

Fraternité









# SEGUR NUMÉRIQUE

GUIDE UTILISATEUR FOURNISSEUR

MODIFICATION D'UNE DEMANDE DE SOLDE MSS





## Objectifs de ce support de formation

Ce support vise à vous aider dans la compréhension de la modification d'une demande de solde MSS après instruction sur le portail ASP du Ségur Numérique.

Lors de l'instruction d'une demande de solde, l'ASP peut constater des écarts entre les données que vous avez transmises lors de la création de votre demande et les pièces justificatives.

L'objectif de cette fonctionnalité est de vous permettre de modifier quelques données clés sans avoir à déposer une nouvelle demande.

## **SOMMAIRE:**

- 1. Fonctionnement global de la modification du solde MSS
- 2. Accéder à la modification d'une demande de solde
- 3. Modifier une demande d'avance MSS









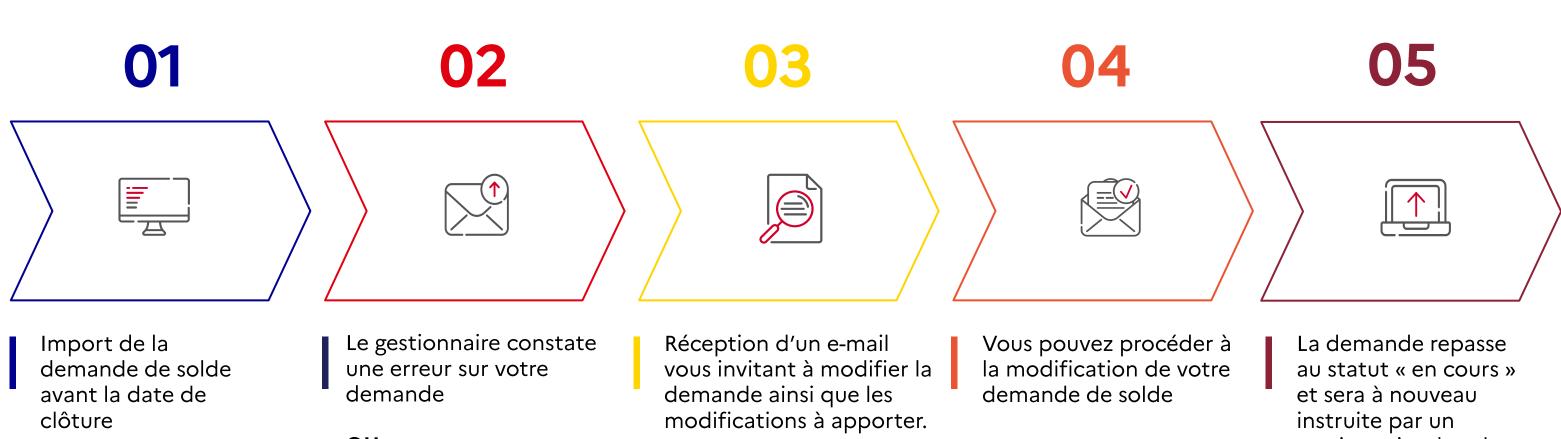


# Fonctionnement global





## Les grandes étapes de la modification du solde



#### <u>OU</u>

Vous avez commis une erreur ou un oubli sur votre demande, veuillez contacter l'Assistance utilisateur tant que votre demande est au statut « en cours ».

La demande est au statut « A modifier »

Vous avez la possibilité de modifier votre demande à partir de la page de suivi des demandes de financement.

gestionnaire dans les prochains jours.





# Principes généraux de la modification

- Les modifications de la demande de solde doivent être effectuées en suivant les mêmes règles que lors de la création de la demande
- Si l'une des données modifiées n'est pas conforme, un message d'erreur apparaitra et vous serez dans l'incapacité de valider votre modification.
- Lors de vos modifications, une donnée modifiée apparait en vert :

Nom du contact support de l'opérateur :

NOM Prénom

• Une fois les modifications réalisées, la demande sera à nouveau traitée par un gestionnaire.





