



LES OUTILS DE COMMUNICATION CLIENTS
DU GROUPE REVUE FIDUCIAIRE

MODE D'EMPLOI

DE L'INTERFACE DE GESTION ET DES SERVICES ASSOCIÉS



Mise à jour 2016-04-18

1/55



SOMMAIRE

1. INTERFACE DE GESTION OU LE BACK-OFFICE ADMINISTRATEUR ET GESTION DE SON COMPTE PERSONNEL	4
1.1 DESCRIPTION GENERALE	4
1.2 LES STATISTIQUES DISPONIBLES	5
1.2.1 <i>Navigation dans la Documentation et la newsletter</i>	5
1.2.2 <i>Navigation sur les pages institutionnelles du site</i>	5
1.3 GESTION DU COMPTE INDIVIDUEL	6
1.3.1 <i>Modifier vos coordonnées personnelles</i>	6
1.3.2 <i>Profiler ma newsletter</i>	6
1.3.3 <i>Paramétrer Mon échéancier</i>	7
1.3.4 <i>Paramétrer Mes codes d'accès</i>	8
2. PERSONNALISATION DU SITE INTERNET	8
2.1 INSERER VOTRE LOGO	8
2.2 PERSONNALISER VOS COULEURS	10
2.2.1 <i>Les palettes de couleurs prédéfinies</i>	10
2.2.2 <i>Le Color PICKER ou la Pipette</i>	11
2.3 AJOUTER VOS RESEAUX SOCIAUX	14
3. GESTION DES UTILISATEURS	15
3.1 LES 5 STATUTS D'UTILISATEURS	15
3.1.1 <i>Administrateur</i>	15
3.1.2 <i>Collaborateur</i>	15
3.1.3 <i>Client</i>	15
3.1.4 <i>Prospect</i>	15
3.1.5 <i>Visiteur</i>	15
3.2 GERER LES UTILISATEURS WEB	16
3.2.1 <i>Importer la liste des utilisateurs Web - Fichier Format .CSV</i>	16
3.2.2 <i>Piloter la liste des utilisateurs Web</i>	18
3.2.3 <i>Créer des groupes d'utilisateurs Web</i>	18
3.2.4 <i>Ajouter un utilisateur Web</i>	20
3.3 GERER LES DESTINATAIRES DE VOTRE REVUE PAPIER	20
3.3.1 <i>Importer la liste des utilisateurs Revue Papier</i>	21
3.3.2 <i>Ajouter un utilisateur Revue Papier</i>	23
3.4 GERER LES UTILISATEURS COLLABORATEURS	23
3.5 GERER LES PROSPECTS ET LES FORMULAIRES DE PRISE DE CONTACT	24
3.6 PARAMETRER LE PROFIL ADMINISTRATEUR	25
4. PARAMÉTRER VOS PAGES INSTITUTIONNELLES	26
4.1 LE BLOC INFORMATION DU CABINET	26
4.2 DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES	27
4.3 LA PAGE SUPPLEMENTAIRE PARAMETRABLE	28
4.4 SIGNATURE, ADRESSE PRINCIPALE ET MENTIONS LEGALES	28
4.4.1 <i>Adresse principale</i>	28
4.4.2 <i>Signature</i>	29
4.4.3 <i>Mentions légales</i>	30
5. COMMUNIQUER AVEC LES AUTRES SERVICES EXPERT	31
5.1 REDIGER VOS ARTICLES D'INFORMATION	31
5.2 REDIGER DES COMMUNIQUES ET LES ENVOYER	32
5.2.1 <i>Créer un communiqué</i>	33
5.2.2 <i>Historique des communiqués</i>	34
5.3 AJOUTER VOS SERVICES EN LIGNE	34

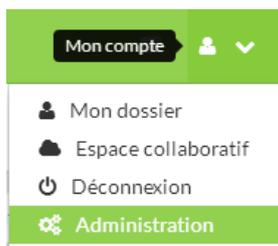


6.	COMMUNIQUER AVEC VOTRE NEWSLETTER.....	35
6.1	PRINCIPE DE LA NEWSLETTER	35
6.2	INSERER DE L'INFORMATION CABINET	36
6.2.1	<i>Créer les messages du Cabinet ou POST-IT.....</i>	36
6.3	INSERER VOS PROPRES ARTICLES D'ACTUALITE	37
7.	COMMUNIQUER AVEC VOTRE REVUE PAPIER.....	38
7.1	PRINCIPE DE VOTRE REVUE PAPIER.....	38
7.2	PERSONNALISER VOTRE REVUE PAPIER	38
7.3	INSERER DE L'INFORMATION CABINET OU MODIFIER.....	39
8.	GESTION DE L'ESPACE COLLABORATIF	40
8.1	PRESENTATION DE L'INTERFACE	40
8.2	LES PROFILS UTILISATEURS.....	41
8.3	MON PROFIL	41
8.4	LES RUBRIQUES DE COLLABORATION	42
8.4.1	<i>Le Tableau de bord</i>	42
8.4.2	<i>La Rubrique FICHER</i>	42
8.4.3	<i>La Rubrique FAVORIS.....</i>	43
8.4.4	<i>La Rubrique GROUPES</i>	43
8.4.5	<i>La Rubrique CORBEILLE</i>	45
8.4.6	<i>La Rubrique HISTORIQUE.....</i>	46
8.5	LES FONCTIONNALITES DE PARTAGE D'UN DOCUMENT	47
8.5.1	<i>Importer</i>	47
8.5.2	<i>Télécharger.....</i>	47
8.5.3	<i>Partager.....</i>	48
8.5.4	<i>Déplacer</i>	49
8.5.5	<i>Supprimer</i>	50
8.5.6	<i>Filtres et Recherche</i>	51
8.6	LES FONCTIONNALITES DE COLLABORATION AUTOUR D'UN DOCUMENT	52
8.6.1	<i>Annoter.....</i>	52
8.6.2	<i>Commenter.....</i>	53
8.6.3	<i>Informations Document</i>	54
8.6.4	<i>Versions</i>	54
8.6.5	<i>Historique</i>	54

1. INTERFACE DE GESTION OU LE BACK-OFFICE ADMINISTRATEUR ET GESTION DE SON COMPTE PERSONNEL

1.1 Description générale

Votre Back-Office Administrateur comporte des rubriques qui vous permettent de paramétrer votre site Internet Cabinet et vos utilisateurs et de réaliser des actions de communication ciblées. Se connecter , aller dans Mon Compte > Administration



1. La rubrique **INFORMATIONS DU CABINET** vous permet de modifier le texte sur votre page d'accueil
2. La rubrique **POST-IT NEWSLETTERS** vous permet d'ajouter un message sur la newsletter
3. La rubrique **COMMUNIQUÉS** vous permet de publier et d'envoyer des messages à vos utilisateurs
4. La rubrique **LISTE DES UTILISATEURS**
5. **L'ESPACE ADMINISTRATION** vous permet de personnaliser vos pages
6. **AIDE.**





1.2 Les statistiques disponibles

1.2.1 Navigation dans la Documentation et la newsletter

Aller dans :

[Espace Webmaster > Statistiques > Les articles les plus consultés > Base documentaire](#)
[Espace Webmaster > Statistiques > Les articles les plus consultés > Newsletter](#)

Cette rubrique vous permet de recenser les sujets les plus consultés par vos utilisateurs par mois et par année par typologie de fonds

Espace Webmaster > Statistiques > Les articles les plus consultés > Base documentaire

Période : avril 2016 par type OK

Les articles les plus consultés du avril 2016 par Base documentaire.

Titre	Statistique
AIDES_EMPLOI - Les aides à l'embauche : Sommaire	30.0%
rfcanagu20145_0000_00018 - Le régime de la microentreprise 2014 :	25.0%
La privation d'indemnité de congés payés en cas de licenciement pour faute lourde déclarée inconstitutionnelle	12.5%
Parution du décret d'application de la loi Macron organisant les professions d'administrateur et mandataire judiciaires	12.5%

Groupe Revue Fiduciaire

1.2.2 Navigation sur les pages institutionnelles du site

Aller dans :

[Espace Webmaster > Statistiques > Les articles les plus consultés > Institutionnel](#)

Cette rubrique vous permet de mesurer les pages les plus visitées de vos pages personnalisées par vos utilisateurs Identifiés ou en Anonymes (visiteurs) par mois et par année.

Espace Webmaster > Statistiques > Les articles les plus consultés > Institutionnel

Période : avril 2016 par type OK

Les articles institutionnels les plus consultés par type Identifié Anonyme 16.

Titre	Statistique	Détails
Missions	34.6%	Détails
Qui sommes nous?	23.1%	Détails
Coordonnées	19.2%	Détails
Paramétrable	11.5%	Détails
Adresses utiles	11.5%	Détails

Groupe Revue Fiduciaire

1.3 Gestion du compte individuel



1.3.1 Modifier vos coordonnées personnelles

Aller dans : [Mon dossier > Mes coordonnées](#)

Cette rubrique vous permet de modifier vos coordonnées postaux et e-mail

1.3.2 Profiler ma newsletter

Aller dans : [Mon dossier > Ma newsletter](#)

Cette rubrique vous permet de profiler votre newsletter pour ne recevoir que des informations sélectionnées pour ces profils.



1.3.3 Paramétrer Mon échéancier

Aller dans : [Mon dossier](#) > [Mon échéancier](#)

Cette rubrique vous permet de paramétrer votre échéancier (Agenda) selon votre profil de société et donc de ne visualiser que les dates qui vous concernent.

Mes informations

- ▶ Mes coordonnées
- ▶ Ma newsletter
- ▶ Mon échéancier
- ▶ Mes codes d'accès

Services en ligne

- ▶ Paye-En ligne
- ▶ Comptabilité-Enligne
- ▶ FIDU-SaaS

Mon échéancier

Pour personnaliser votre échéancier selon votre profil professionnel, sélectionnez les critères suivants :

Fiscal

- Personnes morales soumises à l'IS
- Personnes morales relevant de l'IR
- Autres personnes morales
- Personnes physiques
- Entreprises individuelles

Paye

- Jusqu'à 9 salariés
- Plus de 9 et moins de 50 salariés
- 50 salariés et plus

Confirmer

Affichage de l'échéancier

Base documentaire

Echéancier

Avril

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Personnaliser l'échéancier

Fiscal

- Personnes morales soumises à l'IS
- Personnes morales relevant de l'IR
- Autres personnes morales
- Personnes physiques
- Entreprises Individuelles

Paye

- Jusqu'à 9 salariés
- Plus de 9 et moins de 50 salariés
- 50 salariés et plus

Modifier

Echéancier

Echéancier : avril

Le 12 au plus tard - Fiscal

Souscrire la déclaration d'échange de biens et la déclaration européenne de services
Centre Inter-régional de Saisie des Données (CISD)
 Déclaration des opérations pour lesquelles la TVA est devenue exigible en mars 2016
 Dictionnaire fiscal 2016, nos 52935 et 53025

Le 15 au plus tard - Fiscal

Souscrire la déclaration 2777 ou 2777-D et payer le prélèvement forfaitaire ou libératoire, les prélèvements sociaux additionnels et la retenue à la source
Service des impôts des entreprises étrangères
 Entreprises (ou établissements payeurs) ayant payé en mars 2016 :
 - des dividendes ;
 - des produits de placement à revenu fixe soumis au prélèvement forfaitaire libératoire ;
 - des revenus mobiliers soumis à la retenue à la source (dividendes distribués à des non-résidents, intérêts de bons de caisse ne supportant pas le prélèvement libératoire).
 Dictionnaire Fiscal 2016, n° 44945
La déclaration 2777-D est utilisée en cas de versement de dividendes et/ou d'intérêts de comptes d'associés, à l'exclusion des autres revenus. La déclaration n° 2777-D et le paiement correspondant peuvent être télétransmis en mode EDI (échanges de données informatisés).

Déclaration 2778 du prélèvement libératoire sur les produits de placement à revenu fixe de source européenne
Service des impôts des entreprises
 Toute personne ayant payé des produits de placement à revenu fixe de source européenne en mars 2016
 Dictionnaire fiscal 2016, n°44945



1.3.4 Paramétrer Mes codes d'accès

Aller dans : [Mon dossier > Mes codes d'accès](#)

Cette rubrique vous permet de modifier vos codes d'accès

Mes informations	
<ul style="list-style-type: none">Mes coordonnéesMa newsletterMon échéancierMes codes d'accès	
Services en ligne	
<ul style="list-style-type: none">Paye-En ligneComptabilité-EnligneFIDU-SaaS	

Mes codes d'accès

La rubrique "Mes codes d'accès" vous permet de consulter ou modifier l'identifiant et le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter au site internet.

Tapez l'identifiant que vous souhaitez enregistrer dans la zone de saisie.

Si l'identifiant est refusé, un message d'alerte vous en informe.

Choisissez alors un autre identifiant.

Vous pourrez utiliser votre nouvel identifiant et / ou mot de passe dès votre prochaine connexion.

Mes paramètres :

- Identifiant* :
- Mot de passe :*
- Répéter le mot de passe :*

* : Le mot de passe est une chaîne de 6 à 10 caractères.

 VALIDER LES PARAMETRES

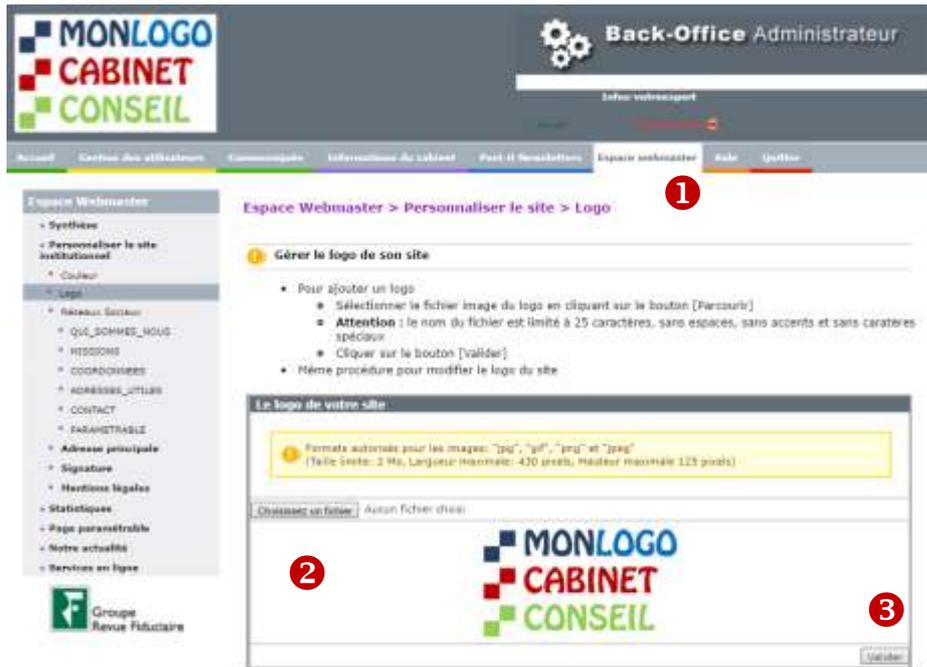
2. PERSONNALISATION DU SITE INTERNET

2.1 Insérer votre logo

Aller dans : [Espace Webmaster > Personnaliser le site > Logo](#)

Cette rubrique vous permet d'insérer votre logo qui s'affichera sur les pages du site ainsi que dans l'interface de gestion

- Aller dans onglet **Espace Webmaster > Personnaliser le site > Logo**
- Choisissez le fichier Image de votre logo qui doit respecter les formats suivants :
 - Formats autorisés pour les images: "jpg", "gif", "png" et "jpeg"
 - Taille limite: 2 Mo,
 - Largueur maximale: 430 pixels, Hauteur maximale 125 pixels
- Valider: un message d'erreur s'affiche si les formats ne sont pas respectés



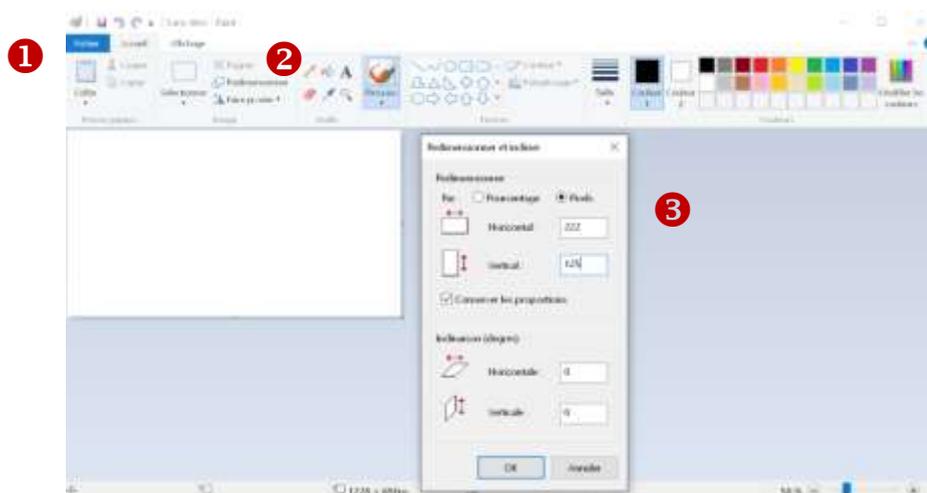
Redimensionner votre LOGO avec PAINT inclut dans votre PACK OFFICE

Vous pouvez redimensionner le fichier de votre Logo ou l'enregistrer-sous le format demandé via le programme PAINT de Microsoft Office intégré dans votre Pack OFFICE.

Sur votre poste, allez dans PROGRAMME / ACCESSOIRES / PAINT



1. Ouvrir le fichier image à modifier
2. Cliquer sur Redimensionner
3. Paramétrer la fenêtre :
 - Choisir l'unité de valeur PIXELS
 - Cocher CONSERVER LES PROPORTIONS
 - Inscrire 125 pixels en vertical et cliquez OK
 - Enregistrer sous au format PNG



2.2 Personnaliser vos couleurs

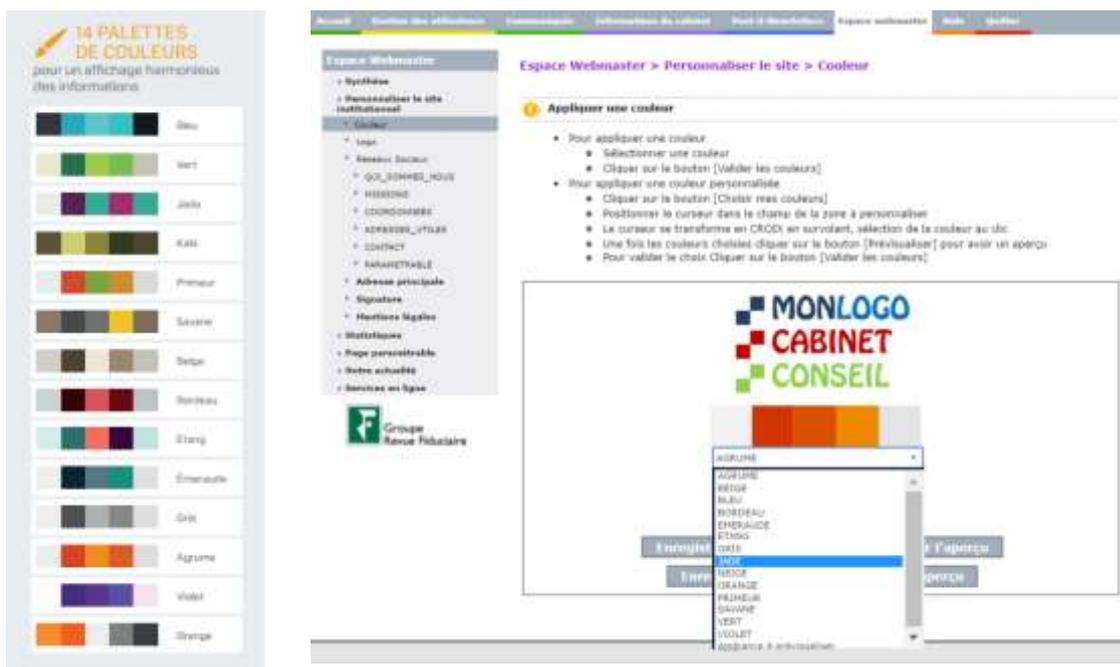
Aller dans : **Espace Webmaster > Personnaliser le site > Couleur**

Cette rubrique vous permet de personnaliser les couleurs des blocs et des bandeaux des pages du site. Vous pouvez choisir parmi **des palettes de couleurs prédéfinies** ou vous pouvez **ajuster les couleurs** aux couleurs de votre logo avec le COLOR PICKER

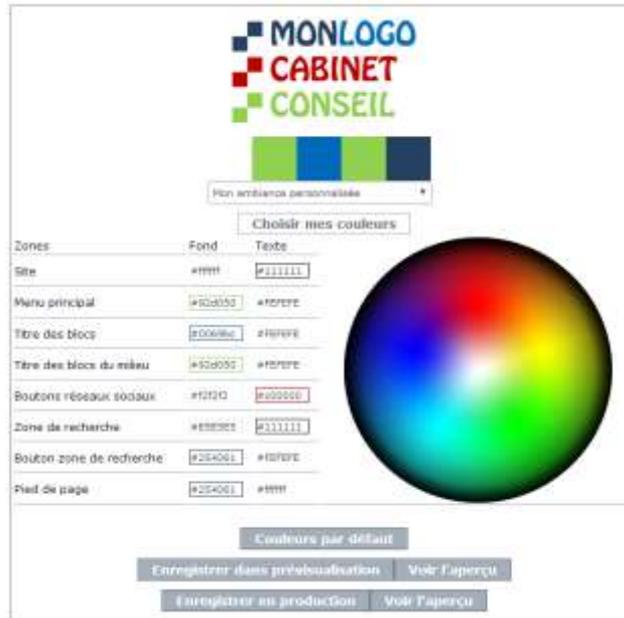


2.2.1 Les palettes de couleurs prédéfinies

1. Sélectionner dans la liste déroulante le nom de la palette que vous souhaitez appliquer
2. Enregistrer pour prévisualisation « **Enregistrer dans prévisualisation** »
3. Enregistrer pour mise en production « **Enregistrer en production** »

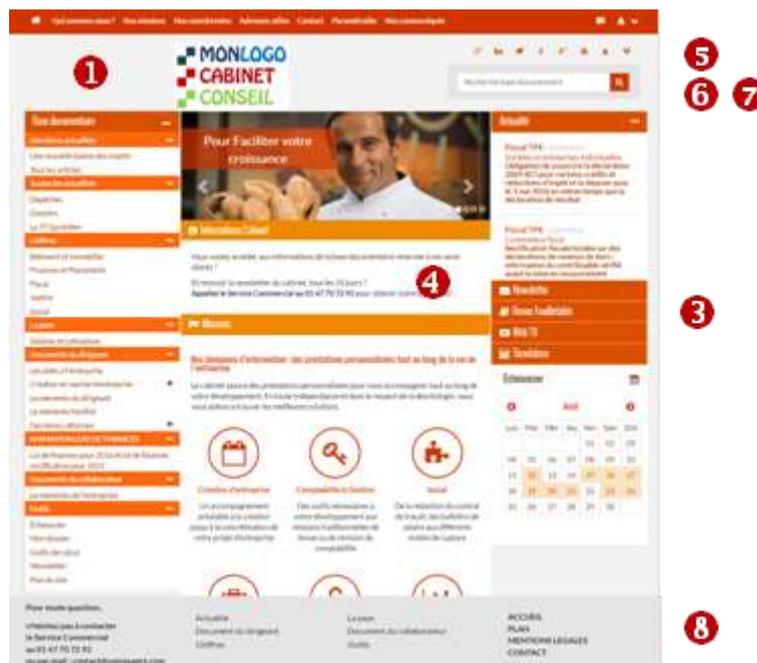


2.2.2 Le Color PICKER ou la Pipette



Les Zones que vous pouvez personnaliser sont :

1. **Site** désigne le fond de page du site
2. **Menu principal vertical**
3. **Titre des blocs des Menus** « Base documentaire » et « Zones Services / Actualités »
4. **Titre des blocs du milieu**
5. Boutons Réseaux sociaux
6. **Zone de recherche**
7. Bouton Loupe de la Zone de recherche
8. **Pied de page**



2.2.2.1 Sélectionner vos couleurs par zones

1. Cliquer dans la zone à modifier. *Exemple : Zone Menu Principal - Fond*
2. Une Croix apparait, positionner la croix sur la couleur du logo à reprendre ou dans le cercle du Nuancier et cliquer.
3. Le champ Menu principal – Fond change de Code couleur et son contour vous permet de visualiser la couleur reprise

Exemple : la couleur verte du logo est codé « #92d050 », le contour du champ est vert

3 Menu principal #92d050 #FEFEFE

Zones	Fond	Texte
Site	#ffffff	#111111
1 Menu principal	#92d050	#FEFEFE
Titre des blocs	#0069bc	#FEFEFE
Titre des blocs du milieu	#92d050	#FEFEFE
Boutons réseaux sociaux	#f2f2f2	#c00000
Zone de recherche	#E5E5E5	#111111
Bouton zone de recherche	#254061	#FEFEFE
Pied de page	#254061	#ffffff

Le COLOR PICKER ou la PIPETTE ne sélectionne que les couleurs du logo.
 Si vous souhaitez choisir d'autres couleurs vous pouvez inscrire son code HTML.

Des sites vous proposent les codes couleurs :
<http://www.toutes-les-couleurs.com/code-couleur-html.php>
<http://www.code-couleur.com/>

2.2.2.2 Prévisualiser mes modifications

4. Procéder de la même manière pour toutes les autres zones ou couleurs de texte que vous souhaitez modifier.
5. Vous pouvez prévisualiser vos choix. Cliquer sur « Enregistrer dans Prévisualisation » et « Voir l'aperçu »
6. Pour refaire des ajustements,
 - sélectionner dans le Champ PALETTE « Ambiance à prévisualiser » en fin de liste
 - recommencer vos sélections par zone au besoin.

The screenshot displays the 'Choisir mes couleurs' (Choose my colors) interface. It features a table with columns for 'Zones', 'Final', and 'Texte'. The table lists various site elements like 'Site', 'Menu principal', 'Titre des blocs', etc., each with a color selection tool. A large color wheel is positioned to the right of the table. Below the table are buttons for 'Couleurs par défaut', 'Enregistrer dans prévisualisation', 'Voir l'aperçu', and 'Enregistrer en production'. A dropdown menu titled 'Ambiance à prévisualiser' is open, showing a list of color names such as BEIGE, BLEU, BORDEAU, EMERAUDE, ETANG, GRIS, JADE, NEIGE, ORANGE, PRIMEUR, SAVANE, VERT, and VIOLET. Red circles 4, 5, 6, and 7 are overlaid on the image to indicate key interaction points.

2.2.2.3 Enregistrer mes couleurs

7. Pour valider vos choix finaux, cliquer sur « Enregistrer en production »

The screenshot shows the final website preview for 'MONLOGO CABINET CONSEIL'. The page is fully styled with a professional layout. It includes a navigation menu on the left, a main content area with a large photo of a man and text, and a footer with contact information. The overall design is clean and modern, reflecting the branding of the cabinet.

2.3 Ajouter vos réseaux sociaux

Aller dans : **Espace Webmaster > Personnaliser le site > Couleur**

Il vous suffit d'insérer le lien de votre page et d'activer ce lien

Espace Webmaster > Personnaliser le site > Réseaux Sociaux

Gérer vos liens Réseaux Sociaux

- Pour ajouter un lien réseaux
 - Saisir vos liens
 - Cliquer sur [Valider]

	<input type="checkbox"/> Activer	Vimeo https://www.vimeo.com/51134
	<input type="checkbox"/> Activer	LinkedIn https://www.linkedin.com/in/...
	<input type="checkbox"/> Activer	Twitter https://twitter.com/GroupeRF
	<input type="checkbox"/> Activer	Google https://twitter.com/GroupeRF
	<input type="checkbox"/> Activer	YouTube https://www.youtube.com/...
	<input type="checkbox"/> Activer	Dailymotion https://twitter.com/GroupeRF
	<input type="checkbox"/> Activer	Vimeo https://twitter.com/GroupeRF
	<input type="checkbox"/> Activer	Facebook https://www.facebook.com/G...



3. GESTION DES UTILISATEURS

3.1 Les 5 statuts d'utilisateurs

3.1.1 Administrateur

Ce statut permet de

- gérer la personnalisation du Site internet
- piloter les listes de diffusion des utilisateurs
- gérer les NPAI (alerte pour les adresses postaux et e-mails erronés)
- de créer les messages de communication du cabinet sur les différents supports
- recevoir la newsletter 48 h avant la diffusion aux clients
- profiler la newsletter et l'échéancier
- accéder au 3 niveau de la base documentaire
- avoir un accès réservé par un identifiant et mot de passe à la base documentaire et l'espace collaboratif

3.1.2 Collaborateur

Ce statut permet de

- suivre les formulaires de prise de contact
- accéder à une base documentaire dédiée
- recevoir la newsletter 48 h avant la diffusion aux clients
- profiler la newsletter et l'échéancier
- être dans une liste de diffusion spécifique Collaborateur
- avoir un accès réservé par un identifiant et mot de passe à la base documentaire et l'espace collaboratif

3.1.3 Client

Ce statut permet de

- accéder à une base documentaire dédiée
- recevoir la newsletter
- profiler la newsletter et l'échéancier
- être dans une liste de diffusion spécifique Client
- avoir un accès réservé par un identifiant et mot de passe à la base documentaire et l'espace collaboratif

3.1.4 Prospect

Ce statut permet de

- accéder temporairement à la base documentaire dédiée au Client après avoir rempli un formulaire
- être dans une liste de diffusion spécifique Prospect

3.1.5 Visiteur

Ce statut désigne les personnes navigant sur le Site du cabinet et visualisant les contenu en accès libre.



3.2 Gérer les utilisateurs Web

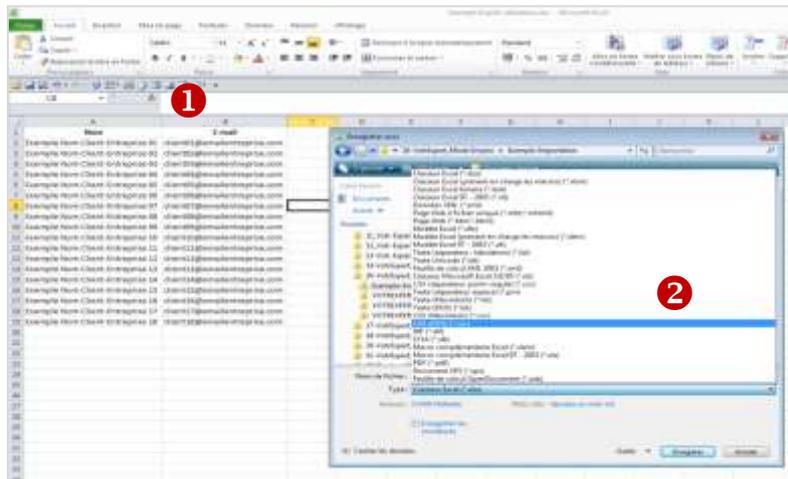
Cette liste est la liste des utilisateurs qui ont un accès réservé à la base documentaire et qui recevront les newsletters tous les 10 et 20 de chaque mois sauf en Août.
Vous pouvez gérer 2 listes : Collaborateurs et Clients.

3.2.1 Importer la liste des utilisateurs Web - Fichier Format .CSV

Aller dans : **Gestion des utilisateurs > Collaborateurs Web > Importer**

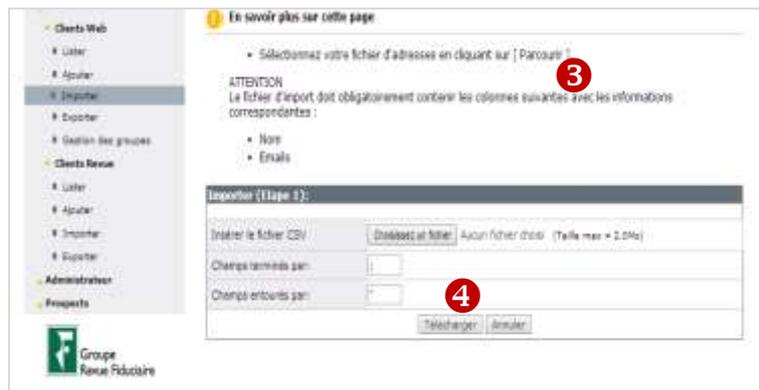
3.2.1.1 Préparer le fichier à importer au format .csv

1. Nommer vos têtes de colonne dans le fichier excel :
Exemple Colonne 1 – Nom / Colonne 2 – E-mail
2. Enregistrer le fichier au format .csv :
 - Cliquer sur Enregistrer sous
 - Paramétrer le Type en choisissant CSV (DOS)



3.2.1.2 Importer dans l'interface de gestion

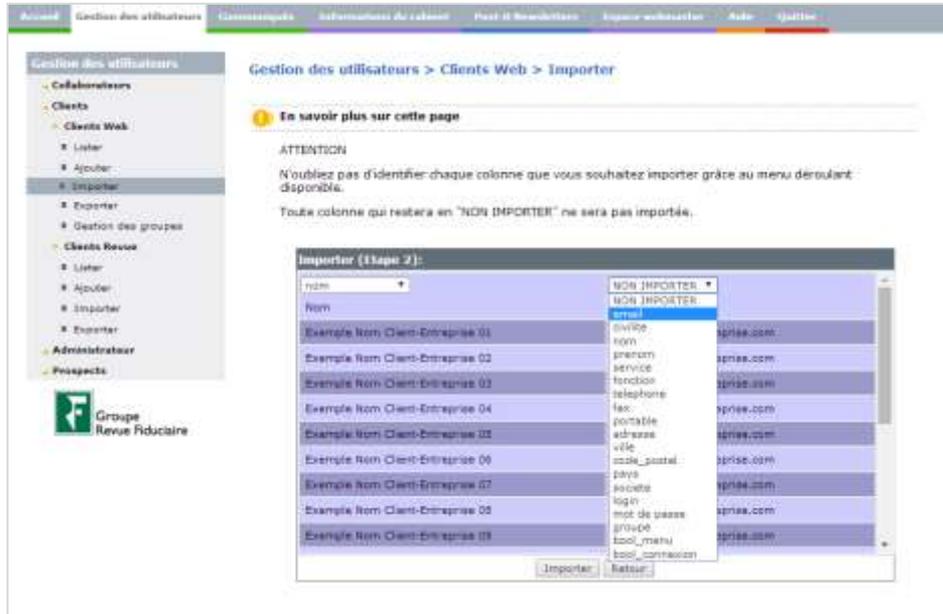
3. Aller dans onglet **Gestion des utilisateurs / Rubrique Clients / Client Web / Importer**
4. Insérer le fichier au format .csv :
 - Cliquer sur « Choisir le fichier » et aller chercher le fichier à importer.
 - Indiquer les séparateurs champs (virgules, point-virgule, espaces ou guillemets ...) si votre fichier .csv en comporte



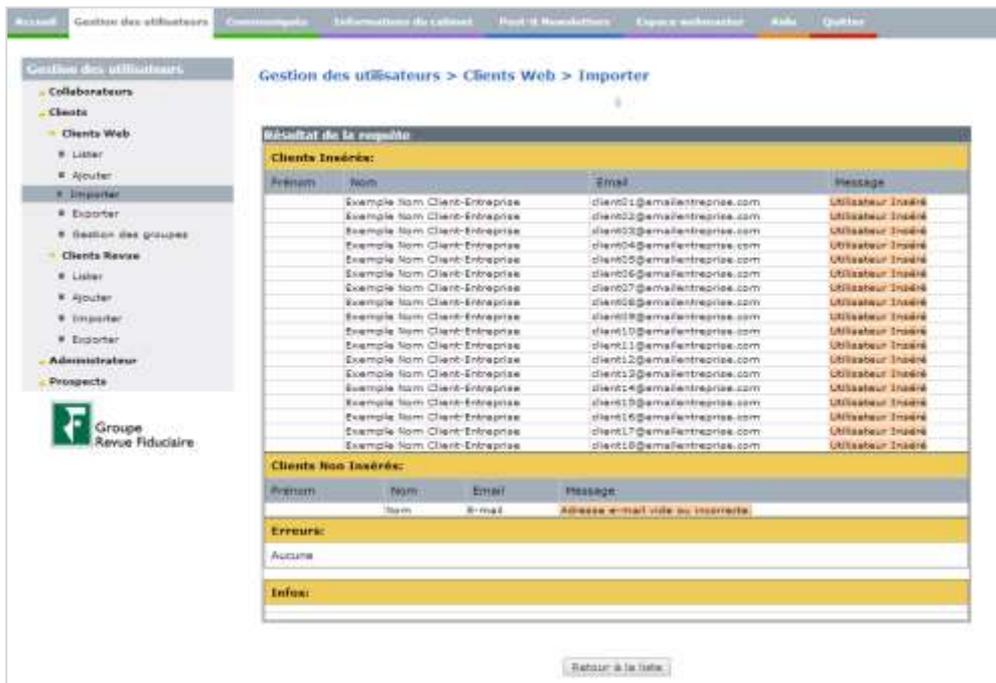


3.2.1.3 Paramétrer les données dans l'interface Utilisateurs

5. Paramétrer les colonnes de données avec les champs de l'interface Utilisateurs
 - Paramétrer les champs à importer
 - Il y a autant de colonne affichée que de champs dans votre fichier .csv : paramétrer les colonnes de votre fichier avec les champs de la liste déroulante proposée

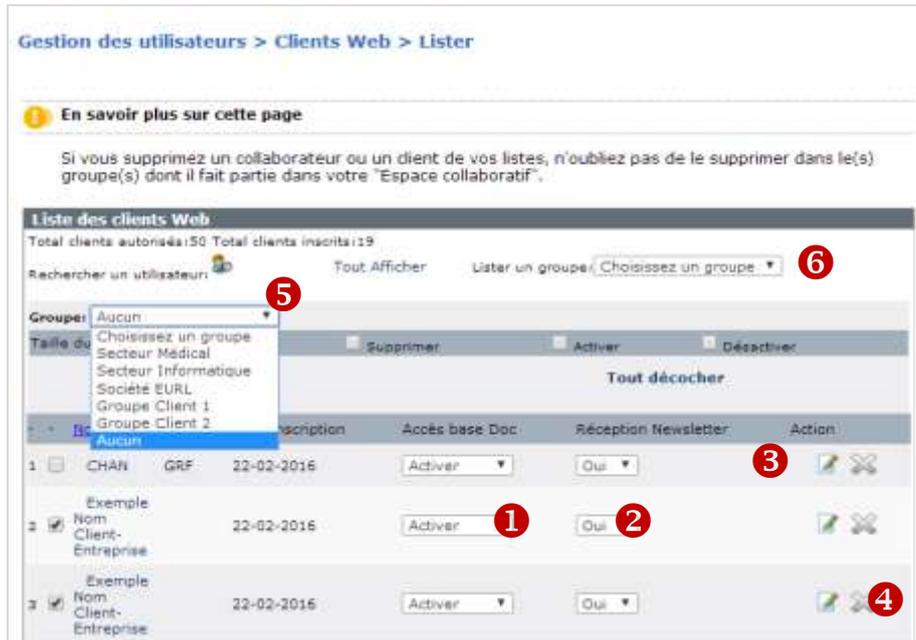


6. Un tableau des résultats de l'import s'affiche.



3.2.2 Piloter la liste des utilisateurs Web

Aller dans : [Gestion des utilisateurs > Clients Web > Lister](#)



Vous pouvez paramétrer des accès pour chaque utilisateur :

1. **Activer ou désactiver l'accès à la base documentaire.**
2. **Activer ou désactiver l'envoi de la newsletter.**
3. **Modifier les informations d'un utilisateur :** à chaque activation l'utilisateur reçoit un e-mail d'ouverture de compte
4. **Supprimer un utilisateur : IMPORTANT** - n'oubliez pas de supprimer cet utilisateur de l'espace collaboratif. *Cf. 5. Gestion de l'espace collaboratif*
5. **Grouper des utilisateurs :**
 - Créer des Groupes au préalable dans la rubrique Gestion des Groupes. *Cf. Point ci-après*
 - Cocher les utilisateurs à regrouper
 - Sélectionner le Groupe à paramétrer pour ces utilisateurs dans la liste déroulante
6. **Afficher les utilisateurs d'un Groupe :** tri par Groupe

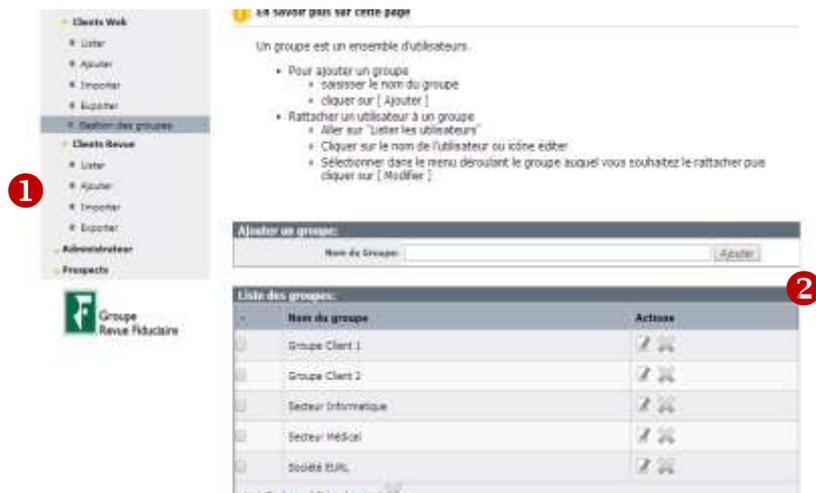
3.2.3 Créer des groupes d'utilisateurs Web

Aller dans : [Gestion des utilisateurs > Clients Web > Gestion des groupes](#)

Créer des Groupes d'utilisateurs :

1. Aller dans **Gestion des utilisateurs / Client Web / Gestion des groupes**
2. Nommer un Groupe et valider
3. Dans la liste des utilisateurs :
 - Cocher les utilisateurs à grouper
 - Sélectionner le Groupe dans la liste déroulante : les utilisateurs sont regroupés automatiquement
4. Pour enlever des utilisateurs d'un groupe, même démarche :
 - Cocher l'utilisateur,
 - Choisir AUCUN dans la liste déroulante Groupe

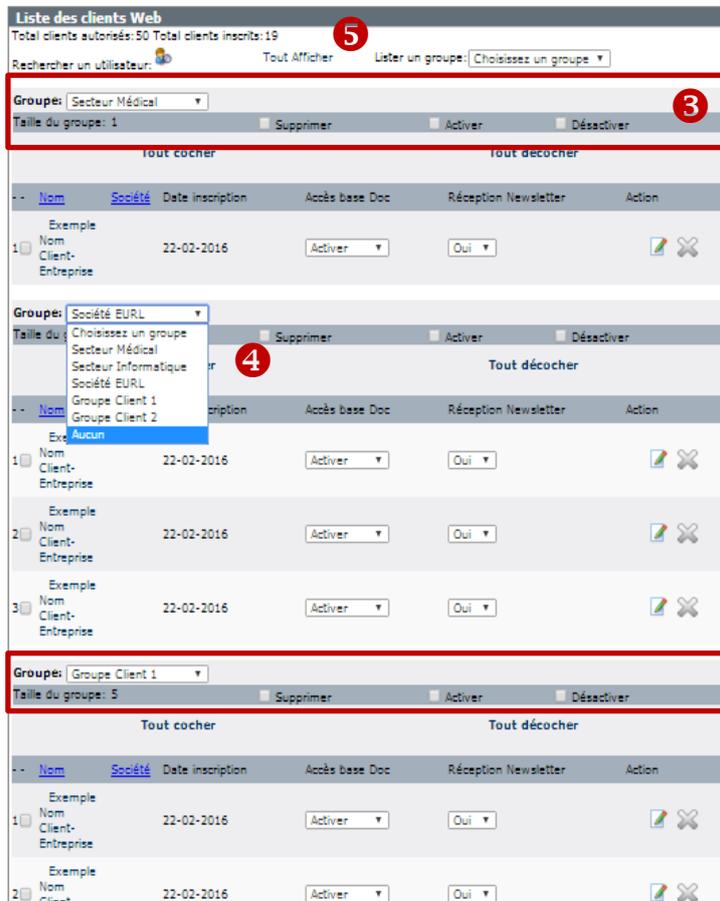
5. TOUT AFFICHER permet d'avoir une vue de la liste sans les Groupes



Gestion des utilisateurs > Clients Web > Lister

! En savoir plus sur cette page

Si vous supprimez un collaborateur ou un client de vos listes, n'oubliez pas de le supprimer dans le(s) groupe(s) dont il fait partie dans votre "Espace collaboratif".



3.2.4 Ajouter un utilisateur Web

Aller dans : **Gestion des utilisateurs > Clients Web > Ajouter**

Exemple : Le message personnalisé d'activation des comptes envoyé aux utilisateurs



3.3 Gérer les destinataires de votre Revue papier

Aller dans : **Gestion des utilisateurs > Clients Revue > Lister**

Cette rubrique vous permet de gérer la liste d'expédition de votre revue papier directement à l'adresse de votre client.

1. Aller dans onglet **Gestion des utilisateurs / Rubrique Clients / Client Revue / Lister**
2. **Le total de revue à router** vous indique la quantité souscrite par le cabinet. **Le total disponible** vous indique la quantité expédiée selon votre liste. Le solde est envoyé au cabinet.
3. **Gestion des NPAI** : Vous êtes alerté en cas de retour de la poste. Au bout de 3 alertes NPAI, sans modification de votre part, la revue sera envoyée directement au cabinet.
4. Vous pouvez modifier les informations du destinataire et mettre à jour l'adresse du destinataire pour le prochain envoi en cas de NPAI.

Statut	Souscrit	Date d'expiration	Nombre d'expéditions	Statut
...
...
...
...
...
...
...
...
...

3.3.1 Importer la liste des utilisateurs Revue Papier

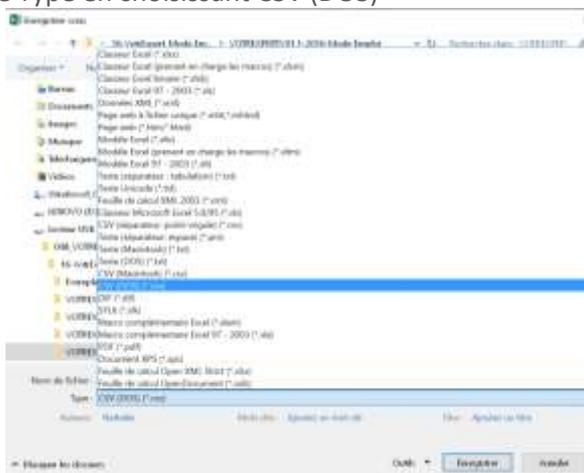
3.3.1.1 Préparer le fichier à importer au format .csv

1. Nommer vos têtes de colonne dans le fichier excel.
 ATTENTION - Le fichier d'import doit obligatoirement contenir les colonnes suivantes avec les informations correspondantes : *Raison sociale ou Nom / Adresse / Code Postal / Ville / Pays*

Quantité Revue

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	RS	NOM	Pr.nom	Adresse	CP	Ville	TJ.phone	Pays	Quantité
2	ENTREPRISE	NOMGERAN	PRENOMGERANT1	101 rue de la localisation		75101 PARIS	01 01 02 03 05	France	1
3	ENTREPRISE	NOMGERAN	PRENOMGERANT2	102 rue de la localisation		75101 PARIS	2 01 02 03 05	France	1
4	ENTREPRISE	NOMGERAN	PRENOMGERANT3	103 rue de la localisation		75101 PARIS	3 01 02 03 05	France	1
5	ENTREPRISE	NOMGERAN	PRENOMGERANT4	104 rue de la localisation		75101 PARIS	4 01 02 03 05	France	1
6	ENTREPRISE	NOMGERAN	PRENOMGERANT5	105 rue de la localisation		75101 PARIS	5 01 02 03 05	France	1
7	ENTREPRISE	NOMGERAN	PRENOMGERANTE	106 rue de la localisation		75101 PARIS	6 01 02 03 05	France	1
8	ENTREPRISE	NOMGERAN	PRENOMGERANT7	107 rue de la localisation		75101 PARIS	7 01 02 03 05	France	1
9	ENTREPRISE	NOMGERAN	PRENOMGERANTE	108 rue de la localisation		75101 PARIS	8 01 02 03 05	France	1

2. Enregistrer le fichier au format .csv :
 - Cliquer sur Enregistrer sous
 - Paramétrer le Type en choisissant CSV (DOS)



3.3.1.2 Importer dans l'interface de gestion

3. Aller dans onglet **Gestion des utilisateurs > Rubrique Clients > Client Revue > Importer**
4. Insérer le fichier au format .csv : cf. 3.1.1.1. *Préparer le fichier à importer au format .csv*
 - Cliquer sur « Choisir le fichier » et aller chercher le fichier à importer.
 - Indiquer les séparateurs champs (virgules, point-virgule, espaces ou guillemets ...) si votre fichier .csv en comporte





3.3.1.3 Paramétrer les données dans l'interface Utilisateurs

5. Paramétrer les colonnes de données avec les champs de l'interface Utilisateurs
 - Paramétrer les colonnes à importer
 - Il y a autant de colonne affichée que de champs dans votre fichier .csv : paramétrer les colonnes à importer de votre fichier avec les champs de la liste déroulante proposée.

Importer (Etape 2):

raison_sociale	nom	prenom	NON IMPORTER	CP
ENTREPRISE EXEMPLE 1	NOMGERANT1	PRENOMGERANT1	quantite	751
ENTREPRISE EXEMPLE 2	NOMGERANT2	PRENOMGERANT2	adresse	751
ENTREPRISE EXEMPLE 3	NOMGERANT3	PRENOMGERANT3	complement_adress	751
ENTREPRISE EXEMPLE 4	NOMGERANT4	PRENOMGERANT4	villa	751
ENTREPRISE EXEMPLE 5	NOMGERANT5	PRENOMGERANT5	code_postal	751
ENTREPRISE EXEMPLE 6	NOMGERANT6	PRENOMGERANT6	pays	751

6. Un tableau des résultats s'affiche

Importation de la requête

Item	Message
NOM/Prenom/RS	[ERREUR] La quantité est nulle ou vide [ERREUR] Le code postal est erroné [ERREUR] Le pays est vide [ERREUR] Requête non réussie
NOMGERANT1/PRENOMGERANT1/ENTREPRISE EXEMPLE 1	[INFOS] Le client a été ajouté
NOMGERANT2/PRENOMGERANT2/ENTREPRISE EXEMPLE 2	[INFOS] Le client a été ajouté
NOMGERANT3/PRENOMGERANT3/ENTREPRISE EXEMPLE 3	[INFOS] Le client a été ajouté
NOMGERANT4/PRENOMGERANT4/ENTREPRISE EXEMPLE 4	[INFOS] Le client a été ajouté
NOMGERANT5/PRENOMGERANT5/ENTREPRISE EXEMPLE 5	[INFOS] Le client a été ajouté
NOMGERANT6/PRENOMGERANT6/ENTREPRISE EXEMPLE 6	[INFOS] Le client a été ajouté
NOMGERANT7/PRENOMGERANT7/ENTREPRISE EXEMPLE 7	[INFOS] Le client a été ajouté
NOMGERANT8/PRENOMGERANT8/ENTREPRISE EXEMPLE 8	[INFOS] Le client a été ajouté
NOMGERANT9/PRENOMGERANT9/ENTREPRISE EXEMPLE 9	[INFOS] Le client a été ajouté
NOMGERANT10/PRENOMGERANT10/ENTREPRISE EXEMPLE 10	[INFOS] Le client a été ajouté
NOMGERANT11/PRENOMGERANT11/ENTREPRISE EXEMPLE 11	[INFOS] Le client a été ajouté
NOMGERANT12/PRENOMGERANT12/ENTREPRISE EXEMPLE 12	[INFOS] Le client a été ajouté
NOMGERANT13/PRENOMGERANT13/ENTREPRISE EXEMPLE 13	[INFOS] Le client a été ajouté
NOMGERANT14/PRENOMGERANT14/ENTREPRISE EXEMPLE 14	[INFOS] Le client a été ajouté
NOMGERANT15/PRENOMGERANT15/ENTREPRISE EXEMPLE 15	[INFOS] Le client a été ajouté
NOMGERANT16/PRENOMGERANT16/ENTREPRISE EXEMPLE 16	[INFOS] Le client a été ajouté
NOMGERANT17/PRENOMGERANT17/ENTREPRISE EXEMPLE 17	[INFOS] Le client a été ajouté
NOMGERANT18/PRENOMGERANT18/ENTREPRISE EXEMPLE 18	[INFOS] Le client a été ajouté

3.3.2 Ajouter un utilisateur Revue Papier

Vous pouvez ajouter des utilisateurs ultérieurement. Si vous dépassez votre quantité souscrite, un message d'alerte apparaît

Vous pouvez demander à modifier ce quota au 01.47.70.72.93 ou par e-mail à skheyvad@grouperf.com

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' interface. The main menu on the left includes 'Collaborateurs', 'Clients', 'Clients Web', 'Clients Revue', 'Administrateurs', and 'Prospects'. The 'Clients Revue' section is selected, and the 'Modifier' form is displayed. The form contains the following fields: 'Raison sociale*' (GROUPE REVUE FIDUCIAIRE), 'Complément Raison sociale', 'Généralité' (Mmes), 'Nom*' (DURAND), 'Prénoms' (Client), 'Quantité*' (1), 'Adresse*' (100 rue Lafayette), 'Complément Adresse', 'Code postal*' (75010), 'Ville*' (Paris), 'Pays*' (FRANCE), 'NPAI', and 'Date inscription'. A yellow error message at the top of the form reads: '[ERREUR] La quantité de revues routées est dépassée'. Buttons for 'Ajouter' and 'Annuler' are located at the bottom of the form.

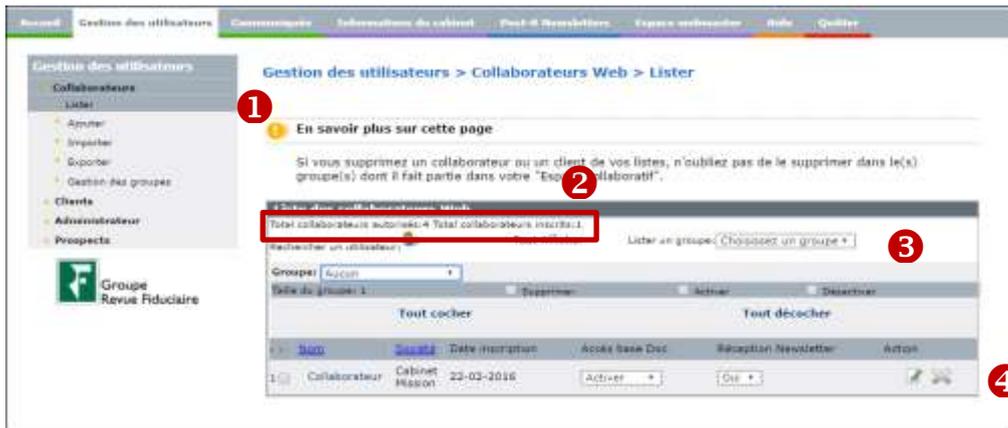
3.4 Gérer les utilisateurs Collaborateurs

Aller dans : **Gestion des utilisateurs > Collaborateurs Web > Lister**

Cette rubrique vous permet de gérer la liste des collaborateurs.

Reportez-vous à la gestion des Utilisateurs Web pour le détail des actions

1. Aller dans onglet **Gestion des utilisateurs > Rubrique Collaborateurs > Lister**
2. Le nombre d'utilisateurs Collaborateurs équivaut à 10 % de la quantité d'abonnement Utilisateurs Web souscrite.
3. Vous pouvez créer des groupes de collaborateurs
4. Vous pouvez modifier les informations de chaque collaborateur

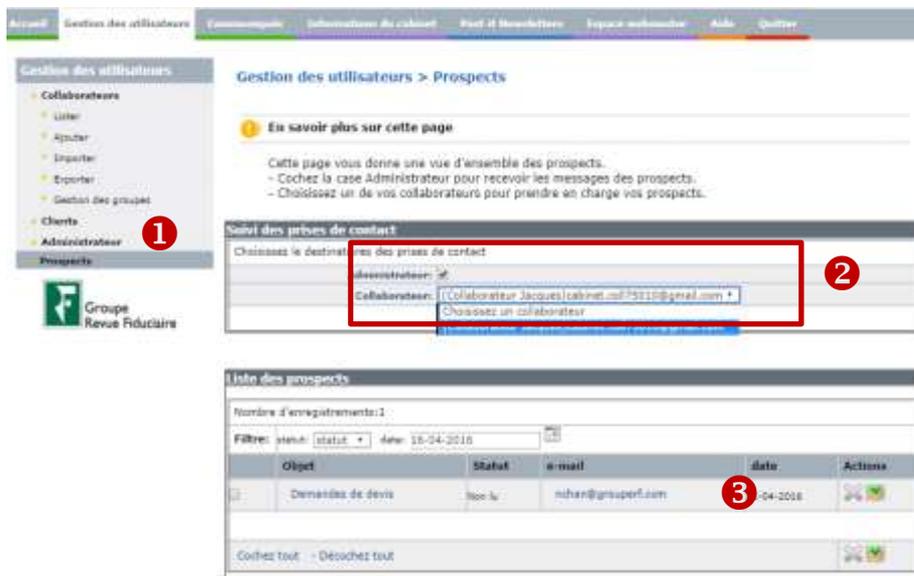


3.5 Gérer les Prospects et les formulaires de prise de contact

Aller dans : [Gestion des utilisateurs > Prospects](#)

Cette rubrique vous permet de récupérer les messages des Formulaires de Prise de contact

1. Aller dans onglet **Gestion des utilisateurs > Rubrique Prospects**
2. Choisir le collaborateur qui recevra les alertes E-mail de ces Formulaires.
3. Vous accéder aux demandes via une liste
4. Sélectionner le message à lire





Détail

Cette page est leur premier écran et le message que vous souhaitez.

Mis de vous permettre de tester notre nouvelle offre, laissez-nous vos coordonnées, un commentaire du service Votrexpert nous communiquera prochainement vos accès.

Votre message :

Objet *

Commentaires de devis

Vos commentaires *

Bonjour,
 Je suis un artisan, je souhaiterai en savoir plus pour estimer des prestations de tenue de comptes.

M.B

Vos coordonnées :

Nom : BOULANGRE
 Prénom : Michel
 Société : Boulangerie BON PAIN
 Email : michel@grouperf.com
 Téléphone : 0178435678

Vous avez eu connaissance de notre activité par :

Un site | Un salon | Autre | Un mailing | Un retour de recherche

* Champ obligatoire

Collecte et utilisation des données à caractère personnel

Pour les informations recueillies par formulaire, vous serez susceptible de recevoir des informations ou des propositions de nos partenaires. Vous disposez d'un droit d'accès à vos données personnelles, de rectification et d'opposition. Vous pouvez exercer ce droit en écrivant à c.cottier@grouperf.com

Détail prospect

nom: BOULANGRE
 prénom: Michel
 société: Boulangerie BON PAIN
 téléphone: 0178435678
 e-mail: michel@grouperf.com
 Site: Infos-votrexpert

Vous avez eu connaissance de notre activité par: RM

objet: Demandes de devis

commentaire: Bonjour, Je suis un artisan. Je souhaiterai un rendez-vous pour estimer des prestations de tenue de comptes M.B

4

3.6 Paramétrer le profil Administrateur

Aller dans : **Gestion des utilisateurs > Administrateur**

Gestion des utilisateurs > Administrateur

Détail client

*: Champs obligatoires

Logici: DEMO/NOTRE/CREST

Part de police: 00000000

Email*:

Web*:

Prénom*:

Société:

Date inscription: 22-09-2018

Adresse:

Code postal:

Ville:

Pays: FRANCE

Téléphone:

Portables:

Fixe:

4. PARAMÉTRER VOS PAGES INSTITUTIONNELLES

Les pages institutionnelles sont les pages accessibles depuis le Menu horizontal sur votre site. Les indications de paramétrages sont les mêmes pour toutes les pages institutionnelles listées ci-après

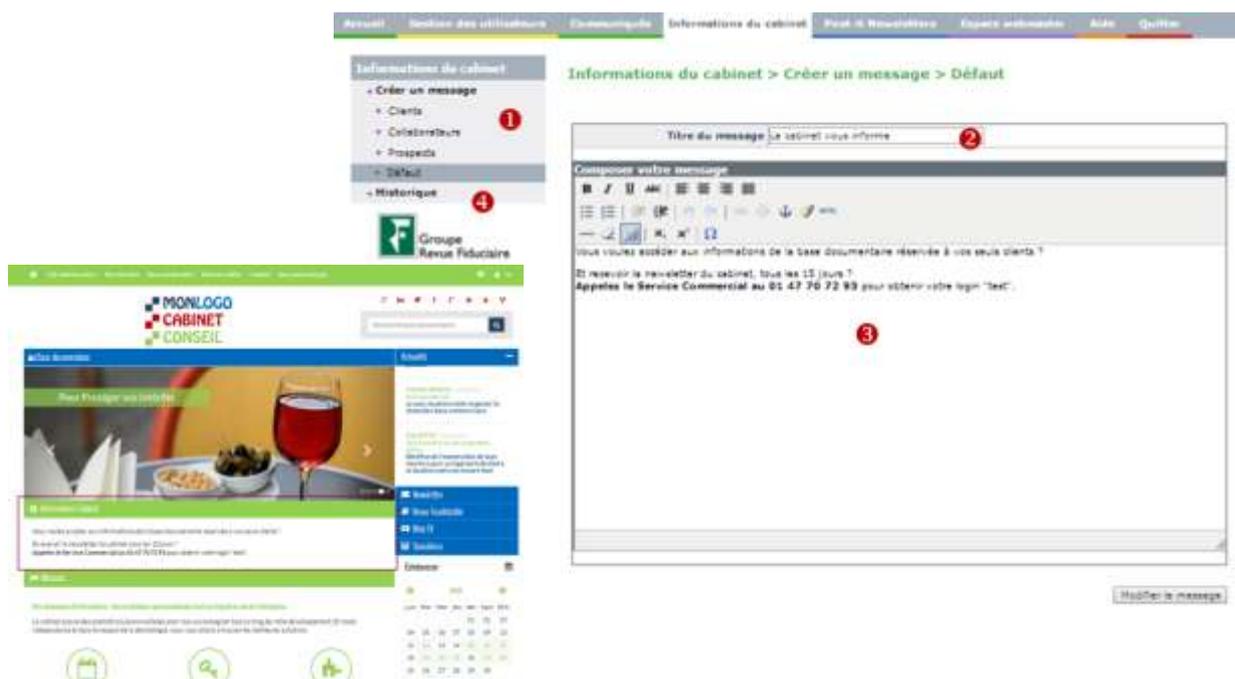


4.1 Le bloc INFORMATION DU CABINET

Aller dans : [Informations du cabinet](#) > [Créer un message](#) > [Clients](#)

Cette rubrique vous permet de piloter de manière autonome des communications du cabinet sur la page d'accueil de votre Site. Vous pouvez faire des messages profilés selon le statut de l'utilisateur Client, Collaborateur, Prospects ou par défaut à tous

1. **Création d'un message** selon les statuts de l'utilisateur
2. **Titre du message** : titre du message
3. **Texte du message** : rédiger le message à afficher
4. **Historique** : liste tous les messages créés par statut Utilisateur



Listes des pages institutionnelles autoadministrables, la description ci-après vaut pour toutes les rubriques suivantes :

Aller dans :

- [Espace Webmaster > Site Institutionnel > Contenus > Qui sommes-nous ?](#)
- [Espace Webmaster > Site Institutionnel > Contenus > Nos missions](#)
- [Espace Webmaster > Site Institutionnel > Contenus > Nos coordonnées](#)
- [Espace Webmaster > Site Institutionnel > Contenus > Adresses utiles](#)
- [Espace Webmaster > Site Institutionnel > Contenus > Contact](#)

4.2 Description des fonctionnalités

1. **Titre de la page** : permet de nommer le titre dans le Menu horizontal de la page
2. **État de la page** : permet d'afficher la page sur le site après enregistrement
3. **Éditeur de texte** : permet de rédiger le texte à afficher sur la page et de faire les mises en pages nécessaires.
4. **Ajouter une pièce jointe** ou une image : permet d'insérer sur la page des fichiers ou images
5. **Visualiser la page** : permet de visualiser la page avant la validation finale

The screenshot shows the 'Espace Webmaster' interface for editing the page 'Qui sommes nous ?'. The interface is divided into several sections:

- Navigation Menu (Left):** Includes 'Synthèse', 'Personnaliser le site institutionnel' (with sub-items: Couleur, Logo, Réseau Sociaux, QUI SOMMES-NOUS, MISSIONS, COORDONNÉES, ADRESSES UTILES, CONTACT, PARAMÉTRABLE), 'Adresse principale', 'Signature', 'Mentions légales', 'Statistiques', 'Page paramétrable', 'Notre actualité', and 'Services en ligne'.
- Page Information (Top):** 'Titre de la page' (Qui sommes nous ?) and 'Etat de la page' (Activé / Désactivé).
- Text Editor (Center):** A rich text editor with various icons for text formatting, alignment, and insertion. The text content includes a welcome message and a list of services: 'Optimisation fiscale', 'Optimisation sociale', and 'Etudes patrimoniales'.
- File Upload (Bottom):** A section for adding attachments, including a 'Type de fichier' dropdown, 'Titre', 'Contenu', and 'Fichier' fields, along with 'Choisissez un fichier' and 'Télécharger' buttons.
- Preview (Bottom):** A 'Visualiser votre page' button with a warning that the page will be active.



4.3 La page supplémentaire paramétrable

Cette page doit être d'abord activée dans [Espace Webmaster > Page Paramétrable](#)

Titre	Date de création	Actions
Paramétrable	20-04-2016 15:32:56	

Pour la paramétrer, allez ensuite dans : [Espace Webmaster > Site Institutionnel > Contenus > Page paramétrable](#)

4.4 Signature, Adresse principale et Mentions légales

4.4.1 Adresse principale

Aller dans : [Espace Webmaster > Site Institutionnel > Détail du cabinet](#)

Cette adresse sera reprise par défaut

- Dans le pied de page du site
- Dans la newsletter

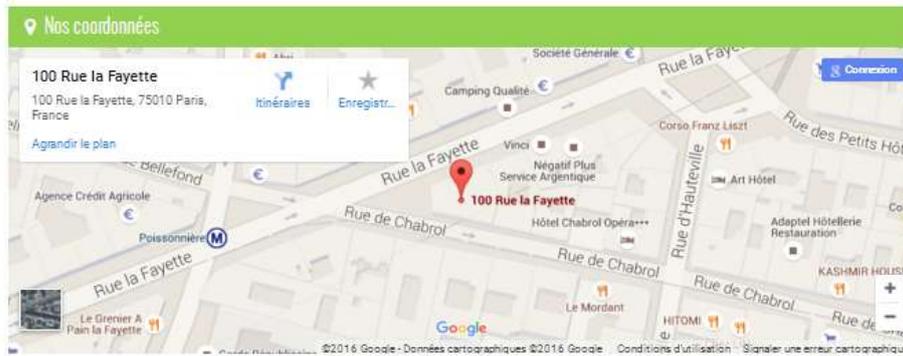


4.4.2 Signature

Aller dans : **Espace Webmaster > Signature**

Ce texte sera repris par défaut à la place de l'adresse principale s'il est enregistré

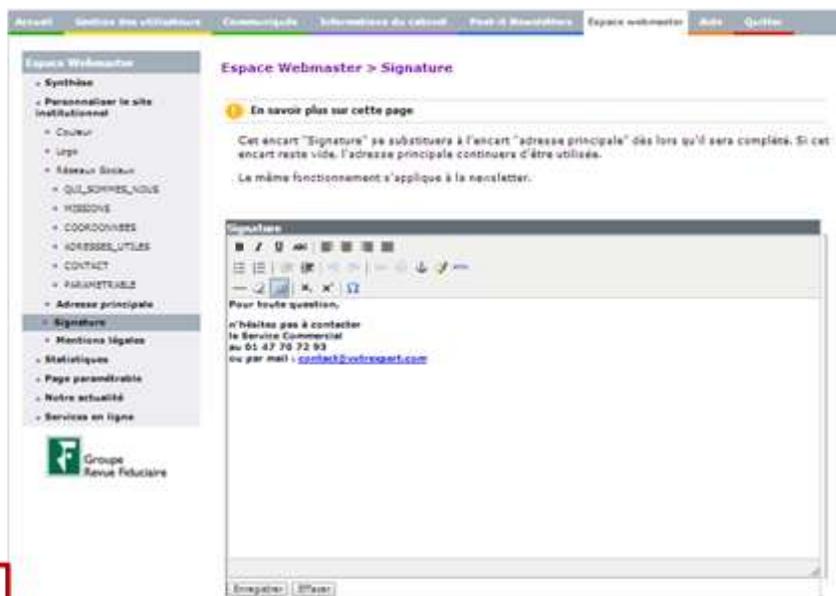
- Dans le pied de page du site
- Dans la newsletter



MISSION - 100, rue La Fayette 75010 PARIS - Tél : 01 47 70 72 93 - Fax : 01 48 00 03 19

<p>Pour toute question, n'hésitez pas à contacter le Service Commercial au 01 47 70 72 93 ou par mail : contact@votrexper.com</p>	<p>Actualité Document du dirigeant Chiffres</p>	<p>La paye Document du collaborateur Outils</p>	<p>ACCUEIL PLAN MENTIONS LEGALES CONTACT</p>
--	---	---	---

copyright@Groupe Revue Fiduciaire





4.4.3 Mentions légales

Aller dans : [Espace Webmaster > Mentions légales](#)

Accueil Gestion des utilisateurs Communiqués Informations du cabinet Post-it Newsletters Espace webmaster Aide Quitter

Espace Webmaster

- + Synthèse
- + Personnaliser le site institutionnel
 - + Couleur
 - + Logo
 - + Réseaux Sociaux
- + QUI_SOMMES_NOUS
- + MISSIONS
- + COORDONNEES
- + ADRESSES_UTILES
- + CONTACT
- + PARAMETRABLE
- + Adresse principale
- + Signature
- + Mentions légales
- + Statistiques
- + Page paramétrable
- + Notre actualité
- + Services en ligne

Groupe Revue Fiduciaire

Espace Webmaster > Mentions légales

Mentions légales

Tous les champs sont obligatoires

Type Exercice: Vous exercez à titre individuel Vous exercez en société

Dénomination: MISSION

Représentant légal: KHEYAD Sultans

Capital social: ?

RCS: ?

Adresse: 100, rue La Fayette PARIS 75010 FRANCE

Téléphone: 01 47 70 72 93

B I U ABC |

Vous pouvez sur cette page inscrire vos mentions légales et vos Conditions générales de ventes.

Autres informations légales:

Enregistrer Annuler

5. COMMUNIQUER AVEC LES AUTRES SERVICES EXPERT

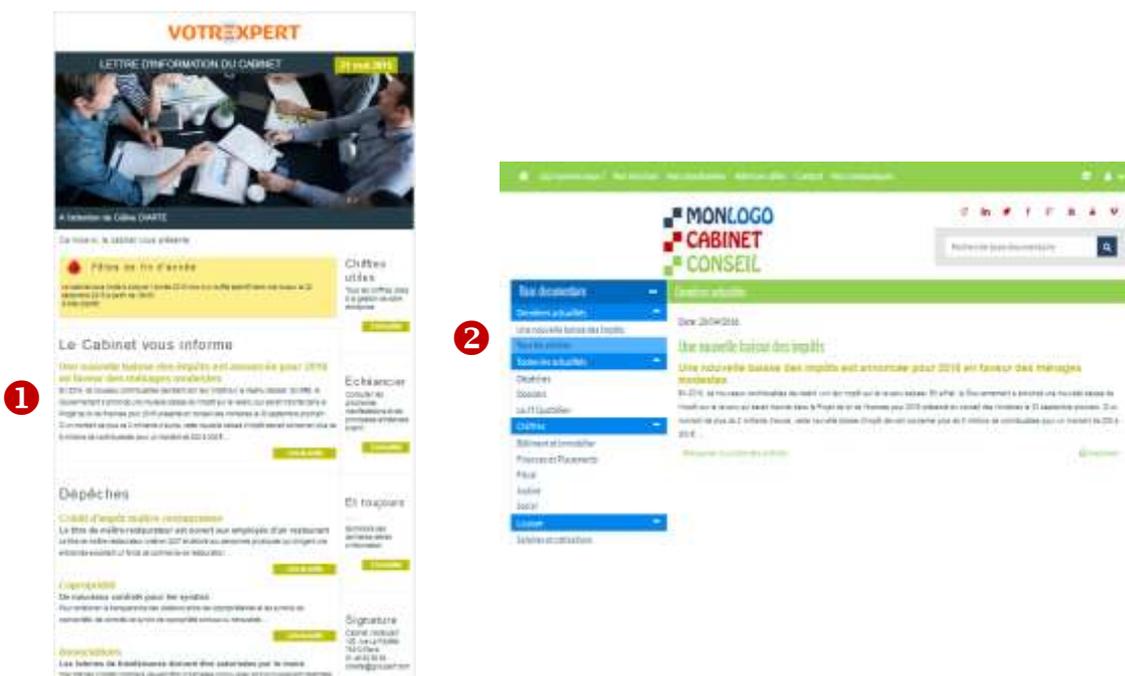
5.1 Rédiger vos Articles d'information

Aller dans : [Espace Webmaster > Notre actualité > Edition d'un article](#)

Cette rubrique vous permet de publier vos propres articles d'actualité sur votre site.

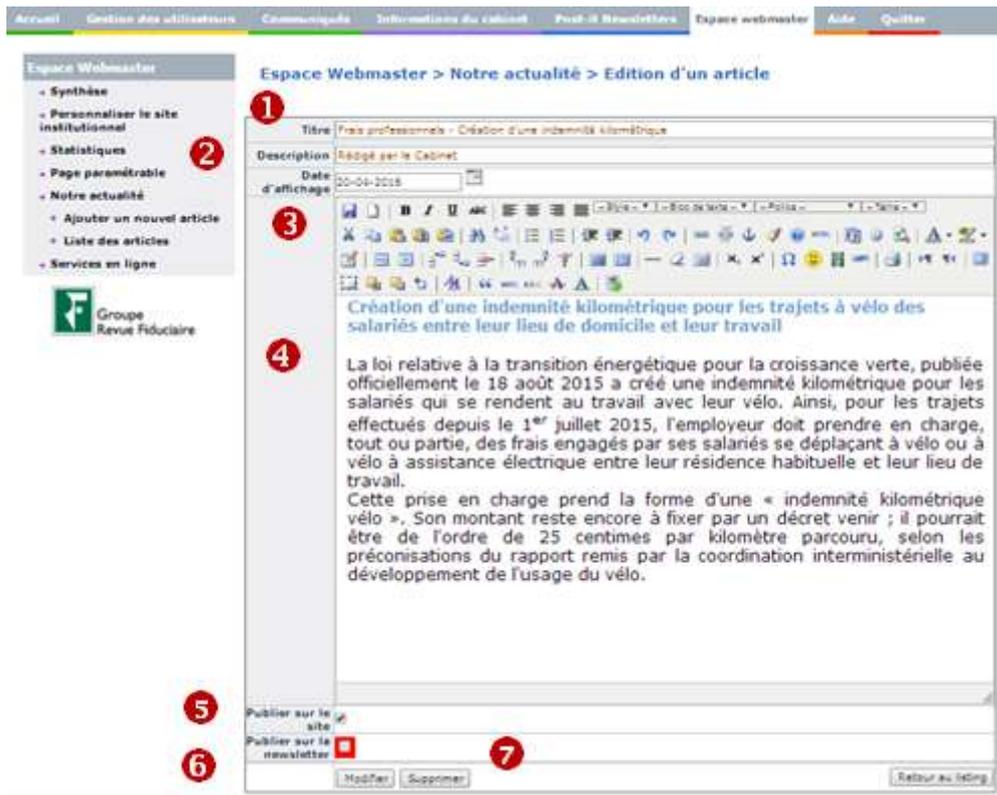
Ces articles s'afficheront au choix :

1. **Sur la prochaine newsletter** qui va être diffusée au moment où vous la publiez. Rubrique Le « Cabinet vous informe » qui s'affiche en plus.
2. **Dans la documentation** du site au niveau du Menu vertical DOCUMENTATION / Dernières actualités / Tous les articles

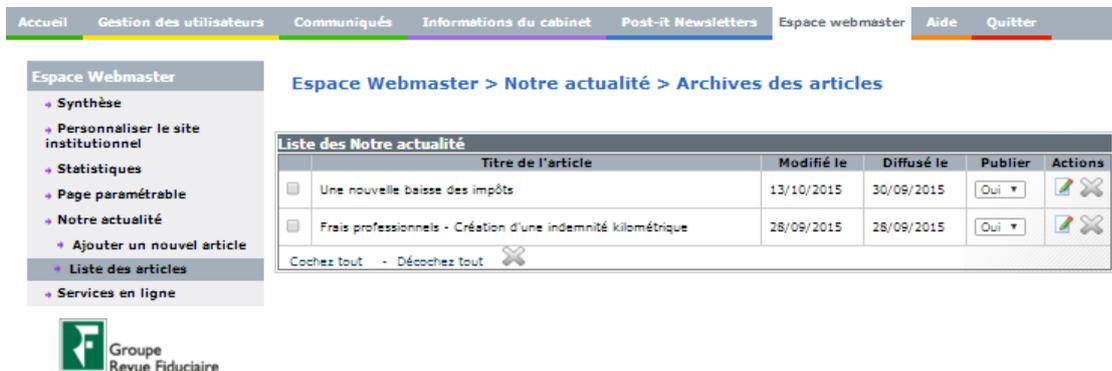


Pour rédiger un nouvel article aller dans : [Espace Webmaster > Notre actualité > Edition d'un article](#)

1. **Titre de l'article** : renseigner un titre
2. **Description** : commentaire non repris à l'affichage de l'article
3. **Date d'affichage** : permet de choisir la date de publication
4. **Texte** : permet de rédiger l'article et sa mise en forme
5. **Publier sur le site** : permet d'afficher l'article dans la Rubrique Documentation de votre Site
6. **Publier sur la newsletter** : permet d'afficher l'article dans la Newsletter en affichant la Rubrique « Le cabinet vous informe »
7. **Modifier ou Supprimer** : pour republier l'article dans la prochaine Newsletter, il suffit de revenir sur l'article et de cliquer sur Modifier



8. Le retour sur le listing vous permettra d'activer ou non l'article à la publication.



5.2 Rédiger des Communiqués et les envoyer

Cette rubrique vous permet de publier des communiqués selon le statut de vos Utilisateurs :

- Client
- Collaborateur
- Prospect

Ces communiqués s'afficheront au choix :

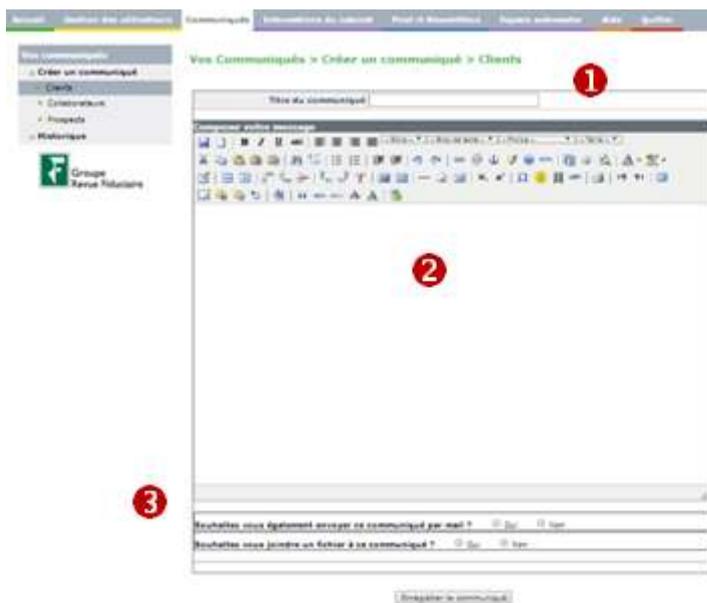
1. **Sur votre site** dans la rubrique COMMUNIQUÉS.
2. **Directement dans la messagerie** de l'utilisateur



5.2.1 Créer un communiqué

Aller dans : **Vos Communiqués > Créer un communiqué > Clients ou Collaborateurs ou Prospects**

1. **Titre du communiqué** : ajouter un titre à votre message
2. **Texte** : rédiger est mettre en forme votre message, insérer votre logo et vos En-têtes / Pied de page
3. **Souhaitez-vous également envoyer ce communiqué par mail ?** : cocher Oui ou non
4. **Souhaitez-vous joindre un fichier à ce communiqué ?** : cocher Oui ou non
5. **Enregistrer le communiqué.**
6. **Modifier le communiqué.**
7. **Envoyer par mail** : envoi de suite le communiqué dans les messageries des utilisateurs
8. Aller dans : Vos Communiqués > historique > Clients : **pour activer le communiqué**



5.2.2 Historique des communiqués

Aller dans : **Vos Communiqués > historique > Clients ou Collaborateurs ou Prospects**

Cette rubrique vous liste les communiqués créés et vous permet de :

1. Activer / désactiver de l'affichage : Cliquer sur Oui ou Non
2. Modifier : Cliquer sur le Crayon
3. Supprimer : Cliquer sur la Croix

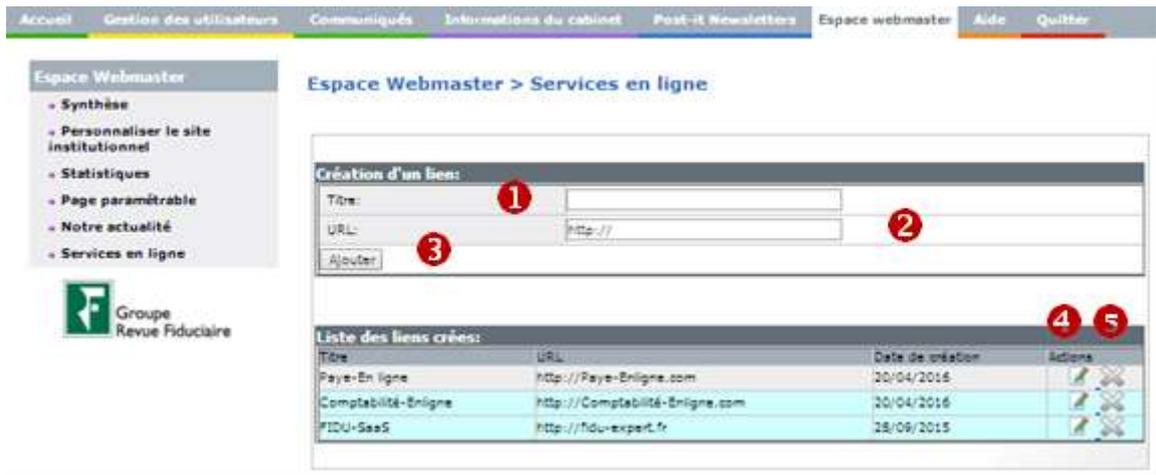
titre communiqué	Créé le	Envoyé le	Affichage	Actions
<input type="checkbox"/> Les nouveautés de la loi de finances vous concerne	22-02-2016		Oui ▼	
<input type="checkbox"/> Ouverture du département - Spécialiste Patrimoine	28-09-2015		Oui ▼	
<input type="checkbox"/> Joyeuses Fête de fin d'année	28-09-2015		Oui ▼	

5.3 Ajouter vos Services en ligne

Cette rubrique vous permet d'ajouter des services en ligne de production comptable que vous souhaitez mettre à disposition de vos clients. Exemple, vos logiciels en ligne ou autre services Web

Aller dans : **Espace Webmaster > Services en ligne**

1. **Titre** : ajouter le nom du service web
2. **Url** : insérer l'adresse internet pour accéder à ce service web
3. **Ajouter** : cliquer pour valider
4. **Modifier** : Cliquer sur le Crayon
5. **Supprimer** : Cliquer sur la Croix



6. COMMUNIQUER AVEC VOTRE NEWSLETTER

6.1 Principe de la Newsletter

Votre newsletter électronique personnalisée à votre image, apporte tous les 15 jours à vos clients les principales actualités en matière fiscale, sociale et vie des affaires.
 Le collaborateur reçoit la newsletter du cabinet 48 heures avant vos clients



6.2 Insérer de l'information Cabinet

6.2.1 Créer les messages du Cabinet ou POST-IT

Le post-it vous permet de publier sur la newsletter une information du cabinet selon le statut de l'utilisateur Client ou Collaborateur.

IMPORTANT

Les newsletters étant envoyées autour des 10 et les 20 (jours ouvrés) de chaque mois (sauf Août), **il est important que ces messages soient créés au minimum 2 jours avant les envois effectifs** afin qu'ils puissent être intégrés.

Aller dans : [Post-it Newsletter](#) > [Ajouter un Post-it](#) > [Clients ou Collaborateurs](#)

1. **Titre du message** : ajouter un titre au message
2. **Composer votre message** : Rédiger votre message (le copier/coller de texte a été désactivé pour éviter tout problème d'affichage de certains caractères)
3. **Souhaitez-vous activer ce message ?** : Choisissez d'activer ou de désactiver le message OUI ou NON
4. **Date de début de validité du message** : Sélectionner la date de début d'affichage du message
5. **Date de fin de validité du message** : Sélectionner la date de fin d'affichage du message
6. Cliquer sur le bouton [Enregistrer]

The screenshot shows the 'Ajouter un Post-it' interface for 'Clients'. It includes a navigation menu on the left with 'Ajouter un Post-it', 'Clients', 'Collaborateurs', and 'Historique'. The main content area has a heading 'Poster des messages dans une lettre d'information' and instructions. Below this are several form fields: 'Titre du message' (containing 'Bonne fêtes de fin d'année'), 'Composer votre message' (containing 'Le cabinet sera fermé du 20 décembre au 02 janvier. L'équipe vous souhaite de bonne fêtes'), 'Souhaitez-vous activer ce message?' (with radio buttons for 'Oui' and 'Non'), 'Date début de validité du message' (set to '28-09-2015'), and 'Date fin de validité du message' (set to '01-01-2016'). At the bottom are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. Red numbered circles (1-6) are overlaid on the form to indicate the steps described in the list above.



Aller dans : [Post-it Newsletter](#) > [Historique](#) > [Clients ou Collaborateurs](#)

Cette rubrique vous liste les messages créés par statut d'utilisateur et vous permet de :

1. **Modifier** : Cliquer sur le Crayon
2. **Supprimer** : Cliquer sur la Croix

The screenshot shows the 'Post-it Newsletter' management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Gestion des utilisateurs, Communiqués, Informations du cabinet, Post-it Newsletters (selected), Espace webmaster, Aide, and Quitter. On the left, a sidebar menu includes 'Ajouter un Post-it', 'Historique', 'Clients', and 'Collaborateurs'. Below the menu is the logo for 'Groupe Revue Fiduciaire'. The main content area is titled 'Post-it Newsletter > Historique > Clients' and contains a table of messages. The table has columns for 'Titre du message', 'Crée le', 'Date début de validité', 'Date fin de validité', and 'Actions'. Two messages are listed: 'Quels sont les impacts de la loi de finances pour vous ?' and 'Bonnes Fêtes de fin d'année'. Each message has a checkbox, a pencil icon for editing, and a cross icon for deletion. At the bottom of the table, there are links for 'Cocher tout' and 'Décocher tout'.

Post-it Newsletter pour les clients					
Nombre de post-it: 2					
	Titre du message	Crée le	Date début de validité	Date fin de validité	Actions
<input type="checkbox"/>	Quels sont les impacts de la loi de finances pour vous ?	22-02-2016	22-02-2016	31-03-2016	
<input type="checkbox"/>	Bonnes Fêtes de fin d'année	28-09-2015	28-09-2015	01-01-2016	
Cochez tout - Décochez tout					

6.3 Insérer vos propres articles d'actualité

Voir le paragraphe 5.1 Rédiger vos Articles d'information

7. COMMUNIQUER AVEC VOTRE REVUE PAPIER

7.1 Principe de votre revue papier

Vous bénéficiez de 3 zones de personnalisation sur votre revue Papier

1. En-tête de couverture
2. Pied de page de la couverture
3. Dos de la couverture



7.2 Personnaliser votre Revue papier

Vous pouvez réaliser un croquis « à la main » des éléments que vous aimeriez voir figurer sur votre revue. Notre service PAO vous fera ensuite une proposition par e-mail. Toutes modifications ultérieures seront facturées – **renseignements au 01 47 70 72 93**

Si vous souhaitez faire réaliser le bandeau de cette Zone les dimensions sont :

PERSONNALISATION	Revue 6 n° VOTREPERT	Revue 11 n° RF CONSEIL EXPERT
ZONE 1 Vous pouvez imprimer dans cette zone votre logo et le slogan du cabinet	x = 0 mm y = 0 - 5 mm l = 150 + 5 mm fond perdu h = 39,6 + 5 mm fond perdu	x = 0 mm y = 0 - 5 mm l = 148 + 5 mm fond perdu h = 43,85 + 5 mm fond perdu
ZONE 2 Vous pouvez y faire figurer vos coordonnées / ou un message d'information	x = 0 mm y = 175 mm l = 150 + 5 mm fond perdu h = 35 + 5 mm fond perdu	x = 0 mm y = 183,5 mm l = 148 + 5 mm fond perdu h = 46,5 + 5 mm fond perdu
ZONE 3 Vous pouvez y faire figurer vos coordonnées ou un message d'information	x = 0 - 5 mm y = 158,4 mm l = 150 + 5 mm fond perdu h = 51,6 + 5 mm fond perdu	x = 19 mm y = 50,25 mm l = 110 mm fond perdu h = 113,25 mm fond perdu

ATTENTION :

Votre Bon à Tirer (BAT) signé doit **nous parvenir avant le 15 du mois qui précède une édition.**

Par exemple : avant le 15 octobre pour l'édition de novembre/décembre.

Votre liste de diffusion paramétrable dans votre interface de gestion doit être chargée, sinon nous vous enverrons le solde des revues au cabinet.



Sans ce BAT, le service sera assuré avec une revue non personnalisée à votre image comportant la mention « **Cette revue vous est offerte par votre Expert-Comptable** » et avec le logo VOTREXPERT.

7.3 Insérer de l'information Cabinet ou Modifier

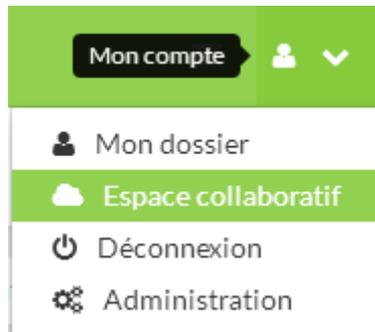
Pour toutes modifications de la maquette, vous pouvez contacter votre assistance Produit au 01 47 70 72 93 ou écrire à skheyad@grouperf.com

Pour toutes modifications effectuées par nos services de PAO, il vous sera facturé des frais de PAO de 60 € HT pour toute nouvelle maquette.

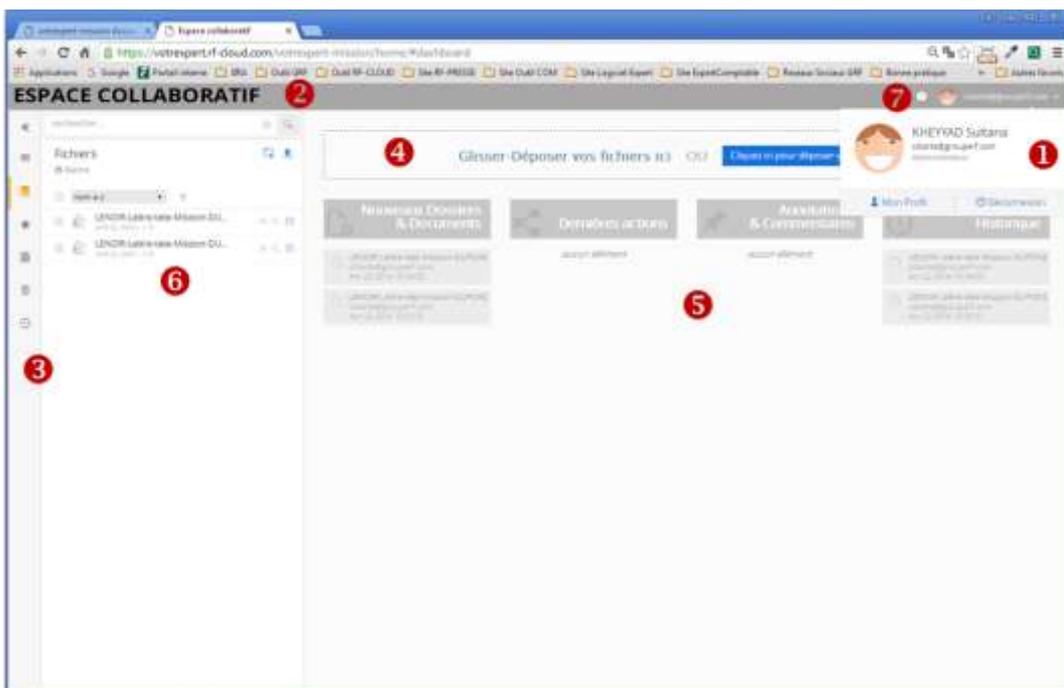
8. GESTION DE L'ESPACE COLLABORATIF

Pour optimiser l'usage de l'Espace collaboratif, il est préconisé d'utiliser les navigateurs CHROME, FIRE FOX, SAFARI, OPERA... certaines fonctionnalités ne sont pas optimiser pour Internet Explorer

Se connecter sur ESPACE COLLABORATIF



8.1 Présentation de l'interface



1. **Mon Profil** : permet de paramétrer vos fréquences de notifications et leur nature
2. **En-tête Bandeau ESPACE COLLABORATIF** : indique à l'utilisateur son environnement
3. **Menu des rubriques** : détails des rubriques de travail ci-après
4. **Glisser-Déposer un document** : ne fonctionne pas sur Internet Explorer, utiliser l'icône de l'importation
5. **Tableau de bord** : permet de visualiser les dernières actions faites sur l'espace
6. **Zone d'arborescence des dossiers** et documents : permet de naviguer dans les niveaux d'arborescence des dossiers
7. **Support** : permet d'envoyer à l'administrateur du site des demandes

8.2 Les profils Utilisateurs

Droits / Profils	Administrateur	Collaborateur	Invité - Client
Création, suppression, partage des Dossiers GROUPE	OUI	OUI	NON
Création, suppression, partage des Dossiers FICHER	OUI	OUI	NON
Création, suppression, partage des Dossiers DOCUMENT	OUI	OUI	OUI
Création, Réponse, suppression des Annotation et des Commentaires	OUI	OUI	OUI

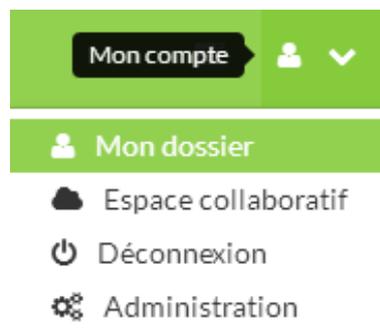
8.3 Mon Profil



Mon Profil ne permet que de :

- Modifier l'image de votre Profil : cliquer sur le visage
- Paramétrer les types de notifications que vous souhaitez recevoir
- Paramétrer la fréquence de ces notifications : à chaque action « Chaque notification » ou une fois par jour soit le matin à 8h

Pour modifier vos coordonnées e-mail vous devez vous rendre sur Mon Dossier sur la page d'accueil du site Cabinet



8.4 Les rubriques de collaboration

8.4.1 Le Tableau de bord

Cette rubrique vous permet d'avoir une vue des dernières actions réalisées sur l'espace collaboratif

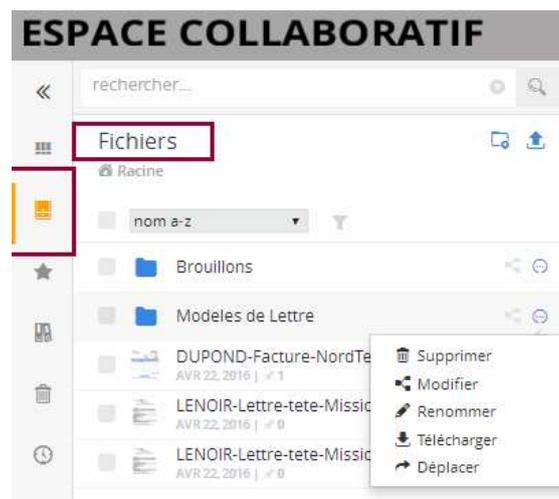
1. Nouveaux Dossiers
2. Dernières actions
3. Annotations & Commentaires
4. Historique



8.4.2 La Rubrique FICHIER

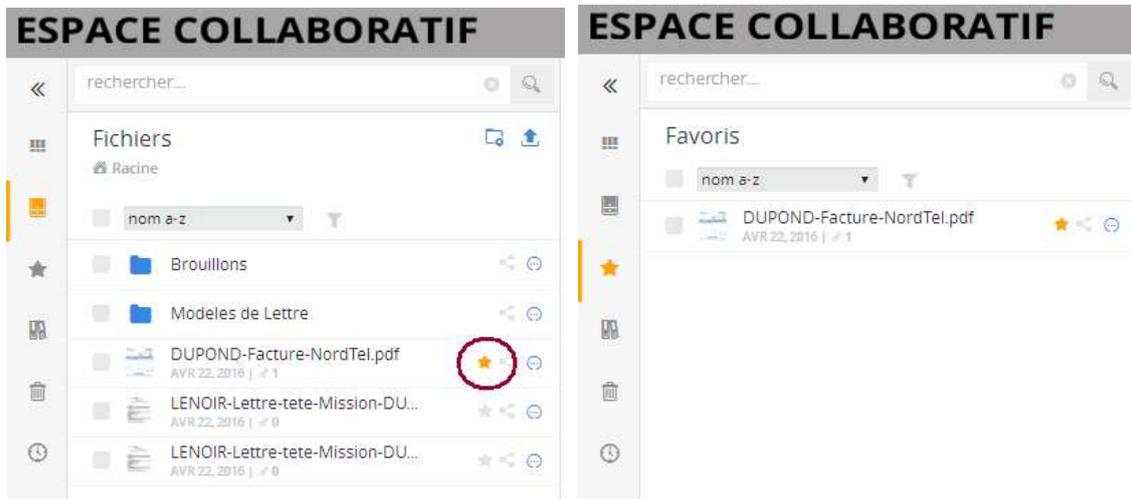
Cette rubrique est votre espace « personnel » de travail. Vous pouvez y déposer vos documents de travail préparatoire par exemple.

Actions possibles : **Supprimer / Modifier / Renommer / Télécharger / Déplacer**



8.4.3 La Rubrique FAVORIS

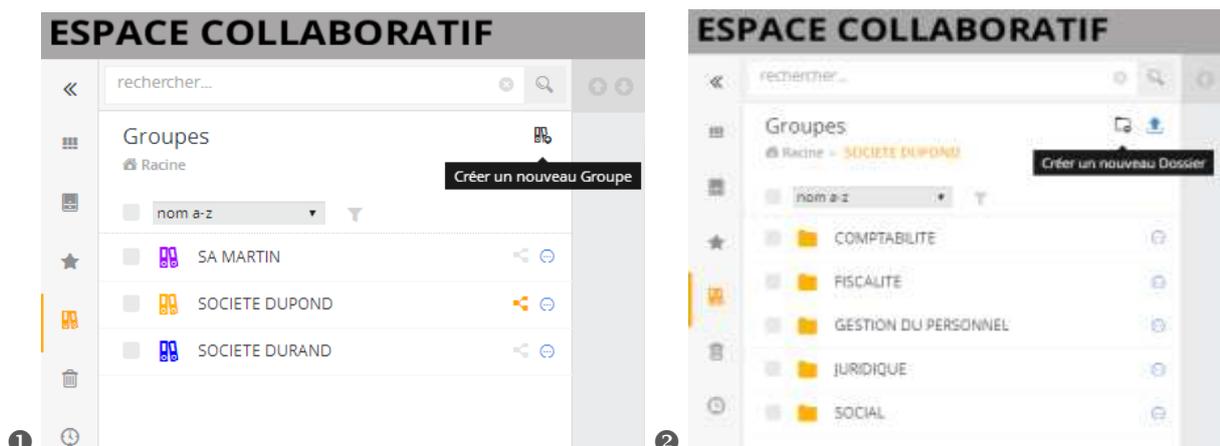
Cette rubrique vous permet d'accéder rapidement aux documents que vous avez indexés en FAVORIS
Il suffit de cliquer sur l'étoile grise à côté du titre dans la Zone d'Arborescence Dossier
Vous les retrouverez directement dans la Rubrique FAVORIS sans avoir à naviguer dans l'arborescence des dossiers
Pour supprimer l'indexation, il suffit de recliquer sur l'étoile du document



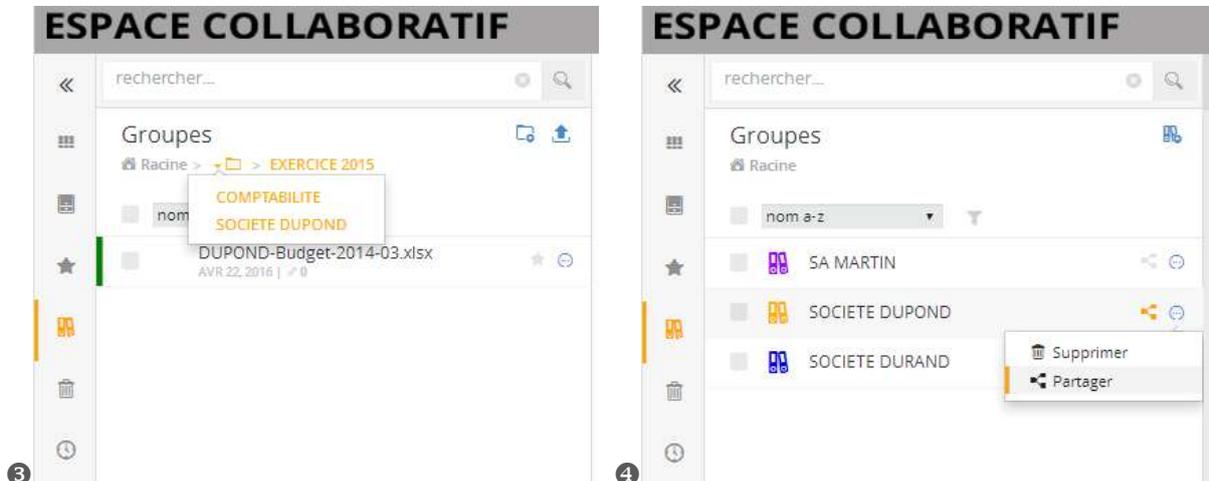
8.4.4 La Rubrique GROUPES

Cette rubrique permet de créer des Dossier GROUPES qui vous permettront d'échanger avec différents utilisateurs.

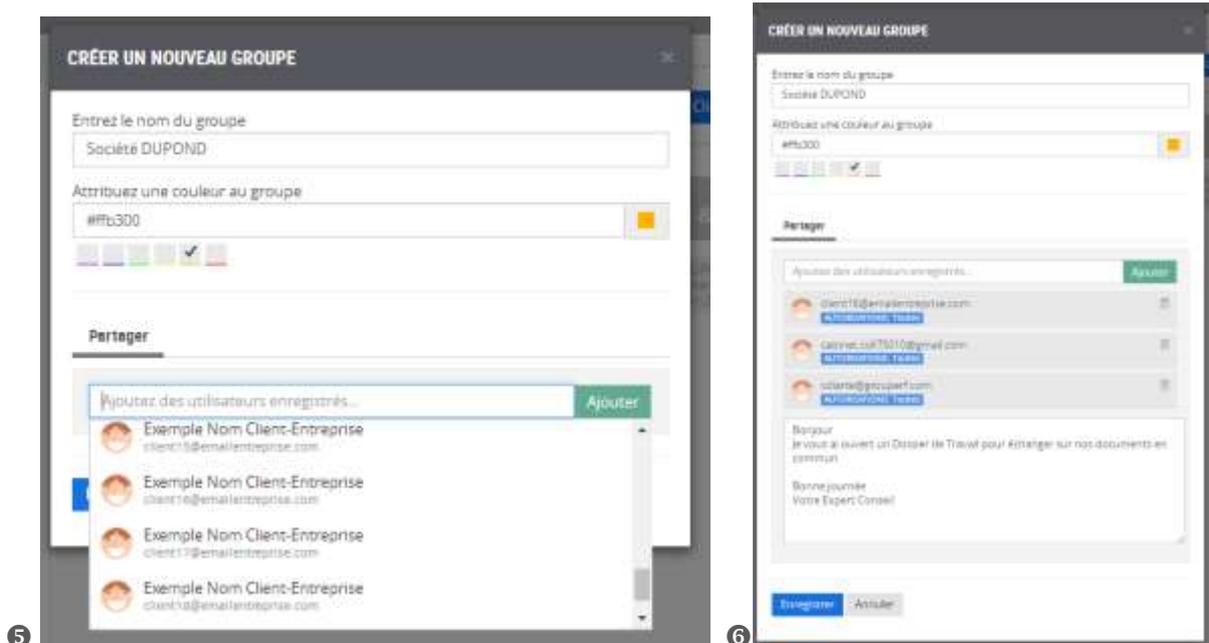
1. Vous pouvez créer des Dossiers par Client-Invité. Attention, il n'est pas possible de renommer le dossier une fois créé, il faut le supprimer et le recréer.
2. Vous pouvez créer des Sous-Dossiers : les niveaux ne sont pas limités



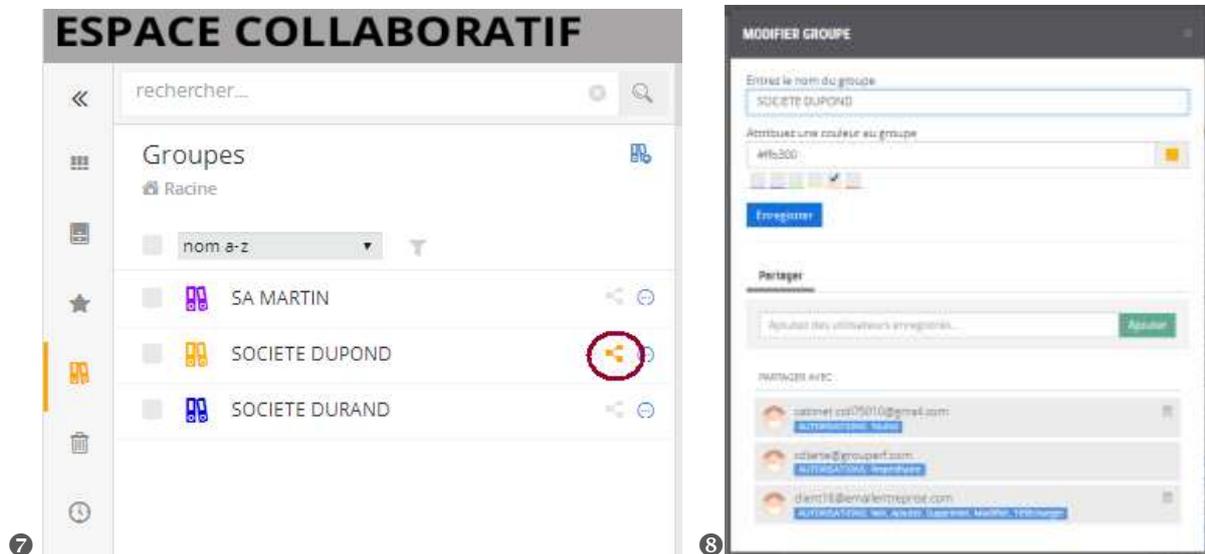
- Vous pouvez naviguer dans les dossiers en cliquant sur le fil d'Ariane
- Vous pouvez partager le dossier avec des utilisateurs en faisant un Clic-Droit sur le « cercle bleu avec trois points » - Choisir « Partager »



- Une fenêtre s'ouvre qui vous permet de paramétrer le Dossier de partage :
 - Nommer le dossier (**éviter les caractères spéciaux et les accents**)
Exemple SOCIETE DUPOND – vous pouvez reprendre le nom de votre Client-Invité
 - Choisissez une couleur au Dossier
 - Sélectionner en cliquant dans le champs « Ajoutez des utilisateurs enregistrés », les utilisateurs avec qui partager. Vous pouvez sélectionner également un collaborateur en charge du client.
- Vous pouvez également ajouter un message qui sera envoyé avec la notification de Partage aux différents utilisateurs.



7. Pour visualiser la liste de partage d'un Dossier partagé, il suffit de cliquer sur le Signe du partage en couleur
8. Une fenêtre apparait, vous pouvez également supprimer les utilisateurs en cliquant sur la Corbeille au niveau de leur nom.



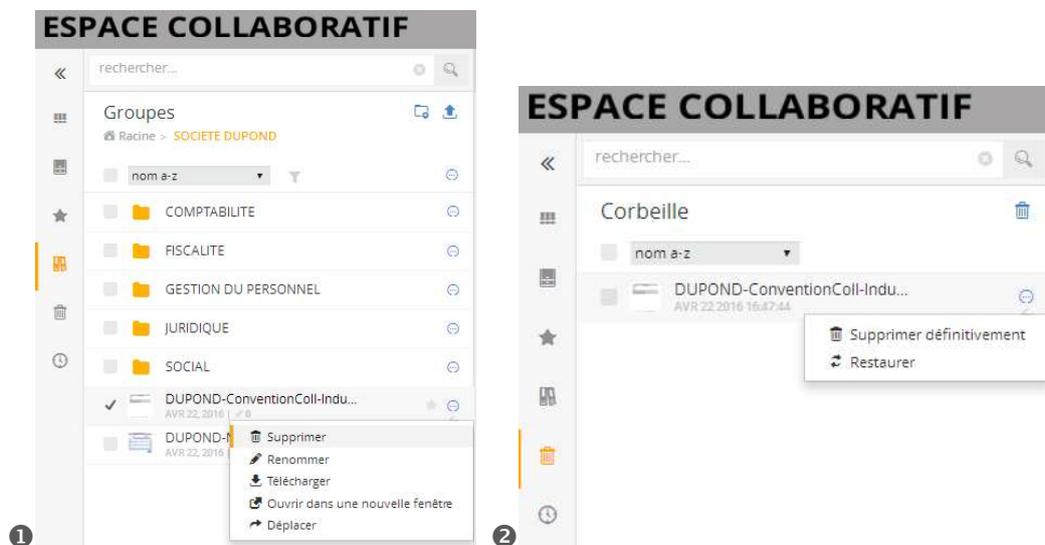
IMPORTANT :

Pour supprimer un dossier partagé, il faut d'abord supprimer tous les utilisateurs partagés.

8.4.5 La Rubrique CORBEILLE

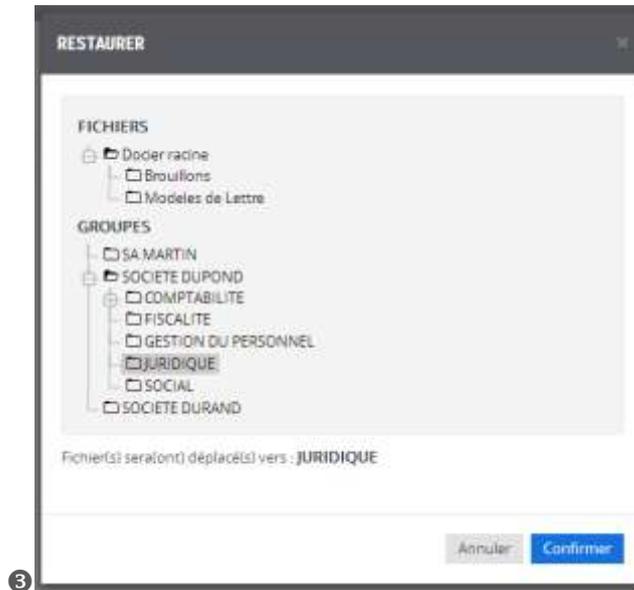
Cette rubrique vous permet de restaurer ou de supprimer définitivement des documents supprimés par l'utilisateur.

1. Supprimer un document en faisant un clic Droit sur le « Cercle Bleu/point de suspension »
2. Aller dans la rubrique Corbeille dans le Menu vertical Gauche et faire un clic Droit sur le « Cercle Bleu/point de suspension ». Choisir « Restaurer ».



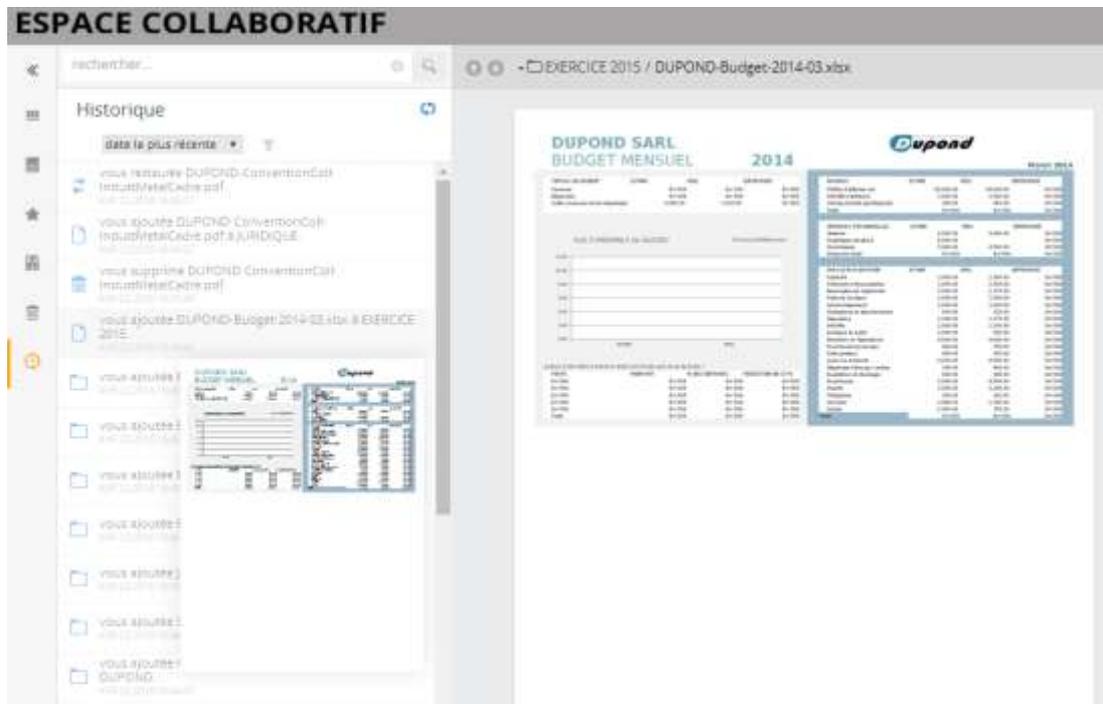


3. Une fenêtre avec l'arborescence des dossiers apparait pour que vous puissiez décider de l'emplacement où le document doit être restauré.



8.4.6 La Rubrique HISTORIQUE

Cette rubrique vous permet de retracer les actions faites sur votre interface.
En passant le curseur sur les titres de document vous pouvez visualiser rapidement son contenu.



8.5 Les fonctionnalités de partage d'un DOCUMENT

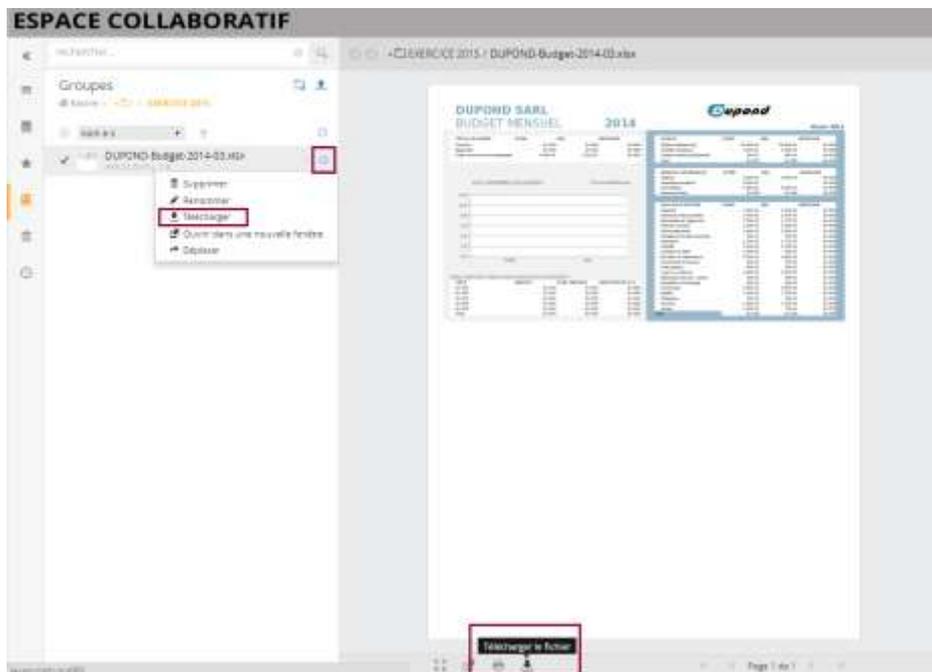
8.5.1 Importer

Cette fonctionnalité vous permet de déposer un document. Il n'est pas possible d'importer un dossier sauf s'il est compressé au format .zip



8.5.2 Télécharger

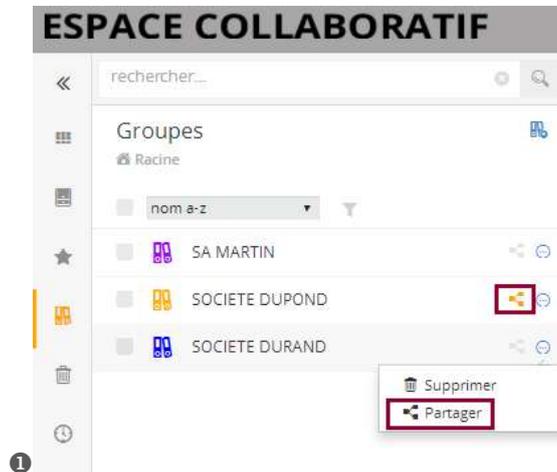
Cette fonctionnalité vous permet de télécharger des documents sur votre poste. Vous pouvez également télécharger un dossier, il sera compressé (format.zip)



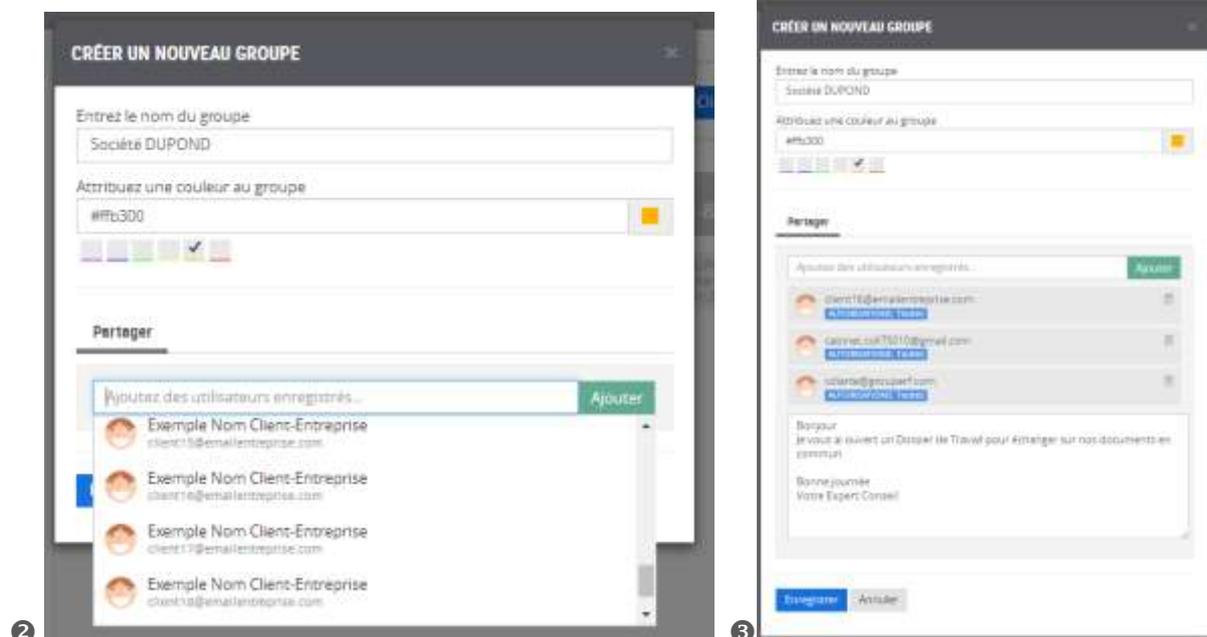
8.5.3 Partager

Cette fonctionnalité vous permet de partager des dossiers dans la Rubrique GROUPES. Le partage se propage également dans les sous-dossiers par défaut.

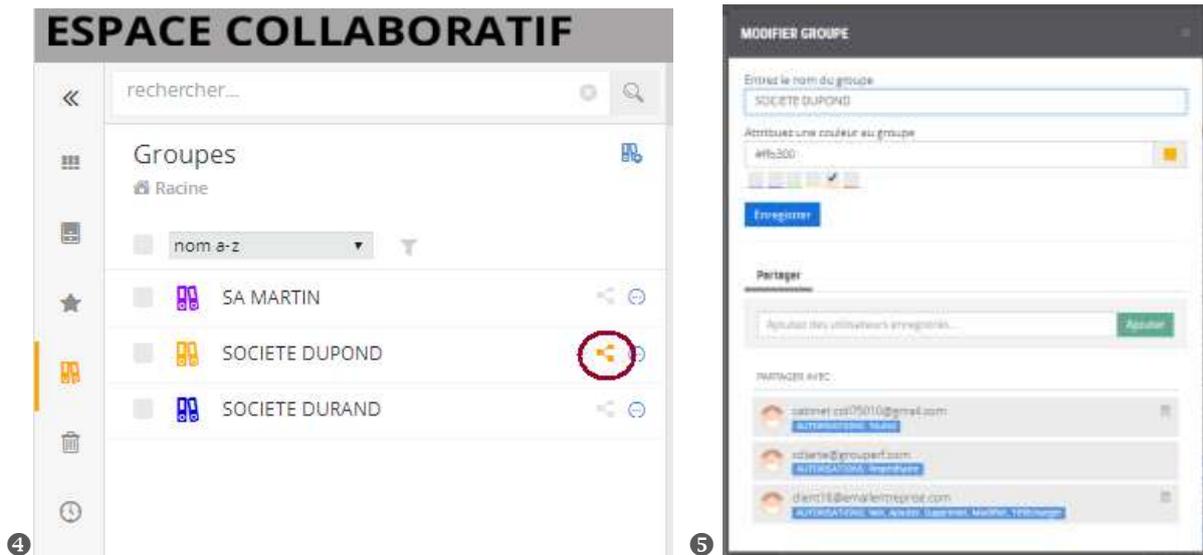
1. Faire un clic Droit sur le « Cercle Bleu/point de suspension», choisir Partager.



2. Sélectionner en cliquant dans le champs « Ajoutez des utilisateurs enregistrés », les utilisateurs avec qui partager. Vous pouvez sélectionner également un collaborateur en charge du client.
3. Vous pouvez également ajouter un message qui sera envoyé avec la notification de Partage aux différents utilisateurs.



4. Pour visualiser la liste de partage d'un Dossier partagé, il suffit de cliquer sur le Signe du partage en couleur
5. Une fenêtre apparait, vous pouvez également supprimer les utilisateurs en cliquant sur la Corbeille au niveau de leur nom.

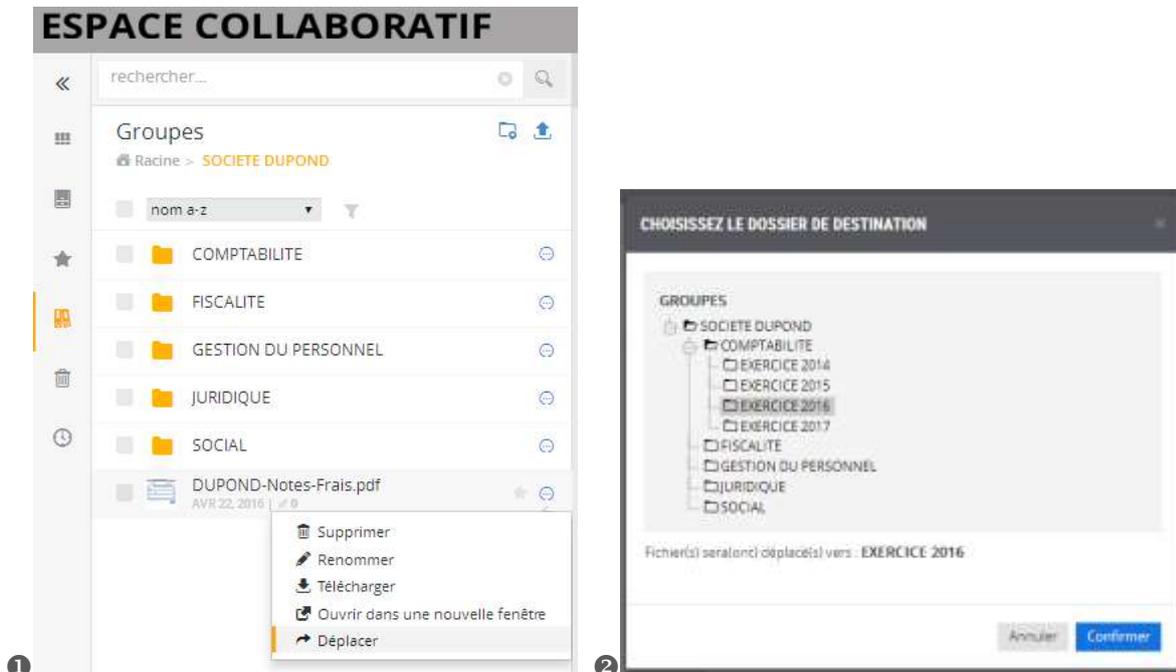


IMPORTANT :
 Pour supprimer un dossier partagé, il faut d'abord supprimer tous les utilisateurs partagés.

8.5.4 Déplacer

Cette fonctionnalité vous permet de déplacer des documents dans l'arborescence des dossiers.

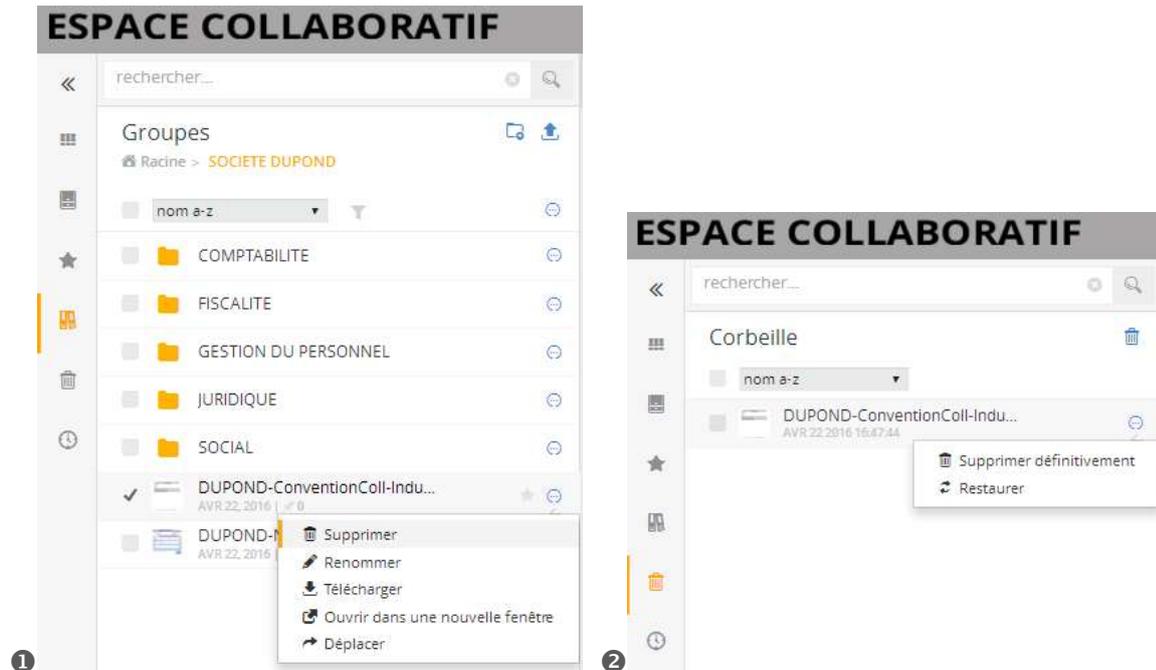
1. Faire un clic Droit sur le « Cercle Bleu/point de suspension» au niveau du titre du document, choisir Déplacer.
2. Une fenêtre avec l'arborescence des dossiers apparait pour que vous puissiez décider de l'emplacement où le document doit être déplacé.



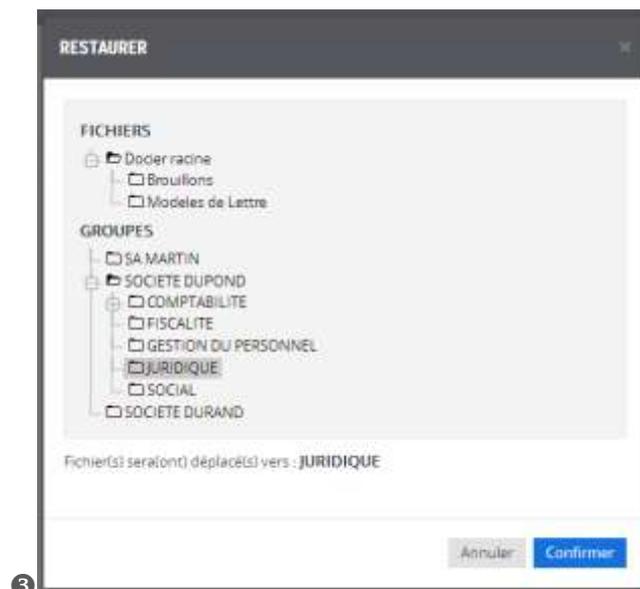
8.5.5 Supprimer

Cette fonctionnalité vous permet de supprimer un document ou des dossiers.

1. Supprimer un document en faisant un clic Droit sur le « Cercle Bleu/point de suspension »
2. Vous pouvez Restaurer ou Supprimer définitivement le document. Aller dans la rubrique Corbeille dans le Menu vertical Gauche et faire un clic Droit sur le « Cercle Bleu/point de suspension ». Choisir « Restaurer ».



3. Une fenêtre avec l'arborescence des dossiers apparait pour que vous puissiez décider de l'emplacement où le document doit être restauré.

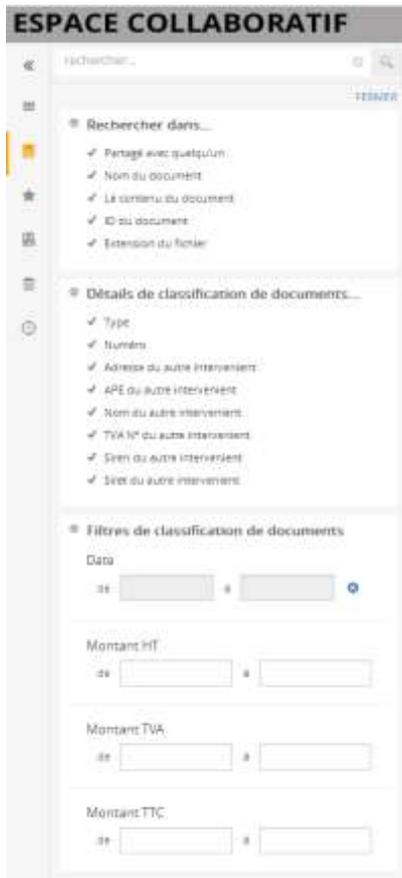




