

Mode opératoire

MANUEL UTILISATEUR Souscription au produit Natixis Life sur le Front NL

Projet New Life

Hamza MANSOURI Accompagnement Natixis Life



1. TABLE DES MATIERES

L.	Table	e des matières	2
L.	Avar	nt-propos	3
2.	sous	cription	4
	2.1.	Front NL – Souscription	4
	2.2.	Front NL – Caractéristiques du souscripteur et des intervenants	8
	2.3.	Front NL – Détail souscripteur _ Informations générales	10
	2.4.	Front NL – Détail souscripteur _ Données fiscales et coordonnées	12
	2.5.	Front NL – Détail souscripteur _ FATCA	13
	2.6.	Front NL – Détail souscripteur _ Revenus et patrimoine	14
	2.7.	Front NL- Souscription Mineur	16
	2.8.	Front NL – Saisie du versement initial	17
	2.9.	Front NL – Saisie du détail de l'allocation	20
	2.10.	Front NL – Saisie des frais applicables	29
	2.11.	Front NL – Sélection d'une clause bénéficiaire	30
	2.12.	Front NL – Ajout des pièces justificatives	37
	2.13.	Front NL – Synthèse du contrat	40
3.	Parc	ours de signature électronique	42
	3.1.	Front NL – Synthèse du contrat (signature électronique)	42
	3.2.	ICG – Authentification	43
	3.3.	ICG – Présentation	44
	3.4.	ICG – Lecture et engagement	44
	3.5.	ICG – Signature électronique	45
1.	Anne	exe – souscripteur personne morale	47
	4.1.	Front NL – Souscripteur PM	47
	4.2.	Front NL – Détail souscripteur PM _ Informations générales	48
	4.3.	Front NL – Détail souscripteur PM Ajouter un bénéficiaire effectif	50
	4.4.	Front NL – Détail souscripteur PM_ Informations fiscales	51
	4.5.	Front NL – Souscripteur PM_ FATCA et EAI	52
	4.6.	Front NL – Souscripteur PM_ Finances	53
	4.7.	Front NL – Souscripteur PM_ Représentant du souscripteur	54
	4.8.	Front NL – Représentant PM_ Informations générales	55
	4.9.	Front NL – Représentant PM Données fiscales et coordonnées	56

5.	Anne	exe _ Suivi dossier	58
	5.1.	Front NL – Dossier en cours	58
	5.2.	Front NL – Dossier en cours	59
6.	Anne	exe – Consultation	61
	6.1.	Front NL – Consultation	61

1. AVANT-PROPOS

Ce manuel Utilisateur présente la description des écrans Front New Life lors d'une souscription sur des produits d'Assurance vie ou de Capitalisation.

Eligibilité au Front New Life

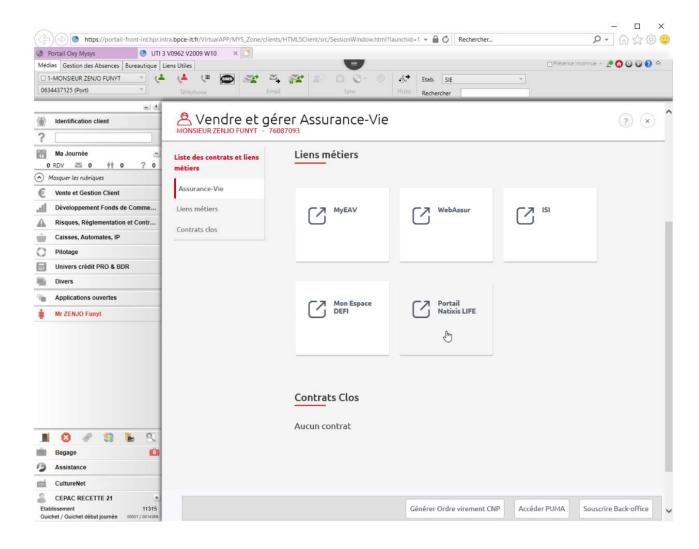
FRONT NL Souscription individuelle Co souscription Personne physique Personne morale Majeur capable Majeur protégé Mineur de + 12 ans Résident français

OSIDOC

- Souscription démembrée
- Non résident
- Opérations (versement complémentaire, arbitrage, rachat partiel, rachat total, avance, modification administrative)

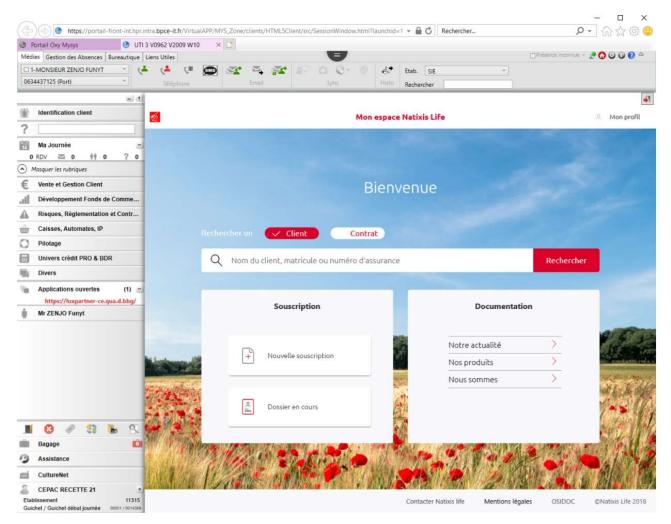
2. SOUSCRIPTION

2.1. Front NL - Souscription



En cliquant sur le widget « Portail Natixis LIFE » dans Massys, l'utilisateur est redirigé vers la page d'accueil. Elle est composée de trois blocs :

- Un bloc Consultation
- Un bloc Documentation
- o Un bloc Souscription

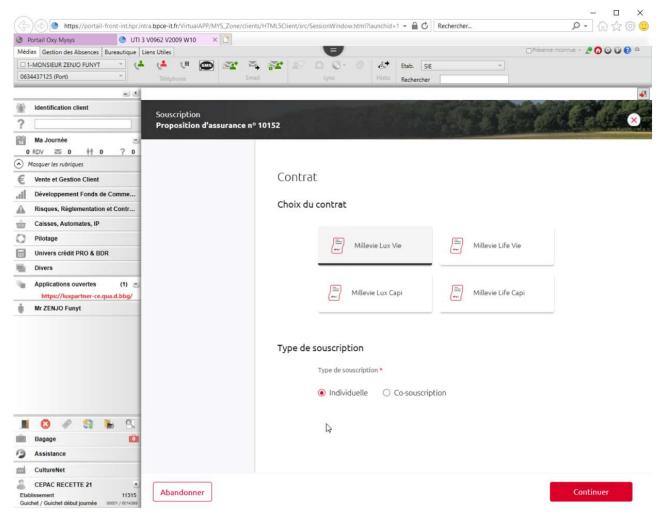


Le bloc Souscription est composé de deux tuiles :

- Nouvelle souscription
- Dossiers en cours

Dans le cas où le conseiller choisit de saisir une nouvelle souscription :

• Cliquer sur « Nouvelle souscription »



Les produits rattachés à l'apporteur sont proposés dans le bloc « Choix du contrat »

• Sélectionner le produit à souscrire en cliquant sur la tuile du produit concerné

En cas de contrat de capitalisation, deux blocs supplémentaires s'affichent :

- o Un bloc « Type de souscripteur »
- Personne physique
- Personne morale
 - o Un bloc « Durée »

Un nombre d'années prédéfini et non modifiable apparait.

Deux types de souscription sont proposés :

- Individuelle
- Co-souscription
- Sélectionner le type de souscription
- Cliquer sur « Continuer » pour poursuivre la saisie

N.B : Tout dossier de souscription en cours d'instruction est conservé 5 jours calendaires à partir de sa création. Au-delà de ce délai, il est supprimé et devra être saisi à nouveau.

Après avoir cliqué sur « Nouvelle souscription », votre saisie est enregistrée toutes les 3 secondes.

Elle peut être reprise à partir de la fonctionnalité « Dossier en cours ».

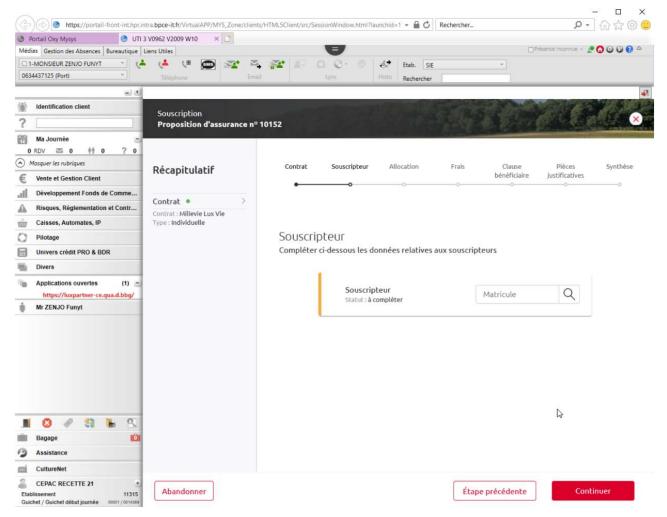
2.2. Front NL – Caractéristiques du souscripteur et des intervenants

L'étape « Souscripteur » permet de renseigner les informations du ou des souscripteurs et de leurs représentants.

Cet écran est composé :

- ✓ Du fil d'Ariane pour que l'utilisateur puisse se situer dans le parcours
- ✓ Un volet « Récapitulatif » avec
 - Les informations principales saisies par l'utilisateur
 - Un voyant orange en cas de saisie incomplète
 - Un voyant vert quand toutes les informations concernant l'étape ont bien été renseignés
- Renseigner le numéro de personne et cliquer sur l'icône de la loupe pour rapatrier les données issues d'Massys.

N.B : Les données rapatriées sont figées. Elles sont non modifiables. En cas d'incohérence, nous vous invitons à suspendre la saisie (icône X) pour mettre à jour les données dans MySys. Vous pourrez reprendre la saisie en passant par le module « Dossiers en cours ». Il faudra relancer le rapatriement des données pour prendre en compte la modification effectuée.



