selectionner m* kiphone fixe =33 ▼ It de passe *	E-mail * (Utilisé pour la connexion)si possible évitez d'utiliser un mail génériqu Confirmation mot de passe *
Se certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens d DENTIFIANT Albé * Veuilles selectionner m * Képhone fixe -33 t de passe *	e désigner ci-dessus.* Prénom * Prénom * Téléphone portable -33 ▼ E-mail * (Utilisé pour la connexion)ol possible évitez d'utiliser un mail génériqu Confirmation mot de passe *
>> certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens d DENTIFIANT elloé * Veuillez sélectionner pm * -33 * t de passe *	e désigner ci-dessus. *

Vous êtes un professionnel

Renseignez les données concernant votre profil demandeur

A noter

- Vous devez certifier être habilité à faire des formalités export pour la société indiquée dans le profil Demandeur en cochant la case.
- 2 Renseignez les données concernant votre compte d'accès.

A noter

- ✓ L'adresse E-mail est celle utilisée pour vous connecter à GEFI : les adresses génériques sont à éviter.
- - Au moins un chiffre (0 à 9)
 - Au moins 1 caractère majuscule (A à Z)
 - Au moins 1 caractère minuscule (a à z)
 - Au moins 1 caractère spécial (`~!@#\$%^&*()_+-={ } | [] \: "; ' <> ?, .
- S Cochez la case "J'accepte les conditions générales d'utilisation"
- Occhez si vous le souhaitez la case "J'accepte l'utilisation de mes données à des fins commerciales"
- Cliquez sur CRÉER
- Un mail d'activation du compte d'accès valable 24 heures est envoyé à l'adresse E-mail renseignée. **CF. Chapitre 2.2**



2. Inscription à GEFI

2.1.2.1 - Inscription

Vous êtes un professionnel

Il est maintenant possible à une société domiciliée en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française ou à Monaco de renseigner son d'identification spécifique (respectivement RIDET, TAHITI ou RCI) à la place du SIRET.

& Vous êtes domicilié en Nouvelle-Calédonie :

PROFIL DEMANDEUR	 Vous
Catégorie juridique *	2 Lors
Raison sociale / Nom * Département / Service SOFRANA	com syste
Adresse * Complément adresse 47, rue Sébastopol	B Lorse
C.P.* Ville* Département* Pays* 98800 NOUMEA 988 - Nouvelle-Calédonie France	Nouv auto
Téléphone fixe Téléphone portable +33< ▼	
RIDET * Code NAF * 1438944001 311Z	
TVA Capital social (c) Image: social definition of the second s	

- Vous renseignez votre catégorie juridique
- Lorsque vous saisissez un code postal d'une commune de Nouvelle-Calédonie, le système détermine automatiquement le département de la Nouvelle-Calédonie
- Description Lorsque le département correspond à la Nouvelle-Calédonie, le système propose automatiquement la saisie d'un n° de RIDET

A noter

- 🖌 Le numéro RIDET doit être saisi sur 10 chiffres : les 7 chiffres du RID + le n° de l'établissement sur 3 chiffres (001 en général).
- \checkmark Si le RID est sur 6 chiffres, complétez par un 0 en 1 $^{\rm ère}$ position.





2. Inscription à GEFI

2.1.2.2 - Inscription

Vous êtes un professionnel

& Vous êtes domicilié en Polynésie française :

PROFIL DEMANDEUR				0
Catégorie juridique *				
Entreprise (SARL, EURL, EPIC, SCI, SCOP, SASU, GAEC, SNC, GIE)				2
Raison sociale / Nom *	•	Département / Service		
SOFRANA				9
Adresse *		Complément adresse		(
place de la mairie				8
C.P.* Ville*		Département * Pays *		
98727 PAOPAO	2	987 - Polynésie Française 🔻 France	•	i
Téléphone fixe		Téléphone portable		
+33 •		+33 🔻		
	_			
TAHITI *		Code NAF *		
C23351001	B	3312Z		
TVA	•	Capital social (€)		
		5'000		
Je certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens de dés	igner ci-des	sus. *		

Vous renseignez votre catégorie juridique

2 Lorsque vous saisissez un code postal d'une commune de Polynésie française, le système détermine automatiquement le département de la Polynésie française

Lorsque le département correspond à la Polynésie française, le système propose automatiquement la saisie d'un n° de TAHITI

A noter

Le numéro TAHITI doit être saisi sur 9 chiffres : les 6 chiffres du NUMTAH + le n° de l'établissement sur 3 chiffres (001 en général)
 Ne pas saisir de tiret entre le NUMTAH et le n° de l'établissement



GEFI

2. Inscription à GEFI

2.1.2.3 - Inscription

& Vous êtes domicilié à Monaco :

PROFIL	DEMANDEUR	

Catégorie juridique *		
Société étrangère : uniquement autorisé pour Monaco 🔻	•	
Raison sociale / Nom *	Département / Service	
SOFRANA		
Adresse *	Complément adresse	
place de la mairie		6
C.P.* Ville*	Pays *	
98000 Monaco	2 Monaco	•
Téléphone fixe	Téléphone portable	
+33 • 0102030405	+33 🔻	
201 [°]		
	Code NAF	
12S05742	3 3312Z	
TVA	Capital social (€)	
	25'000	
☑ Je certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens de désig	er ci-dessus. *	

Vous êtes un professionnel

- Vous renseignez votre catégorie juridique avec la valeur "Société étrangère : uniquement autorisé pour Monaco"
- 2 Le pays est automatiquement mis à jour avec la valeur "Monaco"

E Lorsque le pays est Monaco, le système propose automatiquement la saisie d'un n° de RCI

A noter

(\$)

2. Inscription à GEFI



2.2 - Confirmation Inscription

Une fois créé dans GEFI, vous devez recevoir un mail d'activation de votre compte :

CRÉER UN COMPTE

Retour

Votre compte a été créé, il reste maintenant à vérifier votre adresse e-mail. Un e-mail avec un lien d'activation vous a été envoyé.

↓	_
GEFI	 Cliquez sur le lien "Valider votre inscription" Le message ci-dessous s'affiche
Bienvenue sur www.formalites-export.com Isabelle TOMASO, Pour valider votre inscription, nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant : Valider votre inscription Ce lien restera valide 24 heures, au-delà de ce délai, vous devrez renouveler votre inscription. Nous sommes très heureux de vous accueillir. L'équipe GEFI www.formalites-export.com	AIDE CONTACT CONFIRMATION D'INSCRIPTION Votre e-mail a été vérifié. Votre compte est désormais activé.
Ce mail vous a été envoyé automatiquement. VOUS NE POUVEZ PAS RÉPONDRE À SON EXPÉDITEUR	
Puis l'écran de connexion à GEFI s'affiche automatiquement permettant de vous connecter avec votre compte d'accès	VOUS Adresse e-mail Mot de passe
	Mot de passe oublié ? SE CONNECTER OU CRÉER UN COMPTE

Adresse e-mail



2. Inscription à GEFI

2.3 - Mot de passe oublié

MOT DE PASSE OUBLIÉ

ENVOYER LE MOT DE PASSE

SE CONNECTER

Accès depuis le bloc de connexion de la page d'accueil publique en cliquant sur le lien

0

Mot de passe oublié?

- Saisissez l'adresse email associée au mot de passe oublié
- ² Cliquez sur "Envoyer le mot de passe"
- In email est envoyé à l'adresse spécifiée avec un lien de réinitialisation du mot de passe.



Bonjour CLAIRET Sonia, Vous avez demandé à réinitialiser votre mot de passe. Veuillez cliquer sur le lien ci-contre : Réinitialiser votre mot de passe RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE 4 Un clic sur le lien et saisir un nouveau mot de passe "Réinitialiser votre mot de Vous serez ensuite redirigé sur notre site GEFI. Nouveau mot de passe passe" entraîne l'affichage Cordialement Confirmation d'un formulaire de saisie L'équipe GEFI www.formalites-export.com d'un nouveau mot de passe **RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE** Ce mail vous a été envoyé automatiquement. VOUS NE POUVEZ PAŚ RÉPONDRE À SON EXPÉDITEUR.



2. Inscription à GEFI



(f)) GEFI 2.4 - Connexion à GEFI **GESTION ELECTRONIQUE DES FORMALITÉS INTERNATIONALES.** e réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie facilite vos formalités i Accès depuis l'espace de connexion de la page d'accueil publique : CARNETS ATA / CPD ATA CERTIFI CONNEXION • Saisir l'adresse email de votre compte d'accès ACTUALITÉS GÉNÉRALES ···· Adresse e-mail 2 Saisir le mot de passe associé Mot de passe Mot de passe oublié? 8 Cliquer sur SE CONNECTER SE CONNECTER ()) GEFI (1) JEAN-YVES BOIS JISAS VISAS CARNETS ATA / CPD CERTIFIÉ ATA POUR EXPORTATION DÉFINITIVE POUR ADMISSION TEMPORAIR > Carnet ATA > Carnet CPD VISAS 4 La page d'accueil de votre espace client s'affiche > Dépot de signature **TABLEAU DE BORD** A noter FACTURES COMMANDES VISAS CARNETS DÉPÔTS DE SIGNATURE comptes d'accès principaux et secondaires. ACTUALITÉS GÉNÉRALES ••• CF. Chapitre 4.5 30/10/2019 GÉNÉRAL 4 I'HIVER S'INSTALLE Phiver s'installe **COMMANDES À COMPLÉTER** COMMANDES À PAYER **CARNETS À RESTITUER** 5 0 3 Draft Création : 31/10/2019 ATA Nº6 Création : 31/10/2019 208.60€ Aucune entrée Création : 31/10/2019 ATA Nº2 Création : 31/10/2019 Draft 199,00€ 🗧









3. Page d'accueil Espace client

Une fois connecté, vous accédez à la page d'accueil de votre espace personnel :



- 8 Bloc VISAS
- Bloc ATA
- Bloc actualités générales et locales
- **5** Tableau de bord
- 6 Menu de navigation gauche



3.1 - Bandeau haut de navigation





3. Page d'accueil Espace client



3.1.1 - Ma CCI

- En cliquant sur le menu "Ma CCI", un bandeau vertical s'affiche présentant la liste de toutes vos CCI.
 CF. "A noter" ci-dessous.
- 2 Par CCI, sont affichées les informations de contact.
- En cliquant sur le bouton "TARIFS DES PRESTATIONS", vous accédez à une page permettant de consulter les tarifs de vos CCI et de calculer le prix d'un carnet ATA via la calculette ATA - CF. chapitre 3.1.2



A noter

- & La ou les CCI(s) affichées correspond(ent) à :
 - ✓ Votre ou vos CCI(s) de rattachement : CCI(s) gérant le département de votre adresse
 - Votre ou vos CCI(s) dans laquelle(lesquelles) vous avez des dérogations en cours

3. Page d'accueil Espace client





3.1.3 - Notifications

Le menu Notifications (à payer, retournées, ...).



permet de vous signaler certaines alertes concernant vos commandes

Ces notifications sont pour la plupart doublées par un envoi de mail.

