



MODE D'EMPLOI EXTRANET ASSAPROL

POUR LES CABINETS

L'EXTRANET ASSAPROL est un espace sécurisé qui va favoriser nos échanges. Cet espace vous permet de retrouver tous vos clients adhérents de l'ASSAPROL, de répondre directement aux questions des Examens de Concordance, de Cohérence et de Vraisemblance que nous avons réalisés sur leur déclaration 2035, de télécharger leur Dossier d'Analyse Economique annuel et leur Compte Rendu de Mission, de consulter les statistiques professionnelles et d'échanger des informations avec nos services.

Fonctionnement : Vous recevez une alerte mail vous indiquant que vous devez consulter votre extranet (présence d'un nouveau message, présence de questions pour un ECCV, ...). Après avoir pris connaissance des messages ou répondu aux questions, les alertes cessent.

Pour vous connecter, vous devez être en possession **d'un identifiant et d'un mot de passe. Ces identifiants sont personnels.** Si vous les avez égarés, n'hésitez pas à nous contacter par mail, par téléphone ou bien **allez sur notre site à « Espace Conseil » et cliquez sur mot de passe oublié.**

Nous avons affecté les dossiers de vos clients à un seul expert (si plusieurs experts interviennent, les dossiers n'ont été affectés qu'à un seul). Il vous appartiendra de le modifier. Merci de nous contacter si un dossier ou plusieurs n'apparaissent pas dans votre liste globale.

Vous allez découvrir ci-après les services proposés par notre Association via ce portail. Le premier travail consiste à bien paramétrer les informations du Cabinet.

Pour tous renseignements sur l'utilisation du site ou son paramétrage, vous pouvez nous contacter par messagerie : m.anguelu@assaprol.fr ou par téléphone au 05.59.57.75.95.

Si votre cabinet est protégé par un anti-spam merci d'autoriser la racine d'adresse suivante @cegid.com afin de recevoir les alertes des questions.

Bonne lecture et bonne utilisation.

Accès au site

www.assaprol.com puis « Espace Conseils »

1. Connectez-vous :



Association Agréée des Professions Libérales du Bassin de l'Adour

Identifiant

Mot de passe

Go

[Mot de passe perdu]

Saisissez vos identifiant et mot de passe que nous vous avons fait parvenir.



COMPTA 64
Monsieur Alex PERT
X DÉCONNEXION

Compte CLIENT ----- Merci de sélectionner un compte client -----

Mes clients Les clients du cabinet

MON CABINET MON CLIENT

Tableau de bord
Statistiques
Paramétrage
Mes Documents
Contactez-nous

Monsieur Alex PERT - COMPTA 64

Aucun message

Questions et/ou informations adressées au cabinet Afficher/Masquer le dossier

Client	Message	Date	Statut
PIERRE Jean	Toutes les questions ont été traitées et validées : attente de traitement par l'OSA	30/01/2014	

Dossier(s) d'analyse économique Aucun dossier récent

>>> REMARQUE : Nous vous rappelons que vous pouvez retrouver individuellement tous les dossiers de vos clients dans : MON CLIENT > Dossier Analyse Économique

Publications concernant vos clients Aucun document récent

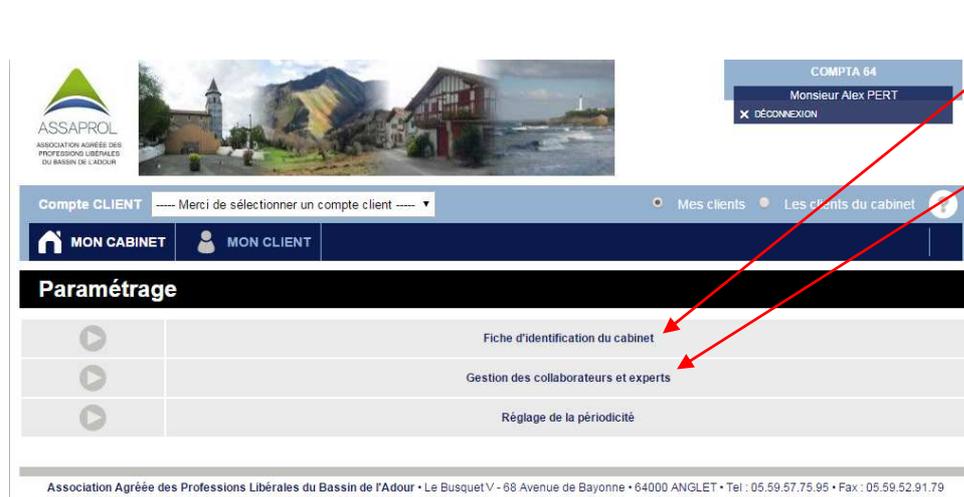
>>> REMARQUE : Nous vous rappelons que vous pouvez retrouver individuellement tous les documents de vos clients dans : MON CLIENT > Documents publiés

Sur la page d'accueil vous retrouvez :

Le nom du cabinet

Les clients du cabinet

Vous devez aller dans l'onglet mon Cabinet et choisir « paramétrage »



COMPTA 64
Monsieur Alex PERT
X DÉCONNEXION

Compte CLIENT ----- Merci de sélectionner un compte client -----

Mes clients Les clients du cabinet

MON CABINET MON CLIENT

Paramétrage

Fiche d'identification du cabinet

Gestion des collaborateurs et experts

Réglage de la périodicité

Association Agréée des Professions Libérales du Bassin de l'Adour • Le Busquet V - 68 Avenue de Bayonne • 64000 ANGLET • Tel : 05.59.57.75.95 • Fax : 05.59.52.91.79

Vous allez pouvoir compléter la fiche cabinet

Gérer les collaborateurs et les experts

COMPTA 64
Monsieur Alex PERT
X DÉCONNEXION

Compte CLIENT ----- Merci de sélectionner un compte client -----

MON CABINET MON CLIENT

Experts comptables & collaborateurs du cabinet COMPTA 64

Experts comptable

Expert comptable	Tél	Fax	Email	Clients autorisés	Droits / Éditer / Suppr.
Monsieur Alex PERT			p.minaberry@assaprol.fr	1	

NOUVEL EXPERT

Collaborateurs

Collaborateur	Tél	Fax	Email	Clients autorisés	Droits / Éditer / Suppr.
NOUVEAU COLLABORATEUR					

DROITS : ● Tous ● Certains ● Aucun : utiliser pour ajouter des droits

TABLEAU DES DROITS PAR CLIENTS

Modification création d'un expert

Création des collaborateurs

1°) Compléter ou modifier les informations de votre cabinet (Adresse, téléphone, adresse de messagerie...). Celles-ci seront transmises à nos services pour mise à jour.

2°) Gérer la configuration de votre cabinet entre les personnes de niveau Collaborateurs ou Expert :

- a) **Expert** : si vous désirez rattacher un nouveau collaborateur au niveau « Expert », vous devez remplir les informations demandées et celles-ci seront transmises à nos services pour mise à jour. Merci de communiquer en parallèle la liste des dossiers à rattacher à cette personne en tant qu'expert. Seuls nos services pour ce niveau peuvent modifier les informations dans l'Extranet. Pour rappel, un collaborateur de niveau « Expert » pourra répondre aux questions et la transmission sera directe vers nos services dès qu'il aura utilisé la touche « Envoi »
- b) **Collaborateurs** : Vous pouvez créer autant de collaborateurs que vous le désirez, leur donner le niveau de droits que vous voulez, leur attribuer les seuls dossiers qu'ils verront lors de leur connexion.

COMPTA 64
Monsieur Alex PERT
X DÉCONNEXION

Compte CLIENT ----- Merci de sélectionner un compte client -----

MON CABINET MON CLIENT

Collaborateurs

Nouveau collaborateur

Titre* : M. Mme Mlle

Prénom* : Nathalie

Nom* : COLLAB

Téléphone* : 05-59-57-75-95 Fax* : 05-59-52-91-79

Email* : n.collab@assaprol.fr

Réponses ECV sans validation de l'expert :

Identifiant* : NCOLLAB Mot de passe* :

(entre 6 et 15 caractères) (entre 6 et 15 caractères)

* champs obligatoires

Les informations marquées d'une étoile en paramétrage sont obligatoires (Nom, prénom, adresse de messagerie, tél., fax...). **Attention, vous allez lui créer un identifiant et un mot de passe que vous lui transmettez pour se connecter. Ces identifiants sont personnels afin de respecter la confidentialité au niveau de vos dossiers. (Penser à conserver ces informations dans un fichier protégé à votre niveau).**

Suite à la création du collaborateur, vous pourrez lui affecter les seuls dossiers qu'il pourra traiter :



Pour affecter les dossiers à un collaborateur vous pouvez soit :

- Double cliquer sur le client dans la colonne de gauche (liste globale de tous vos clients) pour qu'il passe automatiquement dans celle de droite (liste des dossiers qui seront gérés par votre collaborateur). Au niveau « Expert », tous les dossiers sont accessibles, au niveau « Collaborateurs » seuls les dossiers attribués sont accessibles.
- Soit cliquer sur un client et utiliser le bouton pour le passer dans la colonne de droite.
- Soit cliquer sur plusieurs clients, sans qu'ils se suivent dans la liste, tout en maintenant enfoncé la touche « Ctrl » et ensuite utiliser le bouton pour les transférer automatiquement dans la colonne de droite.
- Si vous utilisez le bouton ou tous les dossiers de la colonne de gauche ou de droite seront transférés dans l'autre colonne. A utiliser si vous désirez affecter tous les dossiers à un même collaborateur ou si vous désirez supprimer tous les dossiers déjà affectés à un collaborateur pour les remettre dans la liste globale d'affectation du cabinet.

Pour accéder à l'affectation de dossier par collaborateur cliquer dans la colonne « Clients autorisés » et ensuite vous visualiserez cette répartition :



Collaborateurs					
Collaborateur	Tél	Fax	Email	Clients autorisés	Droits / Editer / Suppr.
Madame Nathalie COLLAB	05-59-57-75-95	05-59-52-91-79	n.collab@assaprol.fr	1	  

NOUVEAU COLLABORATEUR

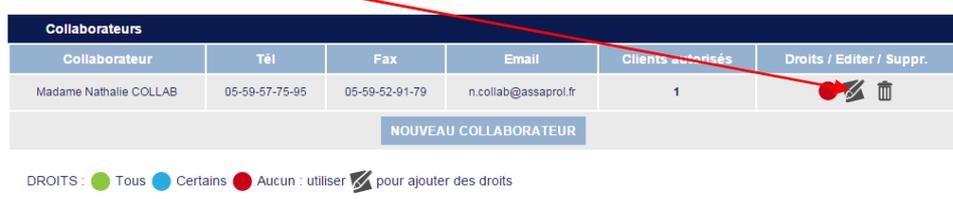
DROITS :  Tous  Certains  Aucun : utiliser  pour ajouter des droits

Le niveau collaborateur est géré directement par le cabinet et vous laisse la possibilité de modifier les listes de dossiers attribués par collaborateur.

Vous pouvez limiter les droits donnés à un collaborateur, ce qui correspond essentiellement à l'utilisation de certains menus (Répondre aux questions d'ECCV, télécharger un DAE, accéder au menu administratif ...). Les droits donnés seront identiques pour tous les dossiers rattachés à votre collaborateur. Par contre, chaque collaborateur peut avoir des droits différents.

Pour rappel : lorsqu'un collaborateur répond à une question, l'Expert rattaché aux dossiers devra valider les réponses pour l'envoi final à l'Association ou alors vous avez donné les droits aux collaborateurs de répondre seul.

Pour modifier la fiche d'un collaborateur (Nom, Prénom, adresse messagerie...) cliquer sur l'icône « Editer »



Collaborateurs					
Collaborateur	Tél	Fax	Email	Clients autorisés	Droits / Editer / Suppr.
Madame Nathalie COLLAB	05-59-57-75-95	05-59-52-91-79	n.collab@assaprol.fr	1	  

NOUVEAU COLLABORATEUR

DROITS :  Tous  Certains  Aucun : utiliser  pour ajouter des droits

LES EXAMENS DE CONCORDANCE, DE COHERENCE ET VRAISEMBLANCE

The screenshot shows the ASSAPROL dashboard for 'Monsieur Alex PERT - COMPTA 64'. The top navigation bar includes 'MON CABINET', 'MON CLIENT', and 'PIERRE Jean'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and contains several sections: 'Message(s) de Assaprol', 'Questions et/ou informations adressées au cabinet', 'Dossier(s) d'analyse économique', and 'Publications concernant vos clients'. The 'Questions et/ou informations adressées au cabinet' section contains a table with the following data:

Client	Message	Date
PIERRE Jean	Il vous reste 2 question(s)	27/01/2015

Red arrows point from the text in the callout box to the 'Il vous reste 2 question(s)' message and the 'ENVOYER CETTE RÉPONSE...' button in the subsequent screenshot.

Sur la page d'accueil Tableau de bord, vous visualisez les questions ECCV en attente de réponse.

Sélectionnez le dossier sur lequel vous désirez répondre à ou aux question(s) en cliquant sur la ligne

Il vous reste 2 question(s)

Attention les réponses se font question par question.

Après avoir cliqué sur « Il vous reste 2 question(s) », le tableau suivant apparaîtra :

The screenshot shows the 'Examen(s) de Concordance, Cohérence et Vraisemblance en attente de réponse' page. It includes a warning message: 'Attention : Cliquez sur "Envoyer cette réponse" AVANT de saisir vos réponses aux autres questions.' Below this is a section titled 'Question posée au cabinet - Exercice 2013' with the following details:

Exercice : du 01/01/2013 au 31/12/2013
Sujet : Incohérence Case CX et TVA calculée : écart (21042€)
Question : Le total de la TVA collectée mentionnée sur les déclarations de chiffre d'affaires (25 555 €) est différent de celui indiqué en case CX de la 2035B (46597 €), l'écart est de (21 042 €). Merci de nous apporter des précisions. En cas d'erreur ou d'omission, il convient de corriger ce point en établissant une déclaration de TVA et/ou une déclaration 2035 rectificatives; merci de nous informer et nous adresser un exemplaire des éventuelles déclarations (2035 et/ou TVA) qui seraient rectifiées.
Sélectionner votre réponse :
Votre commentaire :

Below the text is a large grey text area for the response. At the bottom right, there is a blue button labeled 'ENVOYER CETTE RÉPONSE...'. A red arrow points from the text below to this button.

Vous pouvez alors répondre à la question dans la zone prévue à cet effet ; Cliquez ensuite sur « Envoyer cette réponse »

Contactez-nous

Cliquez sur Envoyer, après avoir, éventuellement, ajouté une pièce-jointe.

Objet de votre message : ECCV: réponse pour le client Monsieur Jean PIERRE - PIERRE Jean (1512) ; Exercice : du 01/01/2013 au 31/12/2013

Votre message :

EXERCICE : du 01/01/2013 au 31/12/2013

QUESTION :
Incohérence Case CX et TVA calculée : écart (21042€) - Le total de la TVA collectée mentionnée sur les déclarations de chiffre d'affaires (25 555 €) est différent de celui indiqué en case CX de la 2035B (46597 €), l'écart est de (21 042 €). Merci de nous apporter des précisions. En cas d'erreur ou d'omission, il convient de corriger ce point en établissant une déclaration de TVA et/ou une déclaration 2035 rectificatives; merci de nous informer et nous adresser un exemplaire des éventuelles déclarations (2035 et/ou 2035B) qui seraient rectifiées.

REPONSE :
Erreur de report

Message provenant de : Monsieur Alex PERT pour le compte du cabinet COMPTA 64 (999901)

Ajouter une pièce jointe (10 Mega-octets maximum) Aucun fichier choisi

Votre message sera envoyé à : MME Patricia MINABERRY

Vous pouvez alors joindre une pièce (fichier PDF, Excel, Word, JPEG...) pour compléter ou expliciter votre réponse si nécessaire, en cliquant sur « Choisissez un fichier » ce qui ouvrira l'explorateur sur votre poste.

Vous êtes dans la catégorie « Expert » : Votre réponse partira automatiquement vers l'ASSAPROL pour être étudiée et le statut de la question au niveau de l'Extranet devient :

Toutes les questions ont été traitées et validées : attente de traitement par l'OGA

Vous êtes dans la catégorie « Collaborateurs » : Votre réponse devra avant de nous parvenir être validée par l'Expert responsable des dossiers au niveau du cabinet.

Cliquez sur Envoyer, après avoir, éventuellement, ajouté une pièce-jointe.

Objet de votre message : ECCV: réponse pour le client Monsieur Jean PIERRE - PIERRE Jean (1512) ; Exercice : du 01/01/2013 au 31/12/2013

Votre message :

EXERCICE : du 01/01/2013 au 31/12/2013

QUESTION :
Incohérence Case CX et TVA calculée : écart (21042€) - Le total de la TVA collectée mentionnée sur les déclarations de chiffre d'affaires (25 555 €) est différent de celui indiqué en case CX de la 2035B (46597 €), l'écart est de (21 042 €). Merci de nous apporter des précisions. En cas d'erreur ou d'omission, il convient de corriger ce point en établissant une déclaration de TVA et/ou une déclaration 2035 rectificatives; merci de nous informer et nous adresser un exemplaire des éventuelles déclarations (2035 et/ou TVA) qui seraient rectifiées.

REPONSE :
Erreur de report

Message provenant de : Madame Nathalie COLLAB pour le compte du cabinet COMPTA 64 (999997)

Ajouter une pièce jointe (10 Mega-octets maximum) Aucun fichier choisi

Votre message, après validation par l'expert comptable en charge de ce dossier, sera envoyé à : MME Patricia MINABERRY

L'expert vérifie et valide la réponse qui sera alors transmise à notre Association. Pour cela, cliquer sur l'icône dans la colonne « Editer/Envoyer ». Vous retrouvez alors la question posée et la réponse indiquée par le collaborateur. Vous pouvez alors modifier, compléter cette réponse et ensuite faire « Envoyer » pour qu'elle parvienne à notre Association.

Dans l'attente du traitement de la réponse par l'ASSAPROL et lorsque la réponse est parvenue à notre Association, le statut passe à :

Toutes les questions ont été traitées et validées : attente de traitement par l'OGA

Lorsque la réponse est traitée par nos services, la ligne disparaît du tableau de bord du dossier de l'adhérent.

Téléchargez un Dossier d'Analyse Economique d'un de vos clients :

Vous pouvez à partir de l'Extranet télécharger le Dossier d'Analyse Economique de votre client pour le stocker dans votre dossier permanent (Format PDF), pour cela allez sur « Mon client – Dossier Analyse Economique » :

The screenshot shows the ASSAPROL extranet interface. At the top left is the ASSAPROL logo. Below it, there's a navigation bar with 'MON CABINET', 'MON CLIENT', and 'PIERRE Jean'. The main content area shows a dropdown menu for 'Tableau de bord' with options like 'Examen de cohérence/vraisemblance', 'Dossier Analyse Economique', and 'Compte Rendu de Mission'. Below that, there's a section for 'Message(s) de As:' with options 'Coordonnées client' and 'Saisie déclaration fiscale'. At the bottom, there's a table with columns 'Client', 'Message', 'Date', and 'SUIVI'.

Puis, sur télécharger le Dossier d'Analyse Economique :

The screenshot shows the 'Dossiers d'analyse économique' section. It features a header with the title 'Dossiers d'analyse économique'. Below the header, there's a description of the dossier: 'In Dossier d'analyse économique personnalisé annuel regroupe ratios et autres éléments, caractérisant la situation financière et économique de l'entreprise...'. A red arrow points to the 'Télécharger le Dossier de l'exercice clos le 31/12/2013' link. Below this, there's a section for 'Réagir ou apporter des précisions sur ce Dossier' and a list of previous dossiers: 'Dossier de l'exercice clos le 31/12/2012' and 'Dossier de l'exercice clos le 31/12/2011'.

Vous pouvez aussi réagir et apporter des précisions sur les données de ce dossier.

Gérer l’affichage : tous les dossiers du cabinet ou ceux uniquement visibles par le Collaborateur ou rattachés à l’Expert



Vous pouvez par cet accès voir tous les dossiers qui vous sont rattachés (Expert ou collaborateur) ou tous ceux du cabinet (Expert). Cliquez sur « Les clients du cabinet » pour voir la liste globale qui vous est attribuée (attention : les collaborateurs ne voient que les dossiers qui leurs sont rattachés).



Vous pouvez à partir de la liste globale appeler directement le client désiré et ne voir que ce qui le concerne :

Tableau de bord

Monsieur Alex PERT - COMPTA 64

Message(s) de Assaprol Aucun message

Questions et/ou informations adressées au cabinet Afficher/Masquer les 2 dossiers

Client	Message	Date	Suivi
PIERRE Jean	Il vous reste 2 question(s)	27/01/2015	💡

Dossier(s) d'analyse économique Aucun dossier récent

>>> REMARQUE : Nous vous rappelons que vous pouvez retrouver individuellement tous les dossiers de vos clients dans : MON CLIENT > Dossier Analyse Économique

Consulter des statistiques professionnelles

Statistiques

Questions et/ou informations adressées au cabinet Afficher/Masquer les 2 dossiers

Client	Message	Date	Suivi
--------	---------	------	-------

Statistiques

Statistiques nationales de l'UNASA:

Statistiques ACCÉDER