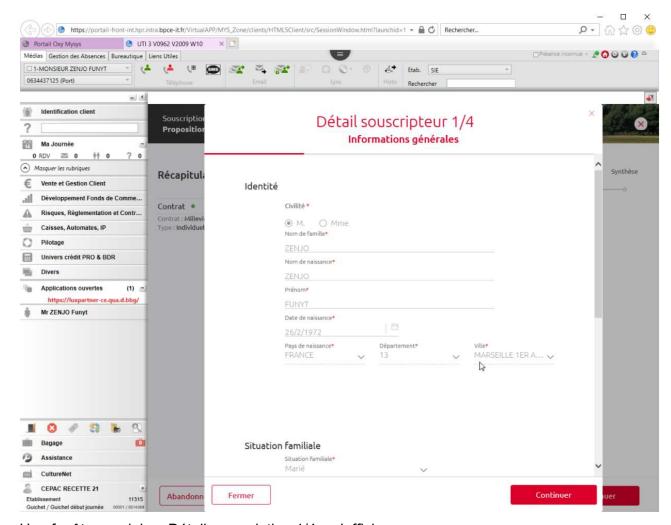
Dans le cas d'une Co-souscription, deux tuiles permettent de saisir les informations du souscripteur et du Co-souscripteur :

• Cliquer sur « Compléter les données » pour saisir les données du souscripteur

Dans le cas d'une personne représentée, des tuiles permettent de saisir les informations du souscripteur et de tout représentant légal :

 Cliquer sur « Compléter les données » pour saisir les données du souscripteur et de son représentant

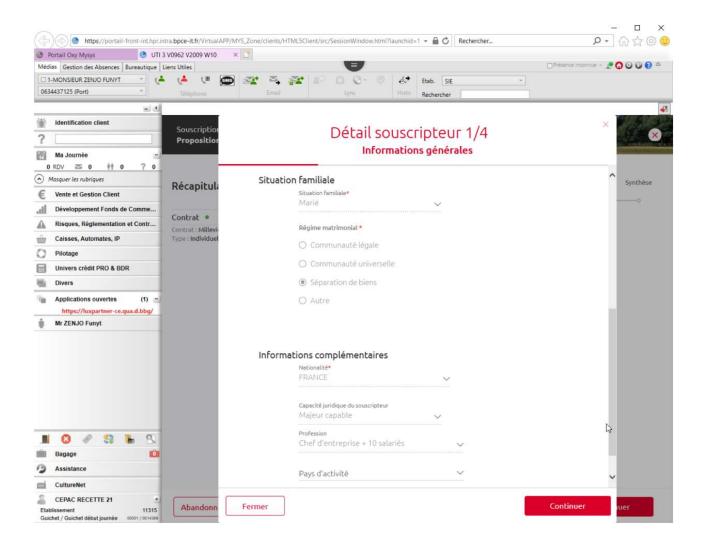
2.3. Front NL - Détail souscripteur _ Informations générales



Une fenêtre modale « Détail souscription 1/4 » s'affiche

La première étape comprend trois blocs :

- Identité
 - Civilité / Nom de famille / Nom de naissance / Prénom / Date de naissance / Pays de naissance / Département / Ville
- Situation familiale
 - Situation familiale / Régime matrimonial
- Informations complémentaires
 - Nationalité / Capacité juridique du souscripteur / Profession / Pays d'activité

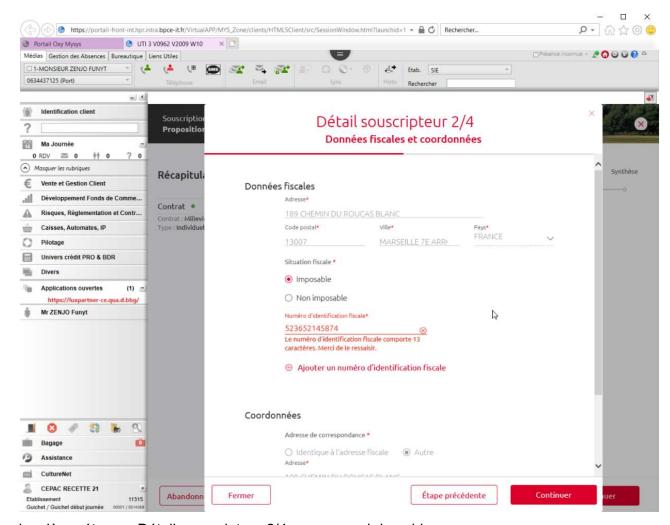


- Vérifier tous les champs obligatoires précédés d'une petite étoile rouge *
- Cliquer sur « continuer » pour poursuivre la saisie

N B: Les informations Client sont non modifiables.

En cas d'erreur, suspendre la saisie et retourner dans MySys pour mettre à jour la donnée erronée avant de reprendre la saisie.

2.4. Front NL - Détail souscripteur _ Données fiscales et coordonnées



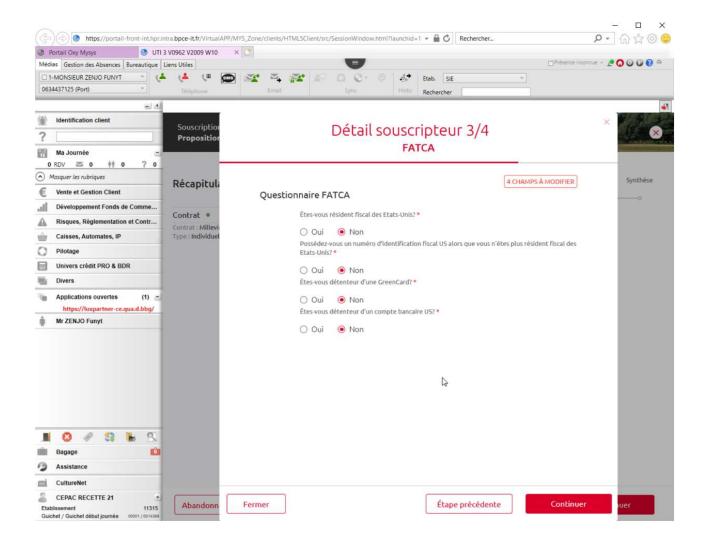
La deuxième étape « Détail souscripteur 2/4 » comprend deux blocs :

- o Données fiscales
 - Adresse / Code postal / Ville / Pays / Situation fiscale / Numéro d'identification fiscale
- Coordonnées
 - Adresse de correspondance / Numéro de téléphone / Adresse mail
 - Vérifier tous les champs obligatoires précédés d'une petite étoile rouge *
 - Cliquer sur « Ajouter un numéro d'identification fiscale » si le souscripteur dispose de plusieurs NIF

La collecte d'un numéro de téléphone mobile et d'une adresse mail sont nécessaires pour rendre possible la signature électronique.

- Cocher « Autre » en cas d'adresse de correspondance différente de l'adresse fiscale. Un bloc d'adresse apparaît.
- Cliquer sur le bouton « Continuer » pour poursuivre la saisie

2.5. Front NL - Détail souscripteur _ FATCA

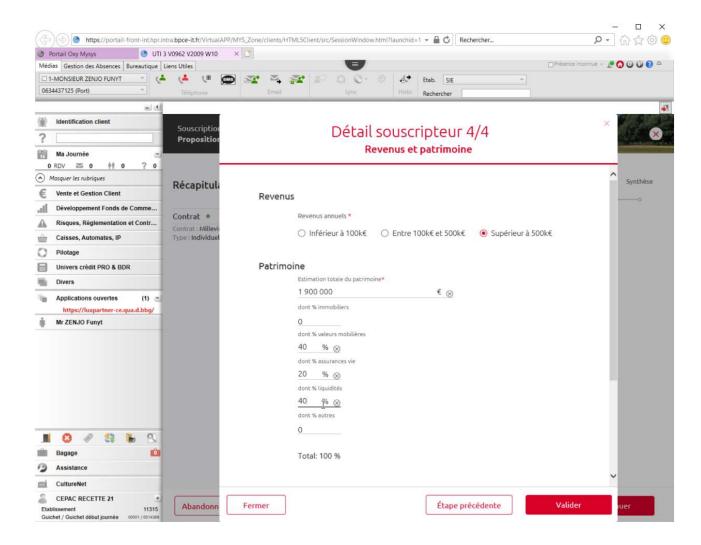


La troisième étape « Détail souscripteur 3/4 » comprend un bloc Questionnaire FATCA

- Cocher toutes les réponses aux questions
- Cliquer sur le bouton « Continuer » pour poursuivre la saisie

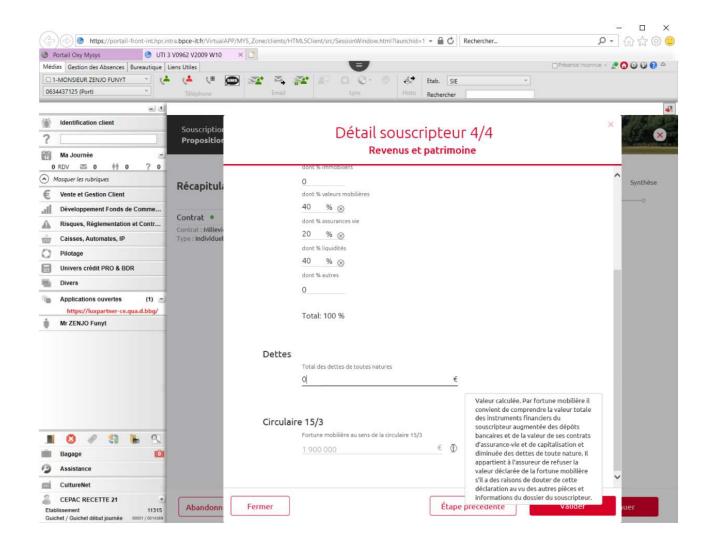
A noter que le Front bloque la souscription de tout client identifié comme résident fiscal US.

2.6. Front NL - Détail souscripteur _ Revenus et patrimoine



- Renseigner la tranche de revenus annuels du souscripteur
- Renseigner le patrimoine du souscripteur

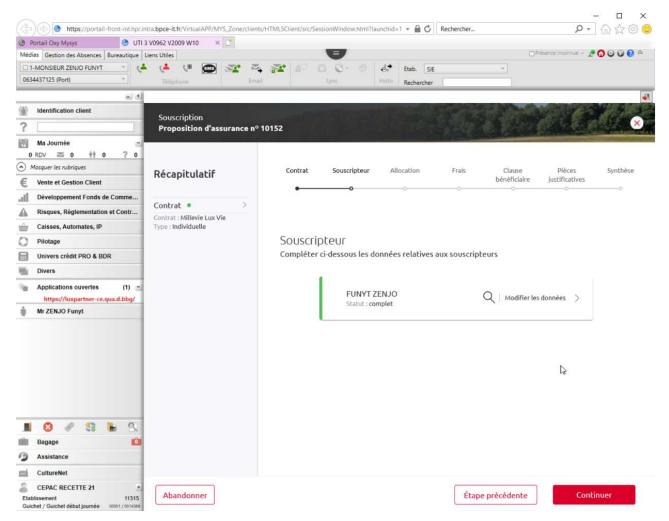
Le total doit être égale à 100%.



Le calcul de la fortune mobilière au sens de la circulaire 15/3 est automatique. Il prend en compte les valeurs mobilières, l'assurance-vie, les liquidités, les autres valeurs moins les dettes.

Il permet l'ouverture de support de type certains Fonds internes (FID et FAS).

• Cliquer sur le bouton « Valider » pour poursuivre la saisie



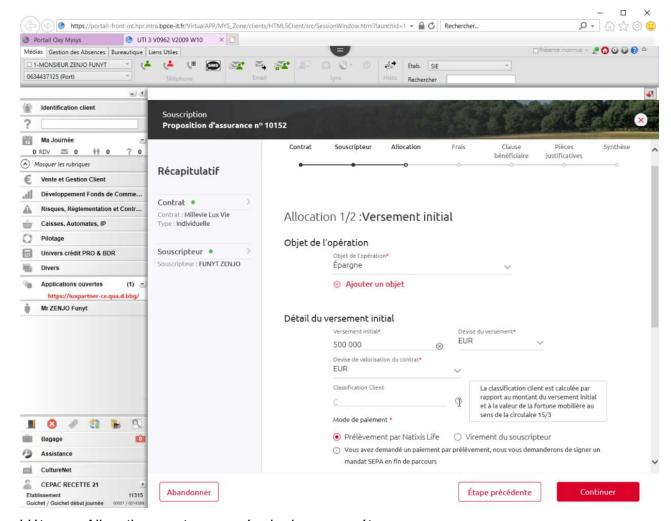
L'indicateur orange de la tuile passe au vert une fois que toutes les informations sont complétées. Le statut passe à « Complet »

Cliquer sur « Continuer » pour poursuivre la saisie

2.7. Front NL- Souscription Mineur

En cas de souscripteur mineur, deux tuiles « Parent » à compléter s'affichent.