 $\sqrt{}^{1}$ PRODUITS CONTACT MA CCI 1 Lorsqu'une notification vous est adressée, le menu s'affiche en orange et indique le nombre de Fermeture du bandeau messages non lus (dans l'exemple, un message est en attente) റ്റ CLAIRET SONIA , un bandeau vertical s'affiche avec les notifications. MACCI 2 Si vous cliquez sur l'icône Ons l'exemple, la notification concerne une commande à payer. Si vous cliquez sur la Alertes notification, vous êtes redirigé sur la page de paiement en ligne (dans le cas où vous êtes un client facturé au comptant et où la CCI ayant traité votre commande propose le paiement en ligne). > Commande à payer : 20192006 CLAIRET ATA N°4 1erca**net BNP PARIBA** Modes de paiement Informations sur la transaction Veuillez choisir votre mode de paiement R7DM Payer par carte Référence de la transaction : d478874302b74092af31e6aa3cd82d6b CE VISA Identifiant de la commande 20192006 Identifiant du commerçant : Autres moyens de paiemen 211000021310001 Montant de la transaction : -197,80€





3.1.4 - Espace informations client

Cet espace vous permet de gérer votre compte et de vous déconnecter.

 Lorsque que vous cliquez sur votre NOM et PRENOM, un menu vertical s'affiche. Si vous êtes un particulier, ce menu propose 4 liens qui lorsque vous cliquez dessus : Mon Compte → affiche le formulaire de mise à jour de vos informations demandeur et de votre compte d'accès principal Mes Adresses → affiche le formulaire de mise à jour de vos adresses Changer mot de passe → affiche le formulaire de mise à jour du mot de passe de votre compte d'accès principal Se déconnecter → ferme la session et affiche la page d'accueil publique de GEFI Si vous êtes un professionnel, ce menu propose un 5ème lien supplémentaire : Autres Comptes → affiche le formulaire de gestion de vos comptes d'accès 	MA CCI Gérer son compte Mon compte Mes adresses Changer mot de passe Se déconnecter Cas d'un particulie MA CCI MA CI MA CI
	Gérer son compte
noter	Mon compte Mes adresses
Le détail de ces fonctionnalités est décrit dans le chapitre 4 - Gestion compte client.	Autres comptes
	Changer mot de passe
	Se déconnecter



3.2 - Bloc VISAS

Le "bloc" VISAS propose la liste des produits "Visas".

Un clic sur le nom d'un produit entraine l'affichage de la page de description du produit, comme sur la page publique de GEFI.

 Un clic sur le bouton "COMMANDER" vous permet d'accéder au formulaire de commande VISA.
 CF. Chapitre 5 - Commande VISA



3.3 - Bloc ATA

Le "bloc" ATA propose la liste des produits "ATA".

Un clic sur le nom d'un produit entraine l'affichage de la page de description du produit, comme sur la page publique de GEFI.

 Un clic sur le bouton "COMMANDER" vous permet d'accéder au formulaire de commande ATA.
 CF. Chapitre 6 - Commande ATA





3.4 - Actualités générales et locales

Espace de publication :

- Des actualités générales de GEFI déjà visibles sur la page d'accueil publique
- 2 Des actualités locales publiées par vos CCI
- Oes messages importants généraux de GEFI
- O Des messages importants locaux publiés par vos CCI







3.5 - Tableau de bord demandeur

Il vous propose :

- Un raccourci vers la liste de vos commandes
- Un raccourci vers la liste de vos formalités visas
- Un raccourci vers la liste de vos carnets ATA
- Un raccourci vers la liste de vos dépôts de signature
- On raccourci vers la liste de vos factures
- Une synthèse de vos commandes à compléter
- Une synthèse de vos commandes à payer
- 3 Une synthèse de vos carnets à restituer
- Une synthèse de vos dérogations en fin de validité

Un double-clic sur la ligne permet de revenir sur le formulaire de commande prérenseigné avec les données déjà saisies

TABLEAU DE BORD	CARNETS	DÉPÔ	4 TS DE SIGNATURE	5
COMMANDES À COMPLÉTER 1 CLAIRET VISA N°1 Draft Création : 13/08/2019	COMMANDES À PAYER CLAIRET ATA Nº4 Création: 13/08/2019 CLAIRET ATA N°3 Création: 13/08/2019 CLAIRET ATA N°2 Création: 13/08/2019 CLAIRET ATA N°2 Création: 13/08/2019 CLAIRET ATA N°3 Création: 13/08/2019 CLAIRET ATA N°4 Création: 13/08/2019 CLAIRET ATA N°5 Création: 13/08/2019	4 197.80€ 5 204.80€ 5 237.80€ 5	CARNETS À RESTITUER	0
Voir plus Image: Constraint of the second	Voir plus	0	Voir plus	8





COMMANDES À	PAYER		4
🛃 CLAIRET ATA Nº4	Création : 13/08/2019	197,80€ 📑	
🔀 CLAIRET ATA Nº3	Création : 13/08/2019	204,80€	1
🛃 CLAIRET ATA Nº2	Création : 13/08/2019	237,80€	
▷ CLAIRET ATA N°1	Création : 13/08/2019	197,80€	•]←
	Voir plus		

Lien redirigeant sur la page de paiement



3.6 - Menu de navigation gauche

Affiche un accès aux différentes listes mises à votre disposition.











4. Gestion compte client



En cliquant sur votre espace client, vous pouvez :

- gérer les informations de votre profil et de votre compte principal, consulter vos dérogations et effectuer une demande de mensualisation
- 2 gérer vos adresses de livraison et facturation
- gérer vos comptes d'accès
- 4 changer votre mot de passe
- **5** vous déconnecter



4. Gestion compte client



\wedge 4.1- Gestion de votre profil Gérer son compte ATA / CPD Accès depuis l'espace client, en cliquant sur le lien "Mon compte" Aon compte Mes adresse Autres compte Cas d'un professionnel Changer mot de pass **PROFIL DEMANDEUR** A Se déconnecte Catégorie juridique * Catégorie juridique Raison sociale / Nom SPOUTNIK Entreprise (SA, SAS) Complément adresse Adresse 5, rue des jeuneurs Complément adresse Vous pouvez : C.P. Ville Département Pays v PARIS France 75002 75 - Paris Téléphone fixe Téléphone portable • Modifier les données de votre profil demandeur Indicatif Indicatif SIRET Code NAF 2 Modifier les données de votre compte d'accès principal 51377278000013 3101Z N° de TVA Capital social (€) N° de TVA 20'000 • Supprimer votre compte (profil et comptes d'accès) J'accepte l'utilisation de mes données à des fins commerciales MON COMPTE 2 Civilité ¹ Madame Nom Prénom TOMASO Isabelle Téléphone fixe L'un des deux numéros est obligatoire Téléphone portable 3 02 04 05 06 Indicatif +33 A noter E-mail (Utilisé pour la connexion)si possible évitez d'utiliser un mail générique itomaso@yopmail.com ↔ Un client peut supprimer son profil et son compte Activer les notifications par Email d'accès principal s'il n'a encore effectué aucune commande dans GEFI. SUPPRIMER MON COMPTE ENREGISTRER

4. Gestion compte client



4.1- Gestion de votre profil - suite

Catégorie juridique *	
Particulier	
Type de pièce d'identité *	Numéro de pièce d'identité *
Carte d'identité 🔹 🔻	16T52YU78
Civilité *	
Madame 🔻	
Nom ⁺	Prénom *
Clairet	Sonia
Téléphone fixe	Téléphone portable
Indicatif 🔻	+33 🔻 6 58 74 78 54
Email * (Utilisé pour la connexion)si possible évitez d'utiliser un mail générique clairetsonia@yopmail.com	
Adresse *	Complément adresse
i rue du courage	
1 rue du courage C.R.* Ville *	Département Pays *
4. Gestion compte client

4.2 - Consultation dérogations

Accès depuis l'espace client, en cliquant sur le lien "Mon compte"

Vous pouvez consulter vos dérogations :

	¥ Etat 2	▼ ATA	3 Visa	y Du 4	Au 🔻
CCI VENDÉE	Validée	Oui	Oui	26/03/2019	26/03/2020
CCI VENDÉE	Refusée	Non	Oui	26/03/2019	26/03/2020
CCI ALLIER-CÔTE-D'OR - ALENÇON- ARIÈGE-PYRÉNÉES - ÎLES	Validée	Oui	Non	13/03/2019	13/03/2020
CCI ALLIER-CÔTE-D'OR - ALENÇON- ARIÈGE-PYRÉNÉES - ÎLES	Validée	Oui	Oui	13/03/2019	13/03/2020
CCI ALLIER-CÔTE-D'OR - ALENÇON- ARIÈGE-PYRÉNÉES - ÎLES	Refusée	Non	Oui	13/03/2019	13/03/2020
CCIR PARIS IDF TEST	Validée	Oui	Oui	04/03/2019	27/03/2020
CCIR PARIS IDF TEST	En cours de validation	Non	Oui	30/01/2019	30/01/2020
Image Image 1 de1 ▶ ≥ 20	 articles par page 			Afficherle	es items 1 - 7 de 7

 Liste des CCI pour lesquelles le client a fait une demande de dérogation

- Orrest of the second second
- 4 Période de validité de la dérogation

A noter

2 Etat de la dérogation





4. Gestion compte client

4.3 - Demande mensualisation

Accès depuis l'espace client, en cliquant sur le lien "Mon compte"

Vous pouvez effectuer une demande de mensualisation auprès d'une de vos CCI, c'est-à-dire auprès de votre / vos CCI de rattachement et des CCI pour lesquelles vous disposez d'une dérogation en cours.

Une demande de mensualisation se déroule en 4 étapes :

- 🧀 1^{ère} étape Préparation et signature de votre contrat de mensualisation
- 2ème étape Détermination des coordonnées de facturation
- 🥪 3^{ème} étape Finalisation et transmission de la demande de mensualisation

A noter

🖉 La mensualisation est réservée aux clients professionnels.

Dès validation d'une demande de mensualisation, les prochaines commandes du client sont facturées en fin du mois suivant la validation.





4. Gestion compte client



4.3 - Demande mensualisation - suite

& 1ère étape - Contrat de mensualisation

MES DEMANDES DE MENSUALISATION			
CCI y Mode y Status y Demandé le	Ļ	y Validé le y Raison y	
⋈ O Page O ≥0 ▼	articles pa	r page Aucun enregistrement à afficher.	
			Oliquez sur "AJOUTER"
	_ ↓		
ссі		Mode	Sélectionnez la CCL aunrès de laquelle vous
CCI MORBIHAN	2	Paiement en ligne (CB)	voulez vous mensualiser
Coordonnée de facturation	7	Remarque	
MEUBLATEX		Remarque	
Contrat	_		5 Téléchargez le modèle de contrat de
			mensualisation proposé par la CCI
			sélectionnée
Parcourir ou glisser-déposer le fichier ici			
Aucun fichier choisi	1		
± Télécharger le modèle de contrat			
ENREGISTRER ANNULER			

- 4 Hors GEFI :
 - ✓ Imprimez le modèle de contrat
 - ✓ Remplissez et signez le contrat
 - ✓ Scannez ensemble le contrat et les éventuelles pièces demandées au format PDF

4. Gestion compte client

4.3 - Demande mensualisation - suite

6 2ème étape - Coordonnée de facturation

CCI CCI MORBIHAN Coordonnée de facturation MEUBLATEX	1	Mode Paiement en ligne (CB) Remarque Remarque	Coordonnée de facturation : par défaut, c'est votre adresse définie dans votre profi demandeur
Contrat Parcourir ou glisser-déposer le fichier ici Aucun fichier choisi Télécharger le modèle de contrat ENRECISTRER ANNULER			 Si vous souhaitez indiquer une autre coordonnée de facturation, vous devez la créer au préalable via le menu "Gérer son compte>Mes adresses" CF. chapitre 4.4 Gestion des adresses
CCI CCI MORBIHAN Coordonnée de facturation MEUBLATEX Service comptabilité MEUBLATEX	3	Mode Chèque Remarque	Ea coordonnée de facturation est alors sélectionnable
MEUBLATEX Service comptabilité Contrat Parcourir ou glisser-déposer le fichier ici Aucun fichier choisi			
Télécharger le modèle de contrat ENREGISTRER ANNULER			



4. Gestion compte client



4.3 - Demande mensualisation - suite

🛷 3^{ème} étape - Finalisation de la demande de mensualisation



4. Gestion compte client

4.3 - Demande mensualisation - suite





O Dès que votre demande de mensualisation est acceptée, vos prochaines commandes seront facturées en fin du mois suivant.