## Les modifications possibles

Les champs modifiables reprennent les données renseignées lors de l'import Json de la demande de solde. Dans le cadre de la modification de solde, vous pouvez modifier les champs suivants :

### Bloc « Informations de la demande »:

- Nom du contact support de l'opérateur
- Numéro de téléphone du contact support de l'opérateur
- Adresse mail du contact support de l'opérateur
- Lien vers le site web mettant à disposition la documentation pour les clients et éditeurs

Ajout de pièces justificatives à votre dossier (ajout uniquement)





# Que se passe-t-il si vous ne modifiez pas votre demande?

J+10

A J+10 sans action de votre part
Vous recevez un e-mail de relance
vous invitant à modifier votre
demande.
Cet e-mail vous rappelle les données
à modifier.

J+20

A J+20 sans action de votre part Vous n'avez plus la possibilité de réaliser vos modifications. La demande repasse au statut « en cours » et sera instruite par un gestionnaire en l'état, au risque d'être rejetée.











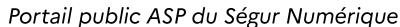
# Accéder à la modification d'une demande de solde

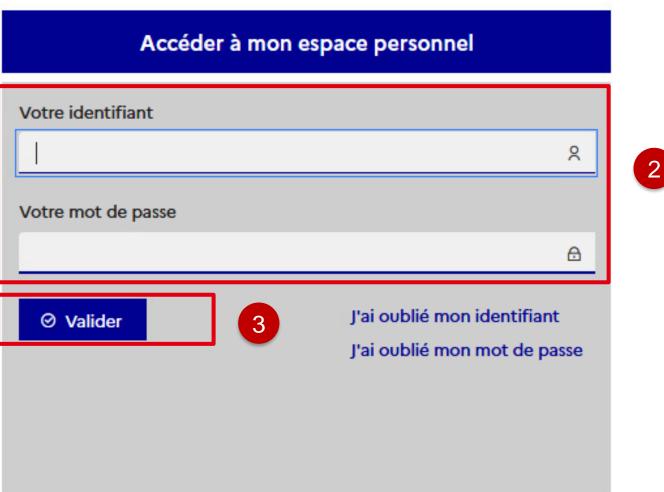




# Etape 1: Connectez-vous sur votre portail privé



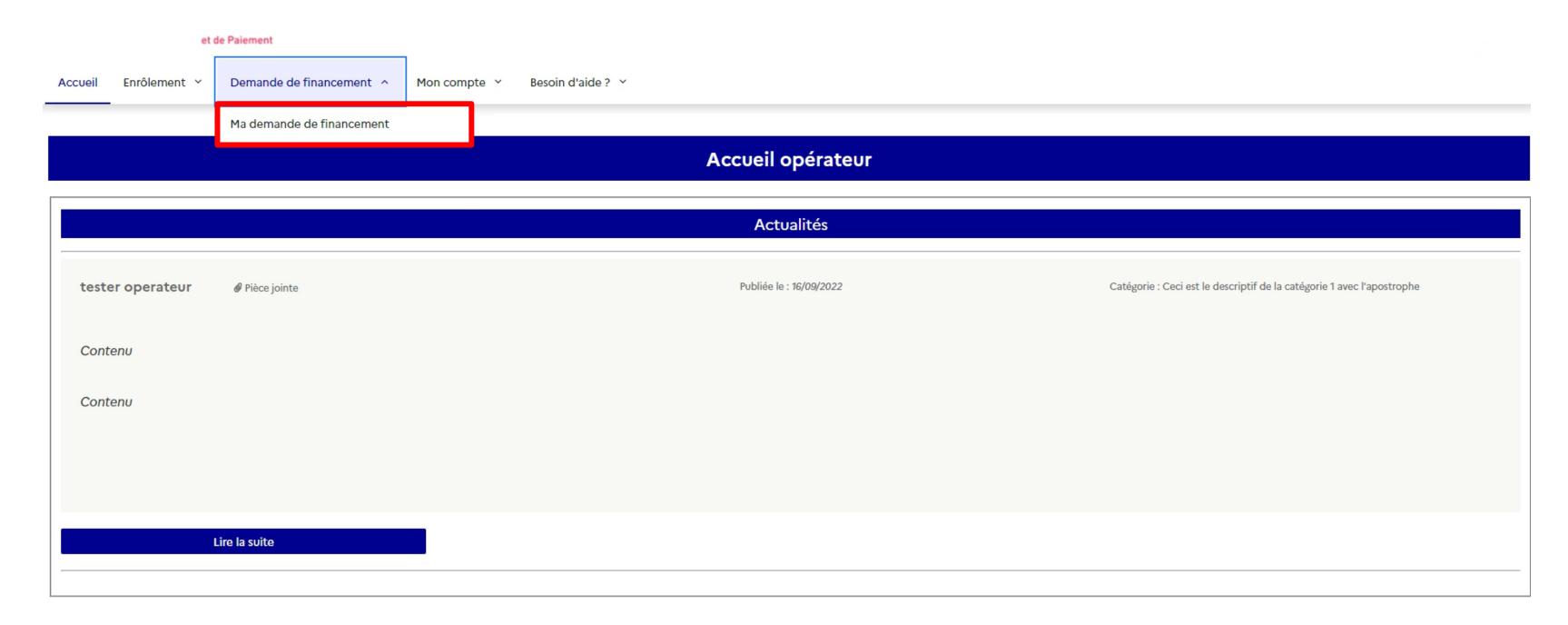








# Etape 2 : Allez sur la page de suivi de votre demande







# Etape 3: Accédez à la modification

Cliquez sur « Ma demande de solde » pour visualiser votre demande. Un bandeau vous indiquera que votre demande nécessite des modifications de votre part. Pour accéder à la modification, cliquez sur « Modifier »

### Détails de la demande numéro FINMSS009266 - Solde - Statut : A modifier - Déposée le 05/06/2023













# Modifier une demande de solde MSS





# Récapitulatif et commentaire du gestionnaire

## Récapitulatif

SIRET: 00000000000000

Dénomination sociale : Opérateur MSS

Adresse: 10 avenue Charles de Gaulle, 33000, BORDEAUX

Statut: A modifier

Date du changement de statut : 22/06/2023



## Commentaire du gestionnaire

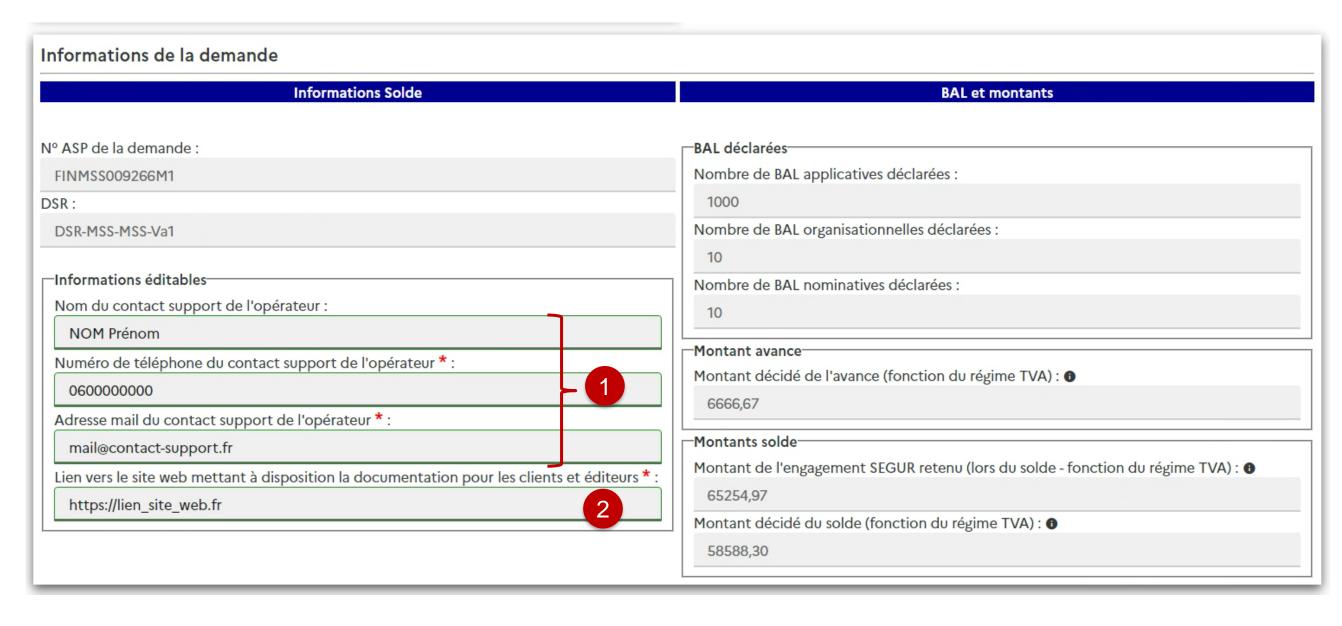
Ce commentaire vous indique quelles modifications doivent être apportées.