2.8. Front NL - Saisie du versement initial



L'étape « Allocation » est composée de deux sous-étapes :

✓ Allocation 1/2 : Versement initial

✓ Allocation 2/2 : Détail allocation

Le volet « Récapitulatif » est complété du bloc « Souscripteur ».

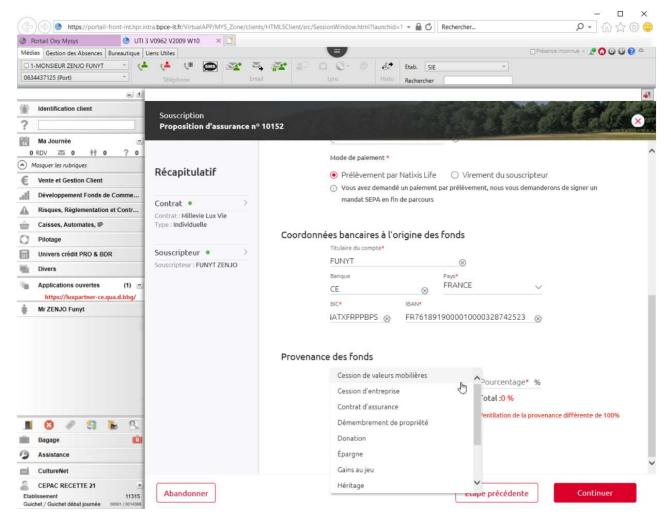
- Renseigner le bloc « Objet de l'opération »
- Renseigner le bloc « Détail du versement initial »

Ce bloc est composé des champs suivants :

- Versement initial
- Devise du versement (seule la devise EUR est proposé)
- Devise de valorisation du contrat (seule la devise EUR est proposé)

- Mode de paiement (Prélèvement par Natixis Life ou Virement du souscripteur)

La classification Client est indiqué en fonction de la fortune mobilière au sens de la circulaire 15/3 et du montant du versement initial.



Renseigner les coordonnées bancaires à l'origine des fonds

Ce bloc est composé des champs suivants :

Titulaire du compte / Banque / Pays / BIC / IBAN

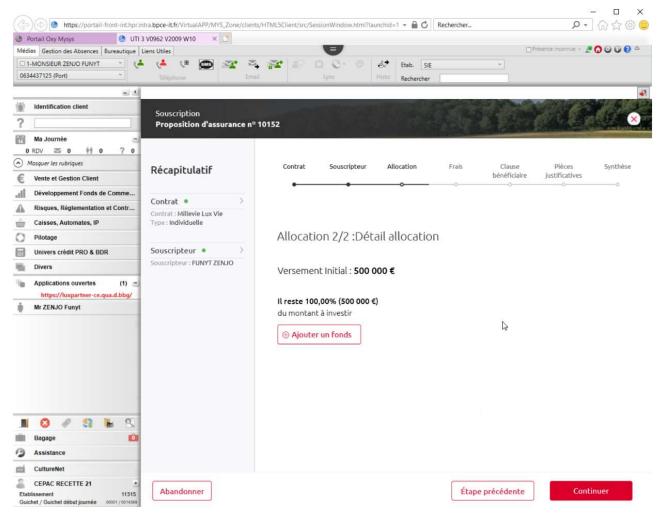
N B : Le mode prélèvement est proposé. Il est déclenché immédiatement après la validation de la proposition d'assurance par Natixis life.

Renseigner le bloc « Provenance des fonds »

Ce bloc est composé des champs suivants :

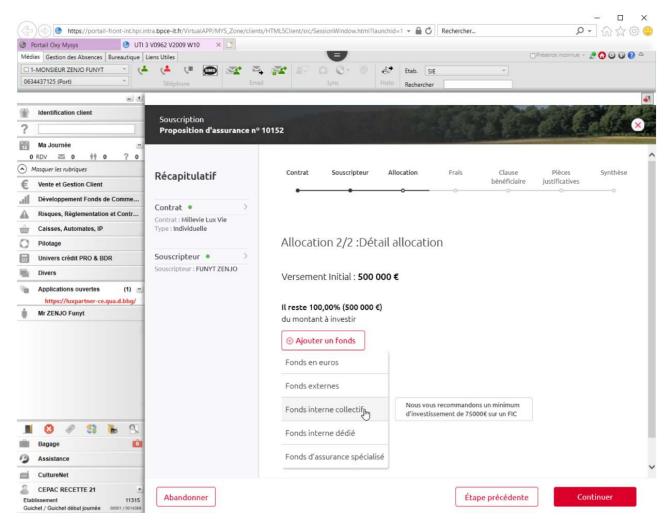
- Provenance / Pourcentage
- Cliquer sur le bouton « Ajouter une provenance » en cas de provenances multiples
- Cliquer sur le bouton « Continuer » pour poursuivre la saisie

2.9. Front NL - Saisie du détail de l'allocation



La deuxième sous-étape « Détail Allocation » permet à l'utilisateur de procéder à la répartition du versement initial.

Cliquer sur « Ajouter un fonds »

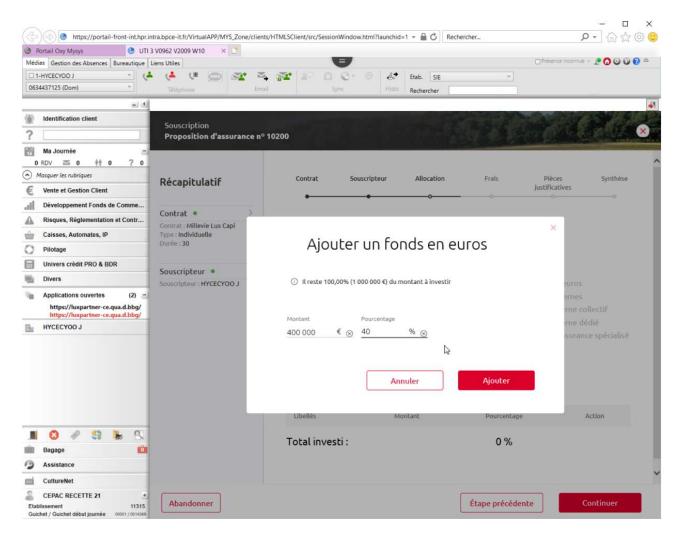


Une liste déroulante proposant plusieurs types de fonds s'affiche.

Les types de fonds proposés dépendent de l'apporteur, du produit et de la fortune en valeur mobilière au sens de la lettre circulaire 15/3 du souscripteur.

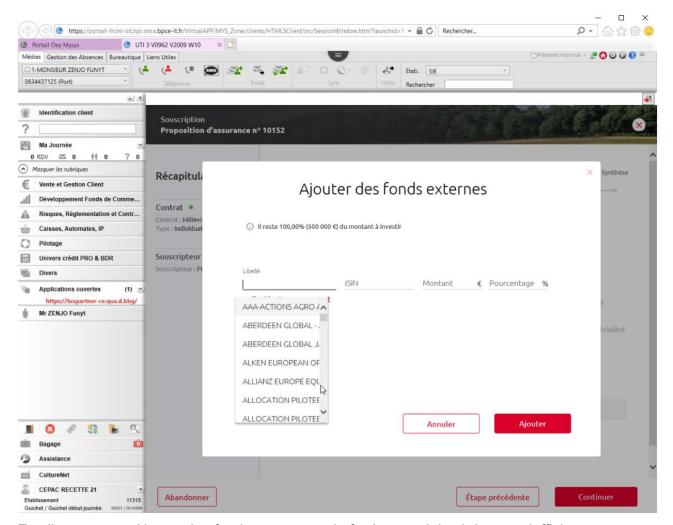
On distingue cinq types de fonds :

- Les fonds en euros
- Les fonds externes
- Les fonds interne dédié
- Les fonds internes collectifs
- Les fonds d'assurance spécialisé



En cliquant sur le type de fonds « fonds en euros », la fenêtre modale ci-dessus s'affiche.

- Saisir le montant ou le pourcentage du montant total à investir
- Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour ajouter le support à l'allocation



En cliquant sur « Ajouter des fonds externes », la fenêtre modale ci-dessus s'affiche.

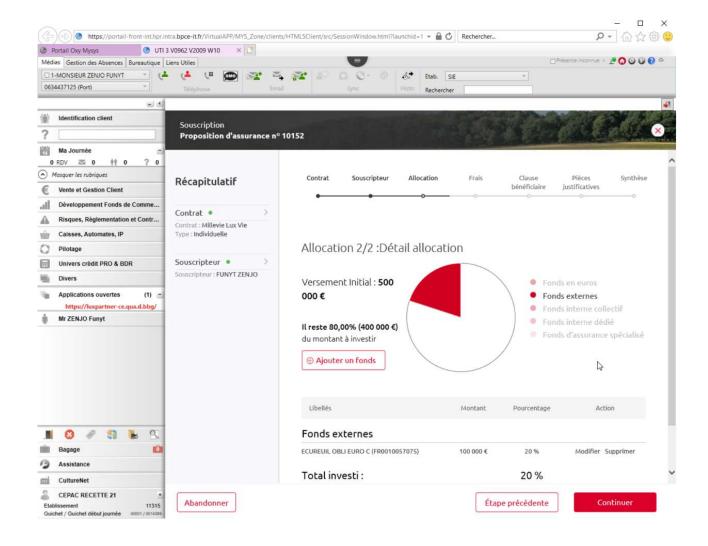
• Saisir le montant ou le pourcentage du montant total à investir par fonds externes

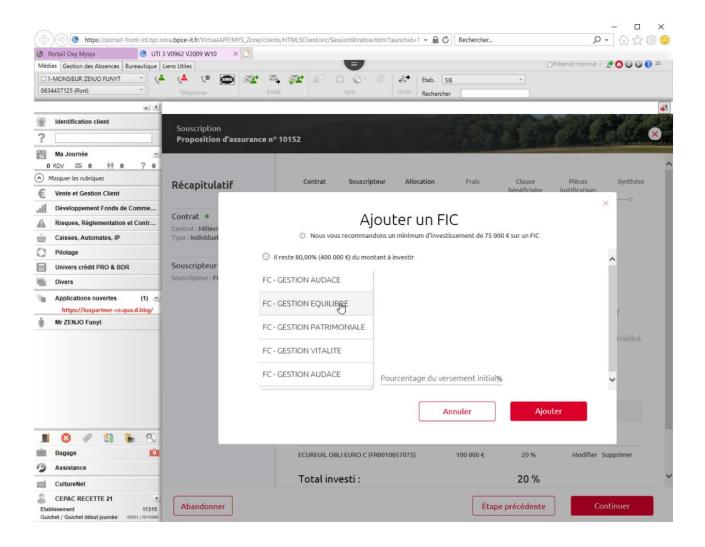
Un système d'autocomplétion permet à l'utilisateur de visualiser tous les supports commençant avec le premiers caractères saisis.

Il peut s'agir du code ISIN ou du libellé du fonds.

Dans le cadre la circulaire 15/3 du droit luxembourgeois, des contrôles d'éligibilité aux fonds externes en fonction du support, de son origine et du pays de résidence fiscale du souscripteur sont appliqués.

