



# GUIDE D'UTILISATION



## SYNAPPS EXPERT

V e r s i o n   c o l l a b o r a t e u r



EDITIONS  
FRANCIS LEFEBVRE

---

Lefebvre Dalloz

# TOUT CE DONT VOUS AUREZ BESOIN POUR BIEN UTILISER SYNAPPS EXPERT...



## Les premiers pas dans SYNAPPS

Se connecter rapidement

4

La page d'accueil

5



## Devenir opérationnel facilement

Votre espace personnel

14

Connecteurs

64

Vos fichiers clients

15

Modèles de formulaires

67

Communication

27

Rappels

74

Actualités

30

Modèles d'arborescence

80

Gestion des besoins client

37

Collaborateurs

87

Groupe de collaborateurs

43

Contacts

90

Affectation des clients

48

Accès temporaire

95

Gestion des clients

51

Corbeille

98

Groupe de client

60



## Vous accompagner au quotidien

Contacts utiles

102





# LES PREMIERS PAS DANS SYNAPPS





## SE CONNECTER RAPIDEMENT

4

L'accès à SYNAPPS Expert s'effectue depuis [abonnes.efl.fr](https://abonnes.efl.fr) Saisir votre login et votre mot de passe.

### ASTUCES :

Ajouter ce lien à vos favoris pour y accéder plus rapidement.

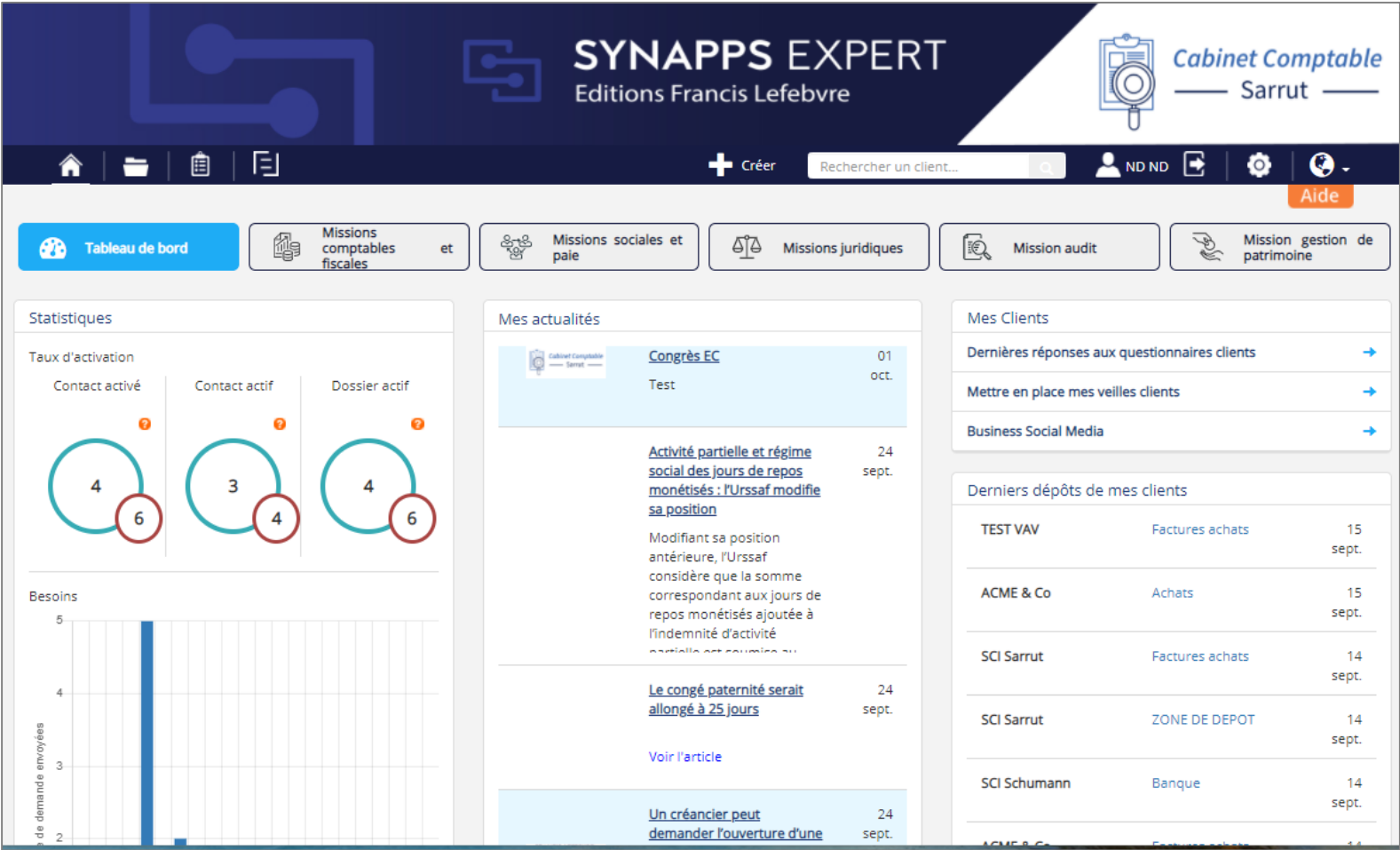
Cocher la case « mémoriser » pour ne pas avoir à ressaisir vos identifiants à la prochaine connexion.





# PAGE D'ACCUEIL

Découvrons ensemble votre page d'accueil **SYNAPPS EXPERT**



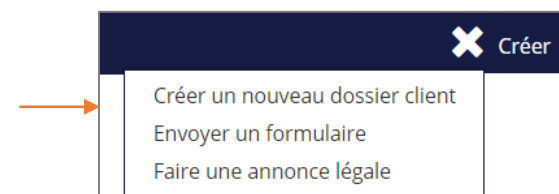


## PAGE D'ACCUEIL - MENU

6



1. Le retour vers la page d'accueil
2. Vos fichiers
3. Vos formulaires
4. Le retour vers votre solution documentaire EFL
5. Le bouton « créer » permet la création d'un nouveau dossier client, envoyer un formulaire et publier une annonce légale.
6. La barre de recherche
7. Votre compte
8. Déconnexion
9. Administration
10. Langages





## PAGE D'ACCUEIL - TABLEAU DE BORD

7

Deux interfaces de page d'accueil sont disponibles : la configuration générale sous forme de **tableau de bord** et la **configuration par mission**.

La configuration tableau de bord offre un point **de vue global de votre situation, celle-ci est configurée par défaut.**



La configuration de la page d'accueil **adaptera la partie centrale de l'écran**, que nous allons voir dans le prochain slide.



## PAGE D'ACCUEIL - TABLEAU DE BORD (SUITE)

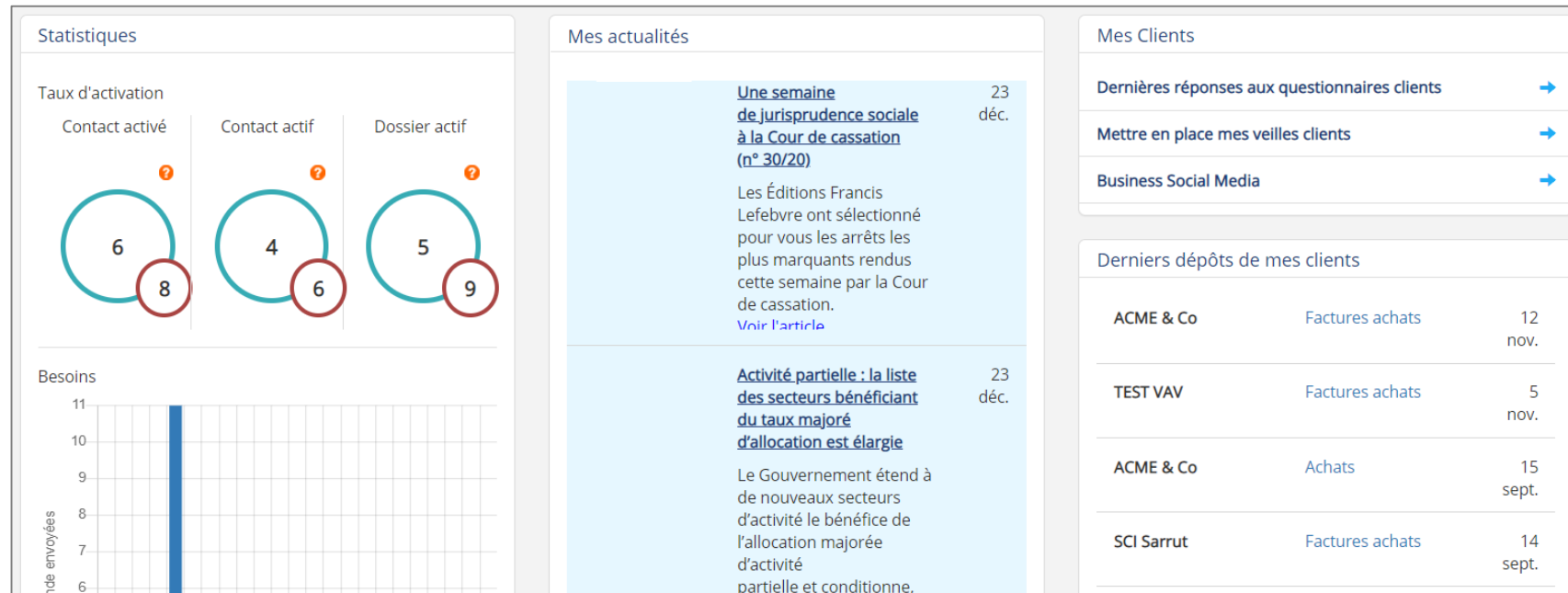
8

La configuration tableau de bord permet d'avoir une vue globale sur :

**Vos statistiques :** par contact et dossier.

**Vos actualités :** flux d'actualités en lien avec vos abonnements, toutes missions confondues.

**Mes clients :** un accès rapide vers les dernières réponses aux questionnaires clients ainsi que la mise en place de veille ainsi que **les derniers dépôts** réalisés par vos clients.







## PAGE D'ACCUEIL - MISSIONS

9

La configuration par mission vous permet d'accéder en un clic, et sans avoir à vous ré-authentifier, à vos solutions documentaires et à vos outils de travail (outils/services Editions Francis Lefebvre et Editions Législatives ) et outils de production métiers (voir liste des connecteurs pris en charge par la plateforme p. 60).

Un raccourci permet également d'accéder à **vos formations métiers** Francis Lefebvre Formation et à votre service **l'Appel expert**.

Tableau de bord

Missions comptables et fiscales

Missions sociales et paie

Missions juridiques

Mission audit

Mission gestion de patrimoine

Ma documentation

Navis

Navis Fiscal, Navis Comptable, Navis Comptable Conso France / IFRS, Navis One, Navis Primo

→

INNEO

INNEO Cabinet comptable - Missions comptables et fiscales

→

FOCUS

FOCUS Expert-comptable

→

Mémentos

Mémento Fiscal, Mémento comptable, Mémento Comptes consolidés, Mémento Fusions et Acquisitions, Mémento Groupe de sociétés, Mémento IFRS

→

Revues d'actualités

Feuillelet Rapide Fiscal Social, Feuillelet Rapide comptable

→

Mes outils

Formulaires

Formulaire Fiscal

→

Simulateurs

→

e-Compliance TVA - Flash Intracom

→

MEG

→

AGIRIS

→

Assistance

→

Appel expert

→

Formation

Métier - Fiscal

→

Métier - Comptable

→

Mon espace participant

→

Zoom Expert Essentiel

→

Zoom Expert Intégral

→



## PAGE D'ACCUEIL – MISSIONS (SUITE)

10

Les actualités présentées sur la colonne centrale de la page d'accueil sont alimentées par vos abonnements.

Mes actualités	
<p><u><a href="#">Arrêté des comptes IFRS 2020 : quelles sont les recommandations de l'AMF et les priorités de l'ESMA??</a></u></p> <p><a href="#">Voir l'article</a></p>	23 déc.
<p><u><a href="#">Le Conseil d'Etat précise la notion d'établissement stable en matière d'IS et de TVA</a></u></p> <p>Par une décision rendue en assemblée plénière le 11 décembre 2020, le Conseil d'Etat se prononce sur l'existence d'un établissement stable en France d'une société de droit irlandais relevant du secteur de l'économie numérique.</p> <p><a href="#">Voir l'article</a></p>	22 déc.
<p><u><a href="#">CVAE et cession d'immobilisations : le modèle économique est déterminant pour définir le résultat exceptionnel</a></u></p> <p>Confirmant l'importance du modèle économique pour distinguer les résultats courant et exceptionnel, deux décisions du Conseil d'Etat précisent le classement des plus-values de cession d'immeubles. Cette conception fiscale du résultat exceptionnel n'est pas sans créer des divergences fiscalo-comptables.</p> <p><a href="#">Voir l'article</a></p>	22 déc.



## ACCES À NAVIS – INNEO - FOCUS

11

A partir de votre page d'accueil par mission, il vous est possible d'accéder à **vos solutions documentaires**.

The screenshot displays the Navis software interface. The top navigation bar includes icons for home, folders, lists, and a search bar labeled 'Rechercher un client...'. Below the navigation bar, there are several mission categories: 'Tableau de bord', 'Missions comptables et fiscales' (highlighted with an orange border), 'Missions sociales et paie', 'Missions juridiques', 'Mission audit', and 'Mission gestion de patrimoine'. On the left side, there is a sidebar titled 'Ma documentation' which lists three document sets: 'Navis' (containing Navis Fiscal, Navis Comptable, Navis Comptable Conso France / IFRS, Navis One, Navis Primo), 'INNEO' (containing INNEO Cabinet comptable - Missions comptables et fiscales), and 'FOCUS' (containing FOCUS Expert-comptable). The 'Missions comptables et fiscales' section is also highlighted with an orange border. The main content area shows 'Mes actualités' with a news item titled 'La nouvelle assurance-prospection de Bpifrance Assurance Export : quels changements comptables??' dated 23 sept. and 'Mes Clients' with links to 'Dernières réponses aux questionnaires clients', 'Mettre en place mes veilles clients', and 'Business Social Media'.