4. Gestion compte client

4.4 - Gestion adresses

Accès depuis l'espace demandeur, en cliquant sur le lien "Mes adresses"

× Supprimer

Vous permet de :

Raison sociale / Nom de famille 1

Q Rechercher

MEUBLATEX

|◀

🔈 Consulter vos adresses de livraison et de facturation 🕕

Dept / Prénom

Service comptabilité

20 🔻

🗄 Nouveau

Modifier

articles par page

▼ Adresse

10, rue des acacias

Q Rechercher

IEUBLATEX

ы)(ы

Raison sociale / Nom de famille 🏌

Page 1

× Réinitialiser les filtres

►)(►

de 1

Sérer vos adresses

Page 1

2 Ajouter une adresse

Enregistrer	
MES ADRESSES	
Type	
Mixte *	
Catégorie juridique	
Particulier •	
Civilité	Raison sociale / Nom de famille
Veuillez sélectionner 🔹	Ratison sociale / Nom de famille
Dept / Prénom	Adresse
Dept / Prénom	Adresse
Complément d'adresse	C.R. Vile
Complement d'adresse	C.R. Ville
Pays	Téléphone fixe "
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	+33 ¥
Téléphone portable	E-mail
+33 *	E-mail
Type de pièce d'Identité	Numéro de pièce d'Identité
Veuillez sélectionner 🔻	Numéro de pièce d'identité

6 Modifier une adresse

MACCI APOLINAIRE CUILLAUME

Y Pays

FR

т Туре

Facturation

Afficher les items 1 - 1 de 1

Output Supprimer une adresse

▼ Ville

VANNES

▼ C.P.

56000







4. Gestion compte client

4.5 - Gestion comptes d'accès

Accès depuis l'espace demandeur, en cliquant sur le lien "Autres comptes"

Permet, si vous êtes un professionnel, de :

🛰 Consulter vos comptes d'accès : principal et secondaire(s) 🕕

Q Rechercher	∠ × Réinitialiser les filtres I Nouveau	اللہ میں الل اللہ میں اللہ میں الل	mer 🖪 Exporter			
Nom d'utilisateur	▼ Actif/inactif	▼ E-mail confirmé ?	Ţ Profil	y Nom prénom	Ţ Dernier login	Ŧ
jeanyves-bois@yopmail.com	Oui	Oui	Compte principal	BOIS Jean-Yves	15/08/2019 22:59	
	20 🗸 articles par page				Afficher les items 1 -	- 1 de 1

😹 Gérer vos comptes d'accès	CRÉATION DE COMPTE
Ajouter un compte d'accès	Civilité * Veuillez effectionner Nom * Perform *
8 Modifier un compte d'accès	Téléphone foze Téléphone portable
Osupprimer un compte d'accès	E-mail * (Utilité pour la connexioni)i possible évitez d'utiliter un mail générique CRÉER

A noter

- 🖌 La notion de compte secondaire a été mise en place pour éviter les adresses mail génériques parfois utilisées par les clients.
- Le client, via son compte d'accès principal, peut créer un compte d'accès secondaire pour une autre personne qui pourra effectuer des commandes pour le client.
- 🖌 Dans ce cas, toutes les commandes et factures générées par tous les comptes du client seront regroupées dans le même espace client.
- ↔ Le compte secondaire a des droits restreints par rapport au compte principal.





4. Gestion compte client

4.6 - Changement mot de passe

Accès depuis l'espace demandeur, en cliquant sur le lien "Changer mot de passe"

Vous permet de changer votre mot de passe :



4.7 - Déconnexion

Accès depuis l'espace demandeur, en cliquant sur le lien "Se déconnecter"

Vous permet de fermer votre session.

La déconnexion entraîne l'affichage de la page d'accueil publique de GEFI.





ATA / CPD	Gérer son compte	x			
TEMPORAIRE	Mon compte				
	Mes adresses				
	Autres comptes				
	Changer mot de pass				
	Se déconnecter				









5. Commande VISA



Accès depuis la page d'accueil de l'espace demandeur, en cliquant sur le bouton "COMMANDER"

Vous pouvez commander dans une même commande :

- 🔌 🛛 Soit un ou plusieurs dépôts de signature 🕕
- 🔈 Soit :
 - 🔹 un ou plusieurs CO 😕
 - un ou plusieurs EUR1 (sous certaines conditions) 😣
 - un ou plusieurs ATR (sous certaines conditions) 4
 - un ou plusieurs Visas de facture 5
 - une ou plusieurs Légalisations de document 6



A noter

- 🔐 La référence (ou nom) de commande est obligatoire et ne doit pas déjà exister parmi vos commandes.
- 🖌 La commande d'un ATR n'est possible que si un CO existe déjà dans la commande et qu'il corresponde aux critères suivants :
 - pays exportateur = UE
 - pays origine = UE
 - pays destinataire = Turquie
- \checkmark La création d'un EUR1 n'est possible que si :
 - pays exportateur = UE
 - pays origine = UE
 - pays destination différent de UE et de Turquie







Rappels - Description des produits VISA

CERTIFICAT D'ORIGINE (CO)

C'est un document CERFA servant à prouver l'origine d'une marchandise destinée à l'export. Il est nécessaire au dédouanement des marchandises à destination, dans certains pays. Il est également demandé dans un cadre privé : banques (paiement via un crédit documentaire) ou importateurs (traçabilité).

Il est rempli en ligne par l'exportateur puis signé (signature électronique + manuscrite) par les CCI. Il est daté et numéroté par GEFI.

EUR1

C'est un document CERFA servant à prouver l'origine préférentielle d'une marchandise destinée à l'export. Une fois visé par les douanes du pays de sortie, sa présentation aux douanes d'un pays ayant signé des accords préférentiels avec l'Union Européenne (UE) permettra un dédouanement à coûts réduits (exonération des droits de douane).

Ce document est rempli en ligne par l'exportateur et imprimé par les CCI (pas de signature).

ATR

C'est un document CERFA destiné à la Turquie pour un dédouanement à frais réduits des marchandises. Il doit être visé par les douanes du pays exportateur.

Ce document est rempli en ligne par l'exportateur et imprimé par les CCI (pas de signature). Il est proposé lors de la saisie d'un Certificat d'origine.

Visa de Facture

Les factures exportations ou packing-list émises par les exportateurs et visées par une CCI sont nécessaires dans certains pays au dédouanement des marchandises à destination.

Ces documents sont transmis par les clients, validés par les CCI. Le document est daté et numéroté par GEFI (pas de signature électronique) puis imprimé et visé.

Légalisation de document

Certains documents commerciaux émis par les entreprises et destinés à être présentés à l'étranger nécessitent, selon certains pays, une certification matérielle de signature par un conseiller des CCI (à savoir tampons de la CCI et signature manuscrite du conseiller).

Ce document est donc envoyé signé à une CCI qui, après comparaison avec la signature déposée, procède à une authentification de la signature (placement d'un cachet).

Le document authentifié peut alors être validé. Le document est daté et numéroté dans GEFI, puis imprimé et signé en manuscrit.

Dépôt de signature

C'est un service permettant à un exportateur de ne pas présenter systématiquement sa pièce d'identité dans le cadre d'une légalisation de document. Il confie une copie de sa pièce et un spécimen de sa signature. Le spécimen est stocké dans GEFI pour une durée de 2 ans et peut ainsi être comparé à chaque demande de légalisation.

5. Création commande VISA

5.1 - Commander un certificat d'origine

Indiquez :

Exportateur

NB : L'exportateur peut être saisi ou sélectionné parmi une liste des exportateurs déjà renseignés par le demandeur lors de précédentes commandes.

CERTIFICAT D'ORIGINE (CO)

2 Destinataire

NB : Le destinataire peut être saisi ou sélectionné parmi une liste des destinataires déjà renseignés par le demandeur lors de précédentes commandes.

Origine marchandises

- 4 Modes de transport
- 6 Remarques
- **o** Liste des marchandises (maximum : 20 lignes)
- Nombre d'exemplaires.

A minima, un exemplaire électronique.

Quand on coche l'option "exemplaire papier" (1 original et 2 copies), possibilité de choisir un nombre de copies supplémentaires

³ Indicateur Modèle CO O/N (cf. chapitre 5.1.1).

A noter

- 🖌 Si vous ne connaissez pas le code postal du destinataire, saisissez un point.
- ✓ Des contrôles de cohérence sont effectués entre pays d'origine et pays de destination (ex: France / France → interdit, France / autre pays UE → avertissement)