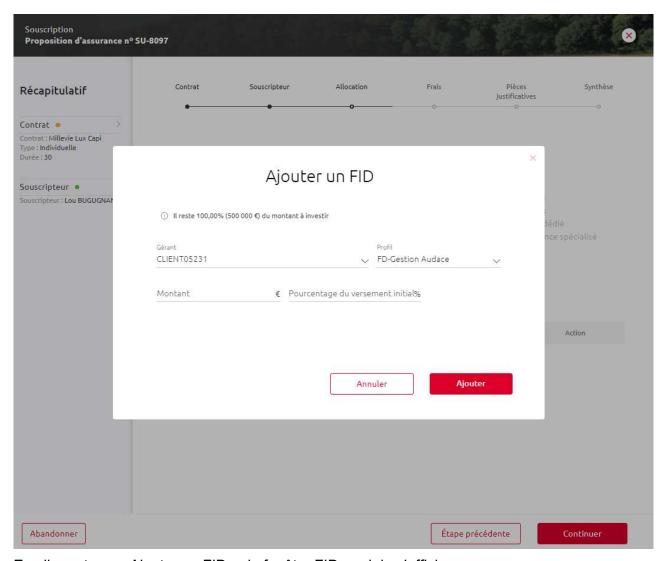
- Cliquer sur le bouton « Ajouter un support » en cas d'investissement sur plusieurs fonds externes
- Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour ajouter le support à l'allocation





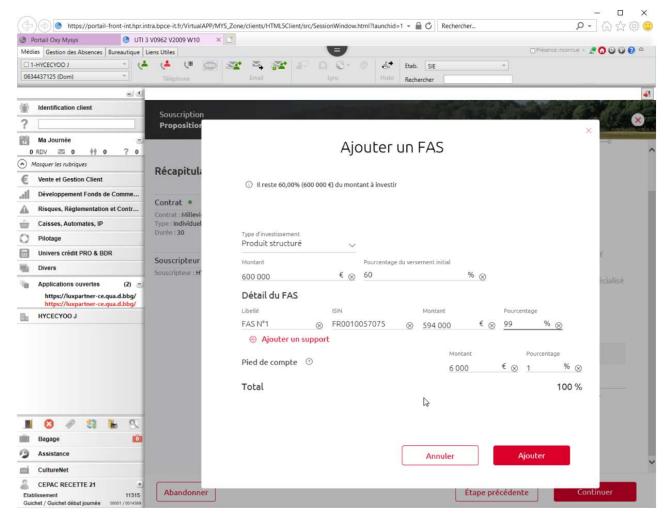
En cliquant sur « Ajouter un FIC », la fenêtre modale ci-dessus s'affiche.

- Renseigner le profil de gestion dans la liste déroulante (autocomplétion)
- Saisir le montant ou le pourcentage du montant total à investir



En cliquant sur « Ajouter un FID », la fenêtre FID modale s'affiche.

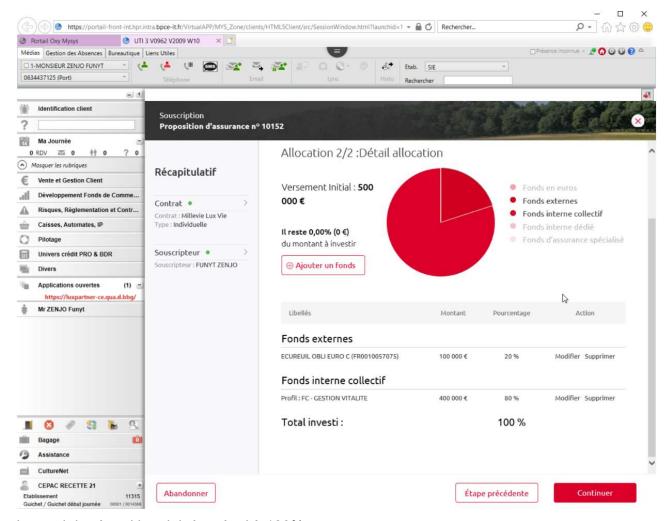
- Renseigner le Gérant dans la liste déroulante (autocomplétion)
- Renseigner le profil de gestion dans la liste déroulante (autocomplétion)
- Saisir le montant ou le pourcentage du montant total à investir



En Cliquant sur « Ajouter un FAS », la fenêtre modale ci-dessus s'affiche.

- Renseigner le type d'investissement dans la liste déroulante
- Saisir le montant ou le pourcentage du montant total à investir
- Saisir le nom du fonds d'assurance spécialisé
- Le pied de compte est pré-renseigné selon le type d'investissement, et il est modifiable.

Le pourcentage du pied de compte dépend du type d'investissement dans le FAS

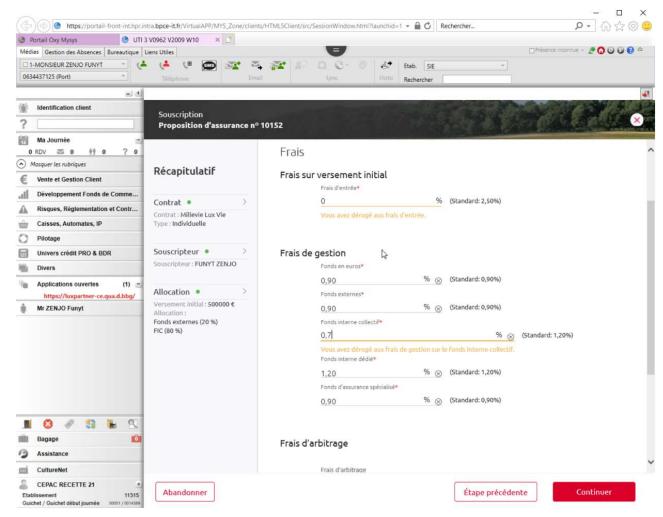


Le total de répartition doit être égal à 100%.

Il est possible de modifier ou supprimer un support de l'allocation en cliquant directement sur les boutons d'action (Modifier / Supprimer) présents dans le tableau d'allocation.

Cliquer sur le bouton « Continuer » pour poursuivre la saisie

2.10. Front NL - Saisie des frais applicables



L'étape « Frais » est composée de trois blocs :

Frais sur versement initial / Frais de gestion / Frais d'arbitrage

Le taux standard récupéré du paramétrage produit est prérempli et rappelé entre parenthèse sur chaque frais.

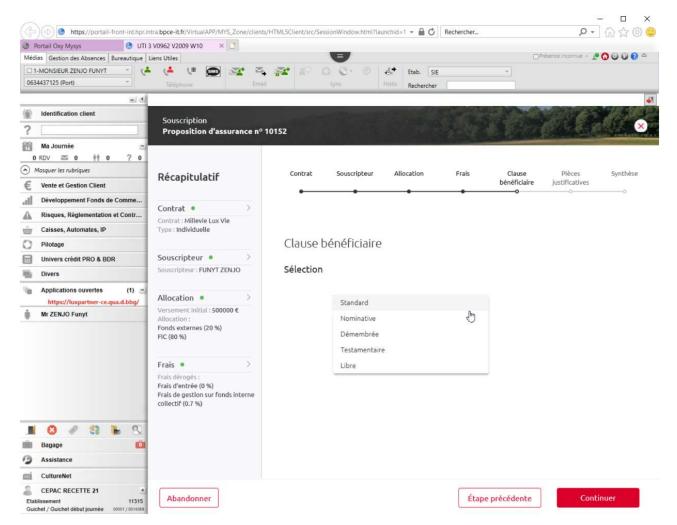
Le volet « Récapitulatif » est complété du bloc « Allocation ».

En cas de dérogation, le message suivant apparaît :

Vous avez dérogé aux frais de gestion sur les fonds (nom des frais choisis)

Cliquer sur le bouton « Continuer » pour poursuivre la saisie

2.11. Front NL - Sélection d'une clause bénéficiaire



En cas de souscription d'un produit d'assurance-vie, l'étape « Clause bénéficiaire » est proposée.

L'étape « Clause bénéficiaire » est composée du bloc Sélection et du bloc Type de dénouement (en cas de Co souscription).

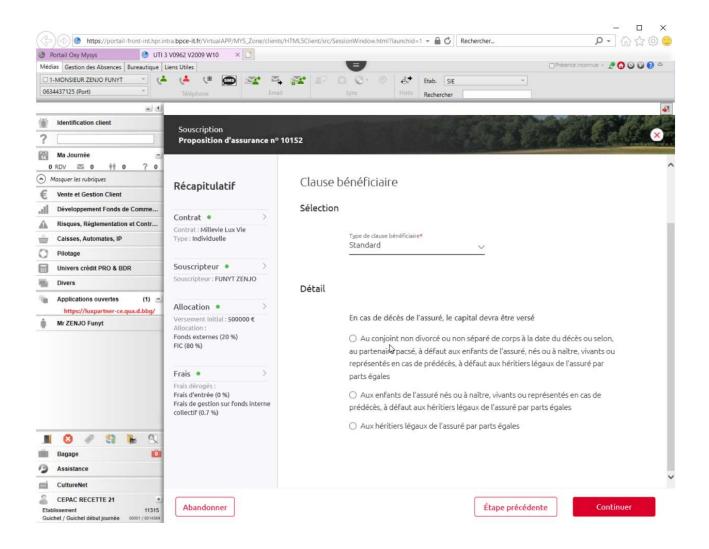
A partir du type de clause bénéficiaire sélectionné dans la liste déroulante, un bloc correspondant au type de clause s'affiche.

Le volet « Récapitulatif » est complété du bloc « Frais ».

• Sélectionner le type de clause bénéficiaire à partir de la liste déroulante.

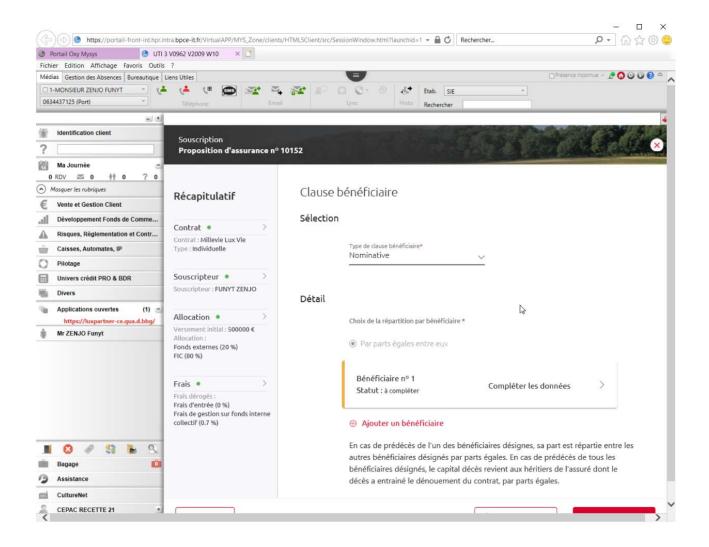
Les types de Clauses bénéficiaires proposés sont :

- Standard / Nominative / Démembrée / Testamentaire / Libre



En cliquant sur le type de clause bénéficiaire « Standard », le bloc « Détail » apparaît avec un choix de clauses standards possibles (en fonction du type de souscription & du paramétrage produit).

