

FONDAMENTAUX

Gestion des documents

► Documents légaux

- L'interlocuteur privilégié du groupe PSA pour l'envoi des mails automatisés est appelé : **Correspondant pour documents légaux** (cf. **aide-mémoire CONTACTS**, pour sa création). Ces mails sont adressés en cas de refus du document, ou en cas d'arrivée à échéance d'un document.
- En revanche, toute personne de votre société ayant un accès à votre fiche fournisseur pourra ajouter et renouveler les documents.

Société française	Société étrangère	Durée de validité
KBIS	Document officiel justifiant votre identification au répertoire des métiers	3 mois
URSSAF	Attestation des déclarations et obligations fiscales et sociales	6 mois
Attestation d'assurance	Attestation d'assurance	1 an

► Documents divers

- Ils ont vocation à renseigner le Groupe PSA sur les données comptables, commerciales, financières, qualité ... de votre société.

► Astuces pour plus d'efficacité

- Vérifier que le fichier joint s'ouvre correctement.
- Vérifier que la date de validité du document ne soit pas échue et soit lisible.
- Utiliser un scan multipages pour scanner chaque document, le document devant tenir dans un seul et unique fichier.

LE PORTAIL B2B

► VOS CONTACTS

Pour obtenir des renseignements sur :

- La création de votre fiche société, dans la Base Fournisseurs, vous pouvez envoyer un mail à l'adresse suivante :

contact-psa-b2b@mpsa.com

- Votre enregistrement au Portail B2B, vous pouvez envoyer un message à l'adresse suivante :

contact-psa-b2b@mpsa.com

► LES ACCES

Internet :

<http://b2b.groupe-psa.com>



LE PORTAIL B2B

Aide-mémoire

**Gestion de vos
documents sur
le portail B2B**

Réf.: 00610_10_00037

AU SERVICE DE L'ENTREPRISE ETENDUE

Pré-requis

- Etre abonné à internet auprès du fournisseur d'accès de votre choix (ADSL recommandé)
- Avoir initié la création de votre fiche fournisseur
- Etre en possession d'un K-BIS d'une durée de validité de moins de 3 mois, de l'attestation d'assurance et du formulaire URSSAF

1. Accéder à l'onglet "Documents"

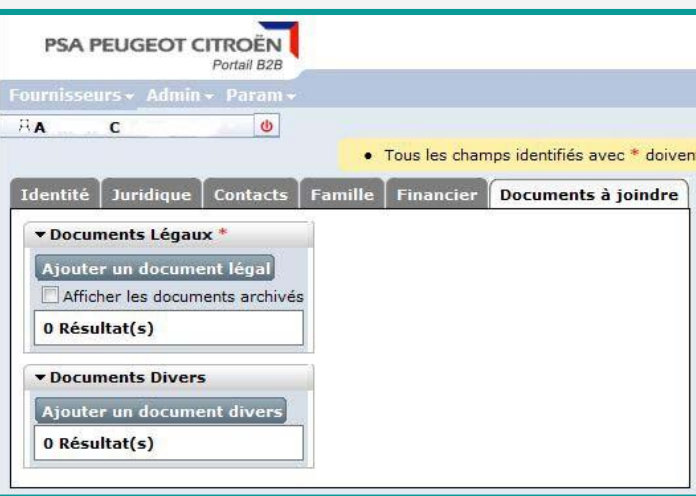
La création et la modification de vos documents se font à partir de l'onglet **Documents** de votre fiche fournisseur.



Pour plus de précisions sur l'accès à votre fiche fournisseur, se référer aux aide-mémoires disponibles sur le portail B2B.

2. Joindre vos documents légaux

1 Pour créer et joindre un document légal, cliquez sur **AJOUTER UN DOCUMENT LEGAL**.



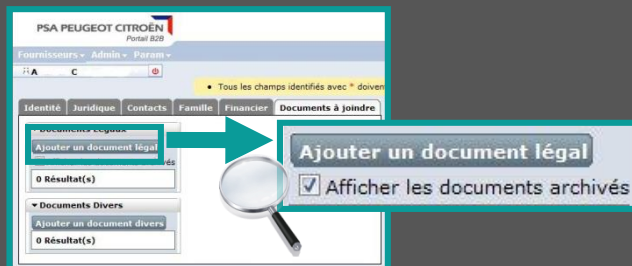
2 Vous devez ensuite sélectionner le **type de documents** à joindre :



3 Vous devez ensuite qualifier le document en déclarant sa **date de début de validité ***, puis **l'attacher ****

4 Les documents dont la date de validité aura expiré seront considérés comme non valides. Vous devrez alors **renouveler cette opération en ligne sur le portail B2B**. Le Correspondant Documents Légaux recevra un mail de relance automatisé.

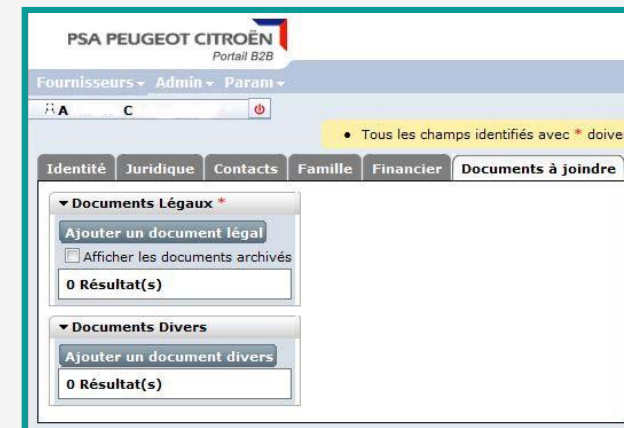
Tout document remplacé sera archivé. Vous pourrez y accéder en cliquant sur **AFFICHER LES DOCUMENTS ARCHIVES**.



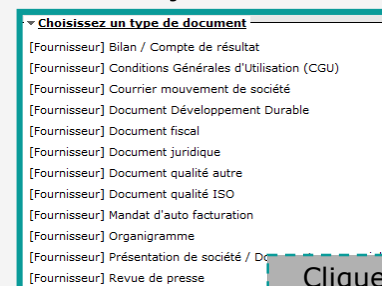
Veillez à la mise à jour régulière des documents. Leur fiabilité est une donnée opérationnelle incontournable pour la gestion quotidienne de la relation entre le groupe PSA et ses fournisseurs.

3. Joindre vos documents divers

1 Pour créer et joindre un document divers cliquez sur **AJOUTER UN DOCUMENT DIVERS**.



2 Vous devez ensuite sélectionner le **type de documents** à joindre :



Cliquez sur le type de document à joindre

Le titre est obligatoire et facilite la recherche ultérieure.

3 Vous devez **qualifier** le document en complétant les champs, puis **l'attacher**.