

GUIDES GEFI



Guide utilisateur général

Présentation du document

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 :

-  Marchandises ATA
-  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).



Présentation de la plate-forme GEFI

La plate-forme GEFI www.formalites-export.com 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.



1 Page d'accueil publique de GEFI - page 6

- 1.1 Bandeau haut de navigation
- 1.2 Bloc VISAS
- 1.3 Bloc ATA
- 1.4 Espace de connexion
- 1.5 Recherche CCI
- 1.6 Gestion des cookies

3 Page accueil espace client - page 26

- 3.1 Bandeau haut de navigation
 - 3.1.1 Ma CCI
 - 3.1.2 Tarifs des prestations
 - 3.1.3 Notifications
 - 3.1.4 Espace infos demandeur
- 3.2 Bloc VISAS
- 3.3 Bloc ATA
- 3.4 Actualités générales et locales
- 3.5 Tableau de bord demandeur
- 3.6 Menu navigation gauche

2 Inscription à GEFI - page 16

- 2.1 Inscription
 - 2.1.1 Inscription d'un particulier
 - 2.1.2 Inscription d'un professionnel
 - 2.1.2.1 Professionnel domicilié en Nouvelle-Calédonie
 - 2.1.2.2 Professionnel domicilié en Polynésie française
 - 2.1.2.3 Professionnel domicilié à Monaco
- 2.2 Confirmation inscription
- 2.3 Mot de passe oublié
- 2.4 Connexion à GEFI

4 Gestion compte client - page 36

- 4.1 Gestion profil
- 4.2 Consultation dérogations
- 4.3 Demande de mensualisation
- 4.4 Gestion adresses
- 4.5 Gestion comptes d'accès
- 4.6 Changement mot de passe
- 4.7 Déconnexion



5 Commande VISA - page 51

- 5.1 Commander un certificat d'origine
 - 5.1.1 Définir un CO comme modèle
 - 5.1.2 Gestion exportateurs et destinataires
- 5.2 Commander un EUR1
- 5.3 Commander un ATR
- 5.4 *Visualiser un draft du CO, de l'EUR 1, de l'ATR*
- 5.5 Commander un VISA de facture
- 5.6 Commander une légalisation de document
- 5.7 Commander un dépôt de signature
- 5.8 Compléter les prestations de la commande
- 5.9 Transmettre la commande

6 Commande ATA - page 66

- 6.1 Etape 1 - Pour qui ?
- 6.2 Etape 2 - Pour quelle destination ?
- 6.3 Etape 2 - Pour quelle marchandise ?
- 6.4 Compléter les prestations de la commande
- 6.5 Transmettre la commande

7 Suivi carnets - page 80

8 Liste produits VISA - page 82

9 Suivi commandes - page 84

10 Gestion panier / paiement - page 86

- 10.1 Page récapitulative de paiement
- 10.2 Page paiement en ligne

11 Historique factures - page 90



1. Page d'accueil publique

1 Page d'accueil publique GEFI



1. Page d'accueil publique à la première connexion

La saisie de l'adresse

<https://www.formalites-export.com> dans la barre du navigateur entraine l'affichage de la page d'accueil de GEFI.

1 Bandeau haut de navigation

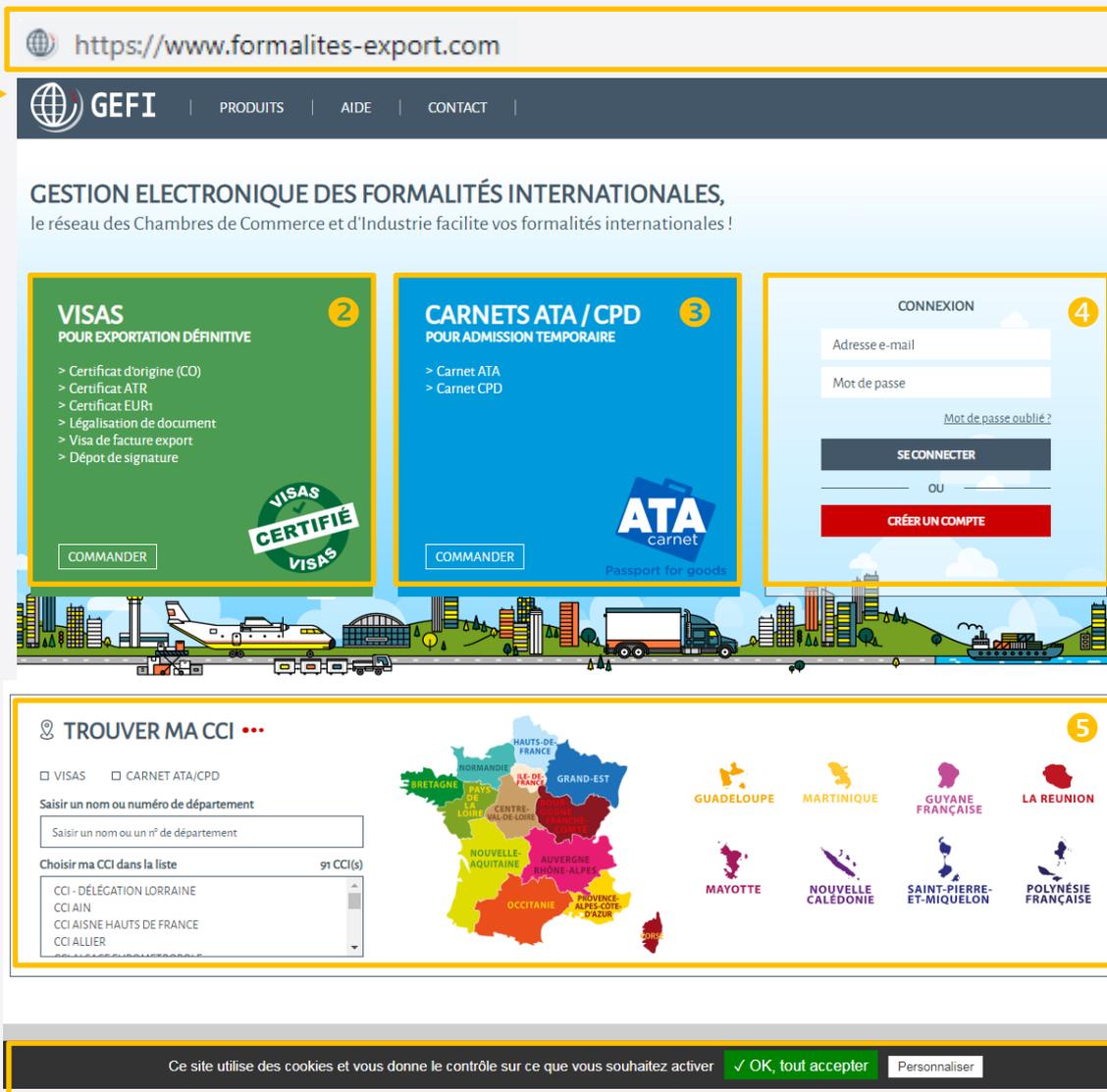
2 Bloc VISAS

3 Bloc ATA

4 Espace de connexion

5 Recherche CCI

6 Gestion des cookies



The screenshot shows the homepage of <https://www.formalites-export.com>. The page features a dark navigation bar with the GEFI logo and links for 'PRODUITS', 'AIDE', and 'CONTACT'. Below the navigation bar, the main heading reads 'GESTION ELECTRONIQUE DES FORMALITÉS INTERNATIONALES, le réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie facilite vos formalités internationales !'. The page is divided into three main columns: 'VISAS POUR EXPORTATION DÉFINITIVE' (green), 'CARNETS ATA / CPD POUR ADMISSION TEMPORAIRE' (blue), and 'CONNEXION' (white). The 'VISAS' section lists services like Certificat d'origine (CO), Certificat ATR, and Visa de facture export. The 'ATA / CPD' section lists Carnet ATA and Carnet CPD. The 'CONNEXION' section has fields for 'Adresse e-mail' and 'Mot de passe', with a 'SECONNECTER' button and a 'CRÉER UN COMPTE' button. Below these sections is a colorful illustration of a city skyline with an airplane, a truck, and a ship. At the bottom, there is a 'TROUVER MA CCI' section with a map of France and its overseas territories, and a 'Gestion des cookies' section with a 'Personnaliser' button and a 'OK, tout accepter' button.



1. Page d'accueil publique à la première connexion

1.1 - Bandeau haut de navigation

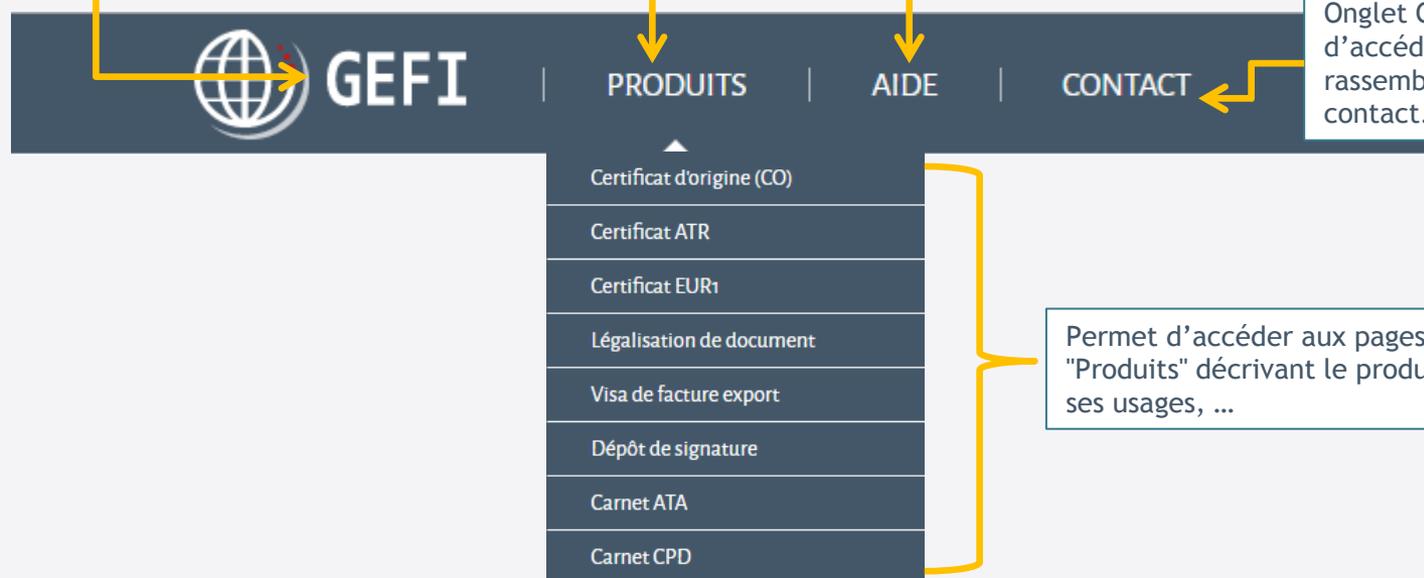
C'est le menu de navigation générale de la plate-forme GEFI.

Logo GEFI : en cliquant dessus, permet de revenir à la page d'accueil

Onglet PRODUITS : permet d'accéder au descriptif des produits proposés par GEFI.

Onglet AIDE : permet d'accéder à différents supports d'aide destinés aux clients de GEFI.

Onglet CONTACT : permet d'accéder à une page où sont rassemblées les informations de contact.



1. Page d'accueil publique à la première connexion

1.2 - Bloc VISAS

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

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".

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



A noter

 Les boutons   ne sont pas opérationnels tant que vous n'êtes pas connecté sur votre compte.



1. Page d'accueil publique à la première connexion

1.4 - Espace de connexion

L'espace de connexion propose les fonctionnalités suivantes :

1 Création de compte :

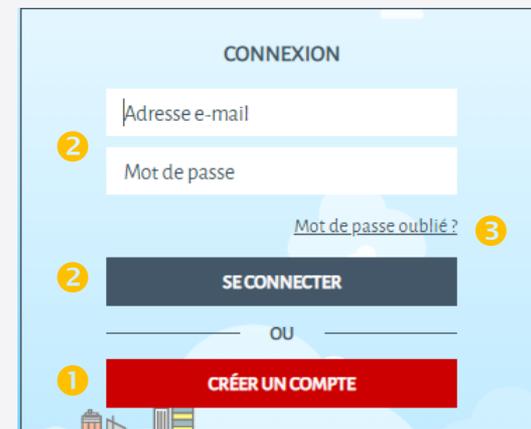
Fonctionnalité ouverte aux internautes n'ayant pas encore créé de compte dans GEFI.
cf. description au chapitre 2.1

2 Connexion à GEFI :

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

3 Mot de passe oublié :

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

A screenshot of the GEFI login page titled "CONNEXION". It features two input fields: "Adresse e-mail" and "Mot de passe". Below the password field is a link for "Mot de passe oublié?". There are three numbered callouts: '1' points to the "CRÉER UN COMPTE" button, '2' points to the "SE CONNECTER" button, and '3' points to the "Mot de passe oublié?" link. The page also includes a "OU" separator and a small icon of a building at the bottom left.

1. Page d'accueil publique

1.5 - Bloc "Actualités générales"

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



VISAS
POUR EXPORTATION DÉFINITIVE

- > Certificat d'origine (CO)
- > Certificat ATR
- > Certificat EUR1
- > Légalisation de document
- > Visa de facture export
- > Dépôt de signature

COMMANDER

CARNETS ATA / CPD
POUR ADMISSION TEMPORAIRE

- > Carnet ATA
- > Carnet CPD

COMMANDER

ATA
carnet
Passport for goods

CONNEXION

Adresse e-mail

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

SE CONNECTER

OU

CRÉER UN COMPTE

ACTUALITÉS GÉNÉRALES ...

| GÉNÉRAL | 20/03/2019 | FERMETURE | 19/03/2019 |
|---|------------|---|------------|
| CCI ACTU GNÉRALE ET TYPE GÉNÉRAL ET EXPIRÉE | | ADMIN PLATEFORME ET CCI ACTU GENERALES ET TYPE FERMETURE | |
| | | DC admin plateforme ET cci actu generales ET type fermeture | |

Flèches permettant de faire défiler les actualités

A noter

- Les actualités générales et messages importants sont mis à jour par l'administrateur de plate-forme de GEFI.
- Les messages importants sont affichés en rouge sur la page d'accueil



1. Page d'accueil publique à la première connexion

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.

- 1 Filtrage possible des prestations proposées par CCI
- 2 Recherche des CCI par département
- 3 Recherche des CCI par région - Carte cliquable
- 4 Liste des CCI correspondant aux critères de recherche - Par défaut toutes les CCI de la plate-forme GEFI.