	CRATICN DUNE CRATISSU CRATICN DUNE OFTAUSSU COMMANDE PREDUIT	ETAPES ET INVRAISON ET FINALIS FACTURATION LA COM
MEUBLATEX VISA Nº01		
O Dupliquer un certificat d'origine à partir de la commande en cours ou à partir d'un modè	le	
 Saisir un certificat d'origine 		
1/9 EXPORTATEUR		?
O Choisir un exportateur		
Sassi un nouveau exportateur		
Raison sociale °	Raison sociale 2	
Raison sociale	Raizon sociale 2	
Adresse °	Complément d'adresse	
Adresse	Complément d'adresse	
C.P. 'Ville '	Pays '	
C.R. Ville		Ψ.
		7
2		
O Choisir un destinataire		
 bassr un nouveau destinataire 		
Raison sociale *	Raison sociale 2	
Raison sociale	Raison sociale 2	
Adresse °	Complément d'adresse	
Adresse	Complément d'adresse	
C.P. ' Ville '	Pays *	
C.R. Ville		*
3/9 ORIGINE DE LA MARCHANDISE		0 • 0
3/9 ORIGINE DE LA MARCHANDISE	0	0
3/9 ORIGINE DE LA MARCHANDISE	3	0
3/9 ORIGINE DE LA MARCHANDISE Origine de la marchandise *	8	0
3/9 ORIGINE DE LA MARCHANDISE Origine de la marchandise * FRANCE FRANCE ALO MODES DE TRANSPORT	8	•••
3/9 ORIGINE DE LA MARCHANDISE Orgine de la manbandise * TRANCE * 4/9 MODES DE TRANSPORT	3	() () () () () () () () () () () () () (
3/9 ORIGINE DE LA MARCHANDISE Orgine de la machandue *	3 Commentaines Extra an annumedia	0 .
3/9 ORIGINE DE LA MARCHANDISE Origine de la marchandise ' PRANCE 4/9 MODES DE TRANSPORT Air Mer Terre	Conventions Evice as transection	 ?
3/9 ORIGINE DE LA MARCHANDISE Origine de la marchandise · I FRANCE · 4/9 MODES DE TRANSPORT A/7 Mer : Terre · Sign REMARQUES ·	3 Commentaines Trefor an excense-Stire	 2 2 3 4 4 5 6 7 7 7 8 7 8 8 9 9
3/9 ORIGINE DE LA MARCHANDISE Orgine de la manchandise * TRANCE * 4/9 MODES DE TRANSPORT Air Mer E Terre 5/9 REMARQUES 5 Franceses	Convertaines Totar as a managed in	 ?
3/3 ORIGINE DE LA MARCHANDISE Orgine de la manbandise ' PRANCE A(3) MODES DE TRANSPORT Mode de transport A(3) Mer S(3) REMARQUES S(3) REMARQUES Concerner at manyore	3 Contractions Drive as an annual data	••••
3/3 ORIGINE DE LA MARCHANDISE Orgine de la machandite * TRANCE TOPOLO SUBJECTION OF THE SUB	Commentaines Entra esta manafacile	 ••• ••• •••
3/9 ORIGINE DE LA MARCHANDISE Orgine de la machandae ' FRANCE * 4/9 MODES DE TRANSPORT Air Mer Terre 5/9 REMARQUES 5 Remarques Écolor une consegue	Convertine Exist or monoscier	 ••••
3/9 ORIGINE DE LA MARCHANDISE Origine de la marchandise · PRANCE · /9 MODES DE TRANSPORT 4/9 MODES DE TRANSPORT 4/9 MODES DE TRANSPORT 4/9 MODES DE TRANSPORT 4/9 MODES DE TRANSPORT 5/9 REMARQUES 5 Primarques 6/0 LISTE DES MARCHANDISES	3 Connection Extra accounted Stat	 •••• ••• ••
3/9 ORICINE DE LA MARCHANDISE Orgine de la manbandise * TRANCE * 4/9 MODES DE TRANSPORT Andre de transport 2/9 REMARQUES 5 Remanques 6/9 LISTE DES MARCHANDISES 6/9 LISTE DES MARCHANDISES	3 Connettins Etir sussenschir	 ••••• •••• ••• <li< td=""></li<>
3/3 ORIGINE DE LA MARCHANDISE Orgine de la manbandise * Provence	Commentaires Drive as assumed big	•••
3/3 ORICINE DE LA MARCHANDISE Orgine de la machandae * TRACE TRANCE TRANCE TRANSPORT Als Mer Terre 5/3 REMARQUES 5/3 REMARQUES 5/3 REMARQUES 6/3 LISTE DES MARCHANDISES 6/4 LISTE DES	Commentaires Extra an association Quantité Linde Ling particulourdpr V NOUTH	 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••
3/2 ORICINE DE LA MARCHANDISE Orgine de la machandae *	Convertiene Exite an amorecular Exite an amorecular Unite Unite	 ••••
3/3 ORICINE DE LA MARCHANDISE Ordine de la manbandise * TRANCE * 4/3 MODES DE TRANSPORT Al /3 MODES DE TRANSPORT Al /3 MODES DE TRANSPORT /3/3 REMARQUES 5/3 REMARQUES 5/3 REMARQUES 6/3 LISTE DES MARCHANDISES Délignation * Cerignation Quantité	Connectains Existence:Shir Quantité David Irrain domains :	 • •<
3/3 ORICINE DE LA MARCHANDISE Orgine de la manbandise * TRANCE TRANCE TRANCE TRANCE TRANSPORT Mode de transport S/3 REMARQUES S Remarquet G/3 USTE DES MARCHANDISES G Designation Quantité 7/3 NOMBRE D'EXEMPLAIRES	Commentaines Drive as assampedative Quantité · Lond Lande · Lond Lande · Lond	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
3/3 ORICINE DE LA MARCHANDISE Orgine de la marchandise * I TRANCE I PRANCE I STANCE I STANCE I STANCE I STANCE I STANCE I STANCE I STANCE I STANCE I STANCE I STANCE I STANCE I STANCE I STANCE I STANCE I ST	Connectaires	 •••• •••
3/3 ORICINE DE LA MARCHANDISE Orgine de la machandae * TRANCE TRANCE TRANCE TRANSPORT A/3 MOE Terre 5/3 REMARQUES	Commentaires Envire as momentaire Quantité bible Quantité quanta tand - proventioned and and and and and and and and and an	 •••• ••• •• ••
3/3 ORICINE DE LA MARCHANDISE Ordjee de la manchandise * Transce // 5 MODES DE TRANSPORT // 5 // 5 MODES DE TRANSPORT // 6 // 6 // 7	Convectoire Convectoire Convectoire Quardid* Unite ACOUTI Unite	 •••• •••
3/3 ORICINE DE LA MARCHANDISE Ordjes de la manchandise * Transce // 9 MODES DE TRANSPORT // 9 MODES // 9 REMARQUES // 9 NOMBRE DEXEMPLAIRES	Connectaires Drive as answerching	 •••• ••• ••• ••• •• ••<!--</td-->
3/3 ORICINE DE LA MARCHANDISE Orgine de la mandmañae * PravacE PravacE PravacE PravacE PravacE PravacE S/3 REMARQUES S/3 REMARQUES S/3 REMARQUES S/3 REMARQUES S/3 REMARQUES S/3 REMARQUES S/3 REMARQUES S/3 REMARQUES S/3 REMARQUES S/3 REMARQUES S/3 REMARQUES S/3 REMARQUES S/3 REMARQUES S/3 REMARQUES S/3 REMARQUES S/3 REMARQUES S/3 REMARQUES S/3 REMARQUES S/3	Connectaires	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2



\sim	2.1
T	

5. Commande VISA



5.1.1 - Définir un CO comme modèle

\searrow	lors de la saisie d'un CO, yous pouvez le désigner	8 /9 ES	T UN MODÈ	ÈLE								?
	en tant que modèle en cochant la case "Est un	Est u	n modèle									
	modèle" et lui donner un nom.	Nom *						Commentaire				
		Tunisie						Commentaire				
X	Lors de la commande suivante, vous pouvez cliquer sur "Dupliquer un certificat d'origine à partir de la commande en cours ou à partir d'un modèle". le système vous propose alors la liste de vos	ÉTAP VISAN*: ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	E2 - DÉTAI	ILS DU CI d'origine à partir gine	ERTIFICAT de la commande o	T D'ORIGIN	IE d'un modèle	Pays destinataire	Origine de la ma	Date de création	Nombre d'exem	
	modèles	Certifica	t Tunisi			MELIBIATEX	FD		FR	19/08/2019		^
æ	Vous pouvez sélectionner un modèle puis cliquer sur " Enregistrer et Ajouter un produit ".	< RE	OUR		;	ENRECI	STRER ET AJOUTE	R UN PRODUIT]			
2	Une fois le modèle sélectionné, un CO identique est ajouté à la commande : vous pouvez le modifier via l'icone "crayon".	ÉTAP 1/3 NO Nom de la VISA N° 2/3 PR	E 1 - CRÉAT M DE LA CO commande ° 2 DDUITS	FION D'U	NECOMM	MANDE						?
Α	noter	Type de v	sas	Désignation	Dat	te de création	Valide	Nomb	re d'exemplaires	Est ur	nmodèle	
G.	CF. Mini guide "Modèles Certificats d'origine".	Certifica	d'origine (CO)	MEUBLATEX	19/0	/08/2019	Non			® 2 ∎		•

5. Commande VISA



5.1.2 - Gestion exportateurs et destinataires

- Les différents exportateurs et destinataires que vous avez enregistrés lors de vos commandes VISA sont accessibles depuis le menu de gauche en cliquant sur "CONTACTS"
- 2 En cliquant sur "Exportateurs", la liste des exportateurs que vous avez déjà utilisés lors de la commande de vos CO/EUR1/ATR est affichée :

	Q Rechercher	× Réinitialiser les filtres 🛛 🗹 M	odifier × Suppr	primer				
TABLEAU DE BORD	Nom prénom	▼ Catégorie juridique	▼ Adr	resse	▼ Ville	Ţ Email	▼ Téléphone fixe	т
COMMANDES	MEUBLATEX		5,pl	elace du 28 août 1944	VANNES			
CARNETS	R A D Page	1 de1 🕨 🛛 20	💂 articles par	page			Afficher les items 1 - 1 d	le 1
VISAS								
CONTACTS								

In cliquant sur "Destinataires", la liste des destinataires que vous avez déjà utilisés lors de la commande de vos CO/EUR1/ATR est affichée :

	🔾 Rechercher × Réinitialiser les filtres 📝 Modifier × Supprimer							
TABLEAU DE BORD	Nom prénom	▼ Catégorie juridique	▼ Adresse	τ Ville τ E	mail Téléphone fixe T			
COMMANDES	INDITEX		65, rue du jasmin	TUNIS				
CARNETS	H A 1 Page	1 de1 🕨 🕨 20	▼ articles par page		Afficher les items 1 - 1 de 1			
VISAS								
FACTURES								
CONTACTS								
Tous								



A noter

🧈 Les deux listes permettent de modifier ou supprimer un exportateur ou un destinataire

GEFI

5. Commande VISA

5.2 - Commander un EUR1



Indiquez :

Exportateur

NB : L'exportateur peut être saisi ou sélectionné parmi une liste des exportateurs que vous avez déjà renseignés lors de précédentes commandes.

2 Destinataire

NB : Le destinataire peut être saisi ou sélectionné parmi une liste de destinataires que vous avez déjà renseignés lors de précédentes commandes.

- Origine marchandises
- 4 Modes de transport
- 6 Remarques
- Iste des marchandises

A noter

- Si vous ne connaissez pas le code postal du destinataire, saisissez un point.
- 🖉 La création d'un EUR1 n'est possible que si :
 - pays exportateur = UE
 - pays origine = UE
 - pays destination différent de UE et de Turquie

10	CRAPO CREATION OF THUS DU LIVER COMMANCE COMMANCE PRODUCT RECTURIED
ÉTAPE2 - DÉTAILS DU CERTIFICAT EUR1 VISAN'3	
O Initier un EUR1 à partir d'un certificat d'origine de la commande en cours ou	à partir d'un modèle
Saisir un nouvel EUR1	
1/7 EXPORTATEUR	0
Choisir un exportateur Saisir un nouveau exportateur	
Raison sociale *	Raison sociale 2
Raison sociale	Raison sociale 2
Adresse °	Complément d'adresse
Adresse	Complément d'adresse
C.P. ° Ville °	Pays *
C.P. Ville	
Choisir un destinataire Saisir un nouveau destinataire	
Raison sociale *	Raison sociale 2
Raison sociale	Raison sociale 2
Adresse °	Complément d'adresse
Adresse	Complément d'adresse
C.P.* Ville *	Pays *
ce * Ville * Ce Ville * 3/7 ORICINE DE LA MARCHANDISE Origine de la marchandise * • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Pags 1
CP VIIE* CP VIIE* 3/7 ORIGINE DE LA MARCHANDISE 3 Origine de la marchandise * I FRANCE 4/7 MODES DE TRANSPORT	Pags*
ce * Ville * CR Ville * SI/7 ORIGINE DE LA MARCHANDISE 3 Origine de la marchandise *	Pays *
CR Ville* CR Ville* 3/7 ORICINE DE LA MARCHANDISE 3/7 ORICINE DE LA MARCHANDISE 4/7 MODES DE TRANSPORT 4/7 MODES DE TRANSPORT Air Mer Terre 4	Pays *
cR Ville* CR Ville* 3/7 ORICINE DE LA MARCHANDISE 3/7 ORICINE DE LA MARCHANDISE Origine de la marchandise * origine de la marchandise * // MODES DE TRANSPORT // Mode de transport Air Mer Terre	Pays *
CR Ville* CR Ville* S/7 ORICINE DE LA MARCHANDISE 3/7 ORICINE DE LA MARCHANDISE 3/7 ORICINE DE LA MARCHANDISE 4/7 MODES DE TRANSPORT 4/7 MODES DE TRANSPORT 4/7 MODES DE TRANSPORT 5/7 REMARQUES 5	Pags*
CR Ville* CR Ville* CR Ville* 3/7 ORICINE DE LA MARCHANDISE 3/7 ORICINE DE LA MARCHANDISE 4/7 MODES DE TRANSPORT 4/7 MODES DE TRANSPORT 4/7 MODES DE TRANSPORT 5/7 REMARQUES 5 Remarques 5/7 REMARQUES 5 Remarques 5/7 REMARQUES 5	Pags*
cR Ville* CR Ville* CR Ville* CR Ville* S/7 ORIGINE DE LA MARCHANDISE 3/7 ORIGINE DE LA MARCHANDISE 3/7 MODES DE TRANSPORT 4/7 MODES DE TRANSPORT 4/7 MODES DE TRANSPORT 4/7 MODES DE TRANSPORT 4/7 MODES DE TRANSPORT 5/7 REMARQUES 5/7 REMARQUES 5 Remarques Apointry war remorque	Pags*
cR* Ville* CR Vi	Pags*
cR* Ville* CR Vi	Pays*
ce * Ville * CR Ville	Pays*

5. Commande VISA

5.3 - Commander un ATR

Lors de la saisie d'une nouvelle commande, vous ne pouvez pas directement A commander un ATR (le bouton correspondant est grisé).