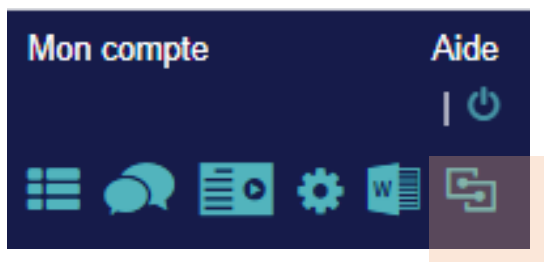




## RETOUR VERS SYNAPPS Expert

12

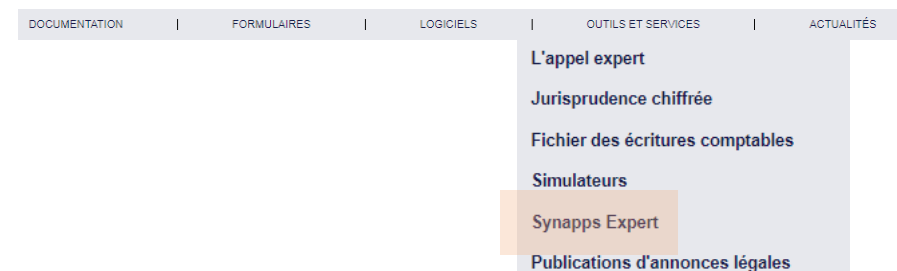
A partir de vos solutions documentaires : NAVIS, INNEO Cabinet comptable ou FOCUS Expert-comptable, vous pouvez retourner directement sur votre plateforme **SYNAPPS Expert**. Il existe **plusieurs fonctionnalités de renvoi** vers SYNAPPS.



Fonctionnalité de renvoi vers SYNAPPS



Accès SYNAPPS via le widget gestion du cabinet dans NAVIS.



Accès SYNAPPS via l'onglet Outils et Services





DEVENIR OPÉRATIONNEL FACILEMENT



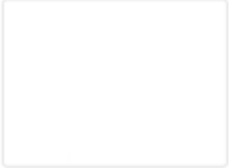


## VOTRE ESPACE PERSONNEL

14

Vous serez redirigé vers le **formulaire d'informations générales** pour renseigner ou compléter votre profil.

### Informations générales



Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

☐ Supprimer l'image

Groupe d'utilisateurs

Associés

Email

Mot de passe

Réinitialiser votre mot de passe

Nom \*

WUNCH

Prénom \*

Pierre

Initiales \*

PWU

### Autres informations

Fonction

✕

Numéro de téléphone

✕

Ajout d'information supplémentaires

- Sélectionner -

Charger ce modèle

Charger ce modèle

Ajouter ce champ

Celui-ci pourra être mis à jour ultérieurement si besoin.

### Récapitulatif de mouvements de fichiers ?

Recevoir le récapitulatif des mouvements de fichiers ☒ ?

☐ Quotidien

☐ Deux fois par jour (9h et 14h)

☒ Hebdomadaire 

Lundi

### Récapitulatif - Fichiers restants dans les zones de dépôt ?

Recevoir le récapitulatif des fichiers restants dans les zones de dépôt des clients ☐ ?

### Exports

Exporter un tableau récapitulatif des mouvements de fichiers

Début de mouvement

Fin de mouvement

Exporter

Exporter un tableau récapitulatif des fichiers restants dans les zones de dépôt des clients ?

Exporter

Mettre à jour



# VOS FICHIERS





## VOS FICHIERS CLIENTS

16

Vous retrouverez ici **vos fichiers**, cliquer sur **le nom du client** pour consulter ses fichiers.

	Nom	Date de création	Créé par	
	A.M.K	28/02/2017 17:04:05	PWU	
	AAA	19/06/2017 16:17:44	PWU	
	ACME and Co	30/11/2016 12:20:34	GZE	
	Anaud and co	07/11/2016 16:30:35	PWU	
	Axol	16/03/2012 15:19:41	PWU	
	Barbara	23/10/2017 09:13:42	PWU	
	Barbara	26/10/2017 13:46:56	PWU	
	Beucaire	08/10/2013 16:23:28	PWU	
	Client ACCES TEMP	30/03/2015 16:28:46	PWU	
	Client test Cogef	27/07/2017 10:22:34	PWU	











## VOS FICHIERS

17

Vous êtes à présent dans **le dossier de votre client**, sélectionner un **sous-dossier**.

[+ Créer un nouveau client](#)Aide

Expertise-Comptable



Rechercher des fichiers...




Expertise-Comptable / A.M.K / 2018

Fichiers

Permissions

Activités

Aller à la fiche du client

<input type="checkbox"/>	Nom	Extension	Taille	Date de création	Créé par	
<input type="checkbox"/>	 Bulletins de paie			28/02/2017 17:04:05	PWU	...
<input type="checkbox"/>	 Déclarations sociales			28/02/2017 17:04:05	PWU	...
<input type="checkbox"/>	 TNS - Cotisations			28/02/2017 17:04:06	PWU	...

Nombre d'éléments par page :

30

50

100

<<<

<<

1

>>

>>>





## VOS FICHIERS

18

Vous êtes à présent sur **l'interface d'édition** du client sélectionné.

[Aide](#)

[<](#) **Edition d'un client : A.M.K**

[Informations sur le client](#) [Informations sur le contact](#) [Rappel](#) [Connecteurs](#)

Nom du client \*

A.M.K

Groupe de client \*

Expertise-Comptable

☒ Rendre les activités visibles rendre les activités visibles

☐ rendre les contacts visibles sur l'application mobile

Mission paye

O

Retirer ●

Ajout d'information supplémentaires

---sélectionner---

[Charger ce modèle](#)  
[Ajouter ce champ](#)

Mettre à jour



## VOS FICHIERS – GERER VOS PERMISSIONS

19

**Etape 1:** cliquer sur l'encadré en gris pour définir les permissions de votre client.

**Etape 2:** les permissions associées s'affichent alors à la droite de votre interface.

Attention, il ne faut pas cliquer pas sur le nom du client si vous souhaitez définir les permissions, mais bien sur l'encadré en gris.

Créer un nouveau client

Expertise-Comptable

Rechercher des fichiers...

Fichiers Permissions Activités

Nom

A.M.K

AAA

ACME and Co

Anaud and co

Axol

Barbara

Barbara

Beaucaire

Client ACCES TEMP

Aide

☐ Afficher les collaborateurs

	Aucun	Lecture	Total	
Collaborateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⌵
Contacts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⌵
Accès temporaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⌵





## VOS FICHIERS – GERER VOS PERMISSIONS

20

Vous pouvez afficher vos collaborateurs en cochant la case associée.

[+ Créer un nouveau client](#)

Expertise-Comptable

Rechercher des fichiers...

Fichiers

Permissions

Activités

Nom

A.M.K

AAA

ACME and Co

Anaud and co

Axol

☒ Afficher les collaborateurs

Groupe : Tous les collaborateurs

		Aucun	Lecture	Total	
	Collaborateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	ATRIER Marc	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	BECQUEREL Henri	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	DE BROGLIE Louis	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	





## VOS FICHIERS – ACTIVITES

21

L'onglet **activité** regroupe les **1000 dernières activités** d'un client.  
Cliquer sur le **nom du client** de votre choix et l'onglet à droite apparaît à l'écran

N'oubliez pas que vous pouvez rechercher des fichiers directement dans la barre de recherche.

The screenshot displays a web application interface. At the top left, there is a button labeled '+ Créer un nouveau client'. Below it is a dropdown menu currently showing 'Expertise-Comptable'. To the right, there is a search bar with the placeholder text 'Rechercher des fichiers...' and a magnifying glass icon. Below the dropdown, there are three tabs: 'Fichiers', 'Permissions', and 'Activités'. The 'Activités' tab is selected and highlighted. On the left side, under the heading 'Nom', there is a list of client names: 'A.M.K', 'AAA', 'ACME and Co', 'Anaud and co', 'Axol', and 'Barbara'. The 'A.M.K' entry is highlighted. On the right side, under the heading 'Les 1000 dernières activités', there is a list of activities. Each activity entry includes a green plus icon, a description, the user 'Pierre WUNCH', and a date.

Les 1000 dernières activités		
	Répertoire renommé <b>2018</b> par Pierre WUNCH	28 mars
	Ajout du répertoire <b>Déclarations sociales</b> par Pierre WUNCH	28 févr.
	Ajout du répertoire <b>TNS - Cotisations</b> par Pierre WUNCH	28 févr.
	Ajout du répertoire <b>Bulletins de paie</b> par Pierre WUNCH	28 févr.
	Ajout du répertoire <b>2018</b> par Pierre WUNCH	28 févr.
	Création du client <b>A.M.K</b> par Pierre WUNCH	28 févr.






## VOS FICHIERS – CREATION D'UN NOUVEAU CLIENT

22

Cliquer sur **Créer un nouveau client**.

 Créer un nouveau client

Game studio

Rechercher des fichiers...

Q

Fichiers

Permissions

Activités

Nom

Date de création

Créé par





## CREATION D'UN NOUVEAU CLIENT – ETAPE 1

23

Renseigner dans un premier temps **le nom du client**.  
Il est possible de rattacher le client à un **groupe**.

< Création d'un client

Informations sur le client

1 2 3 4

Nom du client \*

Groupe de client

☒ rendre les activités visibles  
☐ rendre les contacts visibles sur l'application mobile

Informations supplémentaires sur le client

Il est possible d'ajouter des informations supplémentaires sur le client, ainsi que charger **un modèle de formulaire préexistant**.





## CREATION D'UN NOUVEAU CLIENT – ETAPE 2

24

Créer un **autre contact** ou bien ajouter un **contact existant**.

Ajout de contacts au dossier client

1 — 2 — 3 — 4

+ Créer un autre contact

+ Ajouter un contact existant

← Précédent

Suivant →

Email	Langue d'activation	Nom	Prénom	Initiales	Activation
barbara@outlook.com	Français	Barbimousse	Barbara	BB	NON

+ Créer un autre contact

+ Ajouter un contact existant

← Précédent

Suivant →

La **ligne de renseignement** s'affiche à l'écran.

Possibilité d'envoyer ou non un **mail d'activation** par e-mail.







## CREATION D'UN NOUVEAU CLIENT – ETAPE 3

25

Vous pourrez ensuite définir le **type d'accès**.

**Affectation des collaborateurs**

1 — 2 — 3 — 4

Utilisateurs	Aucun	Lecture	Total
Henrio RANDRIASOA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Colla MVC COLLAB	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Co DIEBOLD	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Collab MAX1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Collab TESTEUR	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cloud RIOX	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Collab BOT-TESTER	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Collab BOT-TESTER2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Morgane BERNARD - COLLAB	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

← PrécédentSuivant →

**Lecture** : vos collaborateurs peuvent uniquement consulter le dossier de votre client.

**Total** : permission d'accès total au dossier de votre client pour l'un des collaborateurs.





## CREATION D'UN NOUVEAU CLIENT – ETAPE 4

26

Choisir une arborescence que vous avez déjà **créée** et valider.  
Il est possible d'affecter des modèles par **défaut**.

**Modèle d'arborescence**

1

2

3

4

Nom	Répertoires
<input type="checkbox"/> Année fiscale	60
<input type="checkbox"/> Années calendaires	5
<input type="checkbox"/> BNC	56
<input type="checkbox"/> Client EC bis	2
<input checked="" type="checkbox"/> Client expertise comptable	1
<input type="checkbox"/> Comptabilité mensuelle	0



# COMMUNICATION

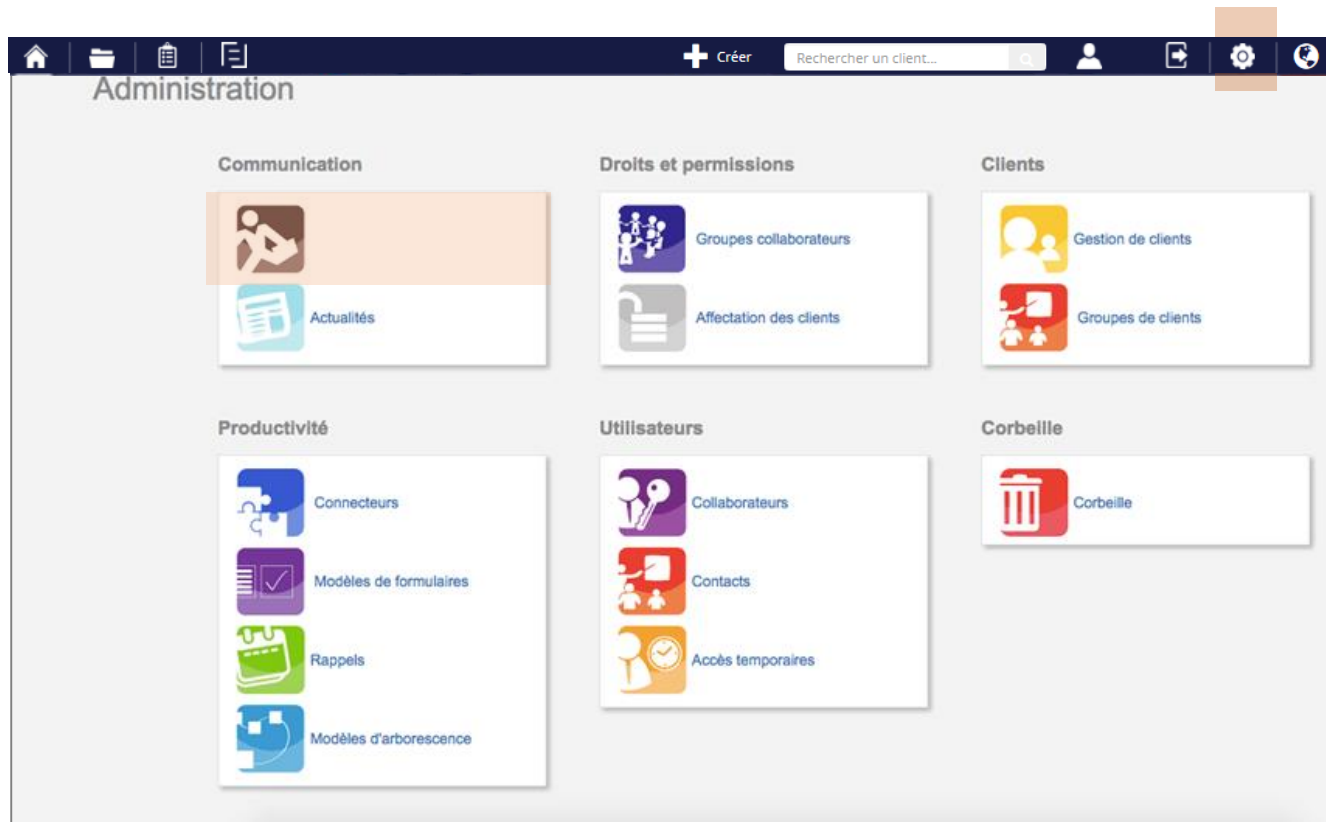




## ADMINISTRATION – COMMUNICATION

28

Cliquer sur la roue crantée pour accéder à l'espace d'Administration.