La sélection d'une CCI dans la liste entraîne l'affichage des informations générales de cette CCI

TROUVER MA CCI

VISAS CARNET ATA/CPD

Saisir un nom ou numéro de département

Choisir ma CCI dans la liste 16 CCI(s)

- CCI PUY-DE-DÔME
- CCI SAÔNE-ET-LOIRE
- CCI SAVOIE
- CCI YONNE**

ADRESSE ET CONTACT DE MA CCI

CCI YONNE
 26, rue Étienne-Dolet
 B.P. 20286
 89005 AUXERRE Cedex

+33 3 86 49 40 00
<http://www.sens.cci.fr>

SERVICES FOURNIS:
 Visas
 Carnet ATA/CPD

POINTS DE RETRAIT:

Pôle international d'Auxerre
 ATA
 VISA
 Paiement possible à ce pôle : oui

+33 3 86 49 40 50
 @ gefi@yonne.cci.fr

26, rue Étienne-Dolet
 B.P. 20286
 89005 AUXERRE Cedex

Pôle international de Sens
 ATA
 VISA
 Paiement possible à ce pôle : oui

+33 3 86 83 63 11
 @ gefi@yonne.cci.fr

1 bd des Noyers Pompons
 ZAC des Vauguilletes CS 30725
 89107 SENS Cedex

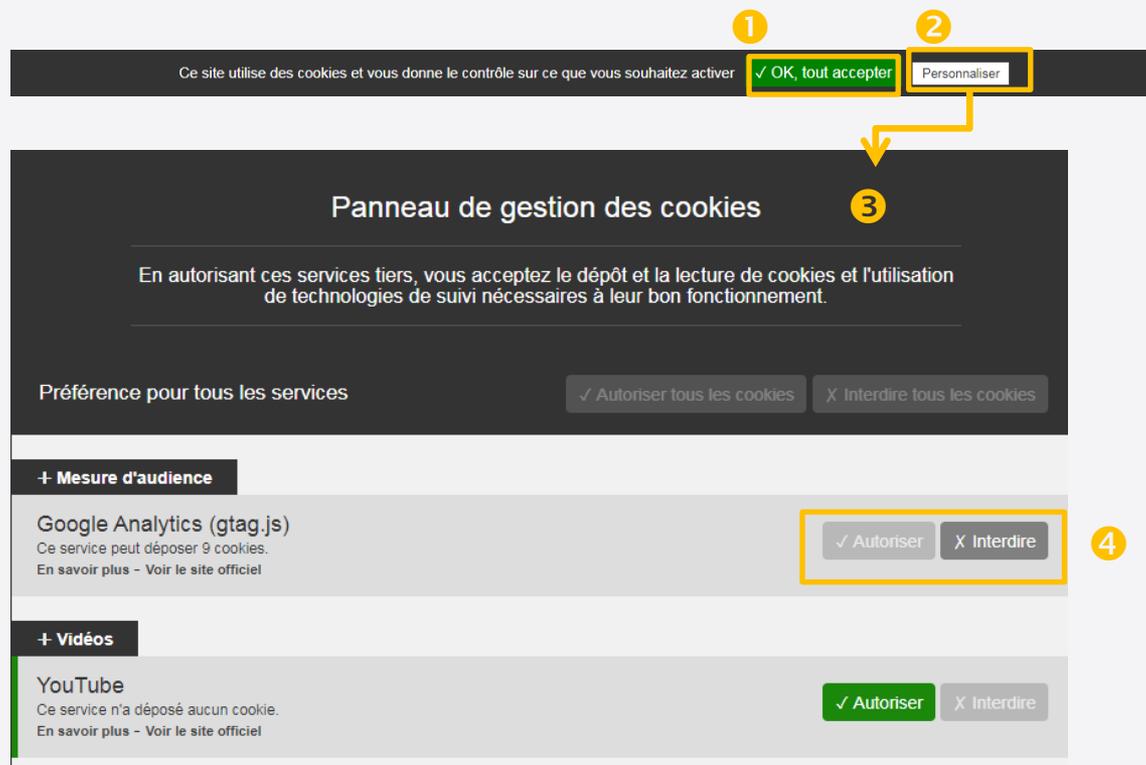


1. Page d'accueil publique à la première connexion

1.7 - Gestion des cookies

Conformément à la réglementation RGPD, vous avez la possibilité d'indiquer vos préférence concernant l'activation des cookies.

- 1 En cliquant sur « OK, tout accepter », vous acceptez l'activation de l'ensemble des cookies du sites
- 2 En cliquant sur « personnaliser », la pop up suivante s'ouvre
- 3 Les cookies proposés sont détaillés. Vous avez la possibilité de les autoriser ou de les interdire en masse
- 4 Vous avez également la possibilité de statuer service par service



The screenshot shows a cookie consent banner at the top with two buttons: "OK, tout accepter" (highlighted with a green box and callout 1) and "Personnaliser" (highlighted with a yellow box and callout 2). Below the banner is a "Panneau de gestion des cookies" (callout 3) with a message: "En autorisant ces services tiers, vous acceptez le dépôt et la lecture de cookies et l'utilisation de technologies de suivi nécessaires à leur bon fonctionnement." Underneath, there are two buttons: "Autoriser tous les cookies" (checked) and "Interdire tous les cookies" (unchecked). Below this, there are sections for "Mesure d'audience" and "Vidéos". Under "Mesure d'audience", there is a section for "Google Analytics (gtag.js)" with a "Personnaliser" button highlighted by a yellow box and callout 4, and two buttons: "Autoriser" (checked) and "Interdire" (unchecked). Under "Vidéos", there is a section for "YouTube" with two buttons: "Autoriser" (checked) and "Interdire" (unchecked).

A noter

Les préférences concernant la gestion des services sont modifiables à tout moment, à votre convenance.



1.bis Page d'accueil publique une fois les préférences cookies enregistrées

La saisie de l'adresse <https://www.formalites-export.com> dans la barre du navigateur entraine l'affichage de la page d'accueil de GEFI.

The screenshot shows the GEFI website home page. At the top, the address bar displays <https://www.formalites-export.com>. Below the navigation bar, the main heading reads "GESTION ELECTRONIQUE DES FORMALITÉS INTERNATIONALES, le réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie facilite vos formalités internationales !". The page features three main service blocks: "VISAS POUR EXPORTATION DÉFINITIVE" (green), "CARNETS ATA / CPD POUR ADMISSION TEMPORAIRE" (blue), and a "CONNEXION" section (white). Below these is a search bar for "TROUVER MA CCI" with a map of France and its overseas territories. At the bottom, there are sections for "MENTIONS LÉGALES" and "Gestion des services".

1 Bandeau haut de navigation

2 Bloc VISAS

3 Bloc ATA

4 Espace de connexion

5 Recherche CCI

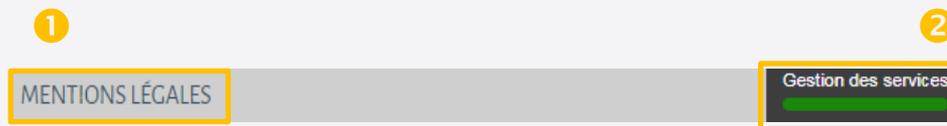
6 Mentions légales

7 Gestion des cookies



Pied de page

① Vous retrouvez les mentions légales au lien présent en bas de page



② Conformément à la réglementation, vous avez, à tout moment, la possibilité de modifier vos préférences concernant les cookies. Pour cela, cliquez sur le bouton « gestion des services » .

A noter

Ces deux fonctionnalités sont présentes dans le pied de page pour toutes les pages de l'application



2. Inscription à GEFI

2 Inscription à GEFI



2. Inscription à GEFI

2.1 - Inscription

Accès depuis l'espace de connexion de la page d'accueil publique en cliquant sur le bouton

CRÉER UN COMPTE



CRÉER UN COMPTE

PROFIL DEMANDEUR

Catégorie juridique *

Veuillez sélectionner

1

IDENTIFIANT

Civilité *

Veuillez sélectionner

Nom *

Prénom *

Téléphone fixe

+33

Téléphone portable

+33

E-mail *

(Utilisé pour la connexion) si possible évitez d'utiliser un mail générique

Mot de passe *

Confirmation mot de passe *

J'accepte [les conditions générales d'utilisation](#) *

J'accepte l'utilisation de mes données à des fins commerciales. *

CRÉER

1 Sélectionnez votre catégorie juridique parmi la liste suivante :

- ✓ Particulier
- ✓ Entreprise (SA, SAS)
- ✓ Entreprise (SARL, EURL, EPIC, SCI, SCOP, SASU, GAEC, CNC, GIE)
- ✓ Association, Fédération, Administration, Organisme public, GIE sans capital
- ✓ Profession libérale, Entreprise individuelle
- ✓ Société étrangère (réservé aux sociétés monégasques)

A noter

 Le formulaire s'adapte selon la catégorie juridique sélectionnée.



2. Inscription à GEFI

2.1.1 - Inscription

Vous êtes un particulier

PROFIL DEMANDEUR

Catégorie juridique *
 ①

Type de pièce d'identité *

Adresse *

C.P. * Ville *

Numéro de pièce d'identité *

Complément adresse

Département * Pays *

IDENTIFIANT

Civilité *
 ②

Nom *

Téléphone fixe

Mot de passe *

Prénom *

Téléphone portable

E-mail * (Utilisé pour la connexion) si possible évitez d'utiliser un mail générique

Confirmation mot de passe *

③ J'accepte les conditions générales d'utilisation *

④ J'accepte l'utilisation de mes données à des fins commerciales.

⑤

- 1 Renseignez les données concernant votre profil demandeur
- 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.
- 🌀 L'adresse E-mail doit être unique dans le système : **il n'est pas possible d'associer plusieurs comptes à une même adresse e-mail.**
- 🌀 Les mails contenant des accents sont à éviter dans la mesure du possible.
- 🌀 Le n° de votre pièce d'identité n'est visible que par vous.
- 🌀 La saisie d'un n° de téléphone (au choix fixe ou portable) est obligatoire.
- 🌀 Le mot de passe doit comprendre 10 caractères dont :
 - ✓ 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 (` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + - = { } | [] \ : " ; ' < > ? , .

- 3 Cochez la case "J'accepte les conditions générales d'utilisation"
- 4 Cochez si vous le souhaitez la case "J'accepte l'utilisation de mes données à des fins commerciales"
- 5 Cliquez sur
- 6 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 - Inscription

Vous êtes un professionnel

PROFIL DEMANDEUR

1

Catégorie juridique *

Entreprise (SARL, EURL, EPIC, SCI, SCOP SASU, CAEC, SNC, GIE) ▼

Raison sociale / Nom *

Adresse *

C.P. * Ville *

Téléphone fixe

SIRET *

TVA

Je certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens de désigner ci-dessus. *

Département / Service

Complément adresse

Département * Pays *

01 - Ain ▼ France ▼

Téléphone portable

Code NAF *

Capital social (K)

IDENTIFIANT

2

Civilité *

Veuillez sélectionner ▼

Nom *

Prénom *

Téléphone fixe

Téléphone portable

E-mail * (Utilisé pour la connexion) si possible évitez d'utiliser un mail générique

Mot de passe *

Confirmation mot de passe *

3

J'accepte les conditions générales d'utilisation *

4

J'accepte l'utilisation de mes données à des fins commerciales.

5

CRÉER

1 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.

🌀 L'adresse E-mail doit être unique dans le système : **il n'est pas possible d'associer plusieurs comptes à une même adresse e-mail.**

🌀 Les mails contenant des accents sont à éviter dans la mesure du possible.

🌀 Le n° de votre pièce d'identité n'est visible que par vous.

🌀 La saisie d'un n° de téléphone (au choix fixe ou portable) est obligatoire dans la section « identifiant »

🌀 Le mot de passe doit comprendre 10 caractères dont :

- ✓ 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 (` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + - = { } | [] \ : " ; ' < > ? , .

3 Cochez la case "J'accepte les conditions générales d'utilisation"

4 Cochez si vous le souhaitez la case "J'accepte l'utilisation de mes données à des fins commerciales"

5 Cliquez sur **CRÉER**

6 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

Catégorie juridique *

Entreprise (SA, SAS) 1

Raison sociale / Nom * SOFRANA

Département / Service

Adresse * 47, rue Sébastopol

Complément adresse

C.P. * 98800 **Ville *** NOUMEA 2

Département * 988 - Nouvelle-Calédonie **Pays *** France

Téléphone fixe +33

Téléphone portable +33

RIDET * 1438944001 3

Code NAF * 0311Z

TVA

Capital social (€) 10'000

Je certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens de désigner ci-dessus. *

- 1 Vous renseignez votre catégorie juridique
- 2 Lorsque vous saisissez un code postal d'une commune de Nouvelle-Calédonie, le système détermine automatiquement le département de la Nouvelle-Calédonie
- 3 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).
-  Si le RID est sur 6 chiffres, complétez par un 0 en 1^{ère} position.



2. Inscription à GEFI

2.1.2.2 - Inscription

Vous êtes un professionnel

 Vous êtes domicilié en Polynésie française :

PROFIL DEMANDEUR

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| Catégorie juridique * Entreprise (SARL, EURL, EPIC, SCI, SCOP, SASU, GAEC, SNC, GIE) | | 1 |
| Raison sociale / Nom * SOFRANA | Département / Service | |
| Adresse * place de la mairie | Complément adresse | |
| C.P. * 98727 | Ville * PAOPAO | 2 |
| Département * 987 - Polynésie Française | Pays * France | |
| Téléphone fixe +33 | Téléphone portable +33 | |
| TAHITI * C23351001 | Code NAF * 3312Z | 3 |
| TVA | Capital social (€) 5'000 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Je certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens de désigner ci-dessus. * | | |

- 1 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
- 3 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



2. Inscription à GEFI

2.1.2.3 - Inscription

Vous êtes un professionnel

 Vous êtes domicilié à Monaco :

PROFIL DEMANDEUR

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| Catégorie juridique * Société étrangère | | 1 |
| Raison sociale / Nom * SOFRANA | Département / Service | |
| Adresse * place de la mairie | Complément adresse | |
| C.P. * 98000 | Ville * Monaco | 2 |
| | Pays * Monaco | |
| Téléphone fixe +33 0102030405 | Téléphone portable +33 | |
| RCI * 12S05742 | Code NAF 3312Z | 3 |
| TVA | Capital social (€) 25'000 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Je certifie être habilité à faire des formalités export pour la société que je viens de désigner ci-dessus. * | | |

- 1 Vous renseignez votre catégorie juridique avec la valeur "Société étrangère"
- 2 Le pays est automatiquement mis à jour avec la valeur "Monaco"
- 3 Lorsque le pays est Monaco, le système propose automatiquement la saisie d'un n° de RCI

A noter

 Le numéro RCI doit être saisi sur 8 chiffres.



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

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.

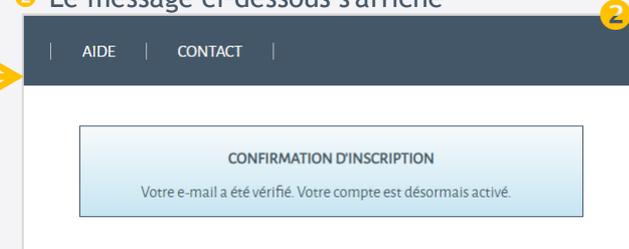
[Retour](#)

1 Cliquez sur le lien "Valider votre inscription"

A noter

Vous ne pouvez pas être connecté à deux comptes en simultanée sur la même session. Si vous travaillez avec plusieurs comptes, il est possible, via un clic droit sur le lien de vous connecter en navigation privée et d'éviter ainsi les concurrence d'accès.

2 Le message ci-dessous s'affiche

3 Puis l'écran de connexion à GEFI s'affiche automatiquement vous permettant de vous connecter avec votre compte d'accès




2. Inscription à GEFI

2.3 - Mot de passe oublié

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

Mot de passe oublié?

MOT DE PASSE OUBLIÉ

Adresse e-mail 1

ENVOYER LE MOT DE PASSE 2

OU

SE CONNECTER

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



A noter

- 👉 Au clic sur « envoyer le mot de passe », la confirmation de l'envoi n'est pas explicite pour des raisons de sécurité.
- 👉 Si un compte existe, vous recevrez bien un email. Consultez directement votre boîte.

Bonjour CLAIRET Sonia, 3

Vous avez demandé à réinitialiser votre mot de passe. Veuillez cliquer sur le lien ci-contre :

4 Réinitialiser votre mot de passe

et saisir un nouveau mot de passe
Vous serez ensuite redirigé sur notre site GEFI.

Cordialement

L'équipe GEFI
www.formalites-export.com

Ce mail vous a été envoyé automatiquement.
VOUS NE POUVEZ PAS RÉPONDRE À SON EXPÉDITEUR..

- 4 Un clic sur le lien "Réinitialiser votre mot de passe" entraîne l'affichage d'un formulaire de saisie d'un nouveau mot de passe

RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE

Nouveau mot de passe

Confirmation

RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE

A noter

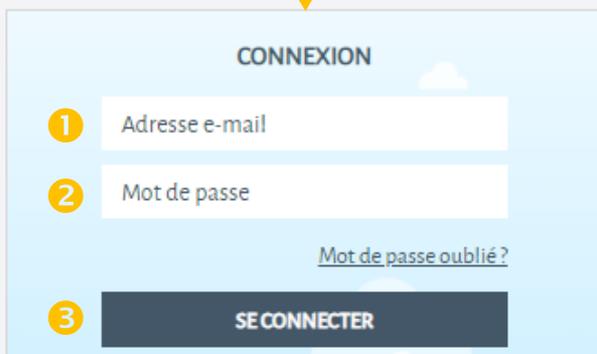
- 👉 Vous ne pouvez pas être connecté à deux comptes en simultané sur la même session. Si vous travaillez avec plusieurs comptes, il est possible, via un clic droit sur le lien de vous connecter en navigation privée et d'éviter ainsi les concurrence d'accès.