A

- La commande d'un ATR est proposée si la commande contient déjà un CO répondant aux 2 critères suivants :
 - pays exportateur = UE
 - pays origine = UE
 - pays destinataire = Turquie

ÉTAPE2 - DÉTAILS DU CERTIFICAT D'ORIGINE VISA N°3		000
Duploquer un certificat d'origine à partir de la commande en cours ou à partir d'un modèle Sabir un certificat d'origine 1/9 EXPORTATEUR		;
Choisir un exportateur Saicir un exportateur		
Samur on nouveau exportation Deportation in nouveau exportation Deportation Deportation Ration sociale MUBULATEX Adress Subtle Adda adda 1944 C.P. Ville Subtle Ville Subtle Ville Ville Subtle Ville Subtle Ville Ville Subtle	Raison sociale 2 Complément d'adresse Page F20	
O Choisir un destinataire		
Saisir un nouveau destinataire		
Raison sociale *	Raison sociale 2	
MEUBLIMPORT	Raison sociale 2	
Adresse °	Complément d'adresse	
oy, prace un la una nue renoquene	Competent a unresse	
415201 ISTAMBUL	Turquie	*
< RETOUR ENREGISTRET ET AU	ENRECISTRER ET AJO	UTER UN ATR



ENREGISTRER

VISA DE FACTUR

DÉPÔT DE

ENREGISTRER ET CONTINUER >

	ÉTAPE 1 - CRÉATION D'UNE COMMANDE 1/2 NOM DE LA COMMANDE Nom de la commande "

Nom de la commande VISA Nº3

2/3 PRODUITS

CERTIFICAT D'ORIGINE (CO)

< RETOUR

ATR





5.3 - Commander un ATR - suite

Indiquez :

Exportateur

NB : L'exportateur peut être saisi ou sélectionné parmi une liste des exportateurs que vous avez déjà renseignés lors de précédentes commandes.

Ocument de transport

Oestinataire

NB : Le destinataire peut être saisi ou sélectionné parmi une liste des destinataires que vous avez déjà renseignés lors de précédentes commandes.

- Origine marchandises
- 6 Modes de transport
- 6 Remarques
- Diste des marchandises

A noter

- Si vous ne connaissez pas le code postal du destinataire, saisissez un point.
- ← La création d'un ATR n'est possible que si :
 - pays exportateur = UE
 - pays origine = UE
 - pays destination = Turquie

	3/8 DESTINATAIRE		
	O Choisir un destinataire		
	Saisir un nouveau destinataire		
	Raison sociale *	Raison sociale 2	
	Raison sociale	Raison sociale 2	
	Adresse *	Complément d'adresse	
	Adresse	Complément d'adresse	
	C.P.* Ville*	Pays *	
	C.R. Ville	Veuillez sélectionner	
	4/8 ORIGINE DE LA MARCHANDISE		
	4/8 ORIGINE DE LA MARCHANDISE		
	4/8 ORIGINE DE LA MARCHANDISE		
	4/8 ORIGINE DE LA MARCHANDISE	Commentaires	
	4/8 ORIGINE DE LA MARCHANDISE	Commentaires Ervire an commentaire	
1	4/8 ORIGINE DE LA MARCHANDISE	Commentaires Envire un commentaire	
	4/8 ORIGINE DE LA MARCHANDISE	Commentaines Errie un commentaire	
	4/8 ORIGINE DE LA MARCHANDISE 4 Origine de la marchandise Trannec S/8 MODES DE TRANSPORT Ordese de transport Air Mer Terre 6/8 REMARQUES Remarques	Commentaires Errie un commentaire	
	4/8 ORIGINE DE LA MARCHANDISE 4 Origine de la marchandise Trannec S/8 MODES DE TRANSPORT () Air Mer Terre 6/8 REMARQUES Bernarquet Ajorter und remorque	Commentaires Ervire un connectaire	
	4/8 ORIGINE DE LA MARCHANDISE 4 Origine de la marchandise TRANCE S/8 MODES DE TRANSPORT S/8 MODES DE TRANSPORT Air Mer Trere 6/8 REMARQUES Remarques Ajouter unit reminiput	Commentaires Errire un commentaire	
	4/8 ORIGINE DE LA MARCHANDISE 4	Commentaires Errire un commentaire	

Ouantité

Raison sociale 2

Complément d'adresse

Veuillez sélectionner

2

ÉTAPE2 - DÉTAILS DU CERTIFICAT ATR

VISA N°3

Saisir un certificat d'origin

1/8 EXPORTATEUR

Choisir un exportateur
 Saisir un nouveau expo

Raison sociale

Ville ¹

Ville

2/8 DOCUMENT DE TRANSPORT (correspond à la case 2 du Cerfa)

Adresse * Adresse

C.P.*

C.P.

Désignation

Poids brut / Rawy

Unité

AIOUTER



000

?

?

5. Commande VISA

5.4 - Commander un VISA de facture

Indiquez :

- Importez vos documents à viser
- Nombre de factures à viser par document importé
- ³ Nombre d'exemplaires souhaités par facture à viser



A noter		
📣 Le seul	ormat de document à viser accepté est le format PDF.	



VISA DE FACTURE

5. Commande VISA



LÉGALISATION DE DOCUMENT

Indiquez :

- Signataire(s) : 3 types de signataires sont possibles
 - Signataire déposé par le client (via le dépôt de signature)
 - Signataire institutionnel
 - Saisie d'un à 3 signataires ponctuels

Import des documents à légaliser

Pour chaque fichier PDF importé :

- Sombre de documents à légaliser
- 6 Nombre d'exemplaires souhaités par document légalisé

Pour chaque document joint, indiquer combie	n de légalisation vous souhaitez	et en combien d'exemplaires		
Nom du fichier	Nombre de pages	Nombre de documents à légaliser	Nombre d'exemplaires	
Documents_a_legaliser.pdf	1	1	1	÷ 🗌
		6	7 Suppri	Tout cocher mer la sélection

A noter

- ↔ Le seul format de document à légaliser accepté est le format PDF.
- En cas de saisie d'un signataire ponctuel, la commande de légalisation est traitée une fois les documents papier pouvoir et spécimen reçus par courrier.
- ↔ 3 signataires maximum possibles
- Signataires institutionnels : signatures déposées dans une CCI par des personnes appartenant à des entreprises autres que les exportateurs et utilisables dans la légalisation de documents export (ex : président de fédération, traducteur assermenté...)

ÉTAPE 2 - DÉTAILS	DE LA LÉGALISATION D	E DOCUMENT		
VISA N°5				
1/3 SIGNATAIRE (3 MA	XIMUM)			?
Choisir un signataire dép	osé			
Fonction	Civilité	Nom †	Prénom	A
	•			Ŧ
Choisir un signataire insti	itutionnel			•
1er signataire ponctuel	B			0 • 0
Civilité *		Nom *		
Veuillez selectionner				
Prénom *		Email		
2ème signataire ponctue	1			
Civilité *	•	Nom *		
Veuillez sélectionner		T		
Prénom *		Email		
3ème signataire ponctue	I			
Civilité *		Nom *		
Veuillez sélectionner		¥		
Prénom *		Email		
L Votre demande sera validée a	près réception des documents originau	x par voie postale]
2/3 JOINDRE LE DOCI	JMENT	,		?
<u>Parcourir</u>	ou glisser-déposer les fichiers ici	4		
Pour chaque document joint, indi Nom du fichier	iquer combien de légalisation vous souhaitez Nombre de pages Nomb	et en combien d'exemplaires re de documents à légaliser	Nombre d'exemplaires	
			Supprin	Tout cocher ner la sélection
3/3 REMARQUES				?
Remarques				





5. Commande VISA



5.6 - Commander un dépôt de signature

DÉPÔT DE SIGNATURE

Indiquez :

- Données du signataire
- Import du pouvoir et spécimen de la signature format papier
- 6 Import du spécimen signature format image

A noter

- La commande de dépôt de signature est traitée une fois les documents papier (pouvoir et spécimen) reçus par courrier.
- ↔ Une commande comprenant un dépôt de signature ne peut pas comprendre d'autres produits VISA

- Les formats autorisés du spécimen de signature "image" sont .jpg, jpeg, .png

ÉTAPE 2 - DÉTAILS DU DÉPÔT DE SIGNATURE	
Givilité * Veuïllez sélectionner ▼	0
Nom *	Prénom * Prénom
Email *	Fonction "
Pouvoir et specimen 2 Parcourir ou glisser-déposer le fichier id Aucun fichier choisi	Modèle de pouvoir avec spécimen
Signature " La taile consellée est de 200 x 100 pixels Parcourir ou glisser-déposer le fichier ici Aucun fichier choisi	
Le dépôt sera validé après réception des documents originaux par voie postale.	
< RETOUR ENREGISTRER ET AJOU	JTER UN PRODUIT ENRECISTRER ET CONTINUER >





5.7 - Compléter les prestations de la commande

- Les prestations de la commande sont affichées à l'étape 3 du formulaire de commande VISA, quand vous avez cliqué sur le bouton ENRECISTRER ET CONTINUER > sur l'étape 2 de sélection d'un produit VISA.
- >> Cette étape permet de renseigner les informations suivantes :
 - CCI de traitement
 - Sélection optionnelle d'un ou plusieurs "services Plus" proposés par la CCI de traitement
 - 8 Mode de retrait (ou d'envoi) souhaité.
 - En cas de sélection du mode "retrait sur site", les pôles de retrait de la CCI de traitement sont affichés pour sélection.
 - En cas de sélection d'un autre mode d'envoi, vous devez sélectionner ou saisir une adresse de livraison
 - Référence à reporter sur la facture : donnée facultative. Il s'agit ici d'une référence qui vous est propre
 - Sélection d'une coordonnée de facturation existante ou saisie d'une nouvelle

A noter

- ← La CCI de traitement peut être choisie soit dans la liste des CCI de rattachement du demandeur (par rapport à son code postal) soit dans la liste des CCI pour lequel le demandeur a une dérogation valide. Si le client souhaite faire traiter sa commande dans une autre CCI, il doit demander une dérogation via la liste des autres CCI
- Le mode de retrait n'est pas demandé en cas de commande de dépôt de signature ou de eCO.
- VISAS ÉTAPE3 - LIVRAISON ET FACTURATION VISA Nº2 ? 1/4 CHOISIR UNE CCI CCL П CCI MORBIHAN CCI MORBIHAN 21, quai des Indes CS 30362 56323 LORIENT Ceder +33 2 97 02 40 00 Pôles de la CCI Site de Lorient, Site de Vannes ? 2/4 SERVICES PROPOSÉS PAR LA CCI SELECTIONNÉE Cette CCI ne propose aucun service supplémentaire 0000 3/4 MODE DE RETRAIT O Retrait sur site O Courrier simple 1.90 € TTC Les prix d'expédition sont en fonction du poids de l'enve 1.58 € HT (coût indicatif Courrier recommandé 6.60 € TTC Les prix d'expédition sont en fonction du poids de l'envo 5.50 € HT (coût indicatif Livraison Express 27.00 € TTC Les prix d'expédition sont en fonction du poids de l'env 22.50 € HT (coût indicatif O livraison express hors FRANCE 108.00 € TTC Les prix d'expédition sont en fonction du poids de l'enve 90.00 € HT coût indicatif 4/4 COORDONNÉES DE FACTURATION ? Référence de votre commande (à reporter sur la facture) Choisir une adresse de facturation existante Aiouter une nouvelle adresse de facturation Raison sociale / Nom de fa... Dept / Prénom C.P. Ville MEUBLATEX VANNES FR 5 place du 28 Août 1944 56000 MELIBLATEX VANNES Service comptabilité 10 rue des acacias < RETOUR ENREGISTRER ET CONTINUER > REGISTRER

Fa

5. Commande VISA

5.8 - Transmettre la commande

- C'est la 4^{ème} et dernière étape avant la transmission de la A commande au BO.
- Cette dernière étape est affichée guand vous avez cliqué sur Z bouton ENRECISTRER ET CONTINUER > à l'étape 3 de la commande VISA.
- Elle permet de : 2
 - Visualiser les prestations facturées
 - Onsulter et éventuellement modifier les données de livraison
 - Consulter et éventuellement modifier les coordonnées de facturation
 - 4 Accepter les conditions générales de ventes (CGV) de la CCI de traitement
 - **5** Transmettre la commande à la CCI de traitement.

