

Souscrire au contrat de service IN Groupe

RAPPEL

Le contrat de service permet de :

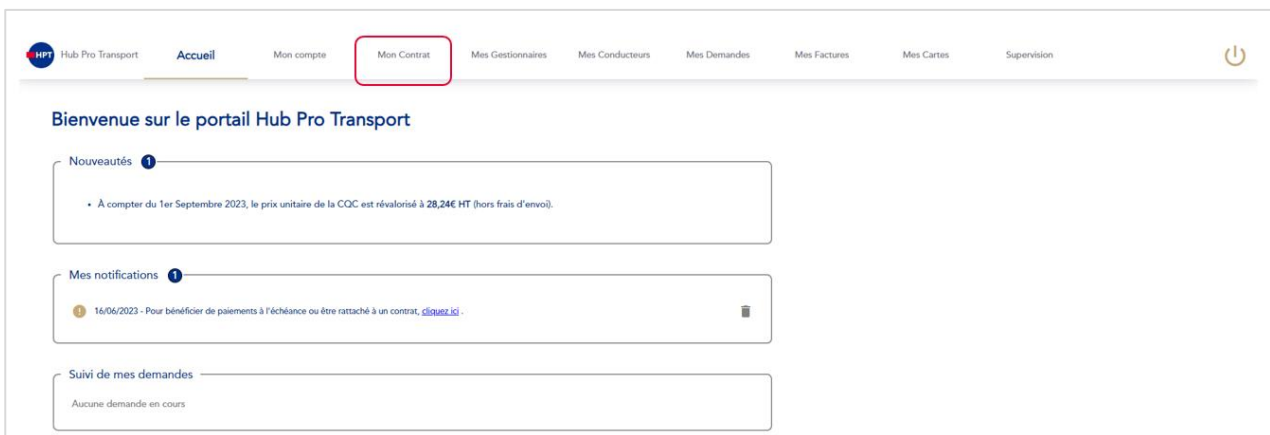
- Bénéficier d'une facturation à l'échéance
- Bénéficier d'un paiement par virement ou prélèvement
- Choisir l'adresse d'expédition des cartes de type conducteur
- Désigner des établissements secondaires et choisir de les rattacher ou non à la facturation du contractant

Si vous êtes un établissement militaire, la contractualisation est une étape obligatoire de votre parcours. Vous ne pourrez pas accéder aux fonctionnalités d'émission de demande avant d'avoir souscrit au contrat de service sur la plateforme

Mode opératoire – Accéder au formulaire

ETAPE 1 – Se connecter à l'espace de l'établissement.

ETAPE 2 – Cliquer sur l'onglet « Mon contrat » ou sur le lien de la rubrique notification « [Cliquez ici](#) ».



The screenshot shows the user interface of the Hub Pro Transport portal. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Hub Pro Transport', 'Accueil', 'Mon compte', 'Mon Contrat' (highlighted with a red box), 'Mes Gestionnaires', 'Mes Conducteurs', 'Mes Demandes', 'Mes Factures', 'Mes Cartes', and 'Supervision'. Below the navigation bar, the main content area displays a welcome message: 'Bienvenue sur le portail Hub Pro Transport'. Underneath, there are three sections: 'Nouveautés' with a notification about COC pricing changes starting from September 1, 2023; 'Mes notifications' with a notification dated 16/06/2023 about payment terms and a link 'Cliquez ici'; and 'Suivi de mes demandes' showing 'Aucune demande en cours'.

ETAPE 3 – Prendre connaissance et valider les Conditions générale (coche de la case) et cliquer sur le bouton « Contractualiser ».

Mode opératoire – Renseigner le formulaire

ETAPE 1 – Renseigner l'étape « Fiche client » du formulaire

Au choix du type d'établissement, si sélection du profil « Entreprise privée », le numéro de TVA est alors demandé. Il est possible de ne pas le renseigner en cochant la case « Mon entreprise ne possède pas de numéro de TVA ».

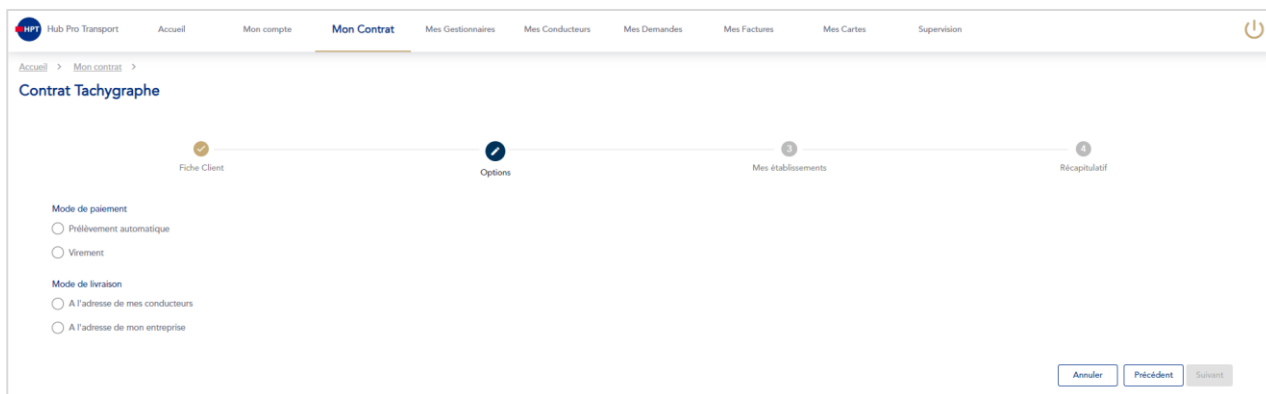
Une fois cette étape renseignée, cliquer sur le bouton « Suivant ».

A noter : Tant que le contrat n'est pas complet et validé, le formulaire est annulable au clic sur le bouton « Annuler ».

ETAPE 2 – Sélectionner les options de paiement et de livraison

- Il est possible de choisir de payer par prélèvement ou par virement.
 - A la sélection du mode paiement, une procédure est mise à disposition.
- Il est possible de choisir l'adresse à laquelle seront expédiées les cartes de type conducteur commandées depuis le compte de l'entreprise (ainsi que les comptes des éventuels gestionnaires de l'établissement).

A noter : Maquette non contractuelle, l'écran est, au moment de l'écriture du guide utilisateur, en cours d'évolution.



Une fois cette étape renseignée, cliquer sur le bouton « Suivant ».

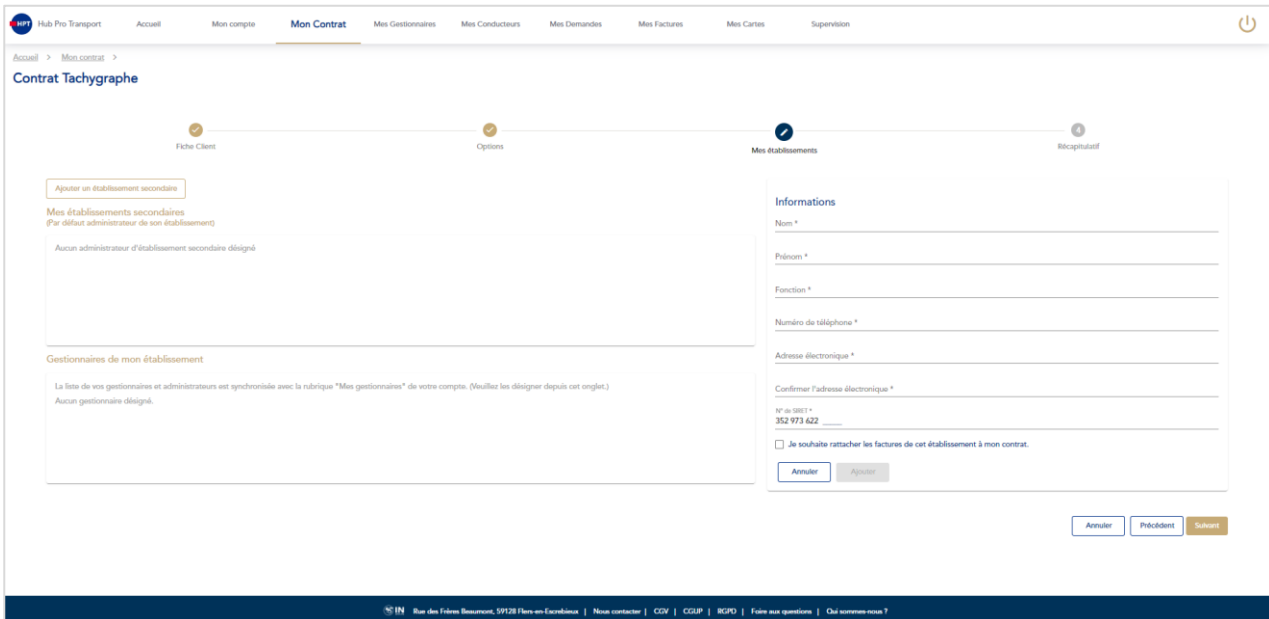
Il est possible de revenir à l'étape précédente en cliquant sur le bouton « Précédent ».

A noter : Tant que le contrat n'est pas complet et validé, le formulaire est annulable au clic sur le bouton « Annuler »

ETAPE 3 – Préciser le rattachement d'établissements secondaires (si nécessaire)

Si des établissements sont rattachés à l'établissement porteur de ce compte (étape facultative) :

- Cliquer sur « Ajouter un établissement secondaire » - le formulaire de création d'un établissement s'affiche

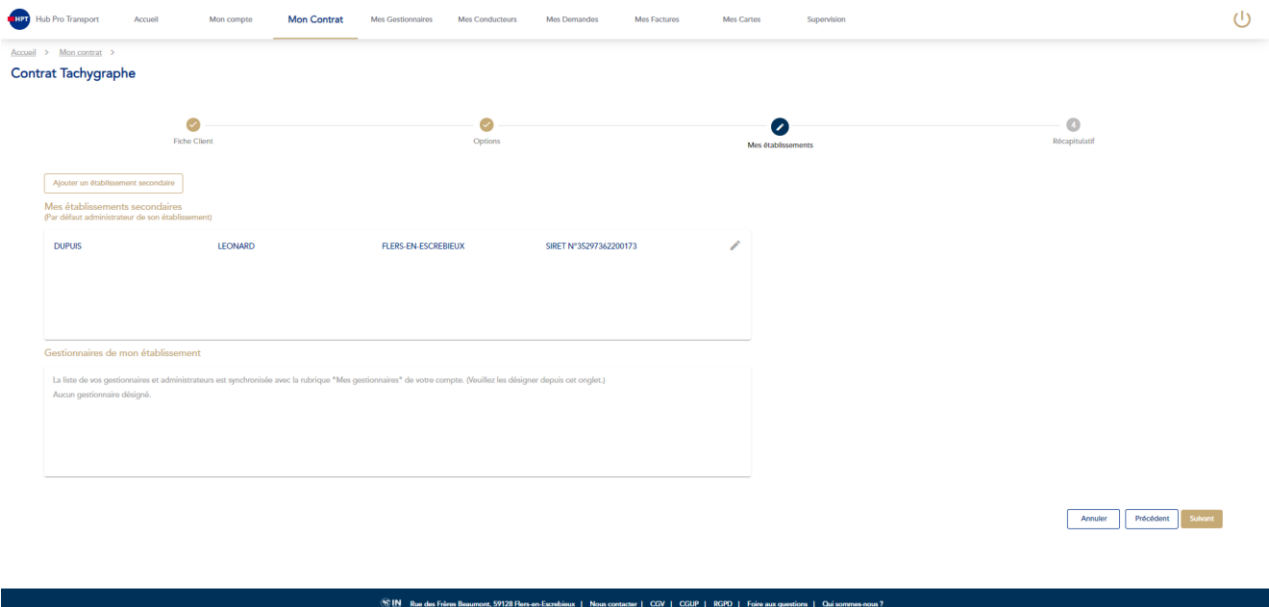


- Renseigner les informations requises

A noter : Le numéro de SIRET doit tout comme le SIRET du compte fourni lors de la création de compte, être référencé actif auprès de la base INSEE.

- L'ensemble des informations sont obligatoires, une fois renseignées, cliquer sur « Ajouter » - l'établissement apparaît dans la rubrique « Mes établissements secondaires » de l'écran.

A noter : Il est possible de rattacher les factures de l'établissement secondaires aux factures de l'établissement principal. Ceci est une option, la coche de la case n'est pas obligatoire.



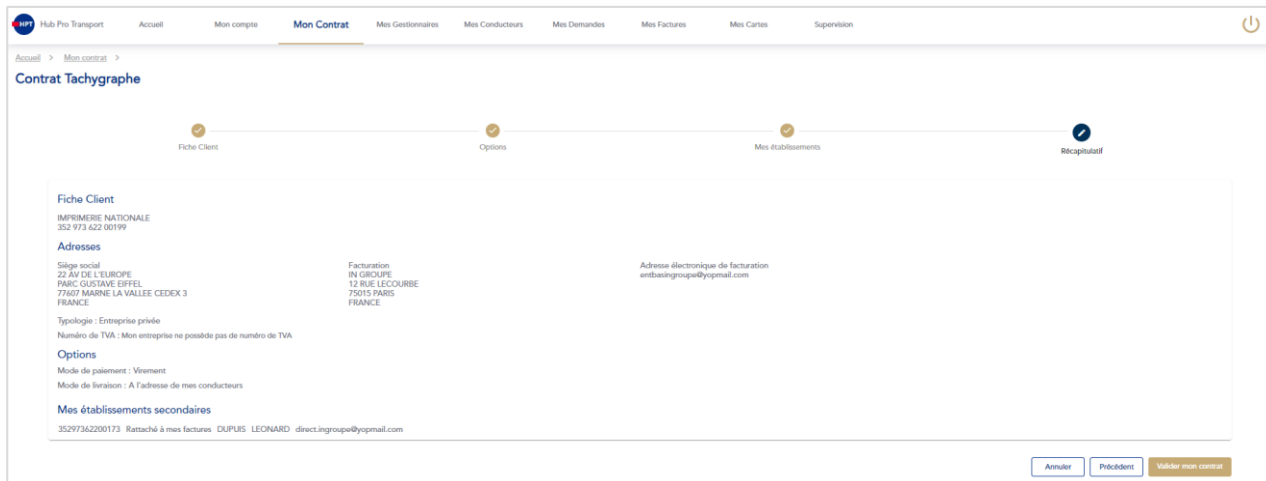
Une fois cette étape renseignée, cliquer sur le bouton « Suivant ».

Il est possible de revenir à l'étape précédente en cliquant sur le bouton « Précédent ».

A noter : Tant que le contrat n'est pas complet et validé, le formulaire est annulable au clic sur le bouton « Annuler »

ETAPE 4 – Valider le récapitulatif du contrat

L'ensemble des informations fournies et contenues dans le contrat sont restituées pour relecture.



Cliquer sur « Valider le contrat » pour finaliser la souscription.

Il est possible de revenir à l'étape précédente en cliquant sur le bouton « Précédent ».

A noter : Tant que le contrat n'est pas complet et validé, le formulaire est annulable au clic sur le bouton « Annuler »

ETAPE 5 – Certifier l'exactitude de données

Certifier l'authenticité des informations renseignées en cochant la case de la pop-up et cliquer sur le bouton « Soumettre ».