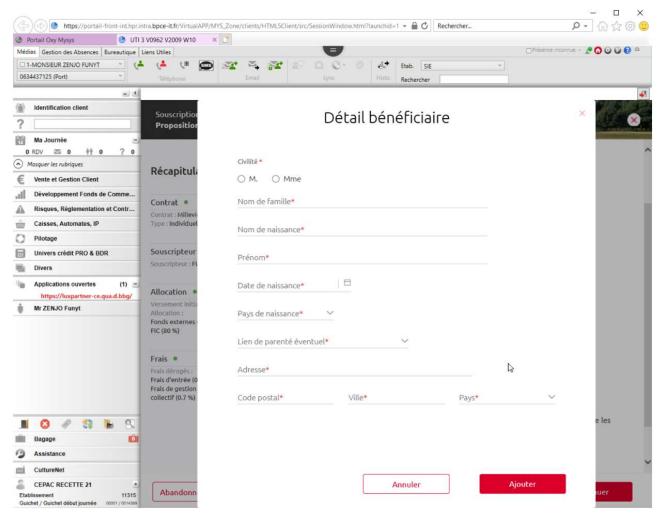
- Cocher sur la clause standard souhaitée par le souscripteur
- Cliquer sur le bouton « Continuer » pour poursuivre la saisie



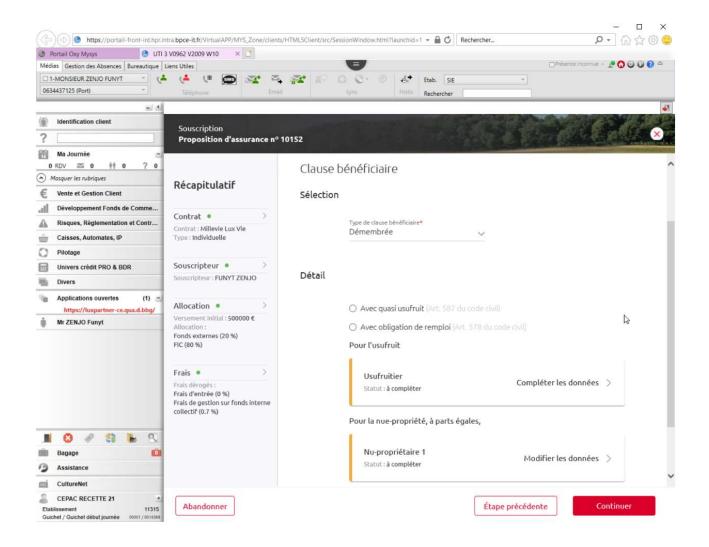
En cliquant sur la clause bénéficiaire « Nominative », le bloc « Détail » apparaît.

Le bloc est composé

- d'une tuile pour renseigner les données du bénéficiaire,
- d'un texte de fin de clause en cas de prédécès de l'un des bénéficiaires désignés.

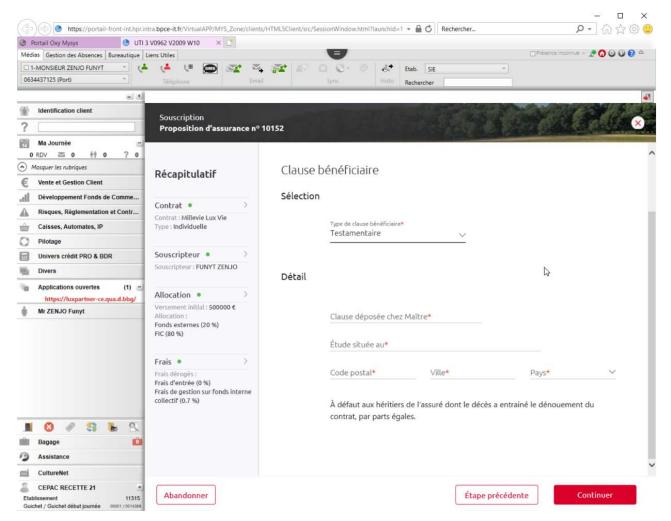


- Cliquer sur « Compléter les données » pour saisir ou modifier les informations liées au bénéficiaire
- Cliquer sur « Ajouter » pour ajouter un deuxième bénéficiaire
- Cliquer sur le bouton « Continuer » pour poursuivre la saisie



En cliquant sur la clause bénéficiaire « Démembrée », le bloc « Détail » apparaît avec le choix de deux types de clause bénéficiaire démembrée :

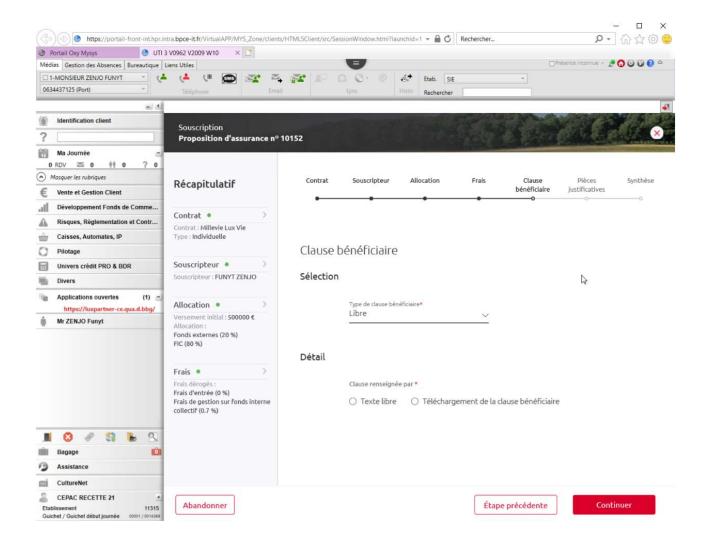
- Avec quasi-usufruit
- Avec obligation de remploi
- Cliquer sur « Compléter les données » pour saisir les informations liées à l'usufruitier
- Cliquer sur « Modifier les données » pour saisir ou modifier les informations liées au(x) nu-propriétaire(s).
- Cliquer sur « Ajouter un nu-propriétaire » pour ajouter un deuxième nu-propriétaire
- Cliquer sur le bouton « Continuer » pour poursuivre la saisie



En cliquant sur la clause bénéficiaire « Testamentaire », le bloc « Détail » apparaît avec la possibilité de renseigner les informations de l'office notarial :

- Clause déposée chez Maître (Nom ou raison sociale)
- Etude située au (adresse postale)
- Code postal / Ville / Pays

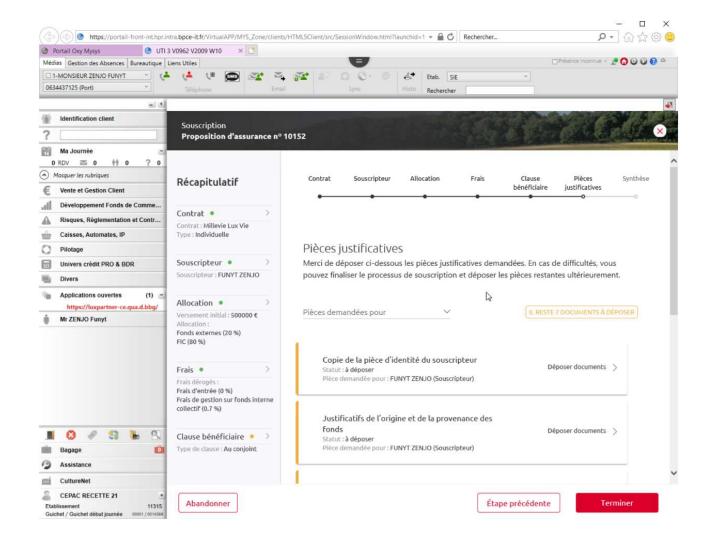
avec un texte de fin de clause.



En cliquant sur la clause bénéficiaire « Libre », le bloc « Détail » apparaît avec deux possibilités de communiquer la clause bénéficiaire libre :

- Texte libre
 - Un champ de texte libre apparaît
- Téléchargement de la clause bénéficiaire
- Cliquer sur le bouton « Continuer » pour poursuivre la saisie

2.12. Front NL - Ajout des pièces justificatives



L'étape « Pièces justificatives » représente une check-list composée

- d'un filtre sur les pièces demandées,
- d'un compteur,
- et de tuiles (par type de pièce).

Les pièces demandées dépendent des informations saisies lors des précédentes étapes par le conseiller.

Le volet « Récapitulatif » est complété du bloc « Clause bénéficiaires »

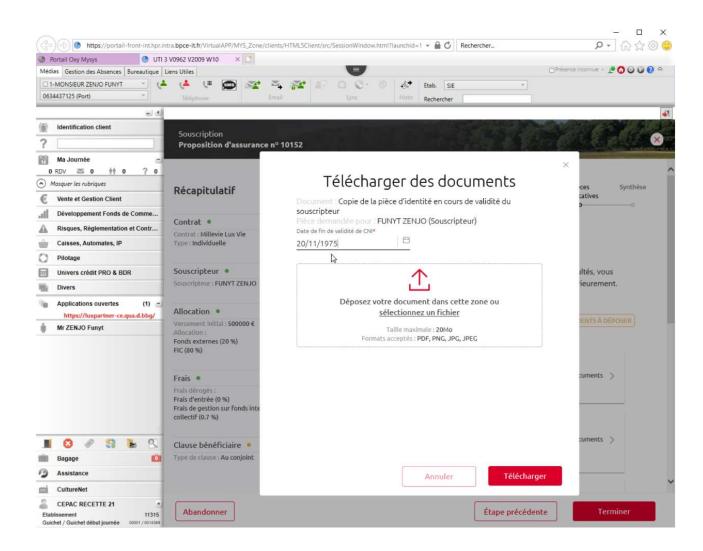
Il est possible de filtrer sur les pièces demandées en fonction des informations saisies lors des précédentes étapes :

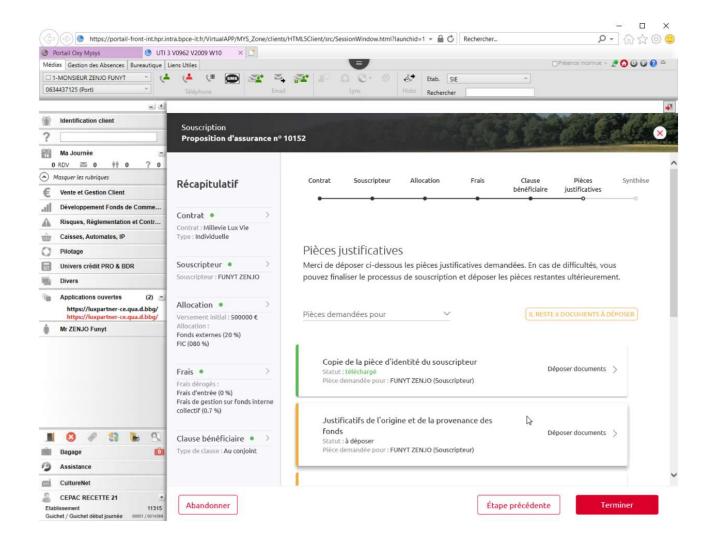
- Tous / Contrat / Souscripteur / Co-souscripteur / Représentant
- Un compteur indique le nombre restant de documents à déposer.
- Une tuile apparaît pour chaque pièce justificative à télécharger.

Le téléchargement des pièces justificatives demeure optionnel à ce stade. Un téléchargement partiel ou une absence de téléchargement ne bloque pas l'étape suivante, la signature du contrat par le client.

Le nombre de tuiles dépend du nombre de pièces demandées.