VISA N°2		•				
RÉCAPITULATIF DE VO	TRE COMMANDE VISA					
Produit	Désignation	Prix unitaire	Quantité	Montant HT	Montant TVA	Monta
Prise en charge de la commande		4.17	1	4.17	0.83	
Visa de certificat d'origine	002	11.00	1	11.00	0.00	
Courrier	COR-4	1.58	1	1.58	0.32	
Total				16.75	1.15	
MODE DE LIVRAISON			COORDONN	NÉES DE FACTU	IRATION	
Courrier MEUBLATEX 5 place du 28 Août 1944 56000 VANNES FR	2		MEUBLATEX Service comptabi 10, rue des acacia 56000 VANNES FR	ilité Is <mark>3</mark>		
+33 2 01 45 44 11			+33 2 01 04 05 03			
MODIFIER			MODIFIER	I		
✓ J'accepte les <u>conditions généra</u>	les de vente					
COMMENTAIRE ET AJO	OUT DE FICHIERS ANNEX	ES À LA COMMA	NDE			
Entrez votre nouveau message						













6. Commande ATA



Accès depuis la page d'accueil de l'espace demandeur, en cliquant sur le bouton "COMMANDER"

CARNETS ATA / CPD POUR ADMISSION TEMPORAIRE > Carnet ATA > Carnet CPD



Vous ne pouvez commander qu'un seul carnet par commande.

Rappel - Description des produits ATA

CARNET ATA

Le système ATA (Admission Temporaire/Temporary Admission) est une facilitation douanière mise en place par l'OMD (Organisation Mondiale des Douanes) en 1961 afin de permettre aux acteurs du commerce international (exportateurs, transitaires, organisateurs d'évènements, CCI, douanes, etc.) de faciliter leurs démarches et d'en diminuer les coûts.

Le Carnet ATA, document unique et flexible, se substitue aux différents documents douaniers nationaux normalement requis pour procéder au dédouanement des marchandises dans le cadre d'opérations temporaires d'exportation, d'importation et/ou de transit, il permet ainsi aux exportateurs de simplifier leurs obligations douanières et, sous couvert de la garantie financière des CCI, de réaliser leurs opérations d'importation et/ ou de transit, à destination de pays/territoires tiers dont les Drom-Com (Départements et Régions d'Outre-Mer - Collectivités d'Outre-Mer), en suspension de droits et taxes.

CARNET CPD

Le droit international ne permettant au carnet ATA de couvrir les échanges avec Taïwan, un dispositif spécifique dit "carnet CPD Chine/Taïwan", "cousin du Carnet ATA", existe depuis 1992 pour couvrir les importations temporaires vers Taïwan exclusivement. Les demandes de carnets CPD Chine/Taïwan sont traitées uniquement par la CCI Paris Ile-de-France

6. Commande ATA



	Cette	1 ^{ère}	étape	vous	permet	de	préciser	•
--	-------	------------------	-------	------	--------	----	----------	---

6.1 - Etape 1 - Pour qui?

- Le nom de la commande : obligatoire et ne devant pas déjà exister parmi vos commandes
- 2 Le titulaire du carnet avec 3 options possibles :
 - Vous êtes le titulaire
 - sélection du titulaire parmi les titulaires du client
 - ajout nouveau titulaire
- 6 Le représentant légal du titulaire avec 3 options possibles :
 - Vous êtes le représentant légal *
 - sélection du représentant légal parmi les représentant légaux du titulaire
 - 🗸 ajout nouveau représentant légal
- Le signataire du carnet avec 3 options possibles :
 - Vous êtes le signataire *
 - sélection du signataire parmi les signataires du titulaire
 - ✓ ajout nouveau signataire

Α	noter

* Option possible uniquement si vous êtes un particulier.

ÉTAPE1 - CRÉATION D'UNE COMMANDE		
1/6 NOM DE LA COMMANDE		
Nom de la commande °		
	(
2/6 TITULAIRE		
O Vous êtes le titulaire.		
O Choisir un titulaire dans la liste		
Ajouter un nouveau titulaire		
Catégorie juridique *		Civilité *
Particulier	•	Veuillez sélectionner
Nom *		Prénom °
Type de pièce d'identité °		Numéro de pièce d'identité *
Veuillez sélectionner	*	
Adresse *		Complément adresse
		Département : Dur :
		Ain (01)
Telephone fixe		Telephone portable
		,30 ,
Vous êtes autorisé(e) à faire des formalités pour ce titulaire. *		
3/6 REPRÉSENTANT LÉGAL		
Ajouter un nouveau représentant légal		
Civilité *		Nom *
Veuillez selectionner	•	
Prénom *		E-mail *
4/6 SIGNATAIRE		
4/6 SIGNATAIRE (a) Ajouter un nouveau signataire		Non ¹
4/6 SIGNATAIRE (a) Ajouter un nouveau signataire Civilité * Veuilles selectionner	¥	Nom °
4/6 SIGNATAIRE Ajouter un nouveau signataire Civilité * Veuillez sélectionner	Ŧ	Nom "
4/6 SICNATAIRE (a) Ajouter un nouveau signataire Civilité " Veuilles sélectionner Prénom "	•	Nom "
4/6 SICNATAIRE Ajouter un nouveau signataire Civilité * Veuillet sélectionner Prénom *	¥	Nom "
4/6 SICNATAIRE 4	Ψ	Nom "
4/6 SICNATAIRE Ajouter un nouveau signataire Vilité Vuillez sélectionner Prénom Mandat de délégation financière	• •	Nom " E-mail " Modele mandat de délépation financière (odf)





6.1 - Etape 1 - Pour qui ? - suite

S Le représentant en douane du carnet avec 4 options possibles :

- ✓ Vous êtes le représentant en douane *
- ✓ sélection parmi les représentants en douane du demandeur
- ajout nouveau représentant en douane
- Plusieurs représentants en douane
- Les documents attachés au titulaire : les justificatifs doivent dater de moins de 3 mois.

Ajouter un nouveau représentant en	douane				
Plusieurs représentants en douane	G				
Personne physique O Pers	onne morale				
livilité *			Nom *		
Veuillez sélectionner		٣			
rénom *			Adresse *	(figurant sur la pièce d'ider	ntité présentée en douane)
omplément adresse			C.P. * Ville *		
avs *					
France		Ŧ			
lédiger un commentaire					
lédiger un commentaire					
iédiger un commentaire	ÉS AU TITULAIRE				?
iédiger un commentaire	ÉS AU TITULAIRE	, (3		?
iédiger un commentaire	ÉS AU TITULAIRE		o Nom	Туре	?
iddiger un commentaire	ÉS AU TITULAIRE		0 Nom	Туре	?
iddiger un commentaire	ÉS AU TITULAIRE		3 Nom	Туре	?
iddiger un commentaire	ÉS AU TITULAIRE		3 Nem	Туря	?
iédiger un commentaire 5/6 DOCUMENTS ATTACH <u>Parcourir</u> ou glisse	ÉS AU TITULAIRE		6 Nom	Туре	?
iédiger un commentaire 5/6 DOCUMENTS ATTACH <u>Parcourir</u> ou gliss	ÉS AU TITULAIRE		3 Nom	Туре	?
iédiger un commentaire 5/6 DOCUMENTS ATTACH <u>Parcourir</u> ou gliss	ÉS AU TITULAIRE		3 Nom	Туре	?

A noter

* Option possible uniquement si vous êtes un particulier.

A noter

- En cas de plusieurs représentants en douane, ceux-ci ne sont pas renseignés lors de la commande : c'est le signataire qui est imprimé dans la case "représentant en douane" du carnet.
 - Les représentants en douane doivent être munis d'un pouvoir signé par le signataire lors du passage en douane.
- ℳUn représentant en douane peut être une personne physique ou morale.



6.2 - Etape 2 - Détails du carnet - Pour quelle destination ?

Cette 2^{ème} étape permet d'indiquer le(s) pays visité(s) au cours du voyage ainsi que les moyens de transport utilisés pour chaque pays :

Pays de départ et Pays de retour de la marchandise	CARNETS ATA/CPD		ÉTAPEI CRÉATION D'UNE COMMANDE	ÉTAPE2 ÉTAPE3 ÉTAPE3 ÉTAPE3 ÉTAPE3 ÉTAPE4 ETAPE3 ÉTAPE4 ETAPE4 ETAPE5 ÉTAPE4 ETAPE5 ÉTAPE4 ETAPE5 ÉTAPE5
	ÉTAPE2 - DÉTAILS DU CARNET MEUBLATEX ATA N°10			0
	1/5 PAYS DE DÉPART			?
	Pays de départ *	Pays de retour *		
	FRANCE	▼ FRANCE		•

A noter

Si le pays de départ est un pays de l'UE, le pays de retour doit obligatoirement être un pays de l'UE mais pas obligatoirement égal au pays de départ.

Si le pays de départ est un DROM-COM , le pays de retour doit obligatoirement être identique au pays de départ.



6.2 - Etape 2 - Détails du carnet - Pour quelle destination ? - suite

Pays de destination

Il s'agit ici d'indiquer le(s) pays/territoire(s) visités au cours du voyage de destination, y compris le(s) pays/territoire(s) traversé(s) par voie terrestre (transit).

A noter	
🛷 Une escale aérienne ne constitue pas ur	n transit.
🛷 Le carnet ATA est limité à 8 opérations	d'admission temporaire (sur le même pays ou des pays différents).
A noter	
	an" : si cette option est cochée, le système déclenche une commande de carnet CPD
	2/5 PAYS DE DESTINATION
	✓ Je connais le(s) pays de destination
	Un pays de destination est Taiwan
	Taïwan est un pays de destination qui nécessite un type particulier de carnet qui peut être traité uniquement par la CCI de Paris - Île de France : le carnet CPD.
A noter	
 Voyage en étoile : consiste en plusieurs Dans ce cas, le pays de départ est à rest A Voyage circulaire : consiste à visitor sur 	aller-retours entre le pays de départ et les différents pays/territoires de destination. saisir entre chacune des destinations

Voyage circulaire : consiste à visiter successivement plusieurs pays/territoires de destination, avec retour dans le pays de retour en fin de parcours seulement.