2. Inscription à GEFI

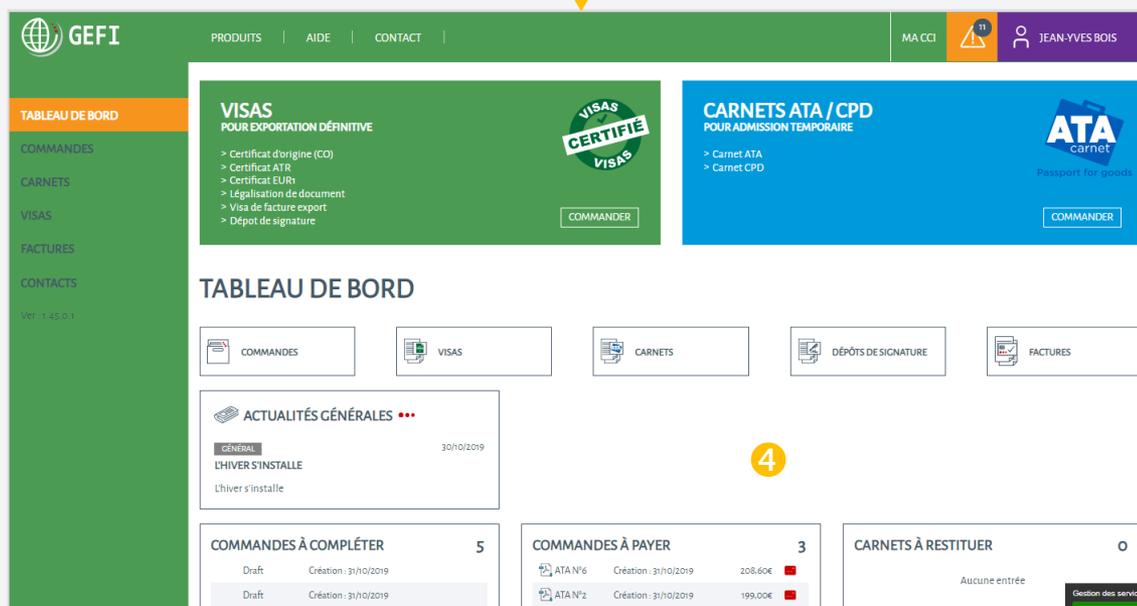
2.4 - Connexion à GEFI

Accès depuis l'espace de connexion de la page d'accueil publique :



- 1 Saisir l'adresse email de votre compte d'accès
- 2 Saisir le mot de passe associé
- 3 Cliquer sur **SE CONNECTER**

4 La page d'accueil de votre espace client s'affiche



A noter

Le module de connexion est le même pour les comptes d'accès principaux et secondaires. CF. Chapitre 4.5



3. Page d'accueil Espace client

3

Page d'accueil Espace client



3. Page d'accueil Espace client

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

- 1 Bandeau haut de navigation
- 2 Bloc VISAS
- 3 Bloc ATA
- 4 Bloc actualités générales et locales
- 5 Tableau de bord
- 6 Menu de navigation gauche

The screenshot shows the GEFI client space dashboard. At the top is a navigation bar (1) with the GEFI logo, menu items (PRODUITS, AIDE, CONTACT), and user information (MA CCI, a warning icon, and the name CLAIRET SONIA). Below this are two main promotional blocks: 'VISAS POUR EXPORTATION DÉFINITIVE' (2) and 'CARNETS ATA / CPD POUR ADMISSION TEMPORAIRE' (3). A left-hand navigation menu (6) lists 'COMMANDES', 'CARNETS', 'VISAS', 'FACTURES', and 'CONTACTS'. The main content area (5) features a 'TABLEAU DE BORD' with a grid of cards: 'ACTUALITÉS GÉNÉRALES' (4), 'COMMANDES À COMPLÉTER', 'COMMANDES À PAYER', 'CARNETS À RESTITUER', and 'DÉROGATIONS EN FIN DE VALIDITÉ'.

3.1 - Bandeau haut de navigation

The diagram highlights the navigation bar with four callout boxes:

- Logo GEFI :** en cliquant dessus, permet de revenir à la page d'accueil de l'espace client
- Ma CCI :** Contient la liste des CCI du client connecté
- Notifications :** Affiche les notifications envoyées au client (ex : retour commande, ...)
- Espace Infos Client :** Permet à un client de gérer son compte et de se déconnecter.



3. Page d'accueil Espace client

3.1.1 - Ma CCI

- 1 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.
- 3 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 calculatrice 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
- 🌀 En fonction de votre département, certaines CCI sont amenés à gérer seulement une partie des produits (VISA ou ATA seulement). Le choix de la CCI se fait dans le déroulé de la commande; à l'étape 3. Vous seront proposés en priorité les CCI traitant la formalité demandée pour votre département puis les CCI pouvant vous délivrer la prestation via une dérogation.
- 🌀 Le menu Ma CCI décrit ici est uniquement informatif. Il reprends les coordonnées de vos CCI et leurs tarifs pour information.



3. Page d'accueil Espace client

3.1.2 - Tarifs des prestations

- Depuis le bandeau affiché en cliquant sur le menu "MA CCI", un bouton "TARIFS DES PRESTATIONS" permet d'afficher les tarifs de vos CCI.



MA CCI   CLAIRET SONIA

Contactez ma CCI x

TARIFS DES PRESTATIONS 1

CCI PUY-DE-DÔME
148, boulevard Lavoisier
63037 CLERMONT-FERRAND Cedex 1
+33 4 73 43 43 43
http://www.michelin.fr

TARIFS DES PRESTATIONS

CHOISIR VOTRE CCI DE RATTACHEMENT

Mes CCI
CCI PUY-DE-DÔME 2

100% VISAS TARIFS VISAS POUR EXPORTATION DÉFINITIVE 3

Une commande peut comporter 1 ou plusieurs des produits ci-dessous. Les frais de traitement sont alors mutualisés.

| PRODUIT | TARIF HT | TARIF TTC |
|---------------------------|----------|-----------|
| Certificat d'origine (CO) | 11,00 | 11,00 |
| ATR | 3,00 | 3,60 |
| EUR1 | 3,00 | 3,60 |
| Légalisation de document | 11,00 | 11,00 |
| Visa de facture | 11,00 | 11,00 |
| Dépôt de signature | 60,00 | 72,00 |

| COÛTS FIXES | TARIF HT | TARIF TTC |
|------------------------------------|----------|-----------|
| Frais de traitement de la commande | 4,17 | 5,00 |

| SERVICES+ | TARIF HT | TARIF TTC |
|---------------------|----------|-----------|
| Courrier simple | 1,67 | 2,00 |
| Courrier recommandé | 5,83 | 7,00 |
| Retrait sur site 1 | 0,00 | 0,00 |

ATA carnet TARIFS CARNET ATA/CPD POUR ADMISSION TEMPORAIRE 4

Un carnet ATA/CPD peut être utilisé pendant 12 mois pour une même marchandise

| SERVICES+ | TARIF HT | TARIF TTC |
|---------------------|----------|-----------|
| Courrier simple | 5,83 | 7,00 |
| Courrier recommandé | 5,83 | 7,00 |
| Retrait sur site 1 | 0,00 | 0,00 |
| Traitement express | 33,33 | 40,00 |

CALCULETTE ATA 5

Le prix d'un carnet ATA varie selon la valeur de la marchandise en € HT et le nombre de voyages

Valeur en € HT des marchandises Nombre de voyage

Destination Taiwan Total HT estimé (hors frais de livraison)

Gestion des services

- Sélection d'une CCI parmi vos CCI

- Affichage des tarifs "VISAS" de la CCI sélectionnée

- Affichage des tarifs "ATA" de la CCI sélectionnée

- Calcullette ATA



3. Page d'accueil Espace client

3.1.3 - Notifications

Le menu Notifications  permet de vous signaler certaines alertes concernant vos commandes (à payer, retournées, ...).

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

- 1 Lorsqu'une notification vous est adressée, le menu s'affiche en orange et indique le nombre de messages non lus (dans l'exemple, un message est en attente)
- 2 Si vous cliquez sur l'icône , un bandeau vertical s'affiche avec les notifications.
- 3 Dans l'exemple, la notification concerne une commande à payer. Si vous cliquez sur la notification, vous êtes redirigé sur la page de paiement de la commande.




| N° commande | Type | Commande | Demandeur | Montant |
|-------------|------|----------------|------------|---------|
| 20201899832 | Visa | Commande xbf34 | SA du bois | 22,00 € |

MOYENS DE PAIEMENT PROPOSÉ PAR VOTRE CCI :

Chèque
Virement

COORDONNÉES BANCAIRES

Nom de la banque
BNP PARIBAS IDF INSTITUTIONS

IBAN
FR76 3000 4028 3700 0109 5333 394

Informations pour envoi du chèque
CCI PARIS (DPCE 9 rue coquillière - 75040 PARIS CEDEX 01)

PAYER EN LIGNE



A noter

 L'alerte disparaît du bandeau dès lors que l'on a cliqué sur la notification.



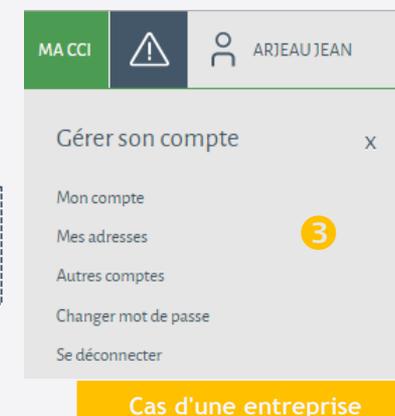
3. Page d'accueil Espace client

3.1.4 - Espace informations client

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



- 1 Lorsque que vous cliquez sur votre NOM et PRENOM, un menu vertical s'affiche.
- 2 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
- 3 Si vous êtes un professionnel, ce menu propose un 5ème lien supplémentaire :
 - ☞ Autres Comptes → affiche le formulaire de gestion de vos comptes d'accès



A noter

☞ Le détail de ces fonctionnalités est décrit dans le **chapitre 4 - Gestion compte client**.



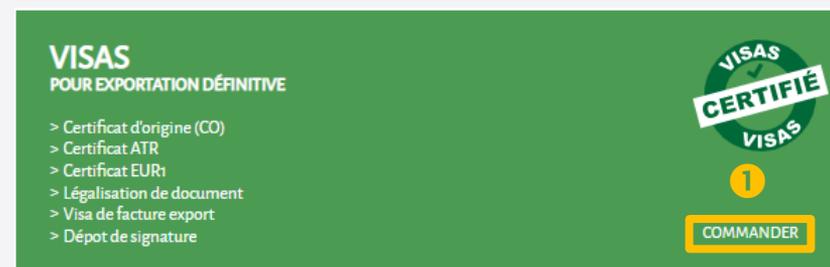
3. Page d'accueil Espace client

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.

- ① Un clic sur le bouton "COMMANDER" vous permet d'accéder au formulaire de commande VISA.
CF. Chapitre 5 - Commande VISA

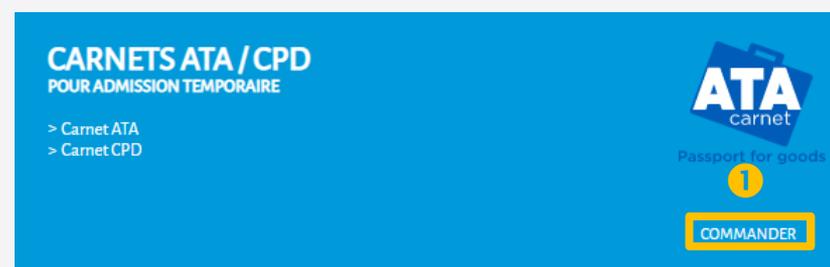


3.3 - Bloc ATA

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.

- ① Un clic sur le bouton "COMMANDER" vous permet d'accéder au formulaire de commande ATA.
CF. Chapitre 6 - Commande ATA



3. Page d'accueil Espace client

3.4 - Actualités générales et locales

Espace de publication :

- ① Des actualités générales de GEFI
- ② Des actualités locales publiées par vos CCI
- ③ Des messages importants généraux de GEFI
- ④ Des messages importants locaux publiés par vos CCI

| | |
|--|--|
| <p> ACTUALITÉS LOCALES ...</p> <p>FERMETURE 20/03/2019 GÉNÉRAL 25/03/2019 2</p> <p>< FERMETURE ID1 FEV 2019 - CCI DE PARIS FEV 2019 ></p> <p>La chambre sera fermée du 20/03/2019 au 14/09/2019.</p> <p>ACTU2 LOCALE PARIS PAR ADMIN PLATEFORME</p> <p>actu locale PARIS par Admin plateforme</p> | <p> ACTUALITÉS GÉNÉRALES ... 1</p> <p>GÉNÉRAL 20/03/2019</p> <p>< CCI ACTU GNÉRALE ET TYPE GÉNÉRALE ET EXPIRÉE ></p> |
|--|--|

 **CCI NORMANDIE - MESSAGE IMPORTANT** : Du 2 au 8 mai le pôle de fecamp sera fermé . Pour vos demandes de carnets ata et de certificats d'origine sur cette période choisissez 1 autre mode de traitement lors de l'envoi de votre commande (courrier etc)

MESSAGE GÉNÉRAL - FERMETURE GEFI : La plate-forme GEFI sera indisponible pour raisons de maintenance le 16/08 toute la journée. **3**

Fermeture du bandeau **4** 



3. Page d'accueil Espace client

3.5 - Tableau de bord demandeur

Il vous propose :

- 1 Un raccourci vers la liste de vos commandes
- 2 Un raccourci vers la liste de vos formalités visas
- 3 Un raccourci vers la liste de vos carnets ATA
- 4 Un raccourci vers la liste de vos dépôts de signature
- 5 Un raccourci vers la liste de vos factures
- 6 Une synthèse de vos commandes à compléter
- 7 Une synthèse de vos commandes à payer
- 8 Une synthèse de vos carnets à restituer
- 9 Une synthèse de vos dérogations en fin de validité

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

TABLEAU DE BORD

1
 COMMANDES

2
 VISAS

3
 CARNETS

4
 DÉPÔTS DE SIGNATURE

5
 FACTURES

COMMANDES À COMPLÉTER 1

| | | |
|------------------|-------|-----------------------|
| CLAIRET VISA N°1 | Draft | Création : 13/08/2019 |
|------------------|-------|-----------------------|

Voir plus 6

COMMANDES À PAYER 4

| | | | |
|---|-----------------------|---------|---|
|  CLAIRET ATA N°4 | Création : 13/08/2019 | 197,80€ | ■ |
|  CLAIRET ATA N°3 | Création : 13/08/2019 | 204,80€ | ■ |
|  CLAIRET ATA N°2 | Création : 13/08/2019 | 237,80€ | ■ |
|  CLAIRET ATA N°1 | Création : 13/08/2019 | 197,80€ | ■ |

Voir plus 7

CARNETS À RESTITUER 0

Aucune entrée

Voir plus 8

DÉROGATIONS EN FIN DE VALIDITÉ 0

Aucune entrée

9

COMMANDES À COMPLÉTER 1

| | | |
|------------------|-------|-----------------------|
| CLAIRET VISA N°1 | Draft | Création : 13/08/2019 |
|------------------|-------|-----------------------|

Voir plus

Lien redirigeant sur la liste de vos commandes

COMMANDES À PAYER 4

| | | | |
|---|-----------------------|---------|---|
|  CLAIRET ATA N°4 | Création : 13/08/2019 | 197,80€ | ■ |
|  CLAIRET ATA N°3 | Création : 13/08/2019 | 204,80€ | ■ |
|  CLAIRET ATA N°2 | Création : 13/08/2019 | 237,80€ | ■ |
|  CLAIRET ATA N°1 | Création : 13/08/2019 | 197,80€ | ■ |

Voir plus

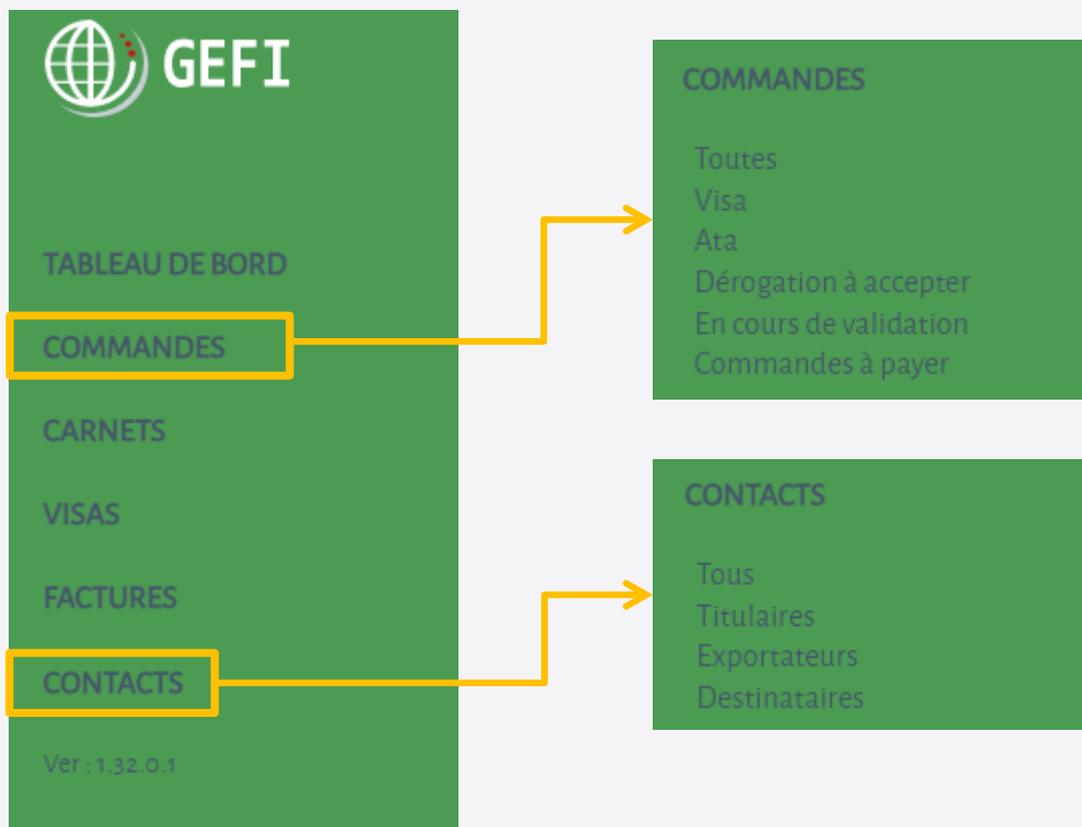
Lien redirigeant sur la page de paiement



3. Page d'accueil Espace client

3.6 - Menu de navigation gauche

Affiche un accès aux différentes listes mises à votre disposition.