• Cliquer sur « Déposer documents » pour télécharger les pièces une fenêtre modale de téléchargement s'affiche





Cliquer sur « Terminer » pour passer à l'étape suivante

N B : La pièce d'identité est nécessaire pour accéder à la signature électronique.

Il est nécessaire aussi d'avoir une adresse mail et un numéro de téléphone portable renseigné

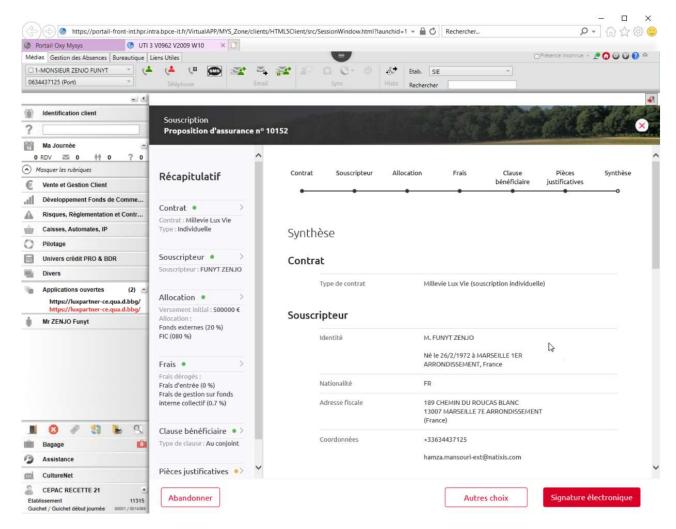
Il faut télécharger et imprimer directement la fiche de renseignement confidentiel à cette étape.

Le rapport confidentiel est un document à compléter par le commercial de manière confidentielle.

Il contient 4 paragraphes importants : informations souscripteurs, évaluation de la situation patrimoniale, information sur la transaction (origine, objet), connaissance du souscripteur.

Il est signé par le conseiller uniquement.

2.13. Front NL - Synthèse du contrat



L'étape « Synthèse » est composée de blocs récapitulatifs correspondant à chaque étape de la souscription :

- Contrat
- Souscripteur
- Allocation
- Frais
- Clause bénéficiaire (en cas de souscription de personne physique)
- Pièces justificatives

Elle permet de vérifier toutes les informations saisies lors des précédentes étapes avant de procéder à la signature de la proposition d'assurance.

Le volet « Récapitulatif » est complété du bloc « Pièces justificatives ».

• Cliquer sur « Impression pour signature manuscrite » pour procéder à la signature de la proposition d'assurance.

Une fois que le conseiller a cliqué sur « Impression pour signature manuscrite », la proposition d'assurance se fige. Il n'est plus possible de la modifier.

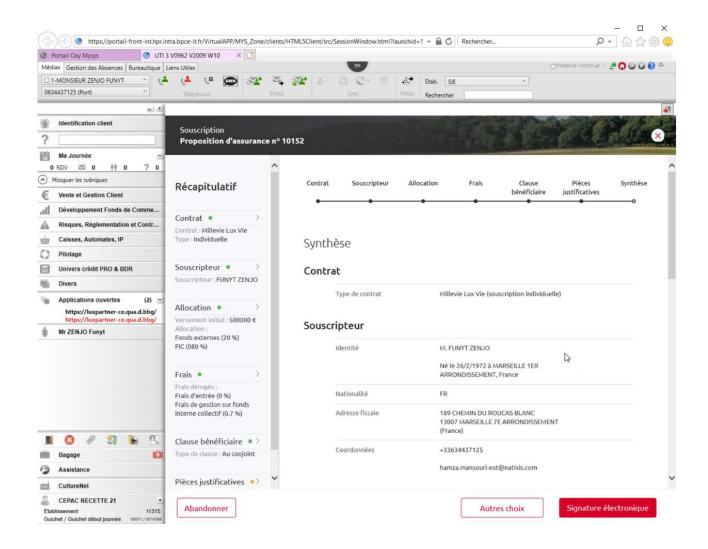
En effet, elle est automatiquement transmise à Natixis Life en attente de la validation du Back office de l'apporteur.

En cas d'erreur, il faudra recommencer le processus de souscription et signaler à votre Back office que la souscription saisie précédemment est caduque.

Le dossier est consultable dans la rubrique « Dossier en cours » de la page d'accueil.

3. PARCOURS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

3.1. Front NL – Synthèse du contrat (signature électronique)



L'accès à la signature électronique est proposé à condition que

- le numéro de téléphone portable & l'email soient renseignés,
- le document d'identité soit téléchargé.

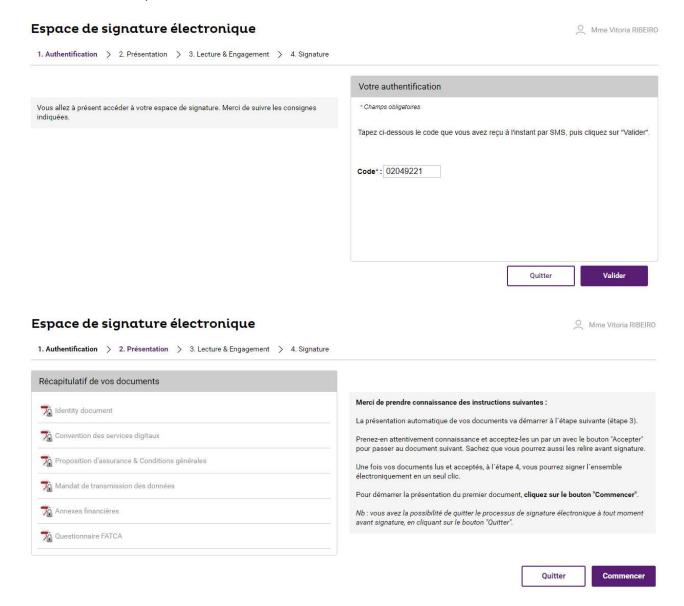
Dès la validation de la souscription par le conseiller, le client a 48 heures pour signer électroniquement. Passé ce délai, il faudra recommencer la saisie de la souscription.

Le client reçoit un mail contenant le lien permettant l'accès au parcours de signature électronique. En cliquant sur le lien, un mot de passe est envoyé sur le téléphone portable. Le mot de passe est valable 20 minutes.

3.2. ICG – Authentification

Le client reçoit un lien de connexion à l'outil de signature électronique BPCE nommé ICG (Infrastructure de Confiance Groupe).

En cliquant sur le lien, il est redirigé vers le parcours de signature électronique et reçoit un code d'authentification par SMS.

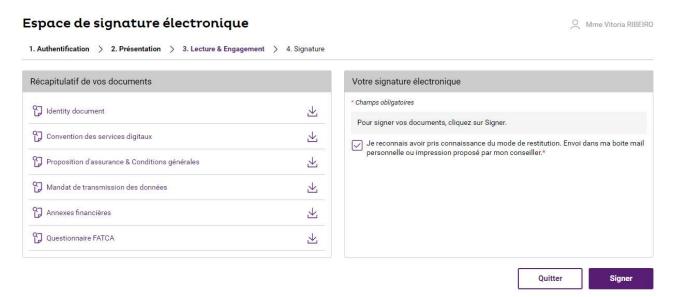


3.3. ICG - Présentation

La liste des documents constituant la liasse contractuelle est présentée.

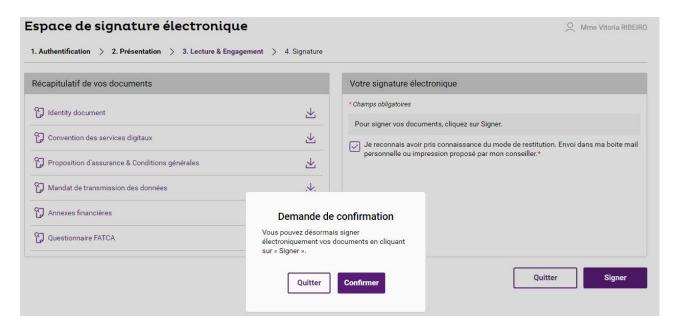


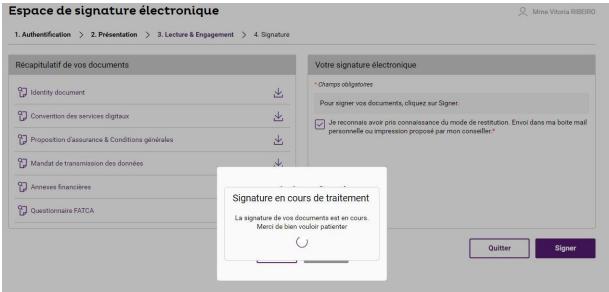
3.4. ICG – Lecture et engagement



Le client parcourt les documents présentés et coche sur la mention « Je reconnais... mon conseiller » avant de cliquer sur le bouton de signature.

3.5. ICG - Signature électronique





Le client confirme la signature pour que sa demande soit prise en compte. Un dossier dématérialisé en attente de validation est créé.





Merci d'avoir choisi Natixis Life Votre demande a bien été transmise

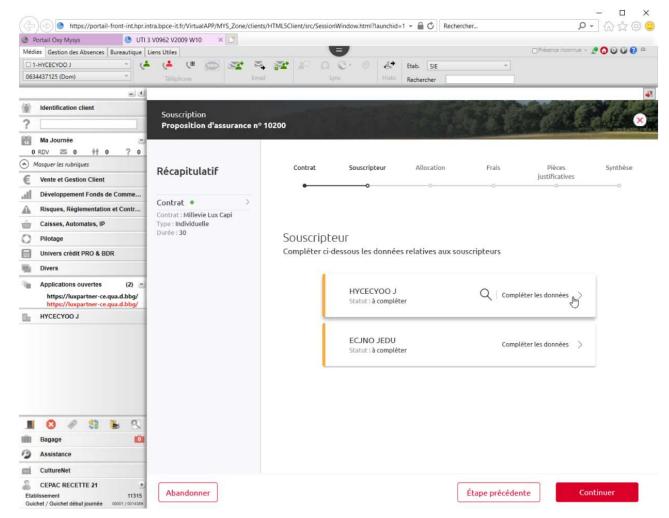
L'accès à votre espace de consultation vous sera prochainement transmis par mail



Un lien de connexion à un espace temporaire est envoyé par email au client pour qu'il puisse prendre connaissance de la proposition d'assurance signée électroniquement.

4. Annexe – souscripteur personne morale

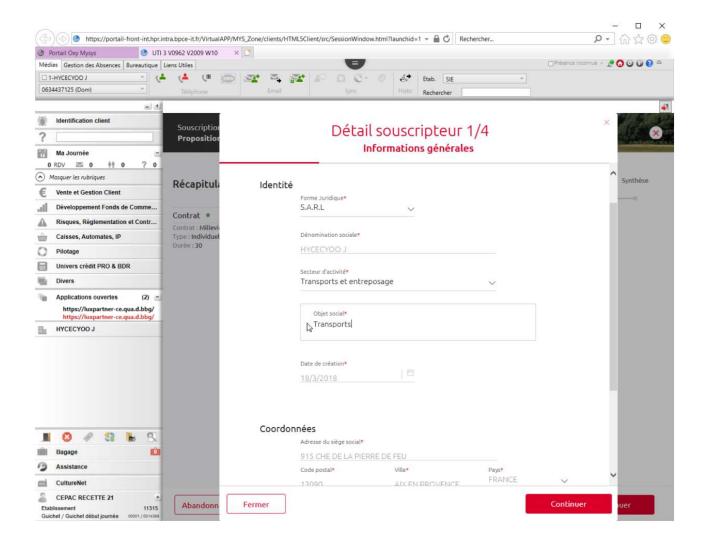
4.1. Front NL - Souscripteur PM



Dans le cas d'une souscription par une personne morale, une tuile « représentant du souscripteur » s'affiche.