6. Commande ATA



6.2 - Etape 2 - Détails du carnet - Pour quelle destination ? - suite

2 Pays de destination - suite

1^{ère} cas : Vous ne connaissez pas le(s) pays de destination :

- a Vous ne cochez pas la case "Je connais le(s) pays de destinations
- b Vous renseignez le nombre de voyages prévus
- C Vous indiquez le mode de transport prévu
- d Vous précisez éventuellement votre voyage

2^{ème} cas : Votre voyage comprend un seul pays de destination que vous connaissez:

- a Vous cochez la case "Je connais le(s) pays de destinations
- b Vous cochez la case "Un seul pays/territoire de destination"
- C Vous sélectionnez le pays de destination dans la liste déroulante
- d Vous renseignez le nombre de voyages prévus vers ce pays (maximum 8)
- e Vous indiquez le mode de transport prévu
- f Vous précisez éventuellement votre voyage



	2/5 PAYS DE DESTINATION	
a	✓ Je connais le(s) pays de destination	
	Un pays de destination est Taiwan	
b	Un seul pays / territoire de destination	
	Vous pouvez faire un ou plusieurs voyages pour cette destination avec tout ou partie de la marchandise dans les 12 mois. NB : la saisie du mode de transp- obligatoire. Choisir un pays de destination *	ort est
C	*	
	Nombre de voyages prévus avec ce carnet (maximum 8) * Choisir un mode de transport *	
A		0
d	1	е

a \



6.2 - Etape 2 - Détails du carnet - Pour quelle destination ? - suite

2 Pays de destination - suite

^{3ème} cas : Votre voyage comprend plusieurs pays de destination que vous connaissez:

		2/5 PAYS DE DESTINATION	?
/ous cochez la case "Je connais le(s) pays de destinations	а	✓ Je connais le(s) pays de destination	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Un pays de destination est Taiwan	
Vous cochez la case "Plusieurs pays/territoire de destination"	b	 Un seul pays / territoire de destination Plusieurs pays / territoires de destination 	
Jn module de saisie des pays de destination est		Vous pouvez faire un ou plusieurs voyages pour cette destination avec tout ou partie de la marchandise dans les 12 mois. NB : la saisie du mode de transport est obligatoire.	
amcne.	С	Pays Transport	1
		AJOUTER	
		Nombre de voyages requis: o	
		Rédiger un commentaire	_

A noter

« Ce module permet d'ajouter, modifier, supprimer ou déplacer les pays constituant le voyage des marchandises.



6. Commande ATA



6.2 - Etape 2 - Détails du carnet - Pour quelle destination ? - suite

2 Pays de destination - suite

& Ajout d'un pays de destination

- Cliquez sur "Ajouter"
- 2 Une nouvelle ligne s'affiche dans le tableau
- S Cliquer dans la case "Pays" et sélectionner un pays
- Gliquer dans la case "Transport" et sélectionner un mode de transport

Vous pouvez fai obligatoire.	re un ou plusieurs voyages pour cette destina	ation avec to	ut ou partie de la marchandise dans les	12 mois. NB : la saisie du m	ode de transport est
	Pays		Transport		
	Afrique du Sud			× Effacer	2
AJOUTER	0				
Nombre de voy	ages requis: 1				
Vous pouvez fa obligatoire.	ire un ou plusieurs voyages pour cette destin	nation avec to	out ou partie de la marchandise dans le	s 12 mois. NB : la saisie du m	node de transport est
	Pays	Transport			
×	Australie <mark>3</mark>	Air	<mark>4</mark> ▼ × E	ffacer	
	-				
AJOUTER					
Nombre de voy	ages requis: 1				

6. Commande ATA



6.2 - Etape 2 - Détails du carnet - Pour quelle destination ? - suite

Pays de destination - suite

↔ Modification d'un pays de destination

- O Cliquer sur la ligne du pays à modifier
- Cliquer dans la case "Pays" et sélectionner un pays
- Oliquer dans la case "Transport" et sélectionner un mode de transport

Suppression d'un pays de destination

- Cliquer sur la ligne du pays à supprimer
- Oliquer sur le bouton "x Effacer"
- Confirmer la suppression

gefi-preprod.formalites-export.com indique Étes-vous sûr de vouloir supprimer cet enregistrement? OK Annuler



	Pays	Transport		
*	Australie	Air	× Effacer	2



6.2 - Etape 2 - Détails du carnet - Pour quelle destination ? - suite

Pays de destination - suite

Déplacement d'un pays de destination



6. Commande ATA



6.3 - Etape 2 Détails du carnet - Pour quoi ?

La 2^{ème} étape de la commande permet de décrire les marchandises exportées temporairement :

- Module d'import des marchandises à partir d'un fichier .CSV ou .XLSX devant respecter les modèles téléchargeables 2
- Option permettant lors de l'import de remplacer ou pas les marchandises déjà renseignées dans la liste
- O Module de saisie manuelle des marchandises permettant d'ajouter, modifier, supprimer ou déplacer une ligne.
- Otilisation prévue de la marchandise
- O Durée d'utilisation prévue du carnet
- Module d'import des documents liés au carnet

3/5 LISTE DES MARCHAN Importer la liste au format cu ou alta Parcourir ou gli	IDISES	And Mad Mad Mad Mad	2 <u>ile pour impo</u> <u>ile pour impo</u> lacer le conter	rt de marchand rt de marchand nu de la liste act	ises (csv) ises (sloc) suelle		?
Quantité Contenant	Designation		Poids	Unité	Valeur (6)	Origine	
Nombre de pièces: o Valeur totale (4): o AJOUTER ENRECISTRE Rédiger un commentaire	8						
4/5 UTILISATION DE LA / Utilisation prévue * Wuillez sélectionner	MARCHANDISE	5					?
4/5 UTILISATION DE LA / Diffusion pervor " Walifur silectionner Midiger un commentaire	MARCHANDISE	5					?
4/5 UTILISATION DE LA I Utilisation prévue * Weutilies velectionner Bédiger un commentaire Dunée d'utilisation prévue du carnet * O 1 mois O 3 mois	MARCHANDISE	nois					
4/5 UTILISATION DE LA / Utilisation prévue * Wealther selectionner Rédiger un commentaire Durée d'utilisation prévue du cernet * 0 1 mois 0 3 mois 5/5 COMMENTAIRES ET	MARCHANDISE	nois					
4/5 UTILISATION DE LA / Utilisation prévor * Veuillue vilentionner Bédiger un commentaire Durée d'utilisation prévue du carnet * O 1 mois O 3 mois 5/5 COMMENTAIRES ET Prèces attachées <u>Parcourir</u> ou gl	MARCHANDISE	nois					?

A noter

- & Le format du fichier d'import a changé par rapport à GEFI 1.
- La notion de contenant vient remplacer les anciennes lignes "commentaire" utilisées dans GEFI1 (exemple : Caisse n°25).
 Le contenant est facultatif
- Durée d'utilisation prévue du carnet : le système relance les carnets pour retour quand cette durée est atteinte après la date d'émission du carnet.

6. Commande ATA



6.4 - Compléter les prestations de la commande

- Les prestations de la commande sont affichées à l'étape 3 du formulaire de commande ATA, quand vous avez cliqué sur le bouton ENRECISTRER ET CONTINUER > sur l'étape 2 de saisie du détail du carnet
- Cette étape permet de renseigner/consulter les informations suivantes :
- CCI de traitement
- 2 Calendrier comprenant les jours de fermeture de la CCI de traitement
- Sélection optionnelle d'un ou plusieurs "services Plus" proposés par la CCI de traitement
- 4 Mode de retrait (ou d'envoi) souhaité.
 - En cas de sélection du mode "retrait sur site", les pôles de retrait de la CCI de traitement sont affichés pour sélection.
 - En cas de sélection d'un autre mode d'envoi, vous devez sélectionner ou saisir une adresse de livraison
- S Date de mise à disposition souhaitée du carnet avec option "Service express"
- Référence à reporter sur la facture : donnée facultative. Il s'agit ici d'une référence propre au client
- 9 Sélection d'une coordonnée de facturation existante ou saisie d'une nouvelle

A noter

- CCI de traitement : même principe que pour une commande VISA CF. chapitre 5.7 -
- Service express : Si date de mise à disposition égale à date du jour ou date du jour + 1, alors service express activé entraînant la facturation de la prestation correspondante.
- $\mathop{ \mbox{\tiny \mbox{\tiny CCI}}}$ Toutes les CCI ne proposent pas le Service express.


Guide Général

6. Commande ATA



- C'est la 4^{ème} et dernière étape avant la transmission de la commande au Back-Office.
- Cette dernière étape est affichée quand vous avez cliqué sur le bouton ENRECISTRER ET CONTINUER > à l'étape 3 de la commande ATA.
- 🔈 Elle permet de :
 - Prévisualiser le carnet dans sa version imprimable
 - **2** Visualiser les prestations facturées
 - 6 Consulter et éventuellement modifier vos données de livraison
 - Oconsulter et éventuellement modifier vos coordonnées de facturation
 - S Accepter l'acte d'engagement du titulaire
 - 6 Accepter les conditions générales de ventes de la CCI de traitement
 - 7 Transmettre la commande à la CCI de traitement.

NETS ATA/CPD		ÉTAPES ÉTA CRÉATION D'UNE D'ÉTA COMMANDE CAD	MEL ÉTAPES LS DU LUVRAISON ET NET FACTURATION
ÉTAPE4 - FINALISATION DE LA COMMAI	NDE		
1/2 RÉCAPITULATIE PREVIEW			?
RÉCAPITULATIF DE VOTRE COMMANDE ATA Produit	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC
ATA - Visa A/R	25.00	0.00	25.00
ATA - Redevance CIG	26.00	0.00	26.00
Prime de cautionnement - jusqu'à 11K	70.00	0.00	70.00
ATA - Forfait de base	64.00	12.80	76.80
Courrier	5.50	1.10	6.60
Total	190.50	13.90	204.40
MODE DE LIVRAISON	COORDONNÉES D	E FACTURATION	
Courrier MEUBLATEX 3 Splace du 28 Aboit 1944 3 3 FR 422 ON 66.44.13 3	MEUBLATEX Service comptabilité 10, rue des acacias 56000 VANNES FR +33.2.01.04.05.03	4	
MODIFIER	MODIFIER		
2/2 ENGAGEMENT À SOUSCRIRE PAR LE TITULA	AIRE		?
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam et a leo dignissim. Etiam dignissim libero diam, id tempor lacus dignis nibh ultricies aliquet. Pellentesque ut varius orci, eu interdum ipsu	nte egestas, congue quam et, tincidunt libero. Etia sim at. Proin sit amet tellus sapien. Praesent id tor ım.	m scelerisque nibh in lacus euis tor ac neque sodales ullamcorp	mod, at tincidunt er. Sed in orci sed
Pellentesque imperdiet suscipit sem, sit amet faucibus sem tempo ipsum sed, ultrices finibus dolor. Pellentesque nec fringilla ligula. erat, fermentum ac turpis sit amet, sagitis dignissim justo. Duis q libera. Aliquam finibus gestas acticum. Donec placerat porta dign molestie et laoreet sit amet, faucibus vitae nunc.	or a. Pellentesque feugiat cursus aliquet. Sed conse Mauris sit amet commodo nunc. Donec finibus ant uis velit et nisi venenatis euismod. Vivamus sempe issim. Proin ac ligula in est pretium ultricies nec in	ctetur id eros at sollicitudin. Ut e ipsum, vel congue orci ultricie r sapien a dignissim scelerisque lectus. Proin ac mi quam. Aene	eo tortor, varius at s et. Maecenas diam s. Cras eu vulputate an nisi massa,
Sed fringilla risus a ante dapibus placerat. Mauris imperdiet ex ves ultricies posuere odio, id consequat lorem ultrices id. Etam ornare magna. Mauris ultricies risus volutapa. Imperdiet quan at, dapibu arcu in, faucibus purus. Quisque vel eros bibendum, dictum dui ne	stibulum diam placerat, vel ornare sapien euismod e eu eros in facilisis. Cras quis facilisis felis. Pellente s nisi. Donec condimentum nisi vel ligula ullamcor ec, tristique justo. In hac habitasse platea dictumst.	. Proin placerat non turpis quis : sque eu turpis laoreet purus ph per eulsmod. Vivamus vitae tur Donec id lacinia arcu.	iollicitudin. Aenean aretra dictum et a pis ultrices, feuglat
Nam non eleifend lectus. Duis eget enim purus. Praesent vel ullan ullamcorper sollicitalin. Donec varius accumsan nisi, et pellentese congue ut libero. Pellentesque fermentum metus neque, a blandit at quam lobortis, vel rutrum sem iaculis.	ncorper mi. Quisque efficitur purus nisi, eget alique que nulla. Vivamus lacinia feugiat dui sed pretium leo tempus eget. Pellentesque porttitor elementu	et elit egestas sed. Fusce ac dolo . Praesent eu nisl fermentum sa m nisl vestibulum posuere. Cur:	r ut augue pien congue iaculis ibitur viverra metus
Je certifie miengager dans les conditions décrites ci-dessus J'accepte les <u>conditions pénérales de vente</u>	•		

