

Biens

Cotation

Client

Pièces jointes

1 Configuration du bien proposé



PTW NEW = tous les VN
PTW DEMO = VD < 6 mois & 6 000 km
PTW VO = tous les VO & autres VD



Bien différencier :

- Le véhicule
- Les accessoires liés à la moto (max 50% du prix) et les différents frais avec TVA
- La carte grise (incluse dans la base financière mais pas dans le prix à l'écran)

2 Simulation

Sélectionner le produit :

- Easy Lease : LOA standard
- Easy Lease Plus : LOA Ballon
- Crédit Plus : crédit classique

Sélectionner le barème :

- GO : barèmes standard
- BOOST : barème préférentiel
- PUSH : barème promotionnel
- EVENT : barème avec subvention concessionnaire

3 Données du client



Saisir les données minimum pour sauver la proposition :

- Nom, prénom, nationalité,
- Date, ville et pays de naissance, code postal de la ville de naissance (5 caractères). Saisir 99999 si naissance à l'étranger.
- Téléphone mobile et adresse e-mail

Après avoir saisi le nom du client, cliquer sur la loupe pour vérifier si le client est connu et éviter une nouvelle saisie

Cliquer sur **Consentement**

- Validation de l'accord du client pour l'utilisation de ses **données personnelles**.
- Consentement conforme à la norme **RGPD** qui permet de relancer commercialement le client/prospect
- Dans « Pièces Jointes » en page 5 **proposition au format PDF** à imprimer.
- Le client reçoit automatiquement son offre par mail.

ETAPE 1 Proposition Commerciale

1 Données Client



Dans l'hypothèse où votre Prospect/Client serait déjà connu de YMFF, ses informations personnelles renseignées et validées préalablement par un consentement seront affichées à l'écran. Charge à vous de vérifier si elles n'ont pas changé. Dans le cas contraire, saisir l'ensemble des informations du Prospect/Client nécessitant une mise à jour.)

2 Charges & Co-emprunteur



Rester vigilant sur la saisie des données et en particulier dans la rubrique "autres charges" (type crédit immobilier ou crédit voiture). Passer en revue l'ensemble des informations Prospect/Client requises et les mettre à jour si nécessaire. Vous pouvez ajouter un co-emprunteur en cliquant sur "ajouter un acteur". Puis faire la même démarche de saisie des **Ajouter un acteur**

3 Documents



En tant qu'intermédiaire en financement, il est de votre responsabilité de vérifier l'identité du client.

Le seul document obligatoire pour la demande de financement est la **pièce d'identité (CNI ou passeport)**. Les documents à récupérer auprès du client sont: **1 RIB, 3 bulletins de salaire, 1 justificatif de domicile** (il est possible de la ajouter lors de la demande de financement)

Scanner les documents et les sauvegarder dans un seul fichier sur le disque dur (format PDF, mode portrait).

Cliquer sur **Poster un nouveau document**

- Sélectionner les documents sur le disque dur.
- Sélectionner le type de document dans la liste déroulante.

Cliquer sur **Découper et envoyer**

ETAPE 2 Saisie des données du client et envoi des documents

1 Création de l'offre préalable

Cliquer sur **RETAIL : Signature**
 Le système génère l'offre préalable de financement. (attendre que la roue en haut au milieu ait fini de tourner). Durant cette étape, le système vérifie la pièce d'identité. Si le message "Anomalie CNI" apparaît, vérifier :
 - Qu'il s'agit bien d'une pièce d'identité,
 - La qualité du scan,
 - La date de validité de la pièce
 Recharger une pièce conforme et relancer la signature

2 Signature électronique

Cliquer sur **RETAIL : E-Signature**
 Dans l'onglet "**Chronologie**", cliquer sur le premier lien en rouge qui ouvre le site "UNIVERSIGN"
Installer le client devant l'écran pour :

- Lire l'offre préalable,
- Cocher les 6 cases au bas de l'offre
- Saisir le code envoyé par SMS sur son téléphone
- Cocher les deux dernières cases

Après le message "Signature réussie" la page d'accueil du site internet de Yamaha France s'ouvre.

3 Demande de financement

Retourner dans l'interface YOU SERVICES
Cliquer sur **Confirmation de la E-Signature**
Cliquer sur **Demande de Financement**
 La création du dossier de financement est achevée un avis préliminaire apparaît en haut à gauche de l'écran

Avis favorable **A l'étude** **Demande rejetée**

Suivre l'évolution de la demande dans :

Mes propositions

1 - "ATTENTE DE LIVRAISON" : l'accord est définitif => programmer la livraison.

2 - "DEMANDE DE DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES" :

- Consulter les documents requis dans "Chronologie"
- Charger les "Pièces jointes", cliquer sur "Envoi de documents" (cf. ci-dessus).

3 - « AVIS NEGATIF EN L'ETAT »

- Voir dans « Chronologie » les conditions de réexamen
- 4 - "DOSSIER REFUSE" : pas de suite

ETAPE 3 Signature et demande de financement

1 Le PV de livraison

Dans l'écran **Biens**, saisir les données du CPI

- N° de série
- Date de première immatriculation
- Date de livraison

Cliquer sur **SAUVER**

Cliquer sur **E-Signature PV Livraison**

Cette action déclenche la signature du PV de livraison et de l'engagement de reprise Easy Lease Plus par le vendeur et le client.



2 Signature électronique

Dans l'onglet "**Chronologie**", cliquer sur le lien en rouge. qui ouvre le site "UNIVERSIGN"

- 1 - Saisir le code vendeur reçu par SMS
- 2 - Installer le client devant l'écran pour saisir son code SMS

Le statut du contrat devient :

Véhicule livré - Justificatifs à envoyer pour paiement

3 Demande de paiement

Charger le CPI et la Facture Client:

- Dans l'écran **pièces jointes**, cliquer sur **Poster un nouveau document**
- Bien veiller à choisir "Facture client" et "Certificat Provisoire d'immatriculation"
- Lors de la livraison d'un bien non immatriculable, charger la facture client 2 fois : la première pour le CPI et la deuxième pour la facture.



ETAPE 4 Livraison et paiement

Le paiement du bien livré est effectué à la fin du délai légal rétractation (Loi Lagarde), soit **7 jours** après la **date de signature de l'offre préalable** par le client.