A côté de ce pictogramme, se situera **le nom de votre cabinet d'expertise comptable.**

Cliquer dessus pour accéder à **vos informations générales.**






## COMMUNICATION – ENTREPRISE

29

Renseigner **vos informations**. Les champs précédés d'un astérisque sont obligatoires.

< Plus loin avec vous

Information générales



EXPERTISE

Sélect. fichiers | Aucun fichier choisi

Nom \*

Expertise Internationale

Titre de la bannière \*

Plus loin avec vous

Siret

0

E-mail

demoec@mycompanyfiles.fr

Site web \*

http://www.expertiseinternati.fr

Tel \*

01.02.03.04.05

Description \*

File Edit View Format

Formats B I

texte

p

Information supplémentaire

Ajout d'informations supplémentaires

Ajouter ce champ

Mettre à jour

Rentrer la description du cabinet,  
visible sur la plateforme du client  
ainsi que sur l'application smartphone



# ACTUALITÉS





## ADMINISTRATION – ACTUALITÉS

31

Plusieurs sources d'actualités sont disponibles sur SYNAPPS :

Les actualités de vos **abonnements documentaires** (toutes missions confondues sur le Tableau de bord ou filtrées par matière selon la mission sélectionnée) ainsi que vos **propres actualités** que vous pouvez insérer sur SYNAPPS.

Celles-ci se retrouveront sur votre page d'accueil.

The screenshot displays the SYNAPPS dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a search bar labeled 'Rechercher un client...', and user information 'ND ND'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Tableau de bord', 'Missions comptables fiscales', 'Missions sociales et paie', 'Missions juridiques', and 'Mission audit'. The main content area is divided into three columns. The left column contains a list of documents with titles like 'documentation', 'is', 'EO', 'US', 'mentos', 'ues d'actualités', and 's outils'. The middle column, titled 'Mes actualités', features two articles from 'FRANÇOIS LEBLANC'. The first article is 'Congrès EC' dated 01 oct., and the second is 'La nouvelle assurance-prospection de Bpifrance Assurance Export : quels changements comptables?' dated 23 sept. The right column, titled 'Mes Clients', lists 'Dernières réponses aux questionnaires clients', 'Mettre en place mes veilles clients', and 'Business Social Media'. Below this, there is a table titled 'Derniers dépôts de mes clients' with columns for client name, document type, and date.

Client	Document	Date
TEST VAV	Factures achats	15 sept.
ACME & Co	Achats	15 sept.
SCI Sarrut	Factures achats	14 sept.
SCI Sarrut	ZONE DE DEPOT	14 sept.
SCI Schumann	Baoune	14



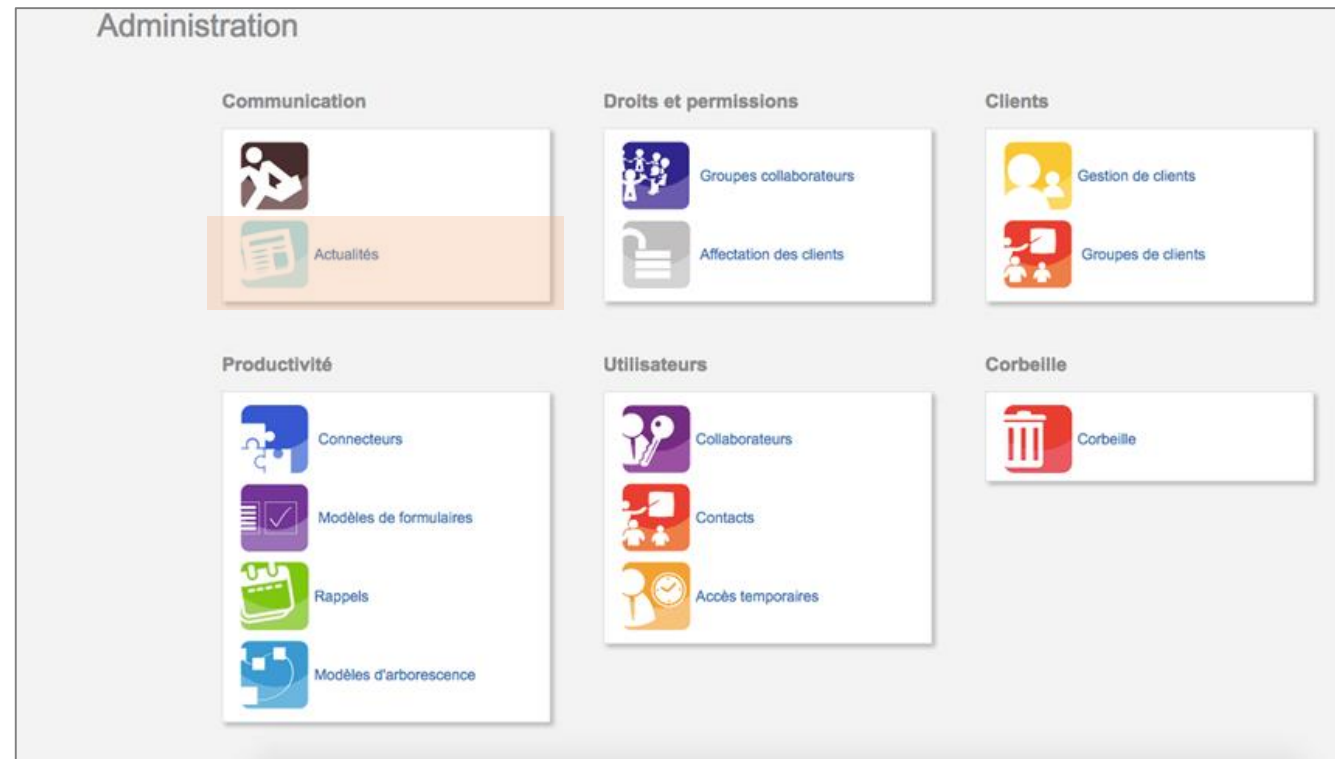


## ADMINISTRATION – ACTUALITÉS

32

**Les actualités que vous créez peuvent être :**

- Internes (pour vos collaborateurs)
- Externes (pour vos clients)
- Ciblées (pour certains clients)







## COMMUNICATION – ACTUALITÉS

33

Ajouter votre actualité :

- 1 A chaque publication, une notification push est envoyée sur le téléphone
- 2 Possibilité de rechercher une actualité facilement.
- 3 Accéder et modifier l'information en cliquant sur le titre de l'actualité.
- 4 L'option « Digest » permet de programmer un récapitulatif hebdomadaire des actualités vers vos contacts.

< Gestion des actualités

1 Ajouter une actualité

Interne Externe Ciblée


4 Digest Corbeille

2 Chercher ...

Nombre d'éléments par page :

50 100 500

«« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... » »»

Cible	Date	Début	Fin	Titre	Texte
External	19/10/2017	19/10/2017	3	 Adhésion à un ...	Si vous êtes adhérent d'un organisme de gestion agréé ou d'un professionnel de l'expertise comp <b>Missions des OGA.</b> Les centres de gestion agréés (CGA), les associations agréées (AA), les organar Ces OGA doivent effectuer un examen périodique de sincérité des pièces justificatives de leurs ad En contrepartie des obligations que leur impose la réglementation, à savoir communiquer leurs do





## COMMUNICATION – ACTUALITÉS

34

Vous avez cliqué sur « **ajouter une actualité ciblée** ».

**< Ajout d'une actualité ciblée**

**Information générales**

Cible(mixte) ☒ inclure les collaborateurs

Ajouter un filtre  Ajouter ce filtre

Filtres

Titre \*

Texte \*

Fichier Editer Insérer Voir Format Tableau Outils

Formats **B** *I* U **A** **A**

Lato 11pt

Elle a donc décidé que la détention et l'utilisation par l'épouse d'une carte bancaire attachée au cabinet de son époux n'était pas en elle-même suffisante pour caractériser des relations financières anormales constitutives d'une confusion des patrimoines.

Donc, il n'y avait pas de motif fondé pour étendre la procédure collective à l'épouse de l'exploitant.

Source : Cass.com. 12 juillet 2017 n° 16-15354

© Copyright Editions Francis Lefebvre

div " p Mots : 342

Publication début

Publication end

Illustration

Pièces jointes

Choisir une cible d'utilisateur ayant accès à cette nouvelle actualité.

Choisir un début et une fin de publication.





## COMMUNICATION – ACTUALITÉS

35

Vous avez correctement créé votre actualité ciblée.

[<](#) **Gestion des actualités**

Ajouter une actualité

Interne

Externe

Ciblée

Digest


Corbeille

Chercher ...

Nombre d'éléments par page :  

50100500

«««12345678910...»»»

Cible	Date	Début	Fin	Titre	Texte
External	03/11/2017	02/11/2017	30/11/2017	 Absence de co...	<p>L'épouse d'un exploitant individuel peut-il se servir du compte professionnel de l'entreprise individ</p> <p>Oui, le compte professionnel d'un entrepreneur individuel peut être utilisé par son conjoint pour ré;</p> <p><b>Illustration.</b> Un exploitant individuel d'un cabinet de conseil en défiscalisation, a été mis en redres</p>











### Interface de votre client.

L'actualité ciblée que vous avez créée apparaît sur l'interface de votre client.

The screenshot displays a client interface with a dark blue header bar. The header contains navigation icons (home, folder, calendar, list), a '+ Créer' button, a search bar labeled 'Rechercher un client...', and user profile, share, settings, and language icons. The main content area is split into two panels. The left panel, titled 'Mes actualités', shows two articles under the 'EXPERTISE' category. Both articles have the title 'Absence de confusion de patrimoines de l'exploitant individuel et son conjoint'. The top article is dated '03 nov.' and the bottom one '02 nov.'. The right panel, titled 'Mon historique', shows a list of actions with dates. It includes two 'Dépôt du fichier' entries from '19 oct.' and two 'Téléchargement du fichier' entries from '19 oct.' and '19 sept.'.

Mes actualités	
	<b>Absence de confusion de patrimoines de l'exploitant individuel et son conjoint</b> 03 nov.  L'épouse d'un exploitant individuel peut-il se servir du compte professionnel de l'entreprise individuelle pour payer les dépenses personnelles de leur couple ?  Oui, le compte professionnel d'un entrepreneur individuel peut être utilisé par son conjoint pour régler des dépenses personnelles du couple mais à condition que ces dépenses
	<b>Absence de confusion de patrimoines de l'exploitant individuel et son conjoint</b> 02 nov.  L'épouse d'un exploitant individuel peut-il se servir du compte professionnel de l'entreprise individuelle pour payer les dépenses personnelles de leur couple ?  Oui, le compte professionnel d'un entrepreneur individuel peut être utilisé par son conjoint pour régler des dépenses personnelles du couple mais à condition que ces dépenses

Mon historique	
	Dépôt du fichier <a href="#">Capture d'écran 2017-10-19 à 08.56.35.png</a> pour Expertisewebreflexe par Pierre-Olivier BARTHE 19 oct.
	Dépôt du fichier <a href="#">Capture d'écran 2017-10-19 à 08.56.35.png</a> pour Expertisewebreflexe par Pierre-Olivier BARTHE 19 oct.
	Téléchargement du fichier <a href="#">Liasse fiscale 2012.xlsx</a> pour Expertisewebreflexe par Pierre-Olivier BARTHE 19 oct.
	Téléchargement du fichier <a href="#">Déclaration TVA Juillet.xlsx</a> pour Expertisewebreflexe par Pierre WUNCH 19 sept.



# GESTION DES BESOINS CLIENT

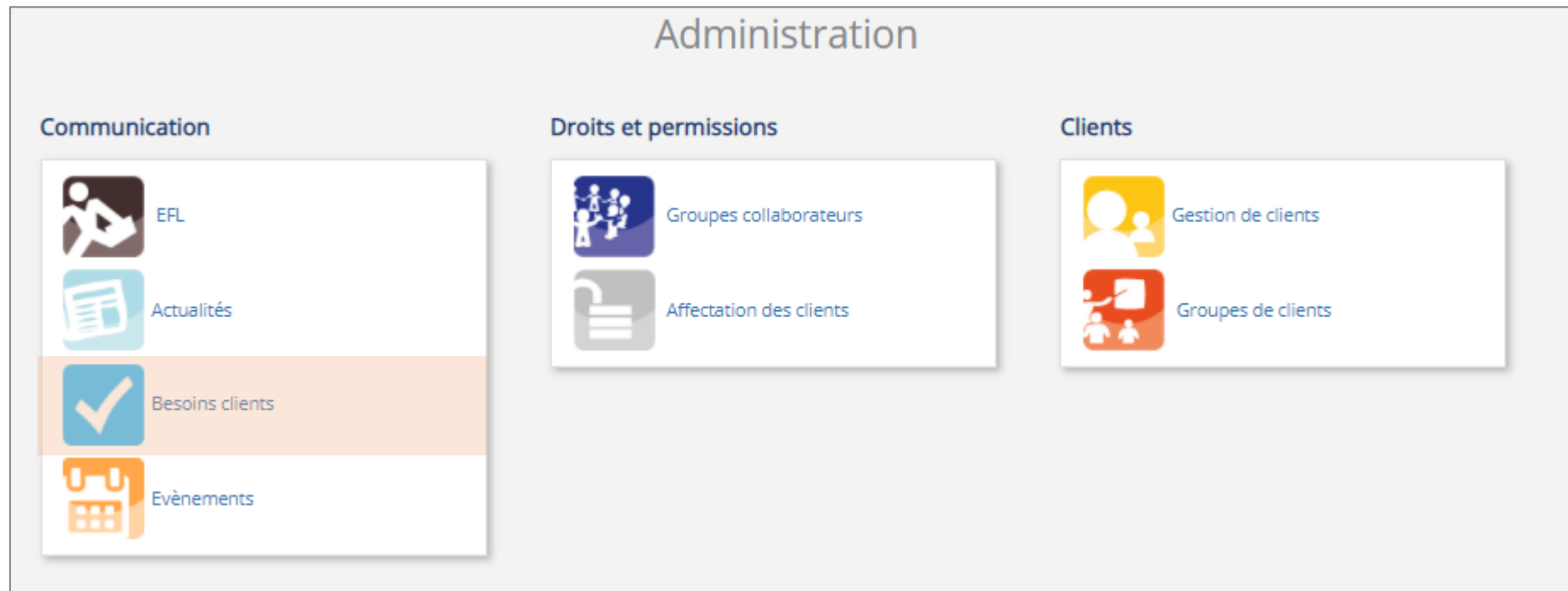




## COMMUNICATION – BESOINS CLIENTS

38

Solliciter vos clients via les besoins clients.  
Questionner ou demander des documents via cette fonctionnalité.





## COMMUNICATION – BESOINS CLIENTS

39

Pour créer un besoin, cliquer sur « Créer un nouveau besoin ».

< Gestion des besoins des clients			
+ Créer un nouveau besoin			
Titre	Nombre de demande	Email de reception	
<input checked="" type="checkbox"/> D'une information sur une actualité du cabinet	0		
<input checked="" type="checkbox"/> D'une situation comptable	1		
<input type="checkbox"/> De mon expert-comptable pour...	0		
<input type="checkbox"/> d'aide pour mettre en place l'activité partielle liée au Covid 19	6		
<input type="checkbox"/> de conseil en gestion de patrimoine	2		





## COMMUNICATION – BESOINS CLIENTS

40



Renseigner le titre ainsi que la description : formuler votre besoin dans le titre et préciser votre demande dans l'encart description.

[<](#) Création de besoin client

Titre

Description

Fichier ▾ Editer ▾ Insérer ▾ Voir ▾ Format ▾ Tableau ▾ Outils ▾

**B** *I* U Times New ... ▾ 12pt ▾ A ▾ **A** ▾  ▾  ▾

p Mots : 0

Valider


























## COMMUNICATION – BESOINS CLIENTS

41

Les réponses des clients remontent sur votre page d'accueil dans la rubrique « Mes clients » puis « Réponses aux dernières questionnaires clients ».

< Gestion des besoins des clients			
+ Créer un nouveau besoin			
	Titre	Nombre de demande	Email de reception
<input checked="" type="checkbox"/>	D'une information sur une actualité du cabinet	0	  
<input checked="" type="checkbox"/>	D'une situation comptable	1	   
<input type="checkbox"/>	De mon expert-comptable pour...	0	   
<input type="checkbox"/>	d'aide pour mettre en place l'activité partielle liée au Covid 19	6	   
<input type="checkbox"/>	de conseil en gestion de patrimoine	2	   

Activer ou désactiver le besoin.

Modifier, supprimer ou déplacer le besoin.





## COMMUNICATION – BESOINS CLIENTS

42

Une fois le besoin créé, celui-ci se retrouvera sur la page de gestion des besoins clients ainsi que sur la page d'accueil SYNAPPS EXPERT de votre client dans la rubrique « J'ai besoin ».

The screenshot displays the SYNAPPS EXPERT interface, a web application for accountants. The header includes the logo 'SYNAPPS EXPERT Editions Francis Lefebvre' and the user's profile 'Cabinet Comptable Sarrut'. The main content area is divided into several sections:

- Mes rappels:** A section with a 'Paie' button and a notification icon.
- Mes actualités:** A section with three articles from Francis Lefebvre:
  - Complémentaires santé : droit à résiliation à tout moment après la 1re année dès le 1er décembre** (30 nov.): A recent decree specifies the modalities for the right of withdrawal without fees for health insurance contracts, effective from December 1st, 2020.
  - Tenue des réunions du CSE durant l'état d'urgence** (27 nov.): During the first period of the health emergency, CSE meetings can be held via videoconference, telephone conference, or instant messaging.
  - Contribution unique formation et alternance pour 2020** (26 nov.): The deadline for the 2nd installment of the 2020 contribution for training and apprenticeship has been postponed until today for companies with 11 employees or more.
- Mon historique:** A list of recent actions:
  - Dépôt du fichier 'lettre-de-mission-accompagnement.Social - copie.pdf' for ACME & Co (12 nov.).
  - Dépôt du fichier 'lettre-de-mission-accompagnement.Social.pdf' for ACME & Co (10 nov.).
  - Répertoire supprimé 'Achats' for ACME & Co (15 sept.).
  - Déplacement du fichier 'Facture\_fournisseur\_15-09-2020\_10-52-56.pdf' for ACME & Co (15 sept.).
  - Dépôt du fichier 'Facture\_fournisseur\_15-09-2020\_10-52-56.pdf' for ACME & Co (15 sept.).
  - Ajout du répertoire 'Achats' for ACME & Co (15 sept.).
  - Le rappel '<< Paie >>' for ACME & Co has been sent (15 sept.).
  - Dépôt du fichier 'emprunt du 12.2019.pdf' for SCI Schumann (14 sept.).
- J'ai besoin...:** A section with four buttons for user assistance:
  - D'une information sur une actualité du cabinet
  - D'une situation comptable
  - D'une aide pour gérer mon administratif
  - d'aide pour obtenir les aides dans le cadre de la crise COVID 19



# GROUPE DE COLLABORATEURS

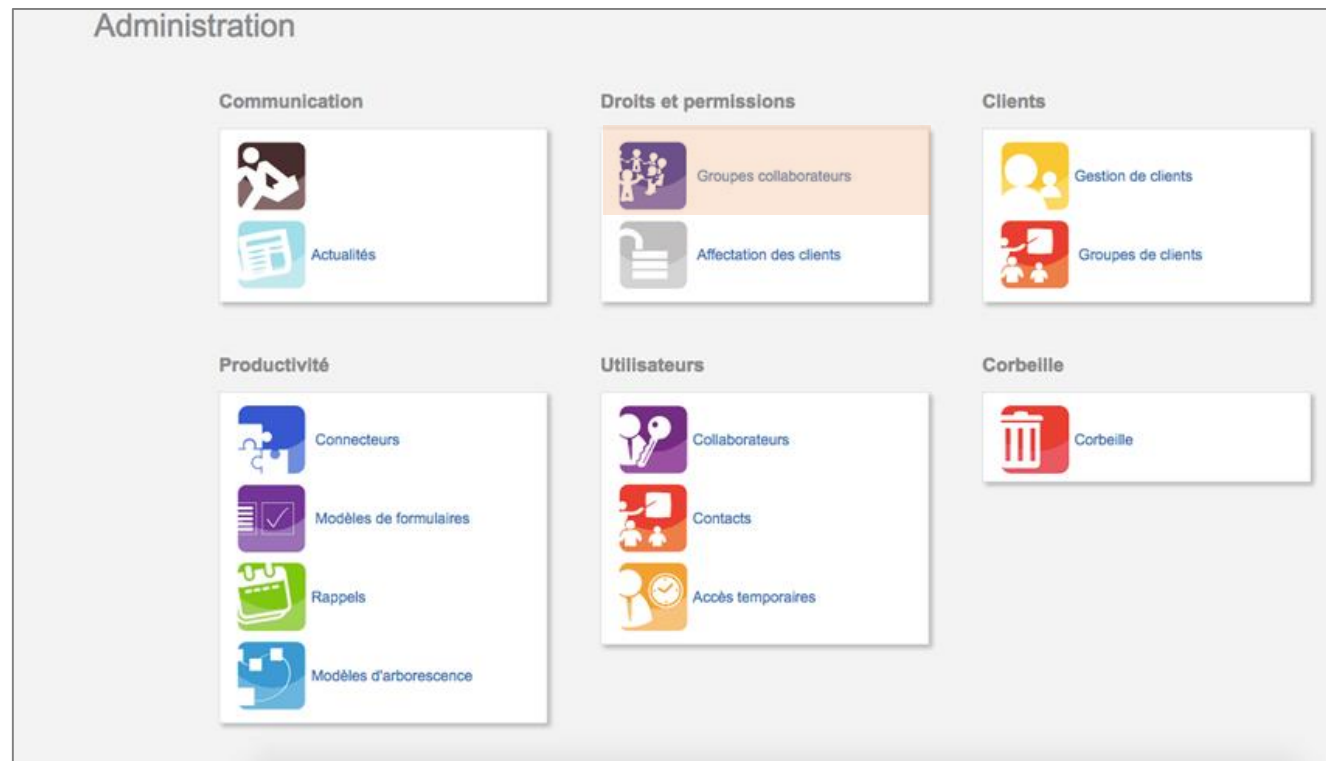




## ADMINISTRATION – GROUPES DE COLLABORATEURS

44

Créer des groupes de collaborateurs en fonction de vos besoins pour plus de clarté et une gestion simplifiée des droits et permissions.





## DROITS ET PERMISSIONS – GROUPE DE COLLABORATEURS

45

Créer un groupe de collaborateur.

Créer un nouveau groupe

Nombre d'éléments par page :

30

50

100

Rechercher

1

	Nom	Collaborateur	
↓	Collaborateurs confirmés	1	
↑ ↓	Associés	5	
↑ ↓	Collaborateurs	2	
↑ ↓	stagiaire	1	
↑ ↓	marcopm	0	
↑ ↓	Administrateur	7	
↑ ↓	Partenaire	0	
↑ ↓	test	0	
↑	MyCompanyFiles	0	

Les flèches vous permettent de changer l'ordre des groupes.





## DROITS ET PERMISSIONS – GROUPE DE COLLABORATEURS

46

Il vous est possible de sélectionner les permissions que vous souhaitez accorder à un groupe d'utilisateurs. Pour cela, cocher ou décocher les cases.

Création d'un groupe de collaborateurs

Information générales

Nom du groupe \*

Permissions

	<input checked="" type="checkbox"/>	Expertise Internationale		<input type="checkbox"/>	Clients
	<input checked="" type="checkbox"/>	Modèles d'arborescence		<input checked="" type="checkbox"/>	Collaborateurs
	<input type="checkbox"/>	Contacts		<input checked="" type="checkbox"/>	Créer un nouveau client
	<input checked="" type="checkbox"/>	Modèles de formulaires		<input checked="" type="checkbox"/>	Affectation des clients
	<input checked="" type="checkbox"/>	Groupes de clients		<input checked="" type="checkbox"/>	Accès temporaires
	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualités		<input checked="" type="checkbox"/>	Groupes de collaborateurs
	<input checked="" type="checkbox"/>	Rappels		<input checked="" type="checkbox"/>	Corbeille
	<input checked="" type="checkbox"/>	Connecteurs			

Créer

Entrer le nom du groupe





## DROITS ET PERMISSIONS – GROUPE DE COLLABORATEURS

47

Vous avez correctement créé votre groupe de collaborateurs.

< Gestion des groupes de collaborateurs

+ Créer un nouveau groupe

Nombre d'éléments par page : 30 50 100

Rechercher

1

Nom	Collaborateur
↓ Collaborateurs confirmés	1
↑↓ Associés	5
↑↓ Collaborateurs	2
↑↓ stagiaire	1
↑↓ marcopm	0
↑↓ Administrateur	7
↑↓ Partenaire	0
↑↓ test	0
↑ MyCompanyFiles	0

Vous pouvez à tout moment éditer votre groupe en cliquant sur ce dernier. La page ci-dessus s'ouvre alors :

Le nom du groupe ainsi que les permissions sont éditables .

< Edition d'un groupe de collaborateurs

Information générales

Nom du groupe \*

Permissions

<input checked="" type="checkbox"/> Expertise Internationale	<input type="checkbox"/> Clients
<input checked="" type="checkbox"/> Modules d'expertise	<input checked="" type="checkbox"/> Collaborateurs
<input type="checkbox"/> Contacts	<input checked="" type="checkbox"/> Créer un nouveau client
<input checked="" type="checkbox"/> Modules de formulaires	<input checked="" type="checkbox"/> Affectation des clients
<input checked="" type="checkbox"/> Groupes de clients	<input checked="" type="checkbox"/> Accès temporaires
<input checked="" type="checkbox"/> Actualités	<input checked="" type="checkbox"/> Groupes collaborateurs
<input checked="" type="checkbox"/> Rapports	<input checked="" type="checkbox"/> Corbeille
<input checked="" type="checkbox"/> Connecteurs	

Mettre à jour



# AFFECTATIONS DES CLIENTS



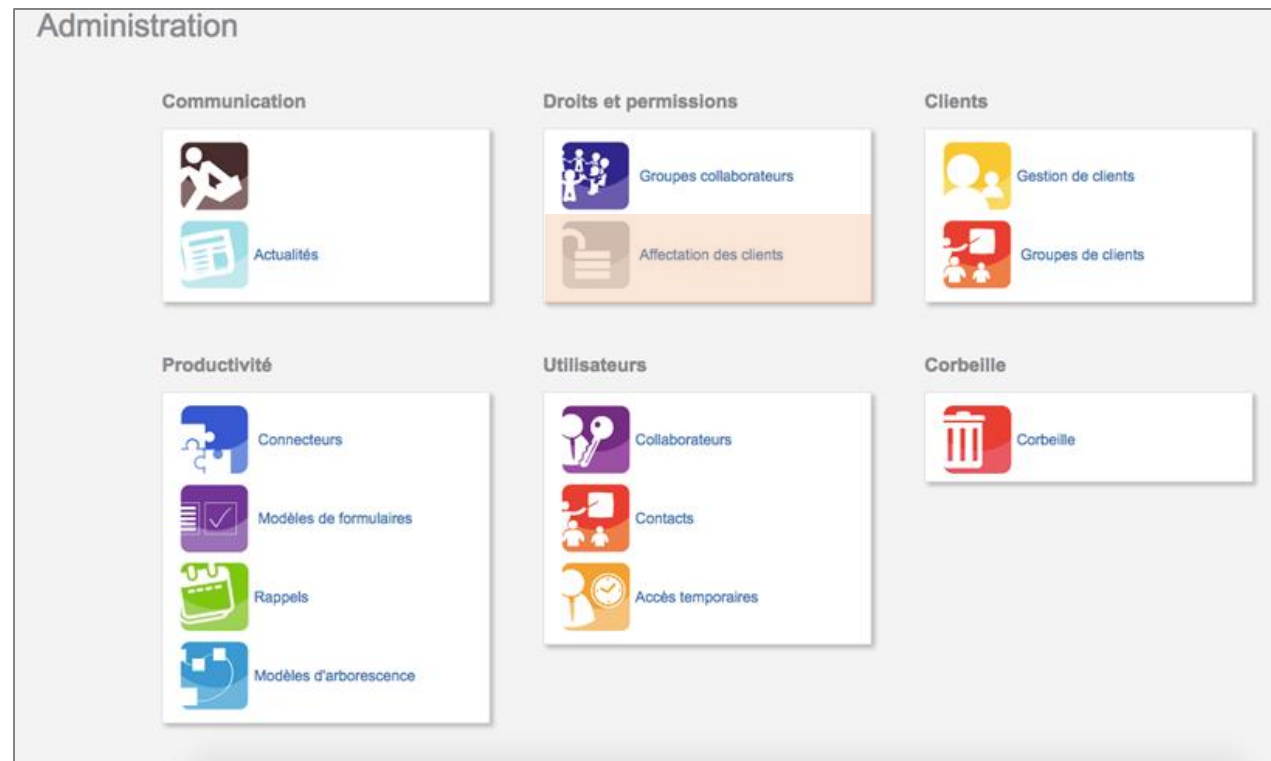




## ADMINISTRATION – AFFECTATION DES CLIENTS

49

Affecter, modifier ou supprimer les droits de chaque membre de votre équipe sur les dossiers.





## ADMINISTRATION – AFFECTATION DES CLIENTS

50

Pour affecter un client à un ou plusieurs utilisateurs, cochez la ou les case(s) correspondantes.

50100500

1

	Administrateur							Autres	
	COD	HPU	MAX1	MBE	MVC	RX	TST	BOT	BOT2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MorganeBis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MorganeBis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Morgane	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Client toto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redmax	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NAMCO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blablacar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crytek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gateaux & Co	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACME	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ubisoft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EA Games	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mettre à jour

Mettre à jour et cascader

« **Mettre à jour et cascader** » permet de mettre à jour la liste d'affectation et permet à l'utilisateur d'avoir un accès total à l'ensemble de l'arborescence du client.

**La mise à jour simple**, quant à elle, permet uniquement l'accès au dossier.



# GESTION DES CLIENTS



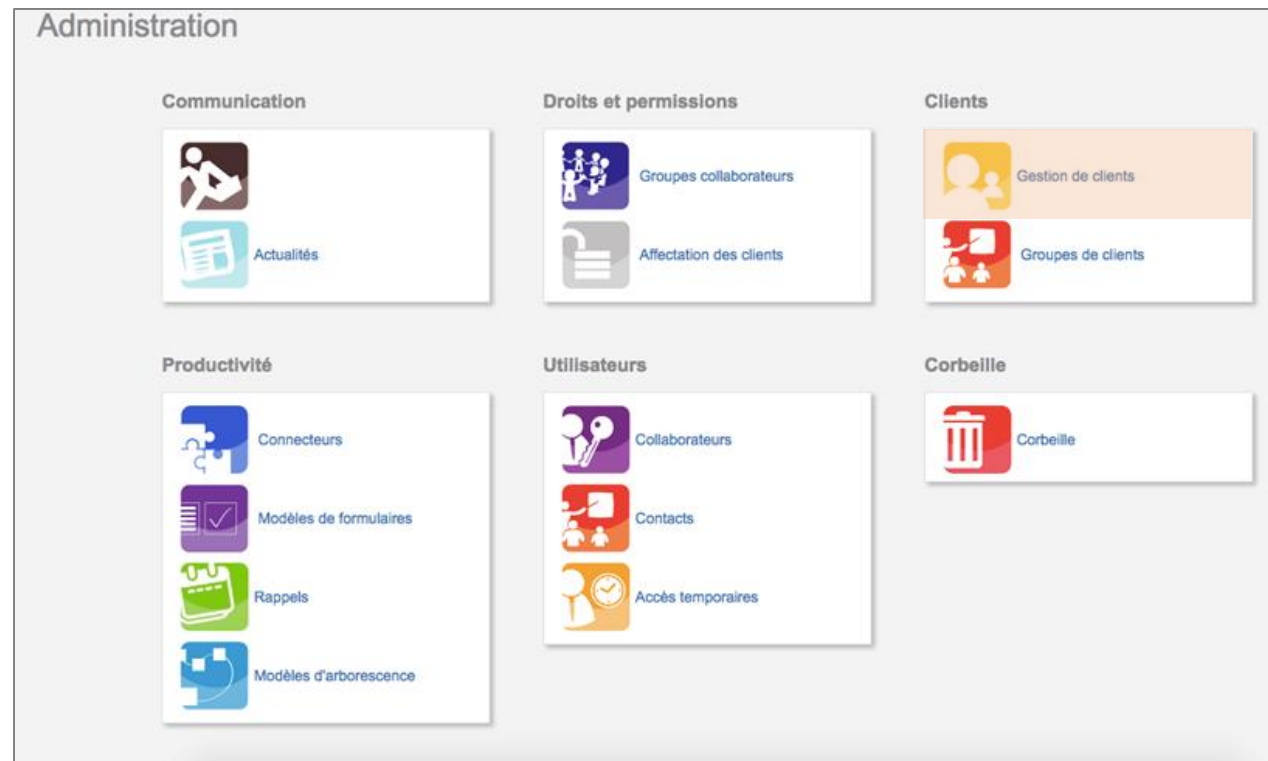


## ADMINISTRATION – GESTION DES CLIENTS

52

Vous pouvez créer, modifier et gérer vos clients.

Création de vos fiches clients, affectation à un groupe de client ou encore modification des informations en ajoutant des champs d'information, des contacts et programmation de rappels.





## GESTION CLIENT – FICHE CLIENT

53

Vous pouvez également accéder à la fiche client de votre client.

[+ Créer un nouveau client](#)Aide

Expertise-Comptable

Rechercher des fichiers...

Expertise-Comptable / A.M.K / 2018

Fichiers

Permissions

Activités

Aller à la fiche du client

<input type="checkbox"/>	Nom	Extension	Taille	Date de création	Créé par
<input type="checkbox"/>	Bulletins de paie			28/02/2017 17:04:05	PWU
<input type="checkbox"/>	Déclarations sociales			28/02/2017 17:04:05	PWU
<input type="checkbox"/>	TNS - Cotisations			28/02/2017 17:04:06	PWU

Nombre d'éléments par page :

30

50

100

<<<

<<

<

1

>

>>

>>>





## GESTION CLIENT – FICHE CLIENT

54

A partir de cette page, vous pouvez éditer les informations clients de chaque fiche.

[<](#) **Edition d'un client : ACME and Co**

Informations sur le client

Informations sur le contact

Rappel

Connecteurs

Nom du client \*

ACME and Co

Groupe de client \*

Expertise-Comptable

☒ Rendre les activités visibles rendre les activités visibles

☐ rendre les contacts visibles sur l'application mobile

Ajout d'information supplémentaires

---sélectionner---

Charger ce modèle

Ajouter ce champ

mcfld	ACME and Co	Retirer	●
Activité	EC	Retirer	●
Forfait MCF	O	Retirer	●
Synchro serveur (O/N)	O	Retirer	●
Synchro ordinateur (N/Qté)	N	Retirer	●
Fact. Maint. Sync. (Date fact)	N	Retirer	●
Application smartphone (N/L/F)	L	Retirer	●
Fact. maint. appli (Date fact)	févr-17	Retirer	●

Mettre à jour





## GESTION CLIENT – FICHE CLIENT

55

A partir de cette page, vous pouvez créer ou consulter tous les contacts associés à votre client.

[<](#) **Edition d'un client : ACME and Co**

[Informations sur le client](#) **Informations sur le contact** [Rappel](#) [Connecteurs](#)

☐ Créer un nouveau contact

☒ Afficher tous les contacts

☐ Afficher tous les contacts

Afficher :  Lignes .

<input type="checkbox"/>	Contacts	Emails
<input checked="" type="checkbox"/>	Sydney CROSBY	demoec4@mycompanyfiles.fr
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurent GARNIER	demoec3@mycompanyfiles.fr
<input checked="" type="checkbox"/>	Exemple CLIENT	test@ijjjjjjjji.io
<input checked="" type="checkbox"/>	Creacient TEST	acomptea-client@yopmail.com

Page 1 Sur 1





## GESTION CLIENT – FICHE CLIENT

56

Consulter et contrôler les rappels associés à votre client.

[<](#) **Edition d'un client : ACME and Co**

[Informations sur le client](#) [Informations sur le contact](#) **Rappel** [Connecteurs](#)

<b>TVA</b>	Le 3 tous les 1 mois	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
<b>PAIE</b>	Le 20 tous les 1 mois	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
<b>TVA 6</b>	Le 20 tous les 1 mois	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
<b>TVA</b>	Le 31 tous les 1 mois	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>

**Ajout de rappels supplémentaire**  

--- Sélectionner --- [+](#)








## GESTION CLIENT – FICHE CLIENT


57


A partir de cette page, vous pouvez activer ou modifier les connecteurs utilisés par vos clients.


[<](#) **Edition d'un client : ACME and Co**


[Informations sur le client](#) [Informations sur le contact](#) [Rappel](#) **Connecteurs**














**Redirection Ibi** **Moteur de pub** **SSO RCA - ME** **Redirection ve** **Redirection Sil** **My comptes**

[Modifier](#)  
[Activer](#) [Modifier](#)  
[Suspendre](#) [Modifier](#)  
[Activer](#) [Modifier](#)  
[Activer](#) [Modifier](#)  
[Activer](#) [Modifier](#)  
[Suspendre](#)





## GESTION CLIENT – FICHE CLIENT

58

Créer un **export de votre base de données de clients** et **créer un nouveau client**.

A partir de cette page, vous pouvez créer un **export de votre base de données de clients**. Vous avez aussi la possibilité de **créer un nouveau client**.

Cliquer sur le nom du client pour afficher **sa fiche**.

< Gestion des clients

Exporter

+ Créer un nouveau client

Chercher un client ...

Nombre d'éléments par page :  
30 50 100

« « 1 » »

Clients	Membre	Répertoires	Fichiers	Taille	
ACME	7	6	0	0 octet	
Blablacar	3	0	0	0 octet	
Client toto	6	65	0	0 octet	
Crytek	2	2	5	1,57 Mo	
EA Games	10	10	11	4,6 Mo	
Gateaux & Co	5	0	0	0 octet	
Morgane	4	65	0	0 octet	

Nombre de clients et collaborateurs présents dans le dossier.

« Supprimer un dossier » ne supprime pas les contacts.





## GESTION CLIENT – FICHE CLIENT : ÉDITER UNE FICHE

59

Vous pouvez éditer vos fiches clients et affecter ces derniers à un groupe.

< Edition d'un client : Cabinet Verger

Informations sur le client

Informations sur le contact

Rappel

Connecteurs

Nom du client \*

Cabinet Verger

Groupe de client \*

Expertise-Comptable

☒ Rendre les activités visibles rendre les activités visibles

☐ rendre les contacts visibles sur l'application mobile

Ajout d'information supplémentaires

---sélectionner---

Charger ce modèle

Ajouter ce champ

Mettre à jour



# GROUPE DE CLIENTS

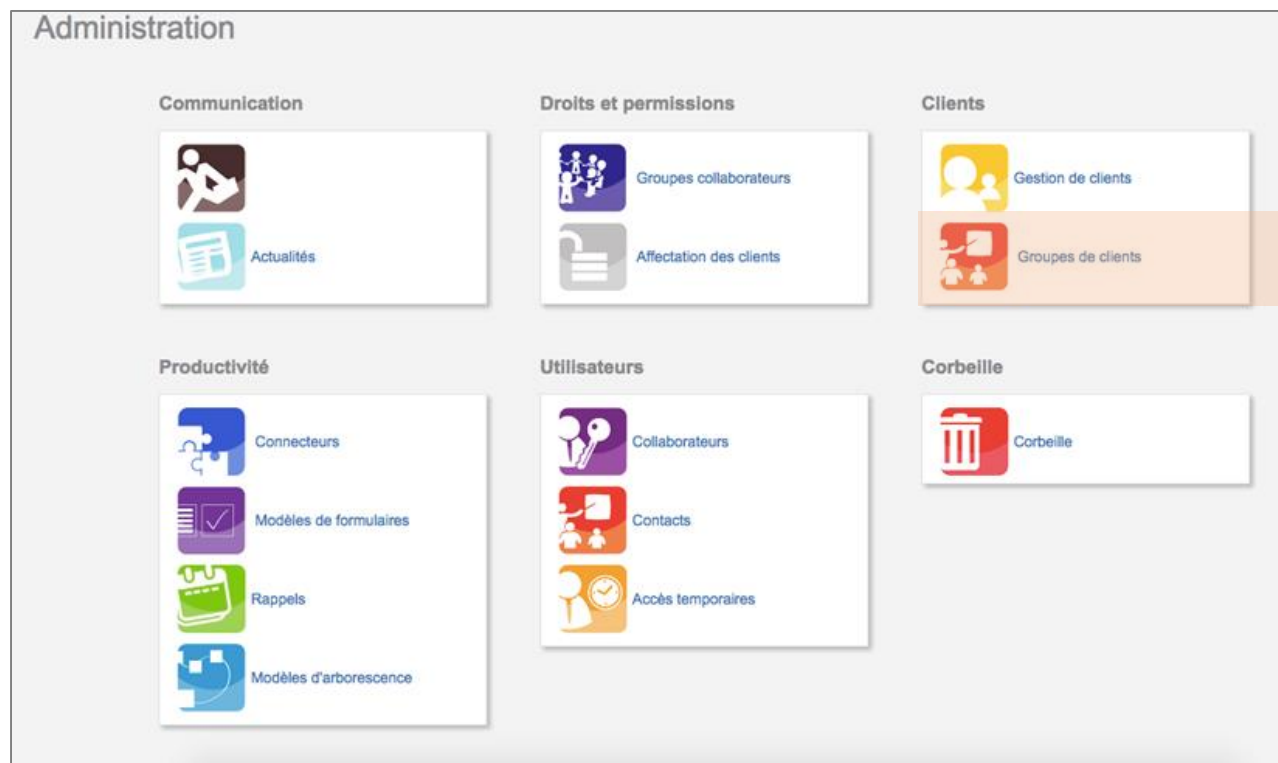




## ADMINISTRATION CLIENTS – GROUPE DE CLIENTS

61

**Créer des groupes de clients ou dossiers** : ces groupes vous permettent de retrouver facilement un dossier et de **communiquer** par groupe via le menu « **Actualités** ».





## CLIENTS – GROUPE DE CLIENTS

62

Créer un groupe de client.

[<](#) Gestion des groupes de clients

Créer un nouveau groupe

Nombre d'éléments par page :

3050100

<<<<<

<<

<

1

>

>>

>>>>>

	Nom	Clients	
	Intranet	3	
↑	Expertise-Comptable	100	
↑	Conso	5	
↑	Confrères	4	
↑	Collaborateurs	2	
↑	Dataroom	3	





## CLIENTS – GROUPE DE CLIENTS

63

A partir de la fiche client, il est possible d'affecter un client à un groupe que vous avez préalablement créé.

[<](#) **Edition d'un client : Barbara**

Informations sur le client

Informations sur le contact

Rappel

Connecteurs

Nom du client \*

Barbara

Groupe de client \*

Expertise-Comptable

☒ Rendre les activités visibles rendre les activités visibles

☐ rendre les contacts visibles sur l'application mobile

Ajout d'information supplémentaires

---sélectionner---

Charger ce modèle

Ajouter ce champ

Mettre à jour



# CONNECTEURS



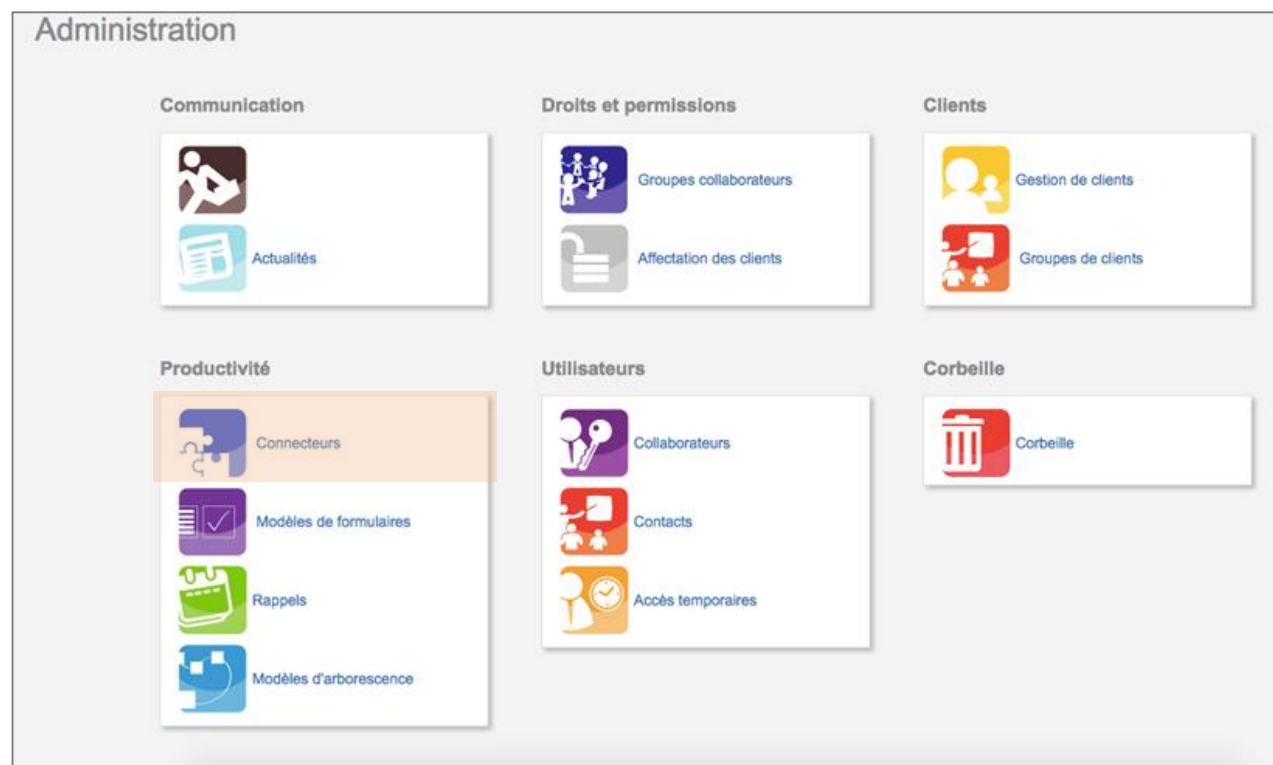




## ADMINISTRATION – CONNECTEURS

65

Les connecteurs permettent de gagner du temps en permettant une connexion à vos logiciels métiers via la plate-forme SYNAPPS Expert.





## PRODUCTIVITE – CONNECTEURS

66

**Le premier type de connecteur** est le **Single Sign On (SSO)**. Il permet de donner un accès à vos clients aux outils dont ils ont besoin sans besoin de se connecter.

**Le deuxième type de connecteur** permet le déversement automatique des fichiers depuis d'autres solutions dans le bon dossier sur SYNAPPS Expert.



# MODÈLES DE FORMULAIRES

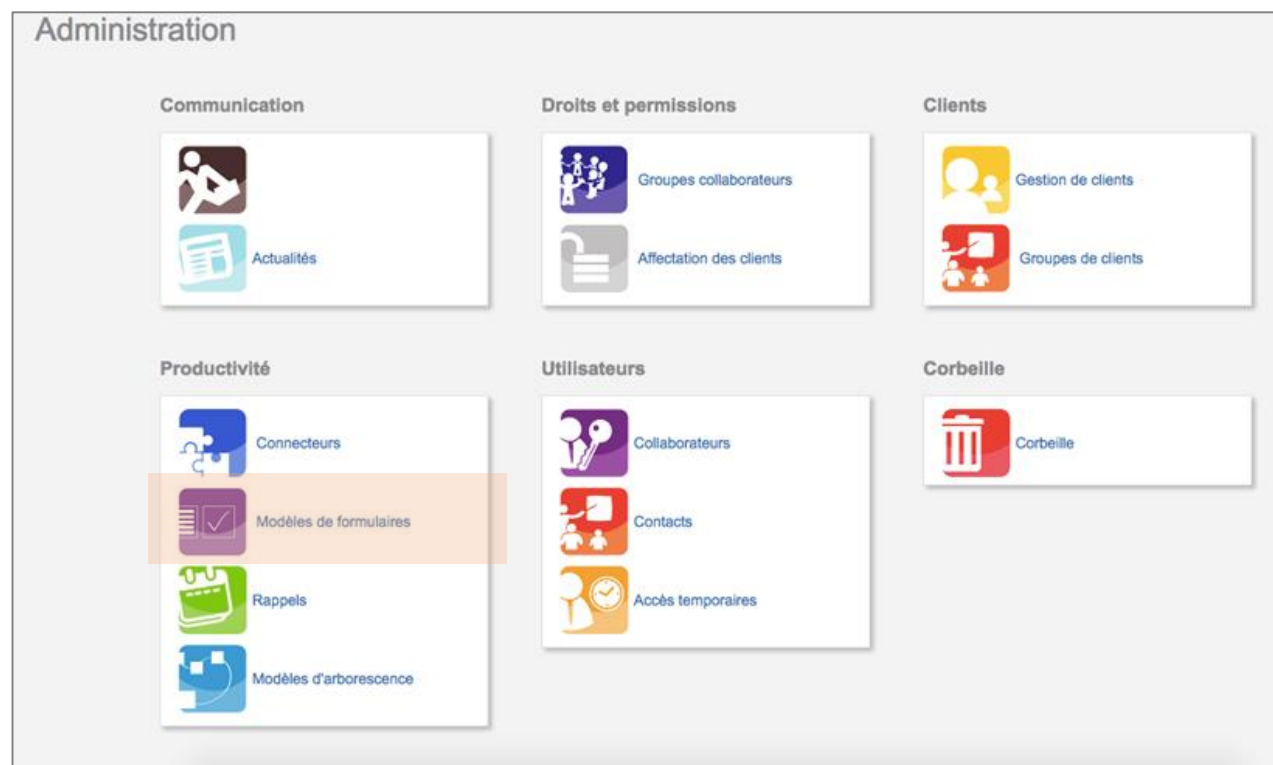




## ADMINISTRATION – MODÈLES DE FORMULAIRES

68

Le formulaire sert à donner la même structure d'information à tous vos clients.





















## PRODUCTIVITE – MODÈLES DE FORMULAIRES

69

Pour créer un nouveau formulaire, cliquer ici :

< Gestion des formulaires			
+ Créer un nouveau formulaire			
Nom	Type	Attributs	
AAA	Contact	2	 
Client	Dossier	22	 
Client - SIE	Dossier	4	 
Client Générique	Dossier	38	 
Client générique 2	Dossier	1	 
Collaborateur	Collaborateur	6	 
Contact	Contact	1	 
Contact client	Contact	1	 

Cliquer sur le nom du formulaire pour le consulter ou l'éditer.





## PRODUCTIVITE – MODÈLES DE FORMULAIRES

70

Cliquer sur « Ajouter des attributs » et un onglet permettant d'ajouter des attributs s'affiche.

< Création d'une fiche

Informations générales

Type de fiche \* Collaborateur

Nom de la fiche \* TEST

Ajouter des attributs

Attention : impacte tous les clients disposant de ce modèle

Vous pouvez ajouter une information supplémentaire en cliquant sur « + ».

Ajout d'information supplémentaires

Créer





## PRODUCTIVITE – MODÈLES DE FORMULAIRES

71

Cliquer sur :

- « **collaborateur** » si vous voulez créer une fiche pour un collaborateur
- « **dossier** » si vous voulez créer une fiche pour un client (société)
- « **contact** » si vous voulez créer une fiche client

The screenshot shows the 'Création d'une fiche' (Create a record) form. It has two main sections: 'Informations générales' (General information) and 'Ajout d'information supplémentaires' (Add additional information). In the 'Informations générales' section, the 'Type de fiche' (Record type) dropdown is set to 'Dossier', and the 'Nom de la fiche' (Record name) field contains 'Client'. A red arrow points from the 'Dossier' option in the dropdown to the 'Type de fiche' field. Below this, there is a button 'Ajouter des attributs' (Add attributes) and a warning message: 'Attention : impacte tous les clients disposant de ce modèle' (Warning: impacts all clients with this model). In the 'Ajout d'information supplémentaires' section, there is a text input field with 'Mission paie' and a '+' button. A red arrow points from this section to the 'Ajout d'information supplémentaires' section on the right. On the right side of the form, there is a table of attributes with columns 'Position', 'Attribut', and 'Visible'. The table lists various attributes like 'Formes juridiques', 'Capital', 'Siren', etc., with checkboxes for 'Visible' and edit/delete icons. A red arrow points from the 'Type de fiche' field to the table. At the bottom right, there is a 'Mettre à jour' (Update) button.

Création d'une fiche

Informations générales

Type de fiche \* **Collaborateur**  
Dossier  
Contact

Nom de la fiche \* Client

Ajouter des attributs

Attention : impacte tous les clients disposant de ce modèle

Ajout d'information supplémentaires

Mission paie

Mettre à jour

Position	Attribut	Visible
↓	Formes juridiques	✓
↑ ↓	Capital	✓
↑ ↓	Siren	✓
↑ ↓	Siret	✓
↑ ↓	Ville RCS	✓
↑ ↓	Siège - Adresse	□
↑ ↓	Siège - Code postal	✓
↑ ↓	Siège - Ville	✓
↑ ↓	Date de clôture	✓
↑ ↓	CAC - Nom	✓
↑ ↓	CAC - Signataire	✓
↑ ↓	CAC - Téléphone	✓
↑ ↓	CAC - Adresse e-mail	✓
↑ ↓	Formulaire impôt	✓
↑ ↓	Régime TVA	□
↑ ↓	N° TVA Intercom	✓
↑ ↓	Code NA/APE	✓
↑ ↓	Convention collective	✓
↑ ↓	IDCC	✓
↑ ↓	Mission paie	✓
↑ ↓	Ville	✓
↑	TNS	✓

Permet d'ajouter des informations supplémentaires à la liste.



















## PRODUCTIVITE – MODÈLES DE FORMULAIRES

72

Pour que votre client accède aux champs souhaités, cocher la case associée « Visible ».

Position	Attribut	Visible	
↓	Formes juridiques	<input checked="" type="checkbox"/>	 
↑ ↓	Capital	<input checked="" type="checkbox"/>	 
↑ ↓	Siren	<input checked="" type="checkbox"/>	 
↑ ↓	Siret	<input checked="" type="checkbox"/>	 
↑ ↓	Ville RCS	<input checked="" type="checkbox"/>	 
↑ ↓	Siège – Adresse	<input type="checkbox"/>	 
↑	Mission paie	<input checked="" type="checkbox"/>	 

L'ajout de l'information « mission de paie » a bien été effectué.








## PRODUCTIVITE – MODÈLES DE FORMULAIRES

73

Le contenu des dossiers est visible par le client car la case « visibilité » a été cochée dans le formulaire.

<b>Informations générales</b>	<b>Entreprise Tartempion</b>
	<b>Expertisewebreflexe</b>
Email : expertisewebreflexe@mycompanyfiles.fr	CAC – Adresse e-mail :
Mot de passe : <input type="text" value="Réinitialiser votre mot de passe"/>	CAC – Nom :
Nom : Pierre-Olivier	CAC – Signataire :
Prénom(s) : BARTHE	CAC – Téléphone :
Initiales : POB	Capital : 25 582
	Code NA/APE :
	Convention collective : Syntec
	Date de clôture :
	Formes juridiques : SAS
	Formulaire impôt :
	IDCC :
	Mission paye : O
	N° TVA Intercom :
	Régime TVA :
	Siège – Adresse :
	Siège – Code postal :
	Siège – Ville :
	Siren :
	Siret :

<b>Autres Informations</b>
Mobile : xx xx xx xx xx
Recevoir le récapitulatif des mouvements de fichiers <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Mettre à jour"/>
<input type="radio"/> Quotidien
<input checked="" type="radio"/> Hebdomadaire <input type="text" value="Lundi"/>

Interface de votre client



# RAPPELS

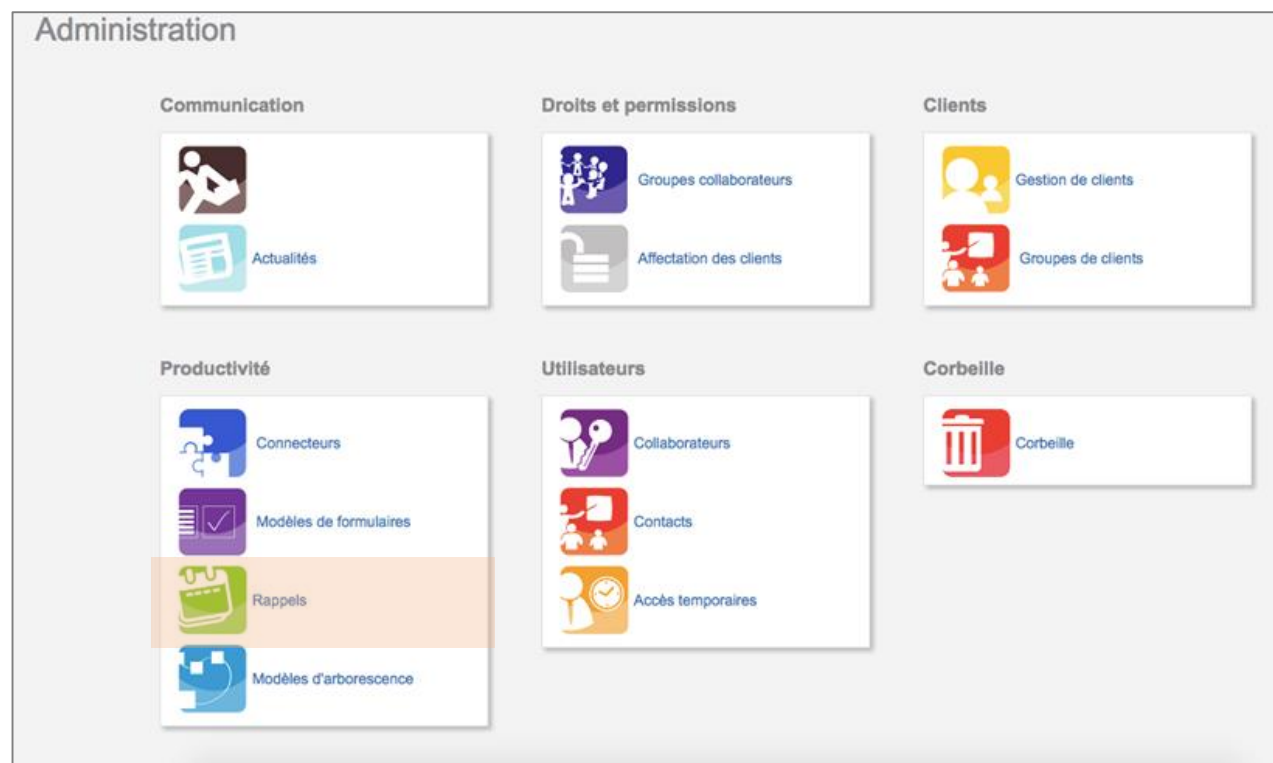




## ADMINISTRATION – RAPPELS

75

Créer ici des modèles de rappel, que vous pourrez ensuite affecter à vos clients dans leur fiche client. Une notification (push, mail) leur sera envoyée selon la fréquence de votre choix et ce rappel apparaîtra directement sur leur page d'actualité.





## PRODUCTIVITÉ – RAPPELS

76

Cliquer sur « Créer un nouveau rappel ».

< Gestion des rappels					
+ Créer un nouveau rappel					
Nom	Titre	Créé le	Créé par	Modifier le	Modifier par
Éléments annuels	Demande d'éléments	11/05/2016	GZE	11/05/2016	GZE
Exemple	Exemple	07/09/2016	PWU	07/09/2016	PWU
Modification pour congrès	Modification pour congrès	07/09/2015	PWU	07/09/2015	PWU
Note de frais (Collaborateurs)	Note de frais (Collaborateurs)	20/05/2012	PWU	20/05/2012	PWU
Notes de frais	Notes de frais	15/06/2016	GZE	15/06/2016	GZE
Paie	PAIE	20/05/2012	PWU	02/02/2015	PWU
Paie boulets	Rappel	28/06/2016	PWU	28/06/2016	PWU
Paie social	DSN	23/06/2015	PWU	23/06/2015	PWU

Vous pouvez cliquer sur la loupe pour accéder au détail du rappel programmé.

Rappel		
Informations générales		
Nom	CocoChannel	Modifier par
Contenu	CocoChannel	HPU
Date de création	10/08/2016	HPU
Créé par	Henrio RANDRIASOA	HPU
Date de modification	10/08/2016	HPU
Modifier par	Henrio RANDRIASOA	HPU





## PRODUCTIVITÉ – RAPPELS

77

Remplir les champs puis cliquer sur « Valider et programmer ».

[<](#) **Création d'un rappel**

**Informations générales**

Nom \*

Modèle de paie

Titre \*

Elements de paie

Contenu \*

Chers clients,

Merci de nous faire parvenir vos éléments avant le 25 de ce mois afin d'établir les fiches de paie.

Cordialement,  
Votre expert-comptable

Valider et programmer

Valider





## PRODUCTIVITÉ – RAPPELS

78

Sélectionner ou ajouter un filtre.

Cliquer sur « Rechercher des clients ». La liste de vos clients apparaît. Sélectionner et programmer.

[<](#) **Programmation du rappel** Programmation de rappel Modèle de paie

Choisissez les clients à qui vous souhaitez programmer le rappel

Ajouter un filtre

Mission paye

Filtres

Groupe

Expertise-Comptable

Rechercher des clients

Les clients

<input type="checkbox"/>	Nom
<input type="checkbox"/>	Parteos
<input type="checkbox"/>	Axol
<input type="checkbox"/>	Manitoba

Programmer





## PRODUCTIVITÉ – RAPPELS

79

Choisir la **date d'envoi** du rappel ainsi que sa **récence**. Cliquer sur « **Valider** ».

Vous avez **correctement** créé et programmé votre rappel.

Programmation de rappel

☒ Le 20 tous les \* 1 mois

☐ Le premier lundi tous les 1 mois

Mois prochaine occurrence

Mois prochaine occurrence

Mars

Valider



# MODÈLES D'ARBORESCENCE



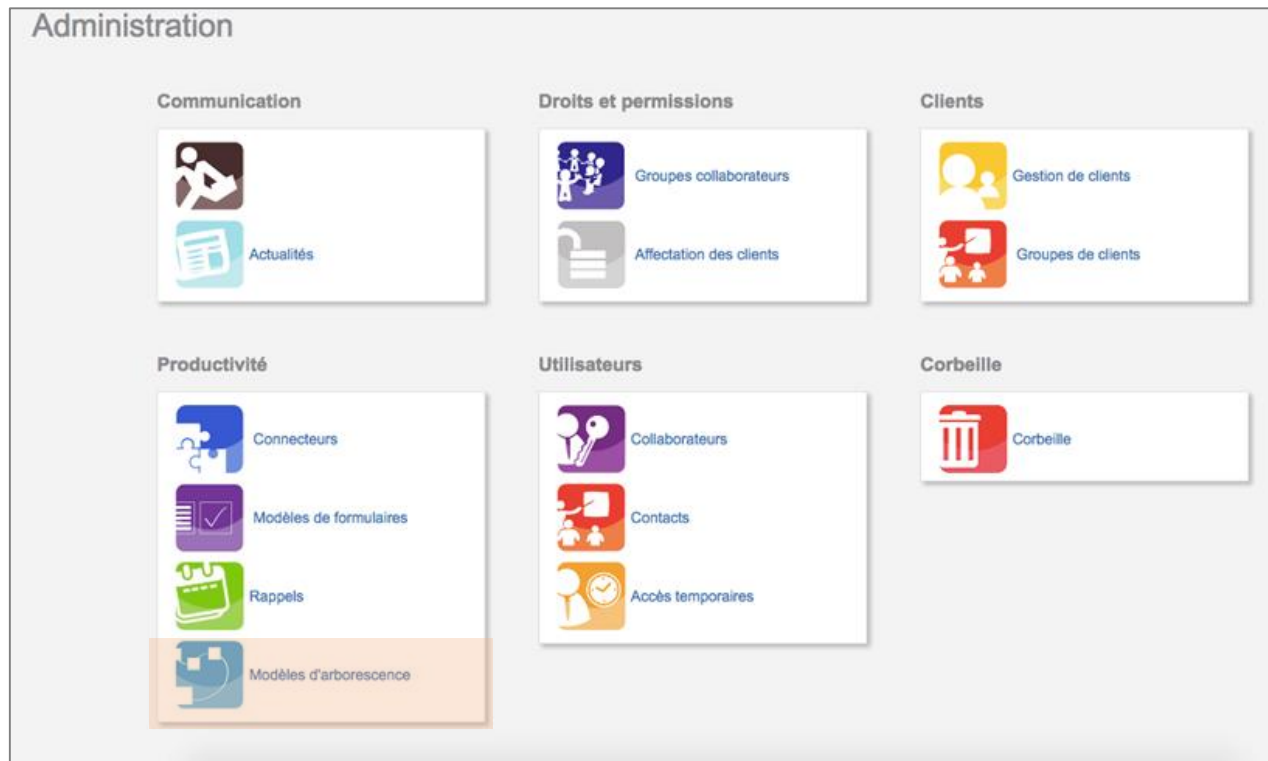




## ADMINISTRATION – MODÈLES D'ARBORESCENCE

81

Créer des modèles d'arborescence-type : gagner en clarté et en productivité grâce à ce procédé.





## PRODUCTIVITÉ – MODÈLES D'ARBORESCENCE : CRÉATION

82

Créer un nouveau modèle d'arborescence.

< Gestion des modèles d'arborescence				
+ Créer un nouveau modèle d'arborescence				
Nom	Créé le	Créé par	Modifié le	Modifié par
Année fiscale 60	30/03/2012	PWU		
Années calendaires 5	07/11/2011	PWU		
Arbo 2 55	30/03/2012	PWU		
arbo client beta	28/06/2013	PWU		

Ajouter un modèle d'arborescence à l'ensemble des clients.

Supprimer un modèle.





## PRODUCTIVITÉ – MODÈLES D'ARBORESCENCE : CRÉATION

83

Entrer le nom du modèle.

[<](#) **Gestion des modèles d'arborescence**

Nom du modèle \*

Modèle juridique (test)

Suivant






## PRODUCTIVITÉ – MODÈLES D'ARBORESCENCE : CRÉATION





84

Cliquer ici pour créer de nouveaux dossiers : 


Vous pouvez insérer un autre modèle ici : 

[<](#) **Gestion des modèles d'arborescence**



Modèle juridique (test) 

Droit par défaut d'un contact externe

	Aucun	Lecture	Total	
<input type="checkbox"/> Nom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Zone de dépôt





## PRODUCTIVITÉ – MODÈLES D'ARBORESCENCE : CRÉATION

85

Choisir les droits par défaut que vous souhaitez attribuer à un contact externe.

[<](#) Gestion des modèles d'arborescence

Modèle juridique (test) 

Droit par défaut d'un contact externe

		Aucun	Lecture	Total	
<input type="checkbox"/> Nom		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Fiscal		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Zone de dépôt		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	














## PRODUCTIVITÉ – MODÈLES D'ARBORESCENCE : CRÉATION

86

Vous avez correctement créé votre modèle d'arborescence.

< Gestion des modèles d'arborescence					
 Créer un nouveau modèle d'arborescence					
Nom	Créé le	Créé par	Modifié le	Modifié par	
Mission audit xx	26/10/2017	PWU			 
mmm <span>38</span>	12/10/2017	HB			 
Modèle juridique (test)	03/11/2017	PWU			 
Modèle juridique (test) <span>2</span>	03/11/2017	PWU	03/11/2017	PWU	 



# COLLABORATEURS

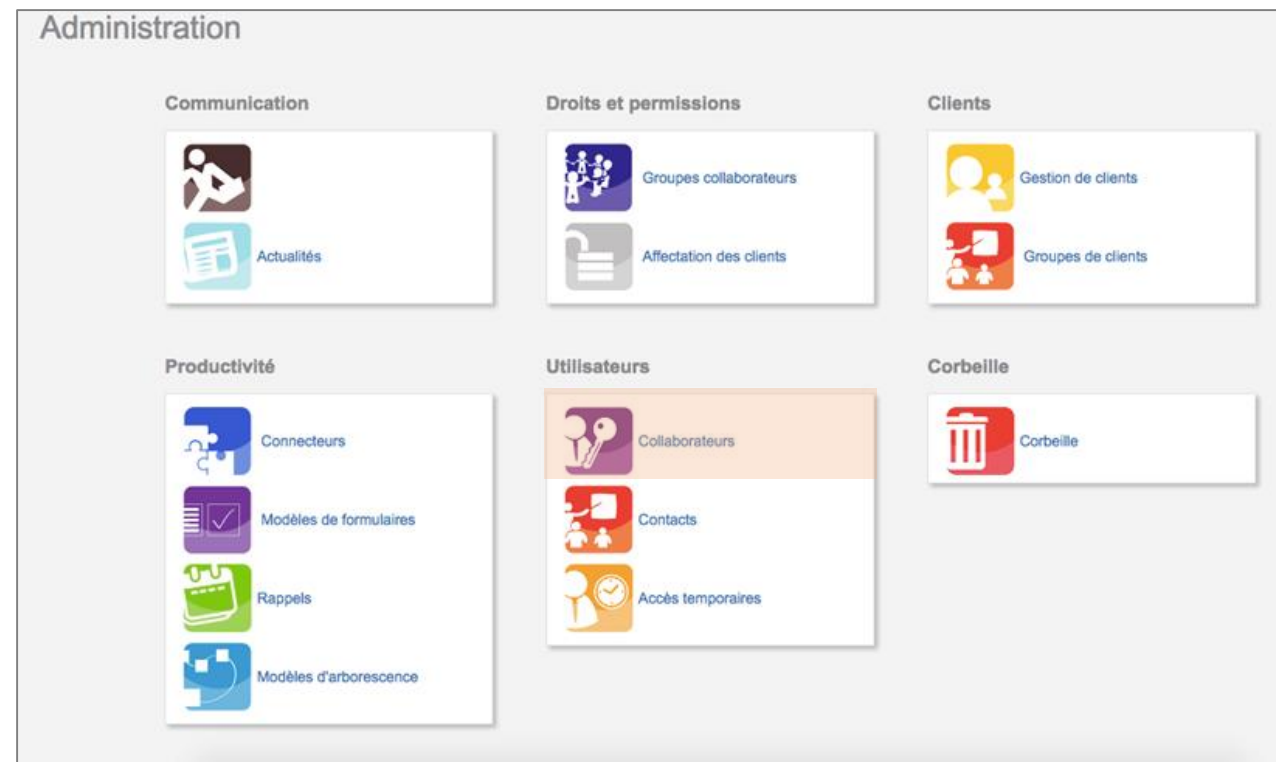




## ADMINISTRATION – COLLABORATEURS

88

Créer des collaborateurs, les affilier à un groupe de collaborateurs, modifier leurs informations, suspendre ou supprimer leur compte.







## UTILISATEURS – COLLABORATEURS

89

Cliquer sur « Créer un nouvel utilisateur ».





Mon compte

Bonjour

- Administration
- Déconnexion

Gestion des utilisateurs Gestion des produits

+ Créer un nouvel utilisateur

Nom	Prénom	Adresse e-mail	Rôles	Autorisations	Actif	Actions
EFL			Utilisateur	Collaborateur expe NAVIS COMPTAB NAVIS FISCAL NAVIS SOCIAL Navis Patrimoine SYECF SYEGP	oui	  
EFL			Compte maître Utilisateur	AEXMAL AEXMAS Actualités affaires Actualités comptab Actualités fiscal Actualités social Alertes et Conseils BUCOW BUCSM Business Comm' E	oui	

Renseigner le nom, prénom, mail du collaborateur puis, Sélectionner ensuite le produit dans la colonne de gauche et cliquer sur « Ajouter » pour le passer dans la colonne de droite.

Création d'un nouvel utilisateur

Nom  
Renseignez le nom

Prénom  
Renseignez le prénom

Adresse e-mail  
Renseignez l'e-mail

Compte actif ?  
Cet utilisateur est-il activé ? ☒

Administrateur de(s) produit(s)  
Produit(s) disponible(s) | produit(s) autorisé(s)

AEXMAL  
AEXMAS  
Actualités affaires  
Actualités comptable  
Actualités fiscal  
Actualités social  
Alertes et Conseils Paie  
BUCOW  
BUCSM  
Business Comm' E

Tout ajouter  
Ajouter  
Supprimer  
Tout supprimer

Utilisateur de(s) produit(s)  
Produit(s) disponible(s) | produit(s) autorisé(s)

AEXMAL  
AEXMAS  
Actualités affaires  
Actualités comptable  
Actualités fiscal  
Actualités social  
Alertes et Conseils Paie  
BUCOW  
BUCSM  
Business Comm' E

Tout ajouter  
Ajouter  
Supprimer  
Tout supprimer

Valider Annuler



# CONTACTS



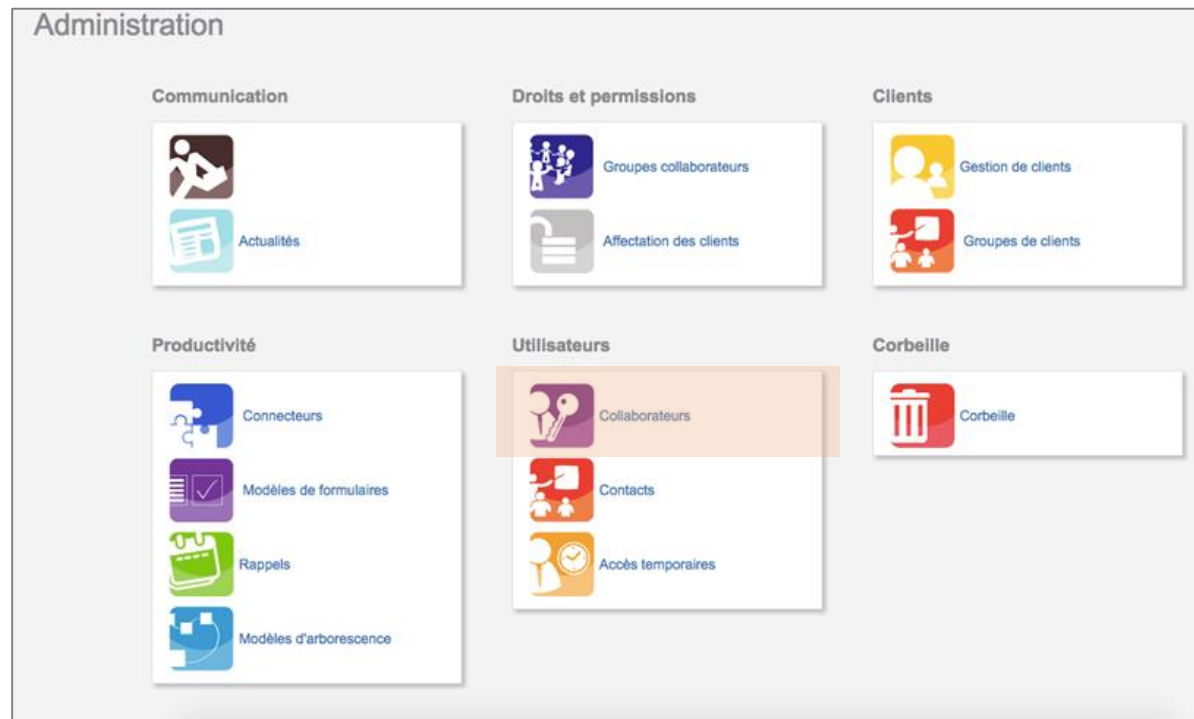


## ADMINISTRATION – CONTACTS

91

Consulter, modifier les informations disponibles au sujet de vos contacts.

Activer, réactiver, suspendre, ou encore supprimer les accès des interlocuteurs chez vos clients.





## UTILISATEURS – CONTACTS

92

Vous pouvez cliquer sur le nom du contact pour accéder à sa fiche.

< Gestion des contacts

Q

Exporter

Nombre d'éléments par page :

30

50

100

««

«

1

2

3

»

»»

	Nom	Prénom	Email	statut	
	TEST	0202	mcf0202@yopmail.com		
	DURAND	Arnaud	customer@mycompanyfiles.fr		
	LUCIE	Badin	luciebadin@hotmail.fr		

Consulter le statut de vos contact.

Possibilité de renvoyer un mail d'activation ou de supprimer le contact.





## UTILISATEURS – CONTACTS : FICHE


93

Vous pouvez modifier votre contact à partir de cette page.

Vous pouvez mettre à jour, supprimer ou suspendre votre contact.

Une mise à jour des connecteurs est aussi possible.

### Informations générales



Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

Email

mcf0202@yopmail.com

Mot de passe

[Réinitialiser le mot de passe](#)

Nom \*

Machin

Prénom \*

Hubert

Initiales \*

MH

### Autres informations

Ajout d'information supplémentaires


- Sélectionner -


Charger ce modèle


Ajouter ce champ


### Clients


#### Connecteurs


☐

☐

☐

☐

☐

☐

Mettre à jour

Supprimer

Suspendre

Mettre à jour les connecteurs

Cochez les connecteurs à activer.





## UTILISATEURS – CONTACTS : EXPORTATION

94

Le fichier excel regroupant l'ensemble de vos contacts se télécharge directement dans votre ordinateur.

The screenshot displays a web interface for managing contacts. At the top, there's a search bar and an 'Exporter' button. Below, a table lists contacts with columns for Nom, Prénom, Email, and statut. A pagination bar shows page 1 of 3. At the bottom, a download bar indicates the file 'Contacts.xlsx' is ready for download.

	Nom	Prénom	Email	statut	
	TEST	0202	mcf0202@yopmail.com	●	
	DURAND	Arnaud	customer@mycompanyfiles.fr	●	
	LUCIE	Badin	luciebadin@hotmail.fr	●	
	BARBIMOUSSE	Barbara	barbara@outlook.com	●	
	BARBIMOUSSE	Barbara	barbimoussebarbara@outlook.com	●	

Vous pouvez exporter vos clients en cliquant ici.



# ACCÈS TEMPORAIRE

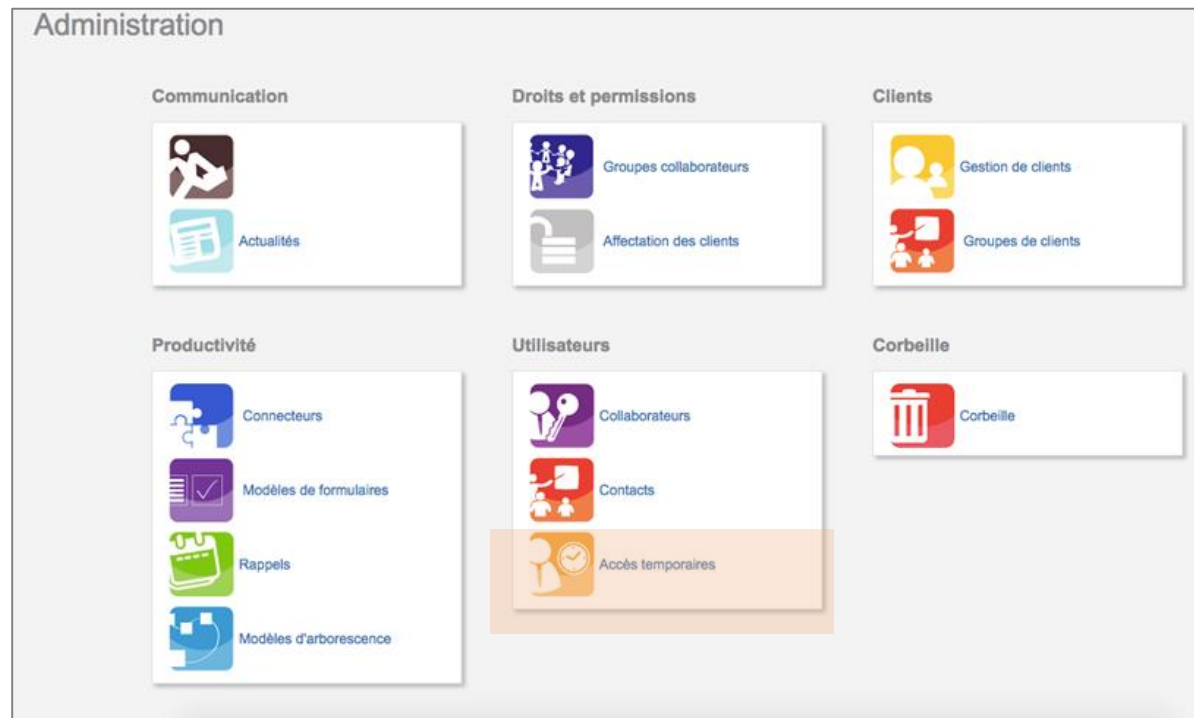




## ADMINISTRATION – ACCÈS TEMPORAIRE

96

L'accès temporaire permet de donner un accès momentané à vos partenaires.  
L'accès peut être autorisé pour une période limitée.













## UTILISATEURS – ACCÈS TEMPORAIRE

97

Vous pouvez visualiser les accès temporaires en cours ainsi que la date d'expiration.

Les accès temporaires expirés sont également visibles.

< Gestion des accès temporaires					
Accès temporaires en cours					
Nom	Prénom	Email	date d'expiration	Statut	
REY	Yves	oioij/iji@hiuhg.com	31/12/2020	●	 
Accès temporaires expirés					
Nom	Prénom	Email	date d'expiration	Statut	
TEMP	Accès Temp	accestemporairemcf@yopmail.com	30/03/2015	●	
IUH	Oluhoih	charlesodiebold@hotmail.fr	03/07/2014	●	
TRE	Re	charlesodiebold@hotmail.com	20/06/2014	●	
FRE	Re	tre@oiji.com	28/03/2014	●	



CORBEILLE

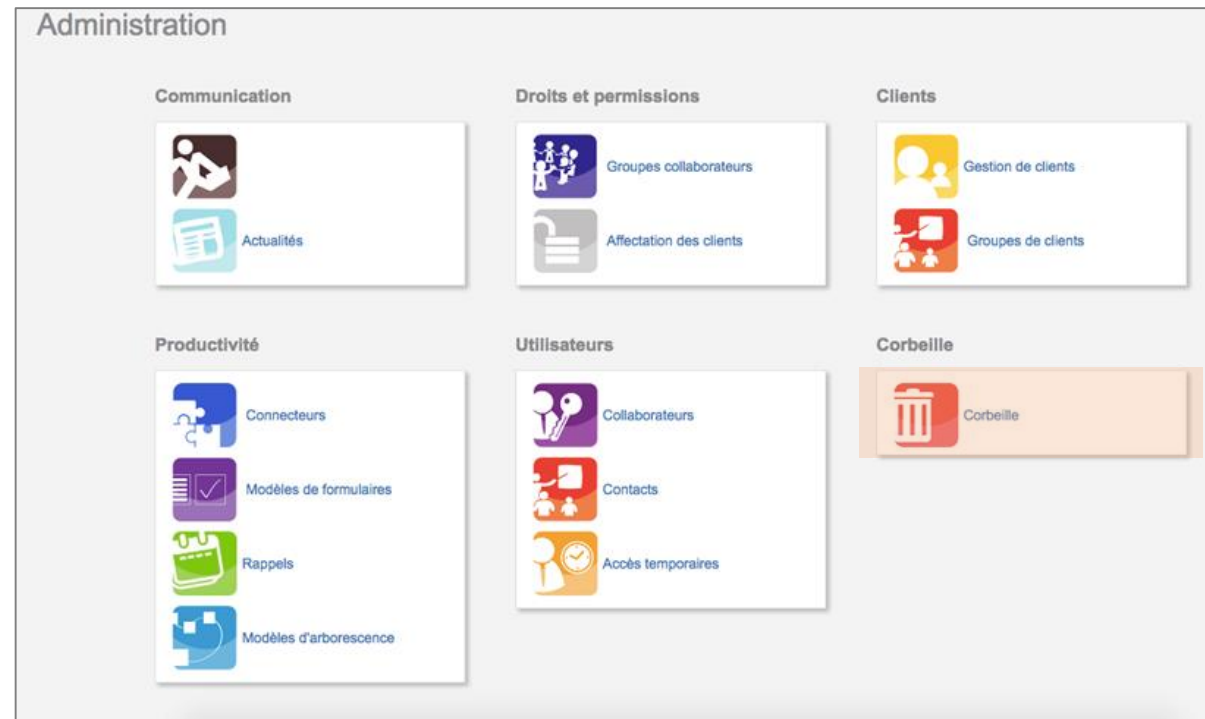




## ADMINISTRATION – CORBEILLE

99

Récupérer les fichiers supprimés et les retrouver dans leur ancien emplacement.






## CORBEILLE

100

Lorsque vous cliquez sur « **Vider la corbeille** », vous **ne pouvez plus** retrouver vos fichiers.



Nombre d'éléments par page :  
50 100 500

«

«

1

»

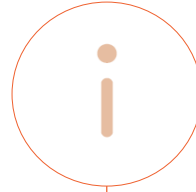
»

<input type="checkbox"/> <b>Nom</b>	<b>Extension</b>	<b>Taille</b>	<b>Client</b>	<b>Date</b>	<b>Utilisateur</b>
<input type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet	pdf	141,12 Ko	EA Games	20/09/2017	MVC
<input type="checkbox"/> IMG_4954	jpg	446,83 Ko	EA Games	18/09/2017	ctc
<input type="checkbox"/> IMG_4955	jpg	464,2 Ko	EA Games	18/09/2017	ctc
<input type="checkbox"/> IMG_4955	jpg	464,2 Ko	EA Games	18/09/2017	ctc
<input type="checkbox"/> IMG_4932	jpg	1,46 Mo	EA Games	18/09/2017	ctc
<input type="checkbox"/> dossiers	png	36,55 Ko	Ubisoft	12/09/2017	HPU

Restaurer Supprimer les fichiers sélectionnés Vider la corbeille

Possibilité de rechercher un document dans la corbeille.





VOUS ACCOMPAGNER AU QUOTIDIEN





## UNE QUESTION ?

102

Téléphone : **01 41 05 22 22** (Service Relations Clients)

Téléphone : **01 41 05 77 00** (Hotline Technique)

## POUR SUIVRE L'ACTUALITÉ

Pour recevoir « **La Quotidienne** » [www.efl.fr](http://www.efl.fr)

Pour rejoindre le Lab' Expert-comptable [www.lab.efl.fr](http://www.lab.efl.fr)

Pour rejoindre notre communauté sur [Facebook](#)