A noter







7. Suivi carnets



()) GEFI Accès depuis le menu de navigation gauche de l'espace demandeur, en cliquant sur le lien "CARNETS" Vous permet de consulter la liste de vos carnets Q Rechercher Exporter X Réinitialiser les filtres 💐 Nouveau carnet 🛛 Afficher les logs 🐘 Prévisualiser N° Carnet ▼ Type ▼ Type demande ▼ Nom court CCI Y Commande Y N° commande Y Demandeur Y Titulaire y Date validation y Date retour y Date fin validité y Etat y En cours actuel (€) Plafond d'encours atteint Réclamation FRVI-41900335 ATA Original CCI MORBIHAN ATA N°1 20192016 MEUBLATEX MEUBLATEX 20/08/2019 19/08/2020 Émis 200.00 Non Non Afficher les items 1 - 1 de 1 Page de 1 20 👻 articles par page (**b**)(н Q Rechercher × Réinitialiser les filtres a Nouveau carnet Afficher les logs 🗄 Prévisualiser Exporter y Date validation y Date retour y Date fin validité y Etat y En cours actuel (€) Plafond d'encours atteint N° Carnet Y Type Y Type demande Y Nom court CCI Y Commande Y N° commande Y Demandeur Y Titulaire Réclamation Un double-clic sur un carnet sélectionné FRVI-41900335 ATA Original CCI MORBIHAN ATA Nº MEUBLATEX MEUBLATEX 20/08/2019 19/08/2020 Émis 200,00 Non Non 20192016 dans la liste permet 20 🔹 articles par page Afficher les items 1 - 1 de 1 Page de 1 a)(a (►)(H d'accéder au détail de la commande associée au carnet DÉTAIL DE LA COMMANDE N° 20192016 20/08/2019 14:30 Nom de la commande - ATA Nº1 Etat de la commande : Le tableau de bord présente également le nombre de Type de traitement : Standard 2 Date de mise à disposition souhaitée : 23/08/2019 Date et heure de validation : 20/08/2019 14:32 Gestionnaire : LE BOURVELLEC Corinn carnets à restituer et un lien vers la liste de ces carnets. Date du paiement : 20/08/2019 14:32 Moven de paiement : 0 Référence DEMANDELIR TITLI AIRE FACTURATION LIVRAISON **CARNETS À RESTITUER** 0 MEUBLATEX MELIDI ATEV MEUBLATEX Siret : 43457732600 5 place du 28 Août : 56000 MANASTER MEUBLATEX Siret : 4345773260 5 place du 28 Aoi Aucune entrée Tél. +33 2 01 45 44 1 Tél. +33 2 01 04 05 03 Tél +33 2 01 45 4 Voir plus PÉCAPITI II ATIE DE VOTRE COMMANDE ATA PRÉVISUALISER LE PDF ATA - Mira Alf 25.00 ATA - Redevance CIC 26.00 0.00 26.00 Prime de cautionnement - Jusqu'à 118 ATA - Forfait de bar 12.50 76.50 Total 13.90 204.40 COMMENTAIRES







8. Liste produits VISA



VISAS

Accès depuis le menu de navigation gauche de l'espace demandeur, en cliquant sur le lien "VISAS"

Vous disposez de listes des produits VISA que vous avez commandé, ventilées par type de produit ainsi qu'une liste regroupant tous vos produits VISA :

- Liste CO
- 2 Liste EUR1
- S Liste ATR
- 4 Liste Visas de facture
- S Liste Légalisations de documents
- Liste dépôts de signature

									_
Q Rechercher	× Réiniti	ialiser les filtres 🛛 🥹 Nouveau V	íisa 🔁 Télécharger						D
CCI	▼ Demandeur	▼ Type de visas	▼ Désignation	₹ Commande	▼ N° commande	y Trans. ↓	Ţ Etat Ţ	Est un modèle	Ŧ
CCI MORBIHAN	MEUBLATEX	Certificat d'origine (CO)	MEUBLATEX	VISA N°1	20192012	19/08/2019 10:52	Traité	\oslash	
	Page 1 de 1	▶ ► 1 • ar	ticles par page				Affic	her les items 1 - 1 de 1:	

Q Rechercher	× Réin	itialiser les filtres 🛛 🥥 Nouv	reau Visa 🛛 🔁 Télécharger						6
CCI	▼ Demandeur	▼ Type de visas	▼ Désignation	▼ Commande	▼ N° commande	▼ Trans. ↓	▼ Etat	▼ Validité	Ŧ
CCI MORBIHAN	MEUBLATEX	Dépôt de signature	test test	VISA Nº6	20192014	19/08/2019 17:58	Déposé	18/08/2021	
CCI MORBIHAN	MEUBLATEX	Dépôt de signature	BOIS Jean-Yves	VISA Nº4	20192013	19/08/2019 16:06	Déposé	18/08/2021	
K • 1	Page 1 de 1	b b 2 v	articles par page				Affiche	r les items 1 - 2 d	le 2

A noter

↔ Depuis la liste des CO 0, vous pouvez définir des modèles de CO. CF. Mini guide "Modèles Certificats d'origine".



9. Gestion commandes



Guide Général

9. Gestion commandes



Vous disposez de plusieurs listes de commandes vous permettant de consulter, payer et suivre l'avancement de vos commandes. Accès depuis le menu de navigation gauche de l'espace demandeur, en cliquant sur le lien "COMMANDES"

- Liste de toutes vos commandes
- 2 Liste de vos commandes VISA
- Eliste de vos commandes ATA
- Liste de vos commandes en attente de dérogation
- S Liste de vos commandes en cours de validation en BO
- O Liste de vos commandes à payer

- 🔈 Le tableau de bord présente également :
 - Une synthèse de vos commandes à compléter et un lien vers la liste de ces commandes

Voir plus

- ⁸ Une synthèse de vos commandes à payer et
 - un lien vers la liste de ces commandes

Voir plus

 Un lien vers la page de paiement en ligne si activé pour la CCI de traitement

COMMANDES À COMPLÉTER											
VISA N°3	VISA N°3 Draft Création : 19/08/2019										
VISA N°2											
		7									
COMMANE	DES À PAYE	ER		1							
COMMANE	DES À PAYE	ER 19/08/2019	16,00€	1							
COMMANE 忆VISA N ⁵ 1	DES À PAYE	ER 19/08/2019	16,00€	1							



ABLEAU DE BORD

COMMANDES

Toutes Visa Ata Dérogation à accepter En cours de validation Commandes à payer Prêt pour livraison

CARNETS

CONTACT







10. Gestion panier / paiement



↔ Si la CCI ayant traité votre commande autorise le paiement en ligne, vous pouvez la payer en ligne.



10. Gestion panier / paiement



Si la CCI ayant traité votre commande n'autorise pas le paiement en ligne, vous devez régler votre commande avec un moyen de paiement qu'elle autorise :

🖉 Dans ce cas, un clic sur le bouton



entraîne l'affichage d'une page récapitulative :

- Des moyens de paiement acceptés par la CCI
- 2 Des informations nécessaires en cas de paiement par virement
- Oes informations nécessaires en cas de paiement par chèque

Annuler							
N° commande	Туре	Commande			Demandeur	Montant	
201910747	ATA	ATA Nº6			MEUBLATEX		208,60€
							208,60€
MOYENS DE PAIEMENT PROPOS	É PAR VOTRE C	CI :					
Chèque		0		Espèces			
Paiement au guichet (CB)				Virement			
COORDONNÉES BANCAIRES							
Nom de la banque							
Nom de la banque							
IBAN			_	BIC			
IBAN] 🕗	BIC			
Informations Front pour envoi du chèque				Informations BO) pour bordereau de remise		
Informations Front pour envoi du chèque		0					
		 _					11





Guide Général



FACTURES

Accès depuis le menu de navigation gauche de l'espace demandeur, en cliquant sur le lien "FACTURES"

Vous disposez d'une liste de vos factures (acquittées ou pas) avec pour chaque facture un accès à la commande correspondante :

			<u> </u>		2							
Q Rechercher		× Réinitialiser les filtres	🔁 Télécharger	🔎 Détail c	ommande							
Nom de la commande 🔻	No facture	▼ N° pro-forma ▼ N° fa	cture mensuelle 🔻	Chambre	T Demandeur T	Туре 🔻	Date valeur ↓ Ţ	No commande 📍	Etat	y HT y	TVA 🔻	ттс ,
ATA 5632		p20191100011		CCI MORBIHAN	MEUBLATEX	Facture	jeudi 21 novembre 2019 14:39:05	201910857	Proforma émise - A payer	211,00	18,00	229,00
VISA N°1		p20191100009		CCI MORBIHAN	MEUBLATEX	Facture	mardi 19 novembre 2019 18:16:46	201910855	Proforma émise - A payer	15,17	0,83	16,00
ATA N°6		p20191000007		CCI MORBIHAN	MEUBLATEX	Facture	jeudi 31 octobre 2019 17:17:17	201910747	Proforma émise - A payer	194,00	14,60	208,60
ATA N°9	F-2019-10- 00006	p20191000006		cci Morbihan	MEUBLATEX	Facture	jeudi 31 octobre 2019 16:40:54	201910752	Définitive acquittée - Payé	188,00	13,40	201,40
ATA N°8	F-2019-10- 00005	p20191000005		CCI MORBIHAN	MEUBLATEX	Facture	jeudi 31 octobre 2019 16:14:12	201910751	Définitive acquittée - Payé	221,33	20,07	241,40
ATA N°7	F-2019-10- 00004	p20191000004		CCI MORBIHAN	MEUBLATEX	Facture	jeudi 31 octobre 2019 15:47:12	201910750	Définitive acquittée - Payé	214,83	18,77	233,60

• Sélectionnez la facture

1

- 2 Cliquez sur "Détail commande" pour consulter la commande correspondante
- 6 Cliquez sur "Télécharger" pour obtenir votre facture au format PDF