 Cliquer sur « Compléter les données » pour saisir les informations du représentant du souscripteur.

4.2. Front NL – Détail souscripteur PM _ Informations générales

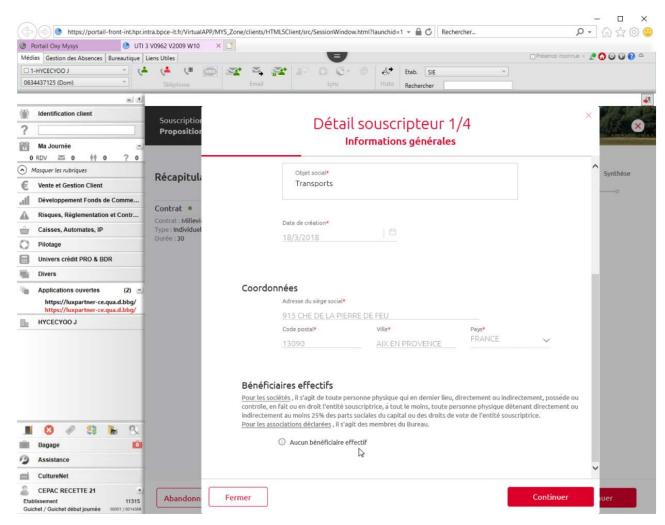


Une fenêtre modale « Détail souscripteur 1/4 » s'affiche.

La première étape comprend trois blocs :

- Identité
 - Forme juridique / Dénomination sociale / Secteur d'activité / Objet social / Date de création
- Coordonnées
 - Adresse du siège social / Code postal / Ville / Pays
- Bénéficiaires effectifs

- Vérifier tous les champs obligatoires précédés d'une petite étoile rouge *.
- Cliquer sur « Continuer » pour poursuivre la saisie



En cas de bénéficiaire effectif détenant au moins 25% des parts sociales du capital ou des droits de vote de l'entité souscriptrice :

 Cliquer sur « Compléter » pour renseigner les informations telles que le questionnaire FATCA

4.3. Front NL - Détail souscripteur PM Ajouter un bénéficiaire effectif

En cas de bénéficiaire effectif, une fenêtre modale pour compléter les informations le concernant apparaît.

Un bloc « bénéficiaire effectif » apparaît avec les informations suivantes :

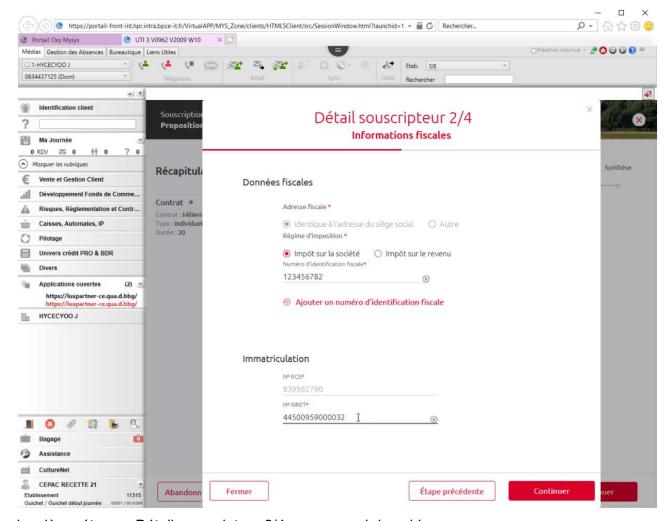
- Nom et prénom du bénéficiaire effectif
- Pourcentage détenu par le bénéficiaire effectif en pourcentage
- Bouton d'action pour modifier le bénéficiaire effectif
- Compléter les champs obligatoires

N.B : Le NIF (Numéro d'Identification Fiscale) doit comporter 13 caractères pour un résident français. (11 caractères pour un résident belge).

Le pourcentage détenu doit être supérieur ou égale à 25%

 Cliquer sur « Continuer » pour poursuivre la saisie des informations concernant le souscripteur

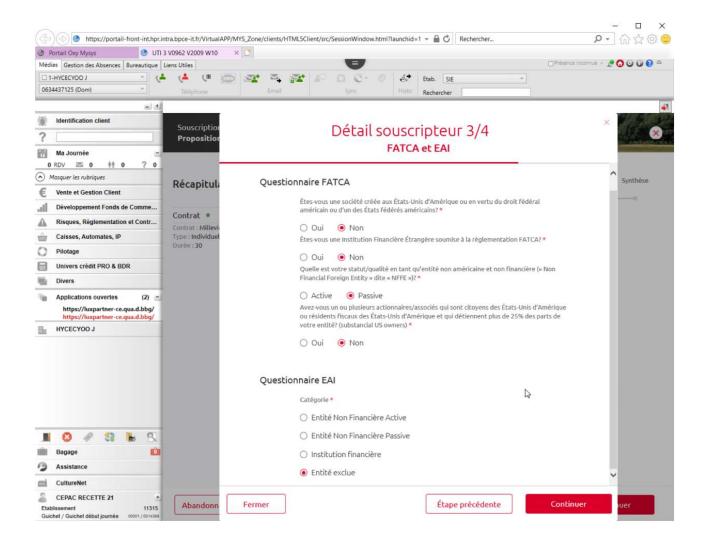
4.4. Front NL - Détail souscripteur PM_ Informations fiscales



La deuxième étape « Détail souscripteur 2/4 » comprend deux blocs :

- Données fiscales
 - Adresse fiscale / Régime d'imposition / Numéro d'identification fiscale
- Immatriculation
 - N°RCS / N° SIRET
 - Vérifier tous les champs obligatoires précédés d'une étoile rouge*
 - Cliquer sur le bouton « Ajouter un numéro d'identification fiscale » si le souscripteur dispose de plusieurs NIF.
 - Cliquer sur « Continuer » pour poursuivre la saisie

4.5. Front NL - Souscripteur PM_ FATCA et EAI



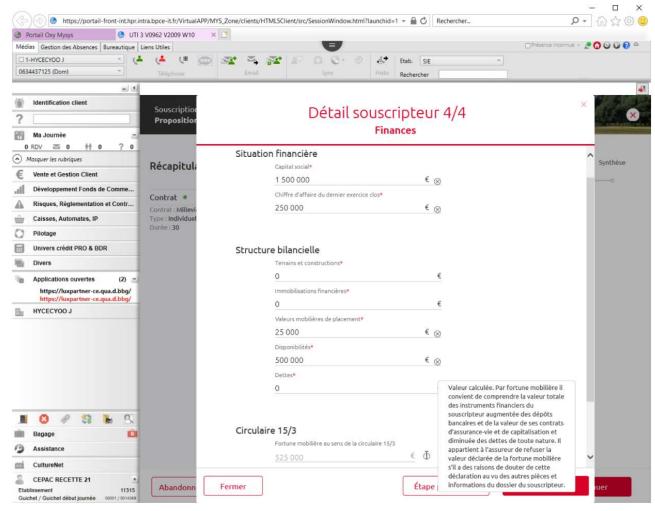
La troisième étape « Détail de souscripteur 3/4 » comprend deux blocs

- Questionnaire FATCA
- Questionnaire EAI
 - · Cocher toutes les réponses aux questions
 - Cliquer sur le bouton « Continuer » pour poursuivre la saisie

En fonction des réponses cochées dans le questionnaire FATCA et EAI, d'autres questions ou champs s'affichent.

A noter que le Front bloque la souscription de tout client identifié comme résident fiscal US.

4.6. Front NL - Souscripteur PM_ Finances



La quatrième étape « Détail souscripteur 4/4 » comprend trois blocs :

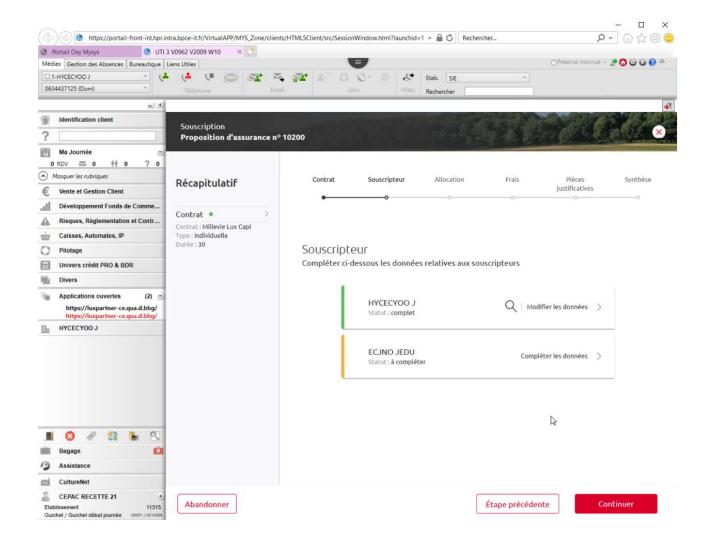
- o Situation financière / Structure bilancielle / Circulaire 15/3
- Renseigner le capital social et le CA du dernier exercice clos
- · Renseigner la structure bilancielle

Le calcul de la fortune mobilière au sens de la circulaire 15/3 est automatique. Il prend en compte les immobilisations financières, les valeurs mobilières de placement, les disponibilités moins les dettes.

Il permet l'ouverture de support de type Fonds internes (FID/ FAS).

Cliquer sur le bouton « Valider » pour poursuivre la saisie

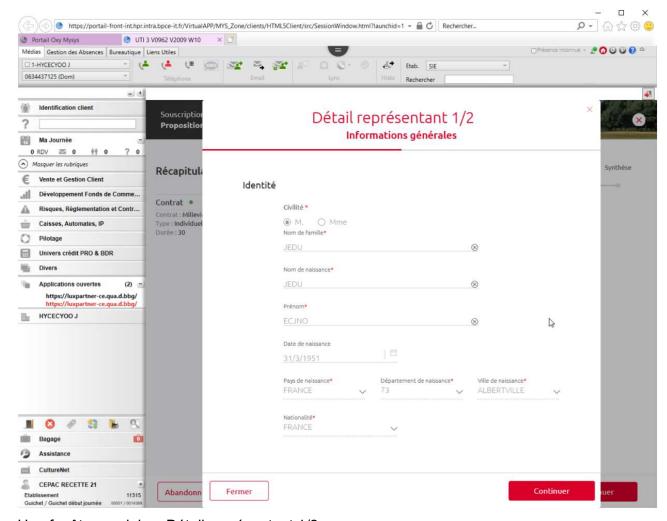
4.7. Front NL - Souscripteur PM_ Représentant du souscripteur



L'indicateur orange de la tuile passe au vert une fois que toutes les informations concernant le « Souscripteur » sont complétées.