Vous retrouvez ici le **commentaire du gestionnaire** qui vous précise les modifications attendues de votre part





## Dans le bloc « Informations de la demande »



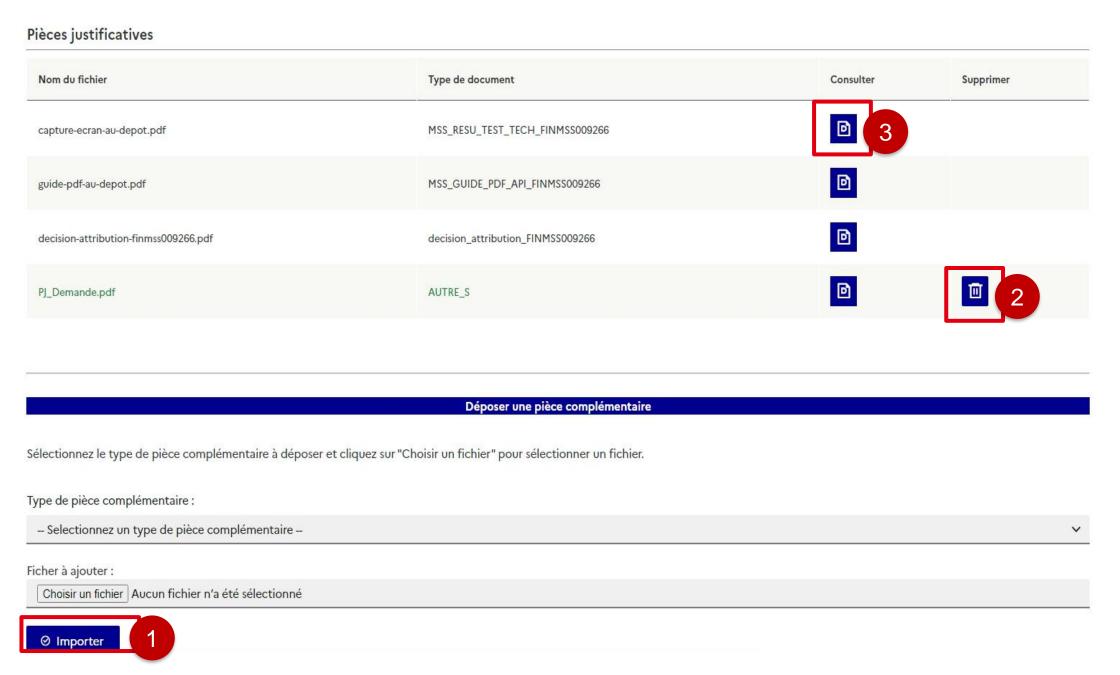
Vous avez la possibilité de modifier :

- Les informations de votre contact support
- 2 Le lien vers le site web mettant à disposition votre documentation





## Dans le bloc « Pièces justificatives »



- Pour ajouter une pièce jointe, sélectionnez le type de pièce jointe que vous souhaitez ajouter puis sélectionnez un fichier. Enfin, cliquez sur Importer.
- Vous pouvez supprimer une pièce jointe que vous venez d'importer en cliquant sur l'icône « corbeille » de la pièce jointe concernée.

  /! Vous ne pouvez pas supprimer une pièce jointe présente avant modification.
- Vous pouvez consulter vos pièces jointes en cliquant sur le bouton dans la colonne consulter.

06/07/2023





## Validez vos modifications

Retour Je ne souhaite pas modifier la demande Confirmer

- Une fois vos modifications réalisées, vous devez cliquer sur « Confirmer ». La demande repasse à « en cours » et sera instruite par un gestionnaire dans les prochains jours.
- En cas d'erreur et après échange avec l'assistance utilisateur, vous avez la possibilité de ne pas modifier votre demande. De la même manière, la demande repasse à « en cours » et sera instruite en l'état dans les prochains jours.