4. Gestion compte client

4

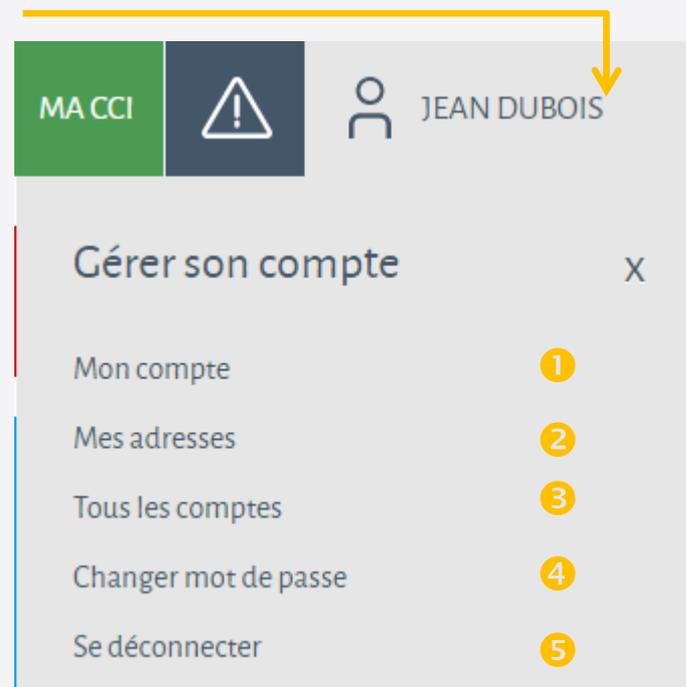
Gestion compte client



4. Gestion compte client

En cliquant sur votre espace client, vous pouvez :

- 1 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
- 3 gérer vos comptes d'accès
- 4 changer votre mot de passe
- 5 vous déconnecter



4. Gestion compte client

4.1- Gestion de votre profil

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



PROFIL DEMANDEUR **Cas d'un professionnel**

1

Catégorie juridique * Catégorie juridique
 Entreprise (SA, SAS)

Adresse
 5, rue des jeunes

C.P. Ville
 75002 PARIS

Téléphone fixe
 Indicatif

SIRET
 51377278000013

N° de TVA
 N° de TVA

J'accepte l'utilisation de mes données à des fins commerciales.

Raison sociale / Nom
 SPOUTNIK

Complément adresse
 Complément adresse

Département Pays
 75 - Paris France

Téléphone portable
 Indicatif

Code NAF *
 3101Z

Capital social (€)
 20'000

Vous pouvez :

- 1 Modifier les données de votre profil demandeur
- 2 Modifier les données de votre compte d'accès principal
- 3 Supprimer votre compte (profil et comptes d'accès)

MON COMPTE **3**

Civilité *
 Madame

Nom *
 TOMASO

Téléphone fixe Lun des deux numéros est obligatoire
 +33 3 02 04 05 06

E-mail * (Utilisé pour la connexion) si possible évitez d'utiliser un mail générique
 itomaso@yopmail.com

Activer les notifications par Email *

Prénom *
 Isabelle

Téléphone portable
 Indicatif

SUPPRIMER MON COMPTE **ENREGISTRER**

A noter

-  Un client peut supprimer son profil et son compte d'accès principal s'il n'a aucune commande validée.
-  Il est possible de supprimer un compte secondaire, sans restriction sur les commandes, dès lors qu'un compte principal reste présent.



4. Gestion compte client

4.1- Gestion de votre profil - suite

PROFIL DEMANDEUR

Cas d'un particulier

Catégorie juridique *

Particulier

Type de pièce d'identité *

Carte d'identité ▼

Civilité *

Madame ▼

Nom *

Clairet

Téléphone fixe

Indicatif ▼

Email * (Utilisé pour la connexion) si possible évitez d'utiliser un mail générique

clairetsonia@yopmail.com

Adresse *

1 rue du courage

C.P. * Ville *

75001 Paris

Numéro de pièce d'identité *

16T52YU78

Prénom *

Sonia

Téléphone portable

+33 ▼ 6 58 74 78 54

Complément adresse

Département Pays *

75 - Paris France

Activer les notifications par Email *

[SUPPRIMER MON COMPTE](#) [ENREGISTRER](#)



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 :

| DÉROGATION | | | | | | |
|--|------------------------|------------------|------|-----------------|------------|--|
| CCI ¹ | Etat ² | ATA ³ | Visa | 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 | |

Page 1 de 1 20 articles par page Afficher les items 1 - 7 de 7

¹ Liste des CCI pour lesquelles le client a fait une demande de dérogation

² Etat de la dérogation

³ Type de commande ATA/VISA pour laquelle la dérogation a été faite

⁴ Période de validité de la dérogation

A noter

 Les demandes de dérogations sont effectuées lors de vos commandes auprès de CCI autres que votre(vos) CCI de rattachement (définies par formalités, en fonction de votre département)



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
-  2^{ème} étape - Détermination des coordonnées de facturation
-  3^{ème} étape - Finalisation et transmission de la demande de mensualisation
-  4^{ème} étape - Traitement de la demande de mensualisation par la CCI (validation ou refus).

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. Les commandes déjà validées mais non payées au moment de l'accord pour mensualisation restent à payer au comptant.



4. Gestion compte client

4.3 - Demande mensualisation - suite

1ère étape - Contrat de mensualisation

MES DEMANDES DE MENSUALISATION

CCI Mode Status Demandé le Validé le Raison

Page de 20 articles par page

Aucun enregistrement à afficher.

1 AJOUTER ANNULER

1 Cliquez sur "AJOUTER"

CCI Mode

CCI MORBIHAN Paiement en ligne (CB)

Coordonnée de facturation

MEUBLATEX

Remarque

Remarque

Contrat



Parcourir ou glisser-déposer le fichier ici

Aucun fichier choisi

3 Télécharger le modèle de contrat

ENREGISTRER ANNULER

2 Sélectionnez la CCI auprès de laquelle vous voulez vous mensualiser

3 Téléchargez le modèle de contrat de mensualisation proposé par la CCI sélectionnée.

3 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

2^{ème} étape - Coordonnée de facturation

CCI
CCI MORBIHAN

Mode
 Paiement en ligne (CB)

Coordonnée de facturation
 MEUBLATEX **1**

Remarque
 Remarque

Contrat

 Parcourir ou glisser-déposer le fichier ici
 Aucun fichier choisi

 Télécharger le modèle de contrat

ENREGISTRER ANNULER

1 Coordonnée de facturation : par défaut, c'est votre adresse définie dans votre profil demandeur

2 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

Mode
 Chèque

Coordonnée de facturation
 MEUBLATEX Service comptabilité
 MEUBLATEX
 MEUBLATEX Service comptabilité **3**

Remarque
 Remarque

Contrat

 Parcourir ou glisser-déposer le fichier ici
 Aucun fichier choisi

 Télécharger le modèle de contrat

ENREGISTRER ANNULER

3 La coordonnée de facturation est alors sélectionnable



4. Gestion compte client

4.3 - Demande mensualisation - suite

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

1 CCI
CCI MORBIHAN

2 Coordonnée de facturation
MEUBLATEX Service comptabilité

3 Mode
Virement

4 Remarque
Remarque

5 Contrat
Parcourir ou glisser-déposer le fichier ici
Meublalex_Contrat.pdf

6 ENREGISTRER ANNULER

Télécharger le modèle de contrat

MES DEMANDES DE MENSUALISATION

| CCI | Mode | Status | Demandé le | Validé le | Raison |
|--------------|----------|------------------|------------|-----------|--------|
| CCI MORBIHAN | Virement | Demande en cours | 14/08/2019 | | |

Page 1 de 1 20 articles par page Afficher les items 1 - 1 de 1

AJOUTER ANNULER

- 1 Sélectionnez la CCI
- 2 Sélectionnez la coordonnée de facturation
- 3 Sélectionnez un des modes de paiement proposés par la CCI sélectionnée pour régler vos factures mensuelles
- 4 Vous pouvez compléter votre demande par des précisions
- 5 Importez votre contrat signé et ses pièces complémentaires dans un unique document au format PDF
- 6 Cliquez sur "ENREGISTRER"
- 7 Votre demande de mensualisation est transmise à la CCI
- 8 Après examen, la CCI valide ou refuse votre demande : vous en êtes informé par mail
- 9 Dès que votre demande de mensualisation est acceptée, vos prochaines commandes seront facturées en fin du mois suivant.



4. Gestion compte client

4.3 - Demande mensualisation - suite

 4^{ème} étape - Traitement de la demande de mensualisation par la CCI

MES DEMANDES DE MENSUALISATION

CCI Mode Status Demandé le Validé le Raison

| | | | | | | |
|--------------|----------|------------------|------------|--|--|---|
| CCI MORBIHAN | Virement | Demande en cours | 14/08/2019 | | |  |
|--------------|----------|------------------|------------|--|--|---|

Page 1 de 1 20 articles par page Afficher les items 1 - 1 de 1

AJOUTER ANNULER

7 Votre demande de mensualisation a été transmise à la CCI

MES DEMANDES DE MENSUALISATION

CCI Mode Status Demandé le Validé le Raison

| | | | | | | |
|--------------|----------|--------|------------|------------|--|---|
| CCI MORBIHAN | Virement | Annulé | 17/11/2019 | 17/11/2019 | |  |
|--------------|----------|--------|------------|------------|--|---|

Page 1 de 1 20 articles par page Afficher les items 1 - 1 de 1

8 Après examen, la CCI valide ou refuse votre demande : vous en êtes informé par mail

MES DEMANDES DE MENSUALISATION

CCI Mode Status Demandé le Validé le Raison

| | | | | | | |
|--------------|------------------------|--------|------------|------------|--|---|
| CCI MORBIHAN | Paiement en ligne (CB) | Validé | 21/11/2019 | 21/11/2019 | |  |
| CCI MORBIHAN | Virement | Annulé | 17/11/2019 | 17/11/2019 | |  |

Page 1 de 1 20 articles par page Afficher les items 1 - 2 de 2

9 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"

Vous permet de :

 Consulter vos adresses de livraison et de facturation **1**



Rechercher x Réinitialiser les filtres + Nouveau ✎ Modifier x Supprimer

| Raison sociale / Nom de famille ↑ | Dept / Prénom | Adresse | Complément d'adresse | C.P. | Ville | Pays | Type |
|-----------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|-------|--------|------|-------------|
| MEUBLATEX | Service comptabilité | 10, rue des acacias | | 56000 | VANNES | FR | Facturation |

Page 1 de 1 20 articles par page Afficher les items 1 - 1 de 1

 Gérer vos adresses

2 Ajouter une adresse

Enregistrer

MES ADRESSES

Type

Catégorie juridique

Civilité

Dept / Prénom

Complément d'adresse

Pays

Téléphone portable

Type de pièce d'identité

Raison sociale / Nom de famille

Adresse

C.P. Ville

Téléphone fixe

E-mail

Numéro de pièce d'identité

3 Modifier une adresse

4 Supprimer une adresse

Rechercher x Réinitialiser les filtres + Nouveau ✎ Modifier x Supprimer

| Raison sociale / Nom de famille ↑ | Dept / Prénom | Adresse | Complément d'adresse | C.P. | Ville | Pays | Type |
|-----------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|-------|--------|------|-------------|
| MEUBLATEX | Service comptabilité | 10, rue des acacias | | 56000 | VANNES | FR | Facturation |

Page 1 de 1 20 articles par page Afficher les items 1 - 1 de 1

Un clic sur l'adresse permet de la modifier ou de la supprimer



4. Gestion compte client

4.4.1 - Sélection adresse de facturation - focus clients comptant

Vous pouvez sélectionner directement dans votre commande VISA ou ATA l'adresse de facturation que vous souhaitez voir appliquer

A l'étape 3 - Livraison et Facturation de votre commande VISA ou ATA, dans la section « coordonnées de facturation, l'adresse de facturation est modifiable.

1 Vous pouvez renseigner une référence commande si vous le souhaitez.

2 Vous pouvez choisir une adresse de facturation existante (soit une adresse déjà utilisée sur une précédente commande, soit une adresse dans la page dédiée : « Gérer mon compte > Mes adresses » - voir page 46) parmi celles proposées via la liste déroulante

3 Vous pouvez également, si vous le souhaitez, ajouter une nouvelle adresse.

4 Enregistrer et passer à l'étape suivante pour finaliser votre commande.

4/5 DATE DE MISE À DISPOSITION SOUHAITÉE ?

Choisir une date

15/09/2020 📅

5/5 COORDONNÉES DE FACTURATION ?

Référence de votre commande (à reporter sur la facture)

1

2 Choisir une adresse de facturation existante

3 Ajouter une nouvelle adresse de facturation

| Raison sociale / Nom de fa... | Dept / Prénom | Adresse | C.P. | Ville | Pays |
|-------------------------------|---------------|----------------|-------|--------|------|
| SARL A.DOMECC/ SEDRA MARINE | DOMECC MARIE | REY DU HAUT | 32100 | CONDOM | FR |
| SARL A.DOMECC/SEDRA MARINE | | ROUTE DE MEZIN | 32100 | CONDOM | FR |

< RETOUR ENREGISTRER 4 ENREGISTRER ET CONTINUER >

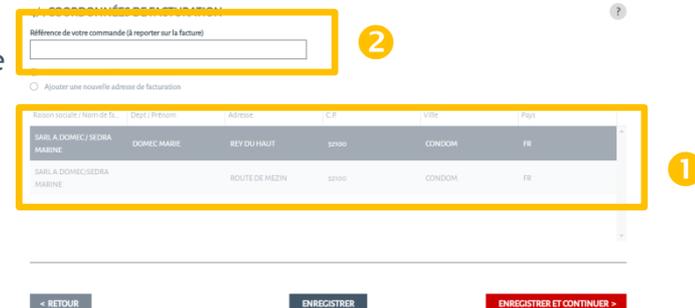


4. Gestion compte client

4.4.1 - Modification adresse de facturation - focus clients mensuels

En tant que client mensualisé, vous recevez en fin de mois, une facture unique pour l'ensemble des commandes de la période. Nous ne pouvons donc pas gérer l'adresse de facturation au niveau de la commande.

- 1 A l'étape 3 de votre commande VISA ou ATA, dans la section « coordonnées de facturation, l'adresse de facturation est grisée. Vous pouvez la consulter mais pas la modifier depuis cette page
- 2 Vous pouvez néanmoins ajouter une référence commande qui apparaîtra sur votre facture mensuelle.



- 3 Pour modifier l'adresse de facturation de votre prochaine facture, il convient de revenir dans votre suivi de mensualisation.



Menu Gérer son compte > Page Mon Compte > Section Mes demandes de mensualisation



Le champ « coordonnées de facturation » est une liste déroulante des adresses existantes dans le menu « Mes adresses ». Après avoir créé votre nouvelle adresse de facturation (voir page 46), vous pourrez la sélectionner ici et l'associer à votre mensualisation.

- 4



Cliquer sur « mettre à jour » puis enregistrer. Votre changement d'adresse sera effectif sur votre prochaine facture mensuelle.