Cliquer sur « Completer les données » dans la tuile représentant du souscripteur

4.8. Front NL – Représentant PM_ Informations générales

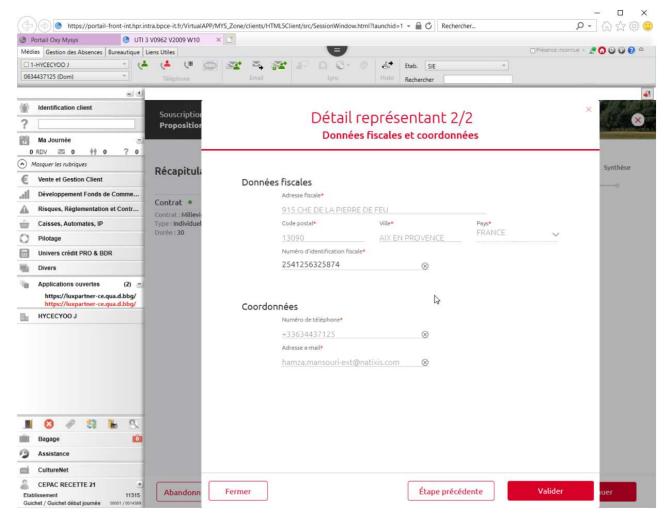


Une fenêtre modale « Détail représentant 1/2 ».

La première étape comprend un bloc :

- o Identité
 - Civilité / Nom de famille / Nom de naissance / Prénom / Date de naissance
 - Pays de naissance / Département de naissance / Ville de naissance
 - Nationalité
- Vérifier tous les champs obligatoires précédés d'une petite étoile rouge *.
- Cliquer sur « Continuer » pour poursuivre la saisie

4.9. Front NL – Représentant PM_ Données fiscales et coordonnées

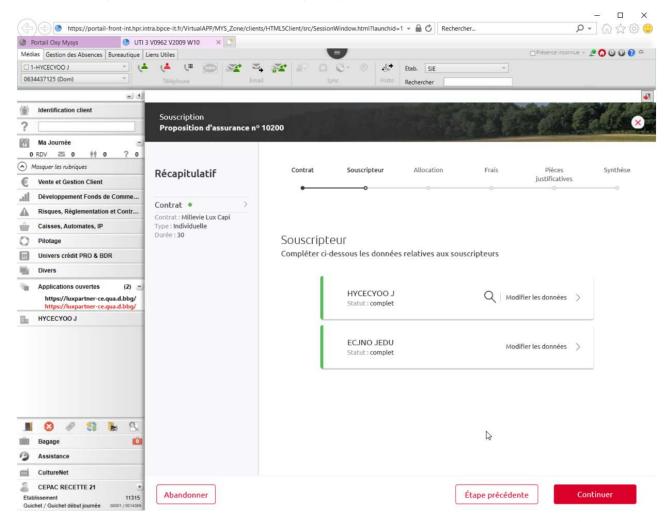


La deuxième étape « Détail représentant 2/2 » s'affiche. Elle comprend deux blocs :

- Données fiscales
 - Adresse fiscale / Code postal / Ville / Pays / Numéro d'identification fiscale
- Coordonnées
 - Numéro de téléphone / Adresse e-mail
- Vérifier tous les champs obligatoires précédés d'une étoile rouge *
- Cliquer sur le bouton « Ajouter un numéro d'identification fiscale » si le représentant dispose de plusieurs NIF.

Les champs « Numéro de téléphone » et « Adresse e-mail » sont nécessaires en cas de signature électronique.

Cliquer sur le bouton « Valider » pour poursuivre la saisie

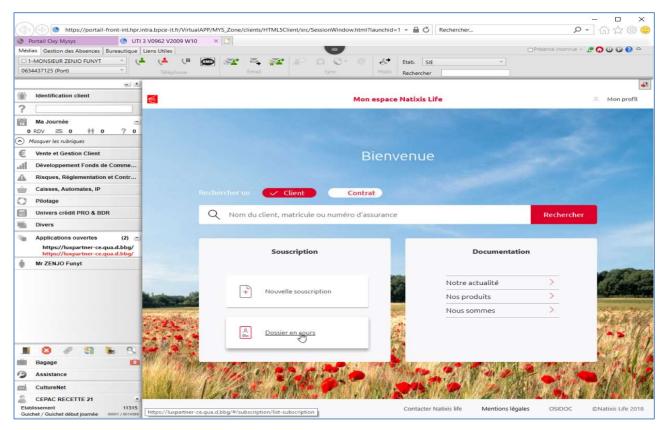


L'indicateur orange de la tuile « Représentant du souscripteur » passe au vert une fois que toutes les informations concernant le « Représentant du souscripteur » sont complétées.

Cliquer sur « Continuer » pour poursuivre la saisie

Le volet « Récapitulatif » est complété du bloc « Contrat ».

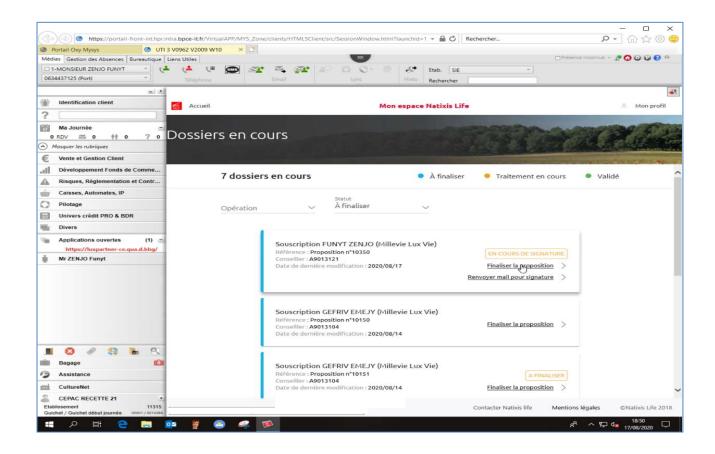
- 5. Annexe _ Suivi dossier
- 5.1. Front NL Dossier en cours



Pour suivre un dossier signé ou reprendre une souscription initiée :

• Cliquer sur « Dossier en cours » pour suivre l'état d'avancement d'un dossier

5.2. Front NL - Dossier en cours



Le dossier peut avoir 3 statuts possibles :

À finaliser

Traitement en cours

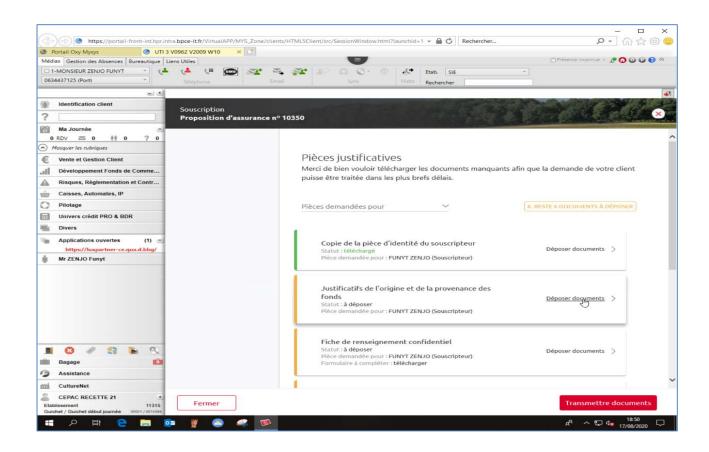
Valide

Il est possible:

de renvoyer une fois le mail de signature électronique de communiquer les pièces manquantes post- signature (en un seul lot)

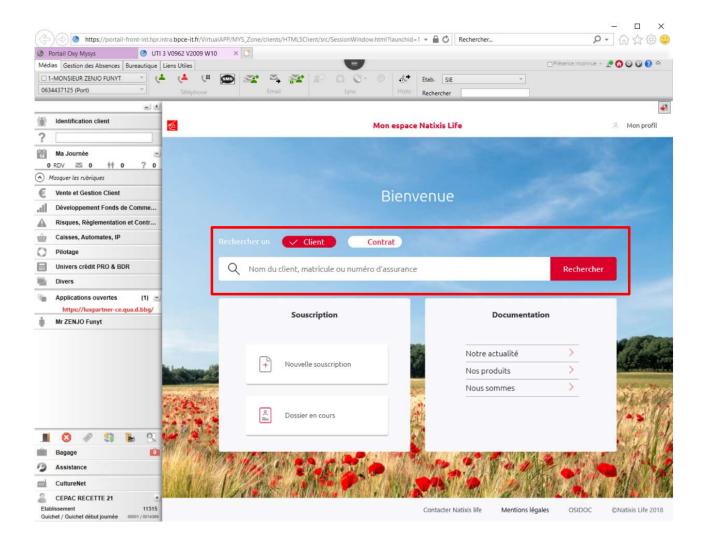
Pour transmettre des documents complémentaires post-signature :

Cliquer sur « Finaliser la proposition » puis « transmettre »



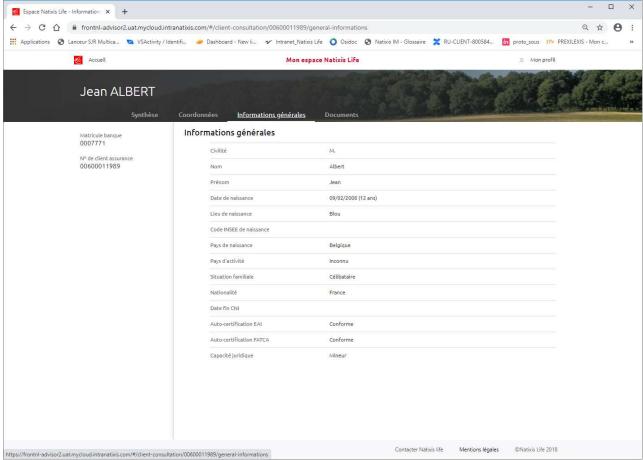
6. Annexe – Consultation

6.1. Front NL - Consultation



Pour consulter des données Client ou des données Contrat, il faut procéder à partir de la fonction de recherche.

Sélectionner le client ou contrat que vous souhaitez consulter



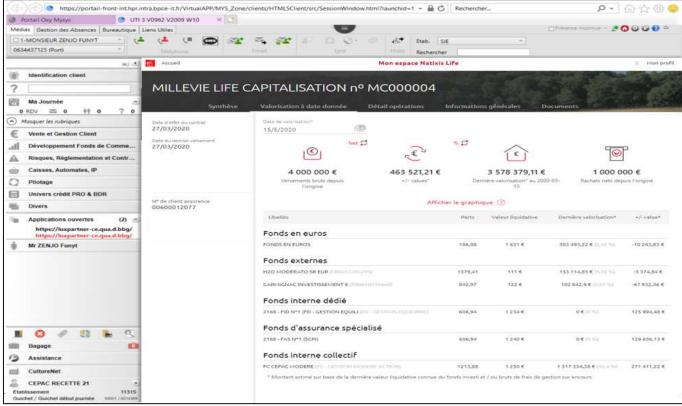
La consultation Client est composée de 4 onglets :

Synthèse

Coordonnées

Informations générales

Documents



La consultation Contrat est composée de 5 onglets :

Synthèse Valorisation à date donnée Détail opérations Informations générales Documents

L'onglet « Synthèse » présente un tableau de bord avec les informations des versements depuis l'origine (Brut et Net), les +/- values, la dernière valorisation connue et les rachats nets de puis l'origine.

Cet onglet présente également l'allocation du contrat avec le détail par lignes du nombre de parts, la valeur liquidative, la dernière valorisation et les +/- values (calculée à partir de la date d'investissement sur le fonds).

Le détail de la composition des fonds internes (sous-jacents) est également présenté.