

Ce document sert de guide de référence rapide pour vous aider à inscrire de nouvelles flottes au programme Avantage de Michelin.

Pour vous inscrire, visitez le site suivant : https://www.myportal.michelingroup.com/s/advantage-form?language=en_US

La page d'inscription au programme Avantage de Michelin s'affiche.

Le processus de création d'un nouveau compte Avantage se présente en neuf étapes :

1. Information générale
2. Information de contact
3. Information sur l'entreprise
4. Emplacements de livraison (ship to)
5. Composition du parc
6. Exonérations fiscales
7. Conditions générales
8. Renseignements de carte de crédit
9. Sommaire

Création d'un nouveau compte Avantage

1. Information générale

Entrez les informations dans tous les champs obligatoires. Cliquez sur **Suivant**.

2. Information de contact

Entrez les informations dans tous les champs obligatoires. Entrez les informations dans toutes les sections suivantes :

- Droit de propriété
- Adresse physique
- Adresse postale
- Droit de propriété -contact

Cliquez sur **Suivant**.

3. Information sur l'entreprise

À partir de la liste Choisir un type d'entité juridique qui décrit le mieux votre entreprise, sélectionnez une option.

Remarque : En fonction de l'option sélectionnée, les champs obligatoires correspondants seront soit activés ou désactivés, et certains champs seront marqués comme obligatoires.

Entrez les informations dans tous les champs obligatoires. Cliquez sur **Suivant**.

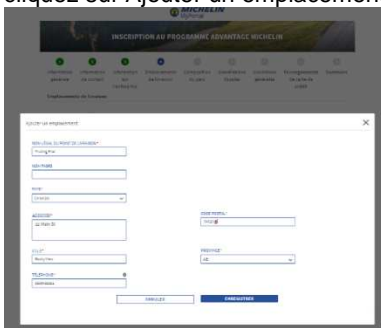
4. Emplacements de livraison (ship to)

L'adresse fournie à l'étape **Emplacements de livraison** s'affiche automatiquement sur cette page comme point de livraison (ship to) principal.

Remarque : L'utilisateur peut uniquement modifier les informations relatives au point de livraison principal; il ne peut pas les supprimer.



REMARQUE : Pour ajouter d'autres points de livraison, cliquez sur Ajouter un emplacement (ship to).



Une fois que toutes les informations sont saisies, cliquez sur **Enregistrer**.



Une fois que toutes les informations sont saisies, cliquez sur **Enregistrer**.

Cliquez sur **Suivant**.

5. Composition du parc

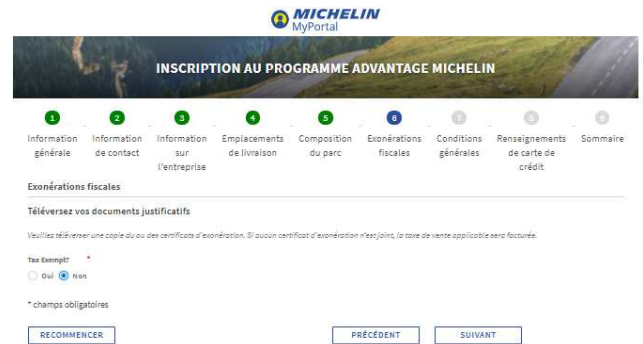
Sélectionnez au moins un type d'équipement pour votre flotte.

Remarque : Tous les champs doivent être dûment remplis. Cliquez sur **Suivant**.



6. Exonérations fiscales

Cliquez sur **NON** dans la section **Téléverser vos pièces justificatives**. Un message d'alerte s'affiche. Cliquez sur **Fermer**. Cliquez sur **Suivant**.



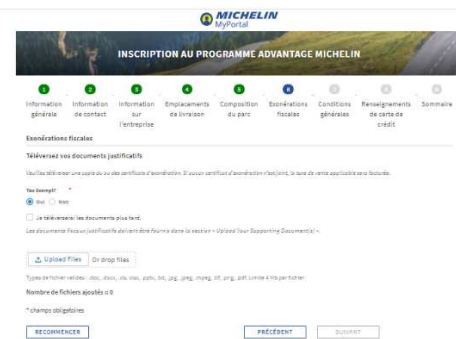
Exonération de taxes

Cliquez sur **OUI** dans la section **Téléverser vos pièces justificatives**.

Lorsque vous cliquez sur **Oui**, deux options s'affichent.

L'utilisateur peut choisir de téléverser les pièces justificatives pour l'exonération de taxes :

1. **immédiatement**, en cliquant sur **Téléverser des fichiers**
2. **en déposant les fichiers; à un moment ultérieur**, en cochant la case **Je téléverserai les documents plus tard**. Cliquez sur **Suivant**.



7. Conditions générales

(Pour les États-Unis)

Entrez les informations dans tous les champs **obligatoires**. Faites défiler vers le bas pour voir toutes les informations. Cochez la case pour accepter les **modalités**. Cliquez sur **Suivant**.



Remarque : Pour les utilisateurs au Canada, une deuxième case à cocher (facultative) concernant **l'adhésion aux communications** s'affiche sur la page des modalités.

Cliquez sur **Suivant**.

8. Renseignements de carte de crédit
Entrez les informations dans tous les champs obligatoires.
Cliquez sur **Autoriser**.

Un message s'affiche pour indiquer que la **carte de crédit a été autorisée avec succès**. Cliquez sur **Suivant**.

9. Sommaire

La page **Sommaire** présente un résumé de toutes les informations que vous avez saisies jusqu'à présent. Faites défiler vers le bas pour voir toutes les informations. Au besoin, cliquez sur l'icône correspondante **Modifier** dans chaque section pour modifier les informations.
Remarque : En cliquant sur Modifier, vous accédez à la page de la section correspondante où vous pouvez mettre à jour les informations. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Suivant** de cette page, vous retournez à la page **Sommaire**. Cliquez sur **Soumettre**.

Une fois que toutes les données sont traitées avec succès, le processus de création d'un nouveau compte **Avantage** est terminé.
La page **Félicitations** s'affiche. Les identifiants de compte sont créés et s'affichent sur cette page. Ils comprennent ce qui suit : un **numéro de point de facturation (bill to)** et un ou plusieurs **numéros de points de livraison (ship to)**.