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) ①



| Rechercher | | | | | | |
|--|---------------|-------------------|------------------|----------------|------------------|--|
| × Réinitialiser les filtres 📄 Nouveau ✍ Modifier × Supprimer 📄 Exporter | | | | | | |
| Nom d'utilisateur | Actif/inactif | E-mail confirmé ? | Profil | Nom prénom | Dernier login | |
| jeanyves-bois@yopmail.com | Oui | Oui | Compte principal | BOIS Jean-Yves | 15/08/2019 22:59 | |

⏪
⏩
1
20 articles par page
 Afficher les items 1 - 1 de 1

🔗 Gérer vos comptes d'accès

- ② Ajouter un compte d'accès
- ③ Modifier un compte d'accès
- ④ Supprimer un compte d'accès

CRÉATION DE COMPTE

| | | | | | |
|--|--|--------------------------|--|----------------------|--|
| Civilité * | | Nom * | | Prénom * | |
| Veuillez sélectionner | | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| Téléphone fixe | | Téléphone portable | | | |
| +33 <input type="text"/> | | +33 <input type="text"/> | | | |
| Email * <small>(Utilisé pour la connexion) si possible évitez d'utiliser un mail générique</small> | | | | | |
| <input type="text"/> | | | | | |
| 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.



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 :



CHANGER DE MOT DE PASSE

Mot de passe actuel *

Nouveau mot de passe *

Mot de passe acceptable

Confirmation *

CONFIRMER LE NOUVEAU MOT DE PASSE

A noter

Les mots de passe doivent respecter les contraintes suivantes :

- 🌀 avoir une longueur minimale de 10 caractères
- 🌀 contenir au moins 1 caractère majuscule (A à Z)
- 🌀 contenir au moins 1 caractère minuscule (a à z)
- 🌀 contenir au moins 1 chiffre (0 à 9)
- 🌀 contenir au moins 1 caractère spécial
(` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + - = { } | [] \ : " ; ' < > ? , .

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.



5. Commande VISA

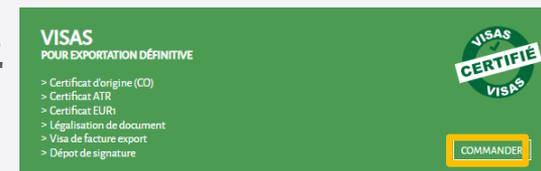
5 Commande VISA



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 :

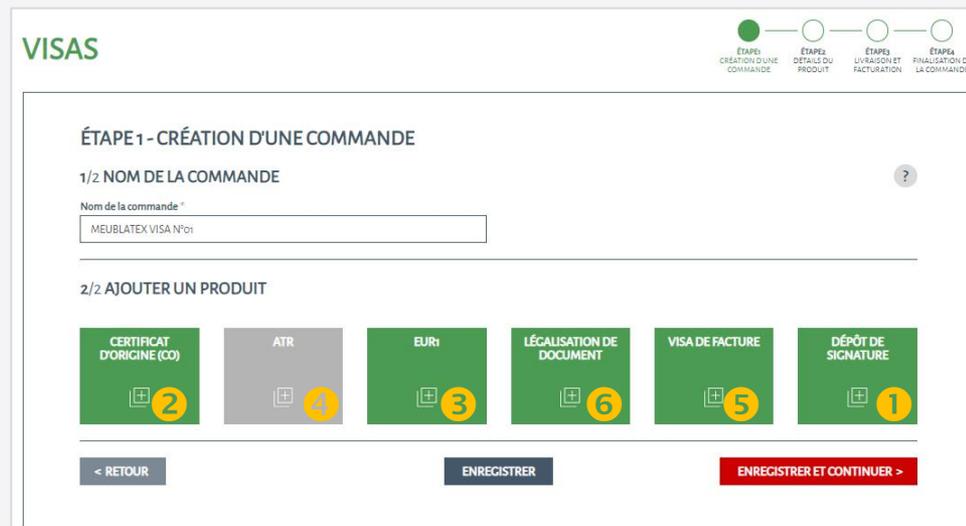


VISAS
POUR EXPORTATION DÉFINITIVE

- > Certificat d'origine (CO)
- > Certificat ATR
- > Certificat EUR1
- > Légalisation de document
- > Visa de facture export
- > Dépôt de signature

COMMANDER

- ✂ Soit un ou plusieurs dépôts de signature ①
- ✂ Soit :
 - un ou plusieurs CO ②
 - un ou plusieurs EUR1 (sous certaines conditions) ③
 - un ou plusieurs ATR (sous certaines conditions) ④
 - un ou plusieurs Visas de facture ⑤
 - une ou plusieurs Légalisations de document ⑥



VISAS

ÉTAPE 1 - CRÉATION D'UNE COMMANDE

1/2 NOM DE LA COMMANDE

Nom de la commande *

MEUBLETEX VISA N°01

2/2 AJOUTER UN PRODUIT

| | | | | | |
|-----------------------------|-------|--------|----------------------------|-------------------|----------------------|
| CERTIFICAT D'ORIGINE (CO) ② | ATR ④ | EUR1 ③ | LÉGALISATION DE DOCUMENT ⑥ | VISA DE FACTURE ⑤ | DÉPÔT DE SIGNATURE ① |
|-----------------------------|-------|--------|----------------------------|-------------------|----------------------|

< RETOUR ENREGISTRER ENREGISTRER ET CONTINUER >

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
- 👉 La création d'un EUR1 n'est possible que si :
 - pays exportateur = UE
 - pays origine = UE
 - pays destination différent de UE et de Turquie



5. Commande VISA

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 :

1 Exportateur

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

2 Destinataire

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

3 Origine marchandises

4 Modes de transport

5 Remarques

6 Liste des marchandises (maximum : 20 lignes, y compris retour chariot)

7 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

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

A noter

Des contrôles de cohérence sont effectués entre pays d'origine et pays de destination (ex: France / France → interdit, France / autre pays UE → avertissement)

VISAS



ÉTAPE2 - DÉTAILS DU CERTIFICAT D'ORIGINE

MEUBLATEX VISA N°01

- Dupliquer un certificat d'origine à partir de la commande en cours ou à partir d'un modèle
 Saisir un certificat d'origine

1/9 EXPORTATEUR

- Choisir un exportateur
 Saisir un nouveau exportateur

| | |
|---|----------------------|
| Raison sociale * | Raison sociale 2 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Adresse * | Complément d'adresse |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| C.P. * Ville * | Pays * |
| <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> |

2/9 DESTINATAIRE

- Choisir un destinataire
 Saisir un nouveau destinataire

| | |
|---|----------------------|
| Raison sociale * | Raison sociale 2 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Adresse * | Complément d'adresse |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| C.P. * Ville * | Pays * |
| <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> |

3/9 ORIGINE DE LA MARCHANDISE

Origine de la marchandise *

4/9 MODES DE TRANSPORT

Modes de transport

- Air Mer Terre

Commentaires

5/9 REMARQUES

Remarques

6/9 LISTE DES MARCHANDISES

| | | | |
|----------------------|----------------------|-------------------|--|
| Désignation * | Quantité * | Unité | <input type="button" value="AJOUTER"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | kg poids brut/ gr | |
| Désignation | Quantité | Unité | |

7/9 NOMBRE D'EXEMPLAIRES

- 1 Exemplaire électronique
 Vous souhaitez un exemplaire papier (1 original et 2 copies)

8/9 EST UN MODÈLE

- Est un modèle



5. Commande VISA

5.1.1 - Définir un CO comme modèle

✂ Lors de la saisie d'un CO, vous pouvez le désigner en tant que modèle en cochant la case "Est un modèle" et lui donner un nom.

8/9 EST UN MODÈLE ?

Est un modèle

Nom * Commentaire

✂ 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 modèles

ÉTAPE2 - DÉTAILS DU CERTIFICAT D'ORIGINE
VISA N°2

Dupliquer un certificat d'origine à partir de la commande en cours ou à partir d'un modèle
 Saisir un certificat d'origine

| Type de visas | Nom | Commentaire | Désignation | [App.SenderCou...] | Pays destinaire | Origine de la ma... | Date de création | Nombre d'exem... |
|---------------------------|---------|-------------|-------------|--------------------|-----------------|---------------------|------------------|------------------|
| Certificat d'origine (CO) | Tunisie | | MEUBLATEX | FR | | FR | 19/08/2019 | 0 |

< RETOUR ENREGISTRER ET AJOUTER UN PRODUIT

✂ Vous pouvez sélectionner un modèle puis cliquer sur "Enregistrer et Ajouter un produit".

✂ Une fois le modèle sélectionné, un CO identique est ajouté à la commande : vous pouvez le modifier via l'icone "crayon".



ÉTAPE1 - CRÉATION D'UNE COMMANDE

1/3 NOM DE LA COMMANDE

Nom de la commande *

2/3 PRODUITS

| Type de visas | Désignation | Date de création | Valide | Nombre d'exemplaires | Est un modèle |
|---------------------------|-------------|------------------|--------|----------------------|--|
| Certificat d'origine (CO) | MEUBLATEX | 19/08/2019 | Non | | <input type="checkbox"/>    |

A noter

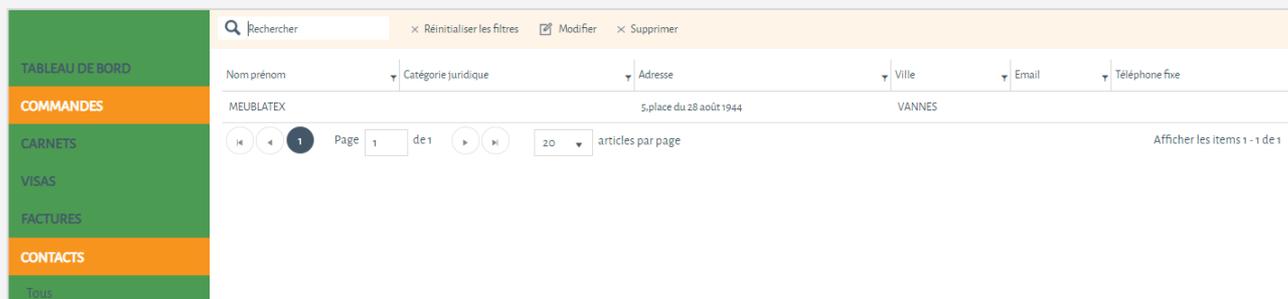
 CF. Mini guide "Modèles Certificats d'origine".



5. Commande VISA

5.1.2 - Gestion exportateurs et destinataires

- 1 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 :

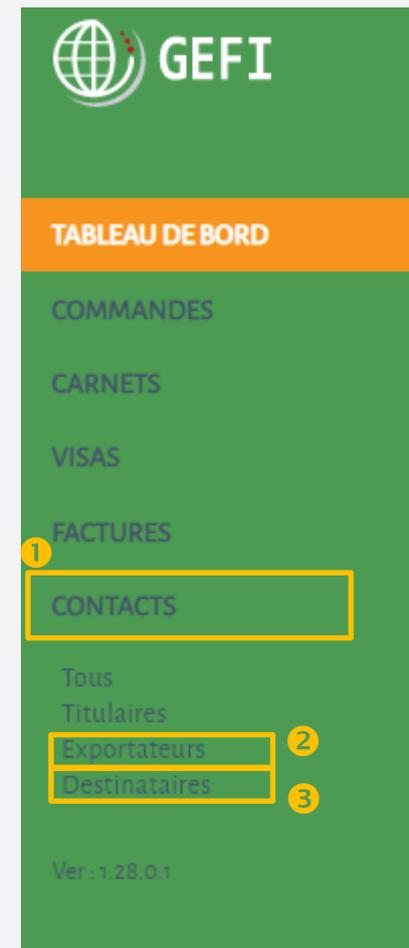


The screenshot shows the application interface with the 'CONTACTS' menu item highlighted in orange. The main content area displays a list of exportateurs. The search bar contains 'Rechercher' and has options for 'Réinitialiser les filtres', 'Modifier', and 'Supprimer'. The table has columns for 'Nom prénom', 'Catégorie juridique', 'Adresse', 'Ville', 'Email', and 'Téléphone fixe'. The first entry is 'MEUBLATEX' with address '5, place du 28 août 1944' and city 'VANNES'. The page shows 'Page 1 de 1' and '20' articles par page.

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



The screenshot shows the application interface with the 'CONTACTS' menu item highlighted in orange. The main content area displays a list of destinataires. The search bar contains 'Rechercher' and has options for 'Réinitialiser les filtres', 'Modifier', and 'Supprimer'. The table has columns for 'Nom prénom', 'Catégorie juridique', 'Adresse', 'Ville', 'Email', and 'Téléphone fixe'. The first entry is 'INDITEX' with address '65, rue du jasmin' and city 'TUNIS'. The page shows 'Page 1 de 1' and '20' articles par page.



A noter

Les deux listes permettent de modifier un exportateur ou un destinataire ou de le supprimer de vos contacts.



5. Commande VISA

5.2 - Commander un EUR1



Indiquez :

- 1 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.
- 3 Origine marchandises
- 4 Modes de transport
- 5 Remarques
- 6 Liste des marchandises

A noter

👉 La création d'un EUR1 n'est possible que si :

- pays exportateur = UE
- pays origine = UE
- pays destination différent de UE et de Turquie



VISAS

ÉTAPE2 - DÉTAILS DU CERTIFICAT EUR1

VISA N°3

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

Choisir un exportateur
 Saisir un nouveau exportateur

Raison sociale *

Adresse *

C.P. * Ville *

Raison sociale 2

Complément d'adresse

Pays *

2/7 DESTINATAIRE

Choisir un destinataire
 Saisir un nouveau destinataire

Raison sociale *

Adresse *

C.P. Ville *

Raison sociale 2

Complément d'adresse

Pays *

3/7 ORIGINE DE LA MARCHANDISE

Origine de la marchandise *

4/7 MODES DE TRANSPORT

Modes de transport
 Air Mer Terre

Commentaires

5/7 REMARQUES

Remarques

6/7 LISTE DES MARCHANDISES

| Designation * | Quantité ** | Unité | Facture |
|----------------------|----------------------|--|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Poids brut / Ravn v <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Designation | Quantité | Unité | Facture |

AJOUTER



5. Commande VISA

5.3 - Commander un ATR



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

✂ La commande d'un ATR est proposée si la commande contient déjà un CO répondant aux critères suivants :

- pays exportateur = UE
- pays origine = UE
- pays destinataire = Turquie

1

ÉTAPE 1 - CRÉATION D'UNE COMMANDE

1/2 NOM DE LA COMMANDE

Nom de la commande *

2/2 AJOUTER UN PRODUIT

CERTIFICAT D'ORIGINE (CO) ATR EUR

< RETOUR ENREG

ÉTAPE 2 - DÉTAILS DU CERTIFICAT D'ORIGINE

VISA N°3

Dupliquer un certificat d'origine à partir de la commande en cours ou à partir d'un modèle

Saisir un certificat d'origine

1/9 EXPORTATEUR

Choisir un exportateur

Saisir un nouveau exportateur

Exportateur *

MEUBLATEX

Raison sociale

MEUBLATEX

Adresse

5, place du 28 août 1944

C.P. Ville

58000 VIANNES

Raison sociale z

Complément d'adresse

Pays

FR

2/9 DESTINATAIRE

Choisir un destinataire

Saisir un nouveau destinataire

Raison sociale *

MEUBLIMSPORT

Adresse *

87, place de la Grande Mosquée

C.P. Ville

415201 ISTANBUL

Raison sociale z

Raison sociale 2

Complément d'adresse

Complément d'adresse

Pays

Turquie

< RETOUR

ENREGISTRER ET AJOUTER UN PRODUIT

ENREGISTRER ET AJOUTER UN ATR

ENREGISTRER ET CONTINUER >

1

ÉTAPE 1 - CRÉATION D'UNE COMMANDE

1/3 NOM DE LA COMMANDE

Nom de la commande *

VISA N°3

2/3 PRODUITS

| Type de visas | Désignation | Date de création | Validé | Nombre d'exemplaires | Est un modèle |
|---------------------------|-------------|------------------|--------|----------------------|---|
| Certificat d'origine (CO) | MEUBLATEX | 19/08/2019 | Oui | 0 |   |

3/3 AJOUTER UN PRODUIT

CERTIFICAT D'ORIGINE (CO) ATR EUR LÉCALÉATION DE DOCUMENT VISA DE FACTURE DÉPÔT DE SIGNATURE

< RETOUR ENREGISTRER ENREGISTRER ET CONTINUER >



5. Commande VISA

5.3 - Commander un ATR - suite

Indiquez :

1 Exportateur

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

2 Document de transport

3 Destinataire

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

4 Origine marchandises

5 Modes de transport

6 Remarques

7 Liste des marchandises

A noter

La création d'un ATR n'est possible que si :

- pays exportateur = UE
- pays origine = UE
- pays destination = Turquie

ÉTAPE2 - DÉTAILS DU CERTIFICAT ATR

VISA N°3

Dupliquer un certificat d'origine à partir de la commande en cours ou à partir d'un modèle
 Saisir un certificat d'origine

1/8 EXPORTATEUR

Choisir un exportateur
 Saisir un nouveau exportateur

Raison sociale 1
Raison sociale 2

Adresse 1
Complément d'adresse

C.P. 1 Ville 1
C.P. 2 Ville 2

Pays 1
Veuillez sélectionner

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

Numéro Date

3/8 DESTINATAIRE

Choisir un destinataire
 Saisir un nouveau destinataire

Raison sociale 1
Raison sociale 2

Adresse 1
Complément d'adresse

C.P. 1 Ville 1
C.P. 2 Ville 2

Pays 1
Veuillez sélectionner

4/8 ORIGINE DE LA MARCHANDISE

Origine de la marchandise 1
FRANCE

5/8 MODES DE TRANSPORT

Modes de transport
 Air Mer Terre

Commentaires
Écrire un commentaire

6/8 REMARQUES

Remarques
Ajouter une remarque

7/8 LISTE DES MARCHANDISES

Désignation 1 Quantité 1 Unité 1
Poids brut / Rawvs

AJOUTER



5. Commande VISA

5.4 - Visualiser un draft de CO, EUR 1 ou ATR

Pour les CO, les ATR et les EUR 1 vous avez la possibilité de visualiser un draft du document avant envoi. N'ayant pas été validé par la CCI, il est sans valeur légale mais vous donne une idée du visuel du document. Si vous le souhaitez, vous pouvez ensuite modifier votre saisie avant envoi.

- 1 De retour à l'étape 1, vous pouvez visualiser votre produit dans la liste des produits. Cliquer sur l'icone en forme d'œil pour visualiser le document.

ÉTAPE 1 - CRÉATION D'UNE COMMANDE

1/3 NOM DE LA COMMANDE

Nom de la commande *

Commande VISA 05

2/3 PRODUITS

| Type de visas | Désignation | Origine de la ma... | Destinataire | Pays destinataire | Date de création | Valide | Nb exemplaires | Est un modèle |
|---------------------------|---|---------------------|---|-------------------|------------------|--------|----------------|---------------|
| Légalisation de document | Masque_CO_68... eCO_6843492 (4).pdf | | | | 11/06/2020 | Oui | 2 | |
| Certificat d'origine (CO) | SARL A.DOMEQ/SED... MARINE | FR | AFRICA ROPE DISTRIBUTION CONGO SA (ARD CONGO SA) | CG | 11/06/2020 | Oui | 0 | |

3/3 AJOUTER UN PRODUIT

CERTIFICAT D'ORIGINE (CO)

ATR

EUR1

LÉGALISATION DE DOCUMENT

VISA DE FACTURE

DÉPÔT DE SIGNATURE



4. Mode de transport (facultatif) / Transport details (Optional)

5. Remarques (facultatif) / Remarks (optional)

6. Désignation des marchandises / description of goods

7. Quantité / Quantity

Air

UNION-France

sac de blé

120 kg gross weight

- 2 Le document est disponible au format .pdf



5. Commande VISA

5.5 - Commander un VISA de facture



Indiquez :

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

ÉTAPE 2 - VISA DE FACTURE
MEUBLATEX VISA N°01

Joindre les documents à faire viser


[Parcourir ou glisser-déposer les fichiers ici](#)

Pour chaque document joint, indiquer combien de législation vous souhaitez et combien d'exemplaire

| Nom du fichier | Nombre de pages | Nombre de factures à viser | Nombre d'exemplaires | |
|--------------------------------|-----------------|----------------------------|----------------------|---|
| Meublalex_Facture_Original.pdf | 2 | 1 | 1 | <input type="checkbox"/> Tout cocher <input type="checkbox"/> Supprimer la sélection |

Remarques

< RETOUR
ENREGISTRER ET AJOUTER UN PRODUIT
ENREGISTRER ET CONTINUER >

A noter

 Le seul format de document à viser accepté est le format PDF.



5. Commande VISA

5.6 - Commander une légalisation



Indiquez :

Signataire(s) : 3 types de signataires sont possibles

- 1 Signataire déposé par le client (via le dépôt de signature)
- 2 Signataire institutionnel
- 3 Saisie d'un à 3 signataires ponctuels

4 Import des documents à légaliser

Pour chaque fichier PDF importé :

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

Pour chaque document joint, indiquer combien 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 | <input type="checkbox"/> Tout cocher <input type="checkbox"/> Supprimer 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...)

VISAS



ÉTAPE 2 - DÉTAILS DE LA LÉGALISATION DE DOCUMENT

VISA N°s

1/3 SIGNATAIRE (3 MAXIMUM)

Choisir un signataire déposé

| Fonction | Civilité | Nom | Prénom |
|---------------------------------|----------|------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Créant | Monsieur | BOIS | Jean-Yves |

Choisir un signataire institutionnel

1er signataire ponctuel

Civilité *
 Veuillez sélectionner

Prénom *

Nom *

Email

2ème signataire ponctuel

Civilité *
 Veuillez sélectionner

Prénom *

Nom *

Email

3ème signataire ponctuel

Civilité *
 Veuillez sélectionner

Prénom *

Nom *

Email

2/3 JOINDRE LE DOCUMENT

Parcourir ou glisser-déposer les fichiers ici

Pour chaque document joint, indiquer combien 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 | <input type="checkbox"/> Tout cocher <input type="checkbox"/> Supprimer la sélection |

3/3 REMARQUES

Remarques

Remarques

< RETOUR ENREGISTRER ET AJOUTER UN PRODUIT ENREGISTRER ET CONTINUER >



5. Commande VISA

5.7 - Commander un dépôt de signature



Indiquez :

- 1 Données du signataire
- 2 Import du pouvoir et spécimen de la signature format papier
- 3 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
-  La signature déposée peut être utilisée par le demandeur lors de ses demandes de légalisations de documents.
-  Le seul format du pouvoir et spécimen "papier" accepté est le format PDF.
-  Les formats autorisés du spécimen de signature "image" sont .jpg, jpeg, .png

ÉTAPE 2 - DÉTAILS DU DÉPÔT DE SIGNATURE
Commande 11

Civilité *
Veuillez sélectionner

Nom *
Nom

Email *
Email

Prénom *
Prénom

Fonction *
Fonction

Pouvoir et spécimen

2 
Parcourir ou glisser-déposer le fichier ici

Aucun fichier choisi

4 Modèle de pouvoir avec spécimen

Signature *

3 
La taille conseillée 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 AJOUTER UN PRODUIT
ENREGISTRER ET CONTINUER >



5. Commande VISA

5.8 - 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 **ENREGISTRER ET CONTINUER >** sur l'étape 2 de sélection d'un produit VISA.

Cette étape permet de renseigner les informations suivantes :

- 1 CCI de traitement
- 2 Sélection optionnelle d'un ou plusieurs "services Plus" proposés par la CCI de traitement
- 3 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
- 4 Référence à reporter sur la facture : donnée facultative. Il s'agit ici d'une référence qui vous est propre
- 5 Sélection d'une coordonnée de facturation existante ou saisie d'une nouvelle → Pour les clients mensualisés, la facture regroupant plusieurs commandes, l'adresse est obligatoirement celle indiquée dans la demande de mensualisation. Vous pouvez la modifier depuis la page dédiée mais pas depuis la commande.

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



ÉTAPE 3 - LIVRAISON ET FACTURATION

VISA N°2

1/4 CHOISIR UNE CCI

CCI *

CCI MORBIHAN 1

CCI MORBIHAN
21, quai des Indes CS 30362
56323 LORIENT Cedex
+33 2 97 02 40 00
Pôles de la CCI
Site de Lorient, Site de Vannes

2/4 SERVICES PROPOSÉS PAR LA CCI SÉLECTIONNÉE

Cette CCI ne propose aucun service supplémentaire 2

3/4 MODE DE RETRAIT

Retrait sur site 3

Courrier simple

Les prix d'expédition sont en fonction du poids de l'envoi

1,90 € TTC
1,58 € HT
(coût indicatif)

Courrier recommandé

Les prix d'expédition sont en fonction du poids de l'envoi

6,60 € TTC
5,50 € HT
(coût indicatif)

Livraison Express

Les prix d'expédition sont en fonction du poids de l'envoi

27,00 € TTC
22,50 € HT
(coût indicatif)

livraison express hors FRANCE

Les prix d'expédition sont en fonction du poids de l'envoi

108,00 € TTC
90,00 € HT
(coût indicatif)

4/4 COORDONNÉES DE FACTURATION

Référence de votre commande (à reporter sur la facture)

4

Choisir une adresse de facturation existante 5

Ajouter une nouvelle adresse de facturation

| Raison sociale / Nom de fa... | Dept / Prénom | Adresse | C.P. | Ville | Pays |
|-------------------------------|----------------------|-------------------------|-------|--------|------|
| MEUBLATEX | | 5 place du 28 Août 1944 | 56000 | VANNES | FR |
| MEUBLATEX | Service comptabilité | 10, rue des acacias | 56000 | VANNES | FR |

< RETOUR

ENREGISTRER

ENREGISTRER ET CONTINUER >



5. Commande VISA

5.9 - Transmettre la commande

- ✂ C'est la 4^{ème} et dernière étape avant la transmission de la commande au BO.
- ✂ Cette dernière étape est affichée quand vous avez cliqué sur le bouton **ENREGISTRER ET CONTINUER >** à l'étape 3 de la commande VISA.

✂ Elle permet de :

- 1 Visualiser les prestations facturées
- 2 Consulter et éventuellement modifier les données de livraison
- 3 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.



VISAS

ÉTAPE4 - FINALISATION DE LA COMMANDE

VISA N°2

RÉCAPITULATIF DE VOTRE COMMANDE VISA

| Produit | Désignation | Prix unitaire | Quantité | Montant HT | Montant TVA | Montant TTC |
|--------------------------------|-------------|---------------|----------|--------------|-------------|--------------|
| Prise en charge de la commande | | 4,17 | 1 | 4,17 | 0,83 | 5,00 |
| Visa de certificat d'origine | 002 | 11,00 | 1 | 11,00 | 0,00 | 11,00 |
| Courrier | COR-4 | 1,58 | 1 | 1,58 | 0,32 | 1,90 |
| Total | | | | 16,75 | 1,15 | 17,90 |

MODE DE LIVRAISON

Courrier
MEUBLETEX
5 place du 28 Août 1944
56000 VANNES
FR
+33 2 01 45 44 11

2

MODIFIER

COORDONNÉES DE FACTURATION

MEUBLETEX
Service comptabilité
10, rue des acacias
56000 VANNES
FR
+33 2 01 04 05 03

3

MODIFIER

J'accepte les conditions générales de vente **4**

COMMENTAIRE ET AJOUT DE FICHIERS ANNEXES À LA COMMANDE

Entrez votre nouveau message...


 Cliquez ou glissez-déposer les fichiers ici

Nom _____

5

< RETOUR

TRANSMETTRE LA COMMANDE VISA >

A noter

✂ La commande transmise passe de l'état "en cours de saisie" à l'état "à valider".



6. Commande ATA

6 Commande ATA



6. Commande ATA

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



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

6.1 - Etape 1 - Pour qui ?

Cette 1^{ère} étape vous permet de préciser :

- 1 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
- 3 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
- 4 Le signataire du carnet avec 3 options possibles :
 - ✓ Vous êtes le signataire *
 - ✓ sélection du signataire parmi les signataires du **titulaire**
 - ✓ ajout nouveau signataire

A noter

- * Option possible uniquement si vous êtes un particulier.

CARNETS ATA/CPD



ÉTAPE1 - CRÉATION D'UNE COMMANDE

1/6 NOM DE LA COMMANDE

Nom de la commande *

1

2/6 TITULAIRE

- Vous êtes le titulaire.
 Choisir un titulaire dans la liste
 Ajouter un nouveau titulaire

Catégorie Juridique *

Nom *

Type de pièce d'identité *

Adresse *

C.P. *

Ville *

Téléphone fixe

Civilité *

Prénom *

Numéro de pièce d'identité *

Complément adresse

Département *

Pays *

Téléphone portable

Vous êtes autorisé(e) à faire des formalités pour ce titulaire. *

3/6 REPRÉSENTANT LÉGAL

- Ajouter un nouveau représentant légal

Civilité *

Prénom *

Nom *

E-mail *

4/6 SIGNATAIRE

- Ajouter un nouveau signataire

Civilité *

Prénom *

Nom *

E-mail *

Mandat de délégation financière



Parcourir ou glisser-déposer le fichier ici

 Modèle mandat de délégation financière (.pdf)

Aucun fichier choisi



6. Commande ATA

6.1 - Etape 1 - Pour qui ? - suite

- 5 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
- 6 Les documents attachés au titulaire : les justificatifs doivent dater de moins de 3 mois.

A noter

- * Option possible uniquement si vous êtes un particulier.

5/6 REPRÉSENTANTS EN DOUANE

Choisir un représentant en douane dans la liste
 Ajouter un nouveau représentant en douane
 Plusieurs représentants en douane

Personne physique Personne morale

Civilité *

Nom *

Prénom *

Adresse * (figurant sur la pièce d'identité présentée en douane)

Complément adresse

C.P. * Ville *

Pays *

Rédiger un commentaire

6/6 DOCUMENTS ATTACHÉS AU TITULAIRE



Parcourir ou glisser-déposer les fichiers ici

Nom Type

< RETOUR
ENREGISTRER
ENREGISTRER ET CONTINUER >

A noter

- 👉 En cas de plusieurs représentants en douane, ceux-ci ne sont pas renseignés lors de la commande : dans la case "représentant en douane" du carnet, on retrouve la mention : « any authorised representatives »
Les représentants en douane doivent être munis d'un pouvoir signé par le signataire lors du passage en douane.
- 👉 Un représentant en douane peut être une personne physique ou morale.



6. Commande ATA

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 :

- 1 Pays de départ et Pays de retour de la marchandise

CARNETS ATA/CPD



ÉTAPE2 - DÉTAILS DU CARNET

MEUBLATEX ATA N°10

1/5 PAYS DE DÉPART

Pays de départ *

FRANCE

Pays de retour *

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.
 - 👉 Exemple : Pays de départ France => Pays de retour Belgique est une combinaison autorisée
- 👉 Dans le monde ATA, on raisonne en zone douanière. Les DROM COM sont donc assimilables à des pays, hors UE. Si le pays de départ est un DROM-COM alors le pays de retour doit obligatoirement être identique au pays de départ.
 - 👉 Exemple : Si le pays de départ est « Guadeloupe », le pays de retour doit impérativement être « Guadeloupe ».



6. Commande ATA

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

② 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 un transit.
- 👉 Le carnet ATA est limité à 8 opérations d'admission temporaire (sur le même pays ou des pays différents).

A noter

- 👉 Option "Un pays de destination est Taïwan" : 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 Taïwan

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 aller-retours entre le pays de départ et les différents pays/territoires de destination. Dans ce cas, le pays de départ est à ressaisir 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.



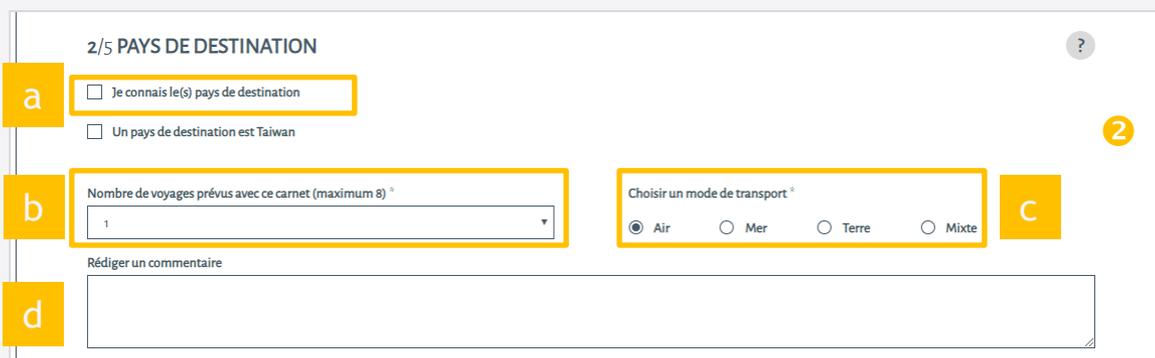
6. Commande ATA

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

2 Pays de destination - suite

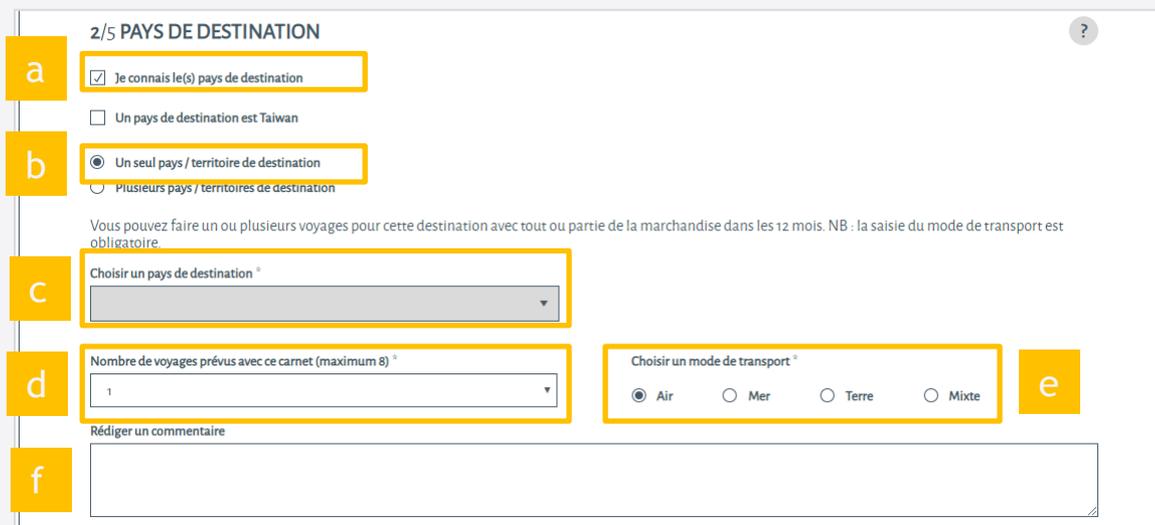
1^{ère} cas : Vous ne connaissez pas le(s) pays de destination :

- 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




6. Commande ATA

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

2 Pays de destination - suite

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

- a Vous cochez la case "Je connais le(s) pays de destinations"
- b Vous cochez la case "Plusieurs pays/territoire de destination"
- c Un module de saisie des pays de destination est affiché.

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

Plusieurs pays / territoires 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 transport est obligatoire.

| Pays | Transport |
|------|-----------|
| | |

c AJOUTER

Nombre de voyages requis: 0

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

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

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.

| Pays | Transport | |
|--|-----------|---|
|  Afrique du Sud | |  2 |

 1

Nombre de voyages requis: 1

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.

| Pays | Transport | |
|---|-----------|---|
|  Australie | Air |  4 |



Nombre de voyages requis: 1



6. Commande ATA

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

2 Pays de destination - suite

Modification d'un pays de destination

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

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.

| | Pays | Transport | |
|---|---|-----------|--|
| 1 |  Australie | Air | 2 3 <input type="button" value="X Effacer"/> |

Nombre de voyages requis: 1

Suppression d'un pays de destination

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

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.

| | Pays | Transport | |
|---|---|-----------|--|
| 1 |  Australie | Air | <input type="button" value="X Effacer"/> 2 |

Nombre de voyages requis: 1

gefi-preprod.formalites-export.com indique
Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cet enregistrement? 3



6. Commande ATA

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

2 Pays de destination - suite

👉 Déplacement d'un pays de destination

| | Pays | Transport | |
|---|---|-----------|--|
| |  Australie | Air | <input type="button" value="X Effacer"/> |
| |  Canada | Air | <input type="button" value="X Effacer"/> |
| 1 |  Afrique du Sud | Air | <input type="button" value="X Effacer"/> |
| |  Corée du Sud | Air | <input type="button" value="X Effacer"/> |

1 Cliquer sur la ligne à déplacer et en laissant le clic gauche enfoncé, commencer à déplacer la souris

2 Le symbole  doit apparaître

| | Pays | Transport | |
|---|---|-----------|--|
| |  Australie | Air | <input type="button" value="X Effacer"/> |
| 3 |  Afrique du Sud | Air | <input type="button" value="X Effacer"/> |
| |  Canada | Air | <input type="button" value="X Effacer"/> |
| |  Corée du Sud | Air | <input type="button" value="X Effacer"/> |

3 Déplacer la ligne dans la liste

| | Pays | Transport | |
|---|---|-----------|--|
| |  Australie | Air | <input type="button" value="X Effacer"/> |
| 5 |  Afrique du Sud | Air | <input type="button" value="X Effacer"/> |
| |  Canada | Air | <input type="button" value="X Effacer"/> |
| |  Corée du Sud | Air | <input type="button" value="X Effacer"/> |

4 Une fois la ligne au bon endroit, relâcher le clic gauche.

5 La ligne est déplacée.

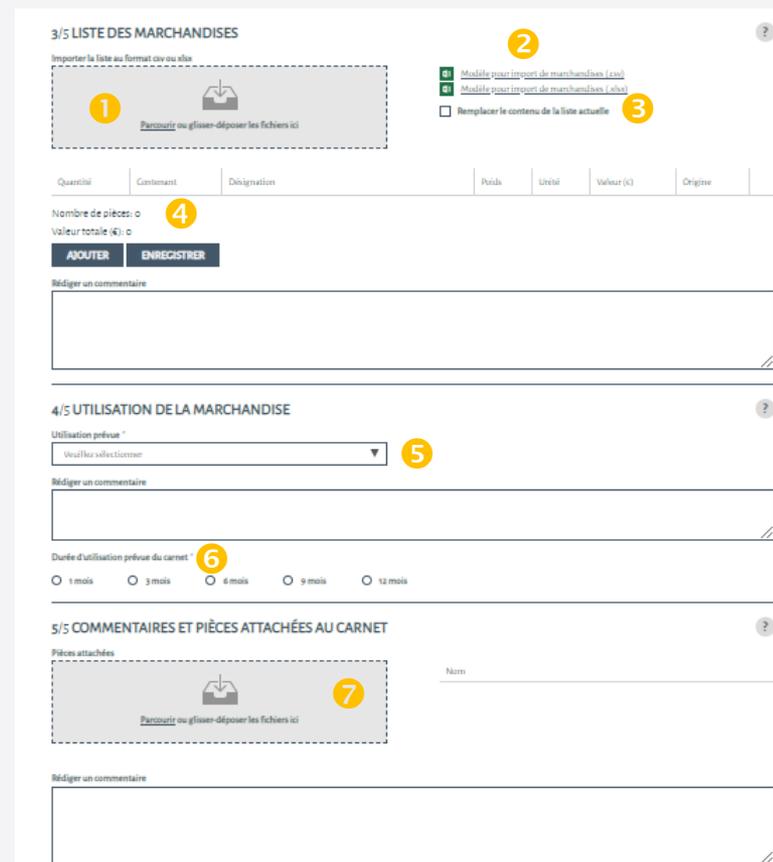


6. Commande ATA

6.3 - Etape 2 Détails du carnet - Pour quoi ?

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

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



3/5 LISTE DES MARCHANDISES

Importer la liste au format csv ou xls

1

2 Module pour import de marchandises (oui)
 Module pour import de marchandises (non)
 Remplacer le contenu de la liste actuelle 3

| Quantité | Contenant | Désignation | Poids | Unité | Valeur (€) | Origine |
|---|-----------|-------------|-------|-------|------------|---------|
| Nombre de pièces: 0 4 | | | | | | |
| Valeur totale (€): 0 | | | | | | |
| <input type="button" value="AJOUTER"/> <input type="button" value="ENREGISTRER"/> | | | | | | |
| Rédiger un commentaire | | | | | | |

4/5 UTILISATION DE LA MARCHANDISE

Utilisation prévue *

Veuillez sélectionner 5

Rédiger un commentaire

Durée d'utilisation prévue du carnet 6

1 mois
 3 mois
 6 mois
 9 mois
 12 mois

5/5 COMMENTAIRES ET PIÈCES ATTACHÉES AU CARNET

Pièces attachées

7

Nom _____

Rédiger un commentaire

A noter

- 🌀 Un guide spécifique sur la gestion des marchandises est disponible dans la page "AIDE" de GEFI.
- 🌀 Le format du fichier d'import a changé par rapport à GEFI 1. Téléchargez le nouveau template en complétant votre commande.
- 🌀 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 **ENREGISTRER ET CONTINUER >** sur l'étape 2 de saisie du détail du carnet

Cette étape permet de renseigner/consulter les informations suivantes :

- 1 CCI de traitement
- 2 Calendrier comprenant les jours de fermeture de la CCI de traitement
- 3 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
- 5 Date de mise à disposition souhaitée du carnet avec option "Service express"
- 6 Référence à reporter sur la facture : donnée facultative. Il s'agit ici d'une référence propre au client
- 5 Sélection d'une coordonnée de facturation existante ou saisie d'une nouvelle. → Pour les clients mensualisés, la facture regroupant plusieurs commandes, l'adresse est obligatoirement celle indiquée dans la demande de mensualisation. Vous pouvez la modifier depuis la page dédiée mais pas depuis la commande.

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.
- Toutes les CCI ne proposent pas le Service express.

CARNETS ATA/CPD



ÉTAPE3 - LIVRAISON ET FACTURATION ATA N°1

1/5 CHOISIR UNE CCI

CCI 1

CCI MORBIHAN
21, Quai des Indes CS 30362
56222 LORIENT Cedex
+33 2 97 02 43 00

Pôles de la CCI
Site de Lorient, Site de Vannes

Date de disposition de la CCI

| août 2019 | | | | | | |
|--------------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | me | je | ve | sa | di |
| | | | | | | |
| | | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| mardi 20 août 2019 | | | | | | |

2/5 SERVICES PROPOSÉS PAR LA CCI SÉLECTIONNÉE

Cette CCI ne propose aucun service supplémentaire

3/5 MODE DE RETRAIT

Retrait sur site

| | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Courrier simple Les prix d'expédition sont en fonction du poids de l'envoi | 6.60 € TTC 5.50 € HT (soit indicatif) |
| <input type="radio"/> Courrier recommandé Les prix d'expédition sont en fonction du poids de l'envoi | 12.00 € TTC 10.00 € HT (soit indicatif) |
| <input type="radio"/> Livraison Express Les prix d'expédition sont en fonction du poids de l'envoi | 27.00 € TTC 22.50 € HT (soit indicatif) |
| <input type="radio"/> Livraison express hors FRANCE Les prix d'expédition sont en fonction du poids de l'envoi | 108.00 € TTC 90.00 € HT (soit indicatif) |

4/5 DATE DE MISE À DISPOSITION SOUHAITÉE

Choisir une date Service Express (App:ServiceExpressNotif) 5

5/5 COORDONNÉES DE FACTURATION

Référence de votre commande (à reporter sur la facture) 6

Choisir une adresse de facturation existante

Ajouter une nouvelle adresse de facturation 7

| Raison sociale / Nom de fa. | Dept / Région | Adresse | C.P. | Ville | Pays |
|-----------------------------|----------------------|-------------------------|-------|--------|------|
| MEUBLETEX | | 1 place du 18 Août 1944 | 56000 | VANNES | FR |
| MEUBLETEX | Service comptabilité | 10, rue des acacias | 56000 | VANNES | FR |

< RETOUR

ENREGISTRER

ENREGISTRER ET CONTINUER >



6. Commande ATA

6.5 - Transmettre la commande

- ✘ 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 **ENREGISTRER ET CONTINUER >** à l'étape 3 de la commande ATA.

✘ Elle permet de :

- 1 Prévisualiser le carnet dans sa version imprimable. Le document n'ayant pas été validé par la CCI à ce stade, il reste un draft sans valeur légale.
- 2 Visualiser les prestations facturées
- 3 Consulter et éventuellement modifier vos données de livraison
- 4 Consulter et éventuellement modifier vos coordonnées de facturation
- 5 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.

CARNETS ATA/CPD



ÉTAPE 4 - FINALISATION DE LA COMMANDE
ATA N°1

1/2 RÉCAPITULATIF ?

PREVIEW 1

RÉCAPITULATIF DE VOTRE COMMANDE ATA

| Produit | Montant HT | Montant TVA | Montant TTC |
|--|---------------|--------------|---------------|
| ATA - Visa A/R | 25.00 | 0.00 | 25.00 |
| ATA - Redevance CIC 2 | 28.00 | 0.00 | 28.00 |
| 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

Courrier
MEUBLATEX
5 place du 28 Août 1944
56000 VANNES
FR

+33 2 01 45 44 11 3

MODIFIER

COORDONNÉES DE FACTURATION

MEUBLATEX
Service comptabilité
10, rue des acacias
56000 VANNES
FR

+33 2 01 04 05 03 4

MODIFIER

2/2 ENGAGEMENT À SOUSCRIRE PAR LE TITULAIRE ?

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam et ante egestas, congue quam et, tincidunt libero. Etiam scelerisque nibh in lacus euismod, at tincidunt leo dignissim. Etiam dignissim libero diam, id tempor lacus dignissim at. Proin sit amet tellus sapien. Praesent id tortor ac neque sodales ullamcorper. Sed in orci sed nibh ultricies aliquet. Pellentesque ut varius orci, eu interdum ipsum.

Pellentesque imperdiet suscipit sem, sit amet faucibus sem tempor a. Pellentesque feugiat cursus aliquet. Sed consectetur id eros at sollicitudin. Ut leo tortor, varius at ipsum sed, ultrices finibus dolor. Pellentesque nec fringilla ligula. Mauris sit amet commodo nunc. Donec finibus ante ipsum, vel congue orci ultrices et. Maecenas diam erat, fermentum ac turpis sit amet, sagittis dignissim justo. Duis quis velit et nisi venenatis euismod. Vivamus semper sapien a dignissim scelerisque. Cras eu vulputate libero. Aliquam finibus egestas dictum. Donec placerat porta dignissim. Proin ac ligula in est pretium ultrices nec in lectus. Proin ac mi quam. Aenean nisi massa, molestie et laoreet sit amet, faucibus vitae nunc.

Sed fringilla risus a ante dapibus placerat. Mauris imperdiet eu vestibulum diam placerat, vel ornare sapien euismod. Proin placerat non turpis quis sollicitudin. Aenean ultrices posuere odio, id consequat lorem ultrices id. Etiam ornare eu eros in facilisis. Cras quis facilisis felis. Pellentesque eu turpis laoreet purus pharetra dictum et a magna. Mauris ultrices risus volutpat, imperdiet quam at, dapibus nisi. Donec condimentum nisl vel ligula ullamcorper euismod. Vivamus vitae turpis ultrices, feugiat arcu in, faucibus purus. Quisque vel eros bibendum, dictum dui nec, tristique justo. In hac habitasse platea dictumst. Donec id lacinia arcu.

Nam non eleifend lectus. Duis eget enim purus. Praesent vel ullamcorper mi. Quisque efficitur purus nisi, eget aliquet elit egestas sed. Fusce ac dolor ut augue ullamcorper sollicitudin. Donec varius accumsan nisi, et pellentesque nulla. Vivamus lacinia feugiat dui sed pretium. Praesent eu nisi fermentum sapien congue iaculis congue at libero. Pellentesque fermentum metus neque, a blandit leo tempus eget. Pellentesque porttitor elementum nisl vestibulum posuere. Curabitur viverra metus at quam lobortis, vel rutrum sem laculis.

Je certifie m'engager dans les conditions décrites ci-dessus 5

J'accepte les conditions générales de vente 6

7

< RETOUR TRANSMETTRE LA COMMANDE CARNET >

A noter

✘ La commande transmise passe de l'état "en cours de saisie" à l'état "à valider".



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

7. Suivi carnets

7 Suivi carnets ATA



7. Suivi carnets

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

GEFI

- TABLEAU DE BORD
- COMMANDES
- CARNETS**
- VISAS
- FACTURES
- CONTACTS

Ver: 1.28.0.1

Vous permet de consulter la liste de vos carnets

Rechercher [x] Réinitialiser les filtres Nouveau carnet Afficher les logs Prévisualiser Exporter

| N° Carnet | Type | Type demande | Nom court CCI | Commande | N° commande | Demandeur | Titulaire | Date validation | Date retour | Date fin validité | Etat | Valeur du carnet | Plafond d'encours atteint | Réclamation |
|---------------|------|--------------|---------------|-----------------|-------------|-----------|-----------|-----------------|-------------|-------------------|------|------------------|---------------------------|-------------|
| FRIX-72003069 | ATA | Original | TOULOUSE | Commande ATA 01 | 20201899835 | SARL MARI | SARL MARI | 11/06/2020 | | 10/06/2021 | Émis | 1 200,00 | Non | Non |

Page 1 de 1 articles par page Afficher les items 1 - 1 de 1

Rechercher [x] Réinitialiser les filtres Nouveau carnet Afficher les logs Prévisualiser Exporter

| N° Carnet | Type | Type demande | Nom court CCI | Commande | N° commande | Demandeur | Titulaire | Date validation | Date retour | Date fin validité | Etat | Valeur du carnet | Plafond d'encours atteint | Réclamation |
|---------------|------|--------------|---------------|-----------------|-------------|-----------|-----------|-----------------|-------------|-------------------|------|------------------|---------------------------|-------------|
| FRIX-72003069 | ATA | Original | TOULOUSE | Commande ATA 01 | 20201899835 | SARL MARI | SARL MAR | 11/06/2020 | | 10/06/2021 | Émis | 1 200,00 | Non | Non |

Page 1 de 1 articles par page Afficher les items 1 - 1 de 1

Un double-clic sur un carnet sélectionné dans la liste permet d'accéder au détail de la commande associée au carnet

Le tableau de bord présente également le nombre de carnets à restituer et un lien vers la liste de ces carnets.

CARNETS À RESTITUER 0

Aucune entrée

[Voir plus](#)

DÉTAIL DE LA COMMANDE N° 20201899835

11/06/2020 12:12

Nom de la commande : Commande ATA 01
 Date de mise à disposition souhaitée : 12/06/2020
 Date et heure de validation : 11/06/2020 12:13

Etat de la commande : A payer
 Type de traitement : Express
 Gestionnaire : LEGATHE Eric

| DEMANDEUR | TITULAIRE | FACTURATION | LIVRAISON |
|---|---|--|---|
| MEUBLATEX Siret : 43427733000037 5 place du 28 Août 1944 36000 VANNES Tél : +33 2 01 45 44 11 | MEUBLATEX Siret : 43427733000037 5 place du 28 Août 1944 36000 VANNES Plafond en cours (€) : 200000.00 En cours actuel (€) : 200.00 Nombre de carnets en cours : 1 IDD CCI : ... IDD Assurtec : ... | MEUBLATEX Service comptabilité Siret : 43427733000037 10 rue des acacias 36000 VANNES Tél : +33 2 01 04 05 03 | Courrier MEUBLATEX Siret : 43427733000037 5 place du 28 Août 1944 36000 VANNES Tél : +33 2 01 45 44 11 |

RÉCAPITULATIF DE VOTRE COMMANDE ATA

| PRÉVISUALISER LE PDF | DÉTAIL CARNET | CONSULTER LE COURRIER D'ACCOMPAGNEMENT | FACTURE | |
|------------------------------------|---------------|--|--------------|---------------|
| Produit | Etat | Montant HT | Montant TVA | Montant TTC |
| ATA - Visa A/R | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ATA - Réservation CIC | | 20,00 | 0,00 | 20,00 |
| Prime de sa Commande - Jusqu'à 11€ | | 70,00 | 0,00 | 70,00 |
| ATA - Forfait de base | | 64,00 | 13,80 | 78,80 |
| Courrier | | 5,50 | 1,10 | 6,60 |
| Total | | 195,50 | 13,90 | 209,40 |

COMMENTAIRES
Nouvelle transmission le 20/08/2019 14:30



8. Liste produits VISA

8 Liste produits VISA



8. Liste produits VISA

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 :

- 1 Liste CO
- 2 Liste EUR1
- 3 Liste ATR
- 4 Liste Visas de facture
- 5 Liste Légalisations de documents
- 6 Liste dépôts de signature

| |
|--------------------------|
| TABLEAU DE BORD |
| COMMANDES |
| CARNETS |
| VISAS |
| Tous |
| Certificats d'origine |
| Légalisation de document |
| ATR |
| EUR1 |
| Visa de facture |
| Dépôt de signature |
| FACTURES |
| CONTACTS |

Rechercher × Réinitialiser les filtres Nouveau Visa Télécharger 5

| CCI | Demandeur | Type de visas | Désignation | Commande | N° commande | Trans. ↓ | Etat | Est un modèle | Nom du modèle |
|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|----------------|-------------|------------------|--------|---------------|---------------|
| PARIS IDF | SA du bois | Légalisation de document | 0158175736-revised.pdf | Commande.xbf34 | 20201899832 | 10/06/2020 17:23 | Traité | | |
| PARIS IDF | SA du bois | Légalisation de document | document avec espaces.pdf | Commande.xbf45 | 20201899831 | 10/06/2020 17:21 | Traité | | |

Page 1 de 1 2 articles par page Afficher les items 1 - 2 de 2

Rechercher × Réinitialiser les filtres Nouveau Visa Télécharger 6

| CCI | Demandeur | Type de visas | Désignation | Commande | N° commande | Trans. ↓ | Etat | Validité |
|--------------|-----------|--------------------|----------------|----------|-------------|------------------|--------|------------|
| CCI MORBIHAN | MEUBLATEX | Dépôt de signature | test test | VISA N°6 | 20192014 | 19/08/2019 17:58 | Déposé | 18/08/2021 |
| CCI MORBIHAN | MEUBLATEX | Dépôt de signature | BOIS Jean-Yves | VISA N°4 | 20192013 | 19/08/2019 16:06 | Déposé | 18/08/2021 |

Page 1 de 1 2 articles par page Afficher les items 1 - 2 de 2

A noter

Depuis la liste des CO 1, vous pouvez définir des modèles de CO. **CF. Mini guide "Modèles Certificats d'origine"**.



9 Gestion commandes



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"

- 1 Liste de toutes vos commandes
- 2 Liste de vos commandes VISA
- 3 Liste de vos commandes ATA
- 4 Liste de vos commandes en attente de dérogation
- 5 Liste de vos commandes en cours de validation en BO
- 6 Liste de vos commandes à payer



 Le tableau de bord présente également :

- 7 Une synthèse de vos commandes à compléter et un lien vers la liste de ces commandes

Voir plus

| COMMANDES À COMPLÉTER | | | 2 |
|-----------------------|-------|-----------------------|---|
| VISA N°3 | Draft | Création : 19/08/2019 | |
| VISA N°2 | Draft | Création : 19/08/2019 | 7 |
| Voir plus | | | |

- 8 Une synthèse de vos commandes à payer et
 - un lien vers la liste de ces commandes
 - Un lien vers la page de paiement en ligne si activé pour la CCI de traitement 

Voir plus

| COMMANDES À PAYER | | | 1 |
|---|-----------------------|--------|---|
|  VISA N°1 | Création : 19/08/2019 | 16,00€ |  |
| Voir plus | | | 8 |



10

Gestion panier - Paiement

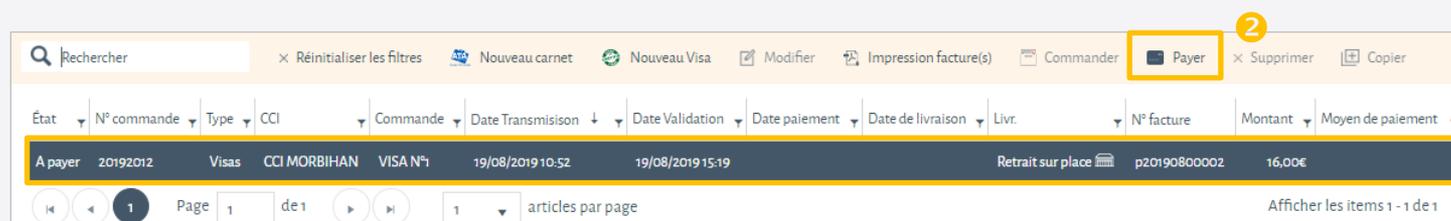


10. Gestion panier / paiement

Vous pouvez accéder au paiement de la commande de deux manières :

 **1^{er} chemin d'accès :**

depuis le menu de navigation gauche de l'espace demandeur, en cliquant sur le lien "COMMANDES">"Commandes à payer"



Rechercher x Réinitialiser les filtres Nouveau carnet Nouveau Visa Modifier Impression facture(s) Commander **Payer** x Supprimer Copier

| État | N° commande | Type | CCI | Commande | Date Transmission | Date Validation | Date paiement | Date de livraison | Livr. | N° facture | Montant | Moyen de paiement |
|---------|-------------|-------|--------------|----------|-------------------|------------------|---------------|-------------------|-------------------|--------------|---------|-------------------|
| A payer | 20192012 | Visas | CCI MORBIHAN | VISA N°1 | 19/08/2019 10:52 | 19/08/2019 15:19 | | | Retrait sur place | p20190800002 | 16,00€ | |

Page 1 de 1 articles par page Afficher les items 1 - 1 de 1

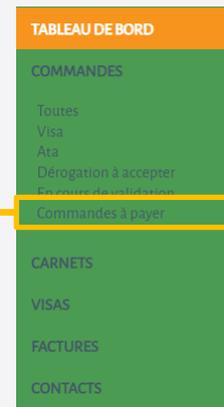
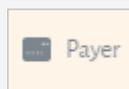


TABLEAU DE BORD

- COMMANDES
 - Toutes
 - Visa
 - Ata
 - Dérogation à accepter
 - Commandes à payer
- CARNETS
- VISAS
- FACTURES
- CONTACTS

1 Sélection de la commande à payer en cliquant sur la ligne

2 Clic sur le bouton




Annuler

| N° commande | Type | Commande | Demandeur | Montant |
|-------------|------|----------|-----------|----------|
| 201910857 | ATA | ATA 5632 | MEUBLATEX | 229,00 € |
| | | | | 229,00 € |

MOYENS DE PAIEMENT PROPOSÉ PAR VOTRE CCI :

- Chèque
- Paiement au guichet (CB)
- Virement
- Espèces
- Paiement en ligne (CB)

COORDONNÉES BANCAIRES

Nom de la banque: BNP-BANQUE DE BRETAGNE

IBAN: FR76 3000 4024 8300 0107 9586 486

BIC: BNPFRPPCRN

Informations Front pour envoi du chèque
CCI MORBIHAN Service Formalités Internationales 21, quai des Indes CS 30362 56323 LORIENT Cedex

PAYER EN LIGNE



COMMANDES À PAYER

VISA N°1 Création: 19/08/2019 16,00€

Voir plus

 **2^{ème} chemin d'accès :** depuis le tableau de bord de l'espace demandeur, en cliquant dans le bloc "COMMANDES A PAYER" sur 



10. Gestion panier / paiement

10.1 - Page récapitulative de paiement

Un clic sur le bouton  entraîne l'affichage d'une page récapitulative :

- ❶ Des moyens de paiement acceptés par la CCI
- ❷ Des informations nécessaires en cas de paiement par virement
- ❸ Des informations nécessaires en cas de paiement par chèque
- ❹ D'un bouton "PAYER EN LIGNE" si la CCI a opté pour le paiement en ligne via Mercanet

← Annuler

| N° commande | Type | Commande | Demandeur | Montant |
|-------------|------|----------|-----------|-----------------|
| 201910857 | ATA | ATA 5632 | MEUBLATEX | 229,00 € |
| | | | | 229,00 € |

MOYENS DE PAIEMENT PROPOSÉ PAR VOTRE CCI : ❶

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Chèque | Espèces |
| Paiement au guichet (CB) | Paiement en ligne (CB) |
| Virement | |

COORDONNÉES BANCAIRES

Nom de la banque

 ❷

IBAN

BIC

 ❷

Informations Front pour envoi du chèque

CCI MORBIHAN Service Formalités internationales 21, quai des Indes CS 30362 56323 LORIENT Cedex ❸

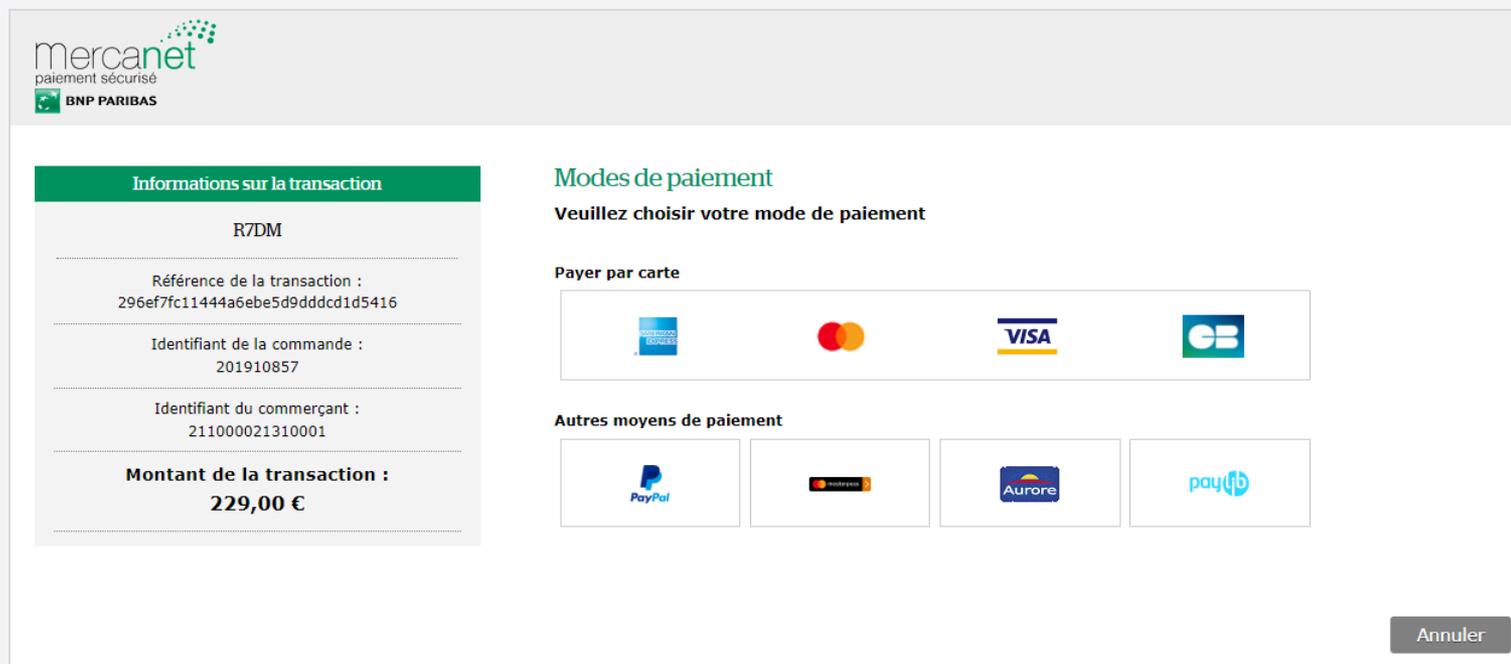
❹ PAYER EN LIGNE



10. Gestion panier / paiement

10.2 - Page paiement en ligne

👉 Un clic sur le bouton "PAYER EN LIGNE" entraîne l'affichage de la page de paiement Mercanet



The screenshot shows the Mercanet online payment interface. On the left, a green header reads "Informations sur la transaction". Below it, the transaction ID "R7DM" is displayed. Further down, three fields provide transaction details: "Référence de la transaction : 296ef7fc11444a6ebe5d9dddc1d5416", "Identifiant de la commande : 201910857", and "Identifiant du commerçant : 211000021310001". At the bottom of this section, the "Montant de la transaction : 229,00 €" is shown in bold. On the right, the "Modes de paiement" section is titled "Modes de paiement" and asks the user to "Veuillez choisir votre mode de paiement". It is divided into two categories: "Payer par carte" and "Autres moyens de paiement". The "Payer par carte" section features four icons: American Express, Mastercard, VISA, and Eurocard. The "Autres moyens de paiement" section features four icons: PayPal, MisterCash, Aurore, and paylib. An "Annuler" button is located at the bottom right of the page.

Informations sur la transaction

R7DM

Référence de la transaction :
296ef7fc11444a6ebe5d9dddc1d5416

Identifiant de la commande :
201910857

Identifiant du commerçant :
211000021310001

**Montant de la transaction :
229,00 €**

Modes de paiement
Veuillez choisir votre mode de paiement

Payer par carte

American Express, Mastercard, VISA, Eurocard

Autres moyens de paiement

PayPal, MisterCash, Aurore, paylib

Annuler



11. Historique factures

11

Historique factures



11. Historique 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 :

Rechercher × Réinitialiser les filtres 3 Télécharger 2 Détail commande

| No commande | Nom de la commande | No facture | N° pro-forma | Chambre | Entreprise | Contact financier | Type | Date valeur ↓ | Etat | HT | TVA | TTC |
|-------------|--------------------|------------------|---------------|-------------------------|------------|-------------------|---------|-----------------------|---------|-------|------|-------|
| 20201899832 | Commande xbf34 | F-2020-06-230390 | P202006298400 | CCI PARIS ÎLE-DE-FRANCE | SA du bois | SA du bois | Facture | mercredi 10 juin 2020 | Payé | 20,17 | 1,83 | 22,00 |
| 20201899831 | Commande xbf45 | | P202006298399 | CCI PARIS ÎLE-DE-FRANCE | SA du bois | SA du bois | Facture | mercredi 10 juin 2020 | A payer | 20,17 | 1,83 | 22,00 |

1 Page 1 de 1 2 articles par page Afficher les items 1 - 2 de 2

- 1 Sélectionnez la facture
- 2 Cliquez sur "**Détail commande**" pour consulter la commande correspondante
- 3 Cliquez sur "**Télécharger**" pour obtenir votre facture au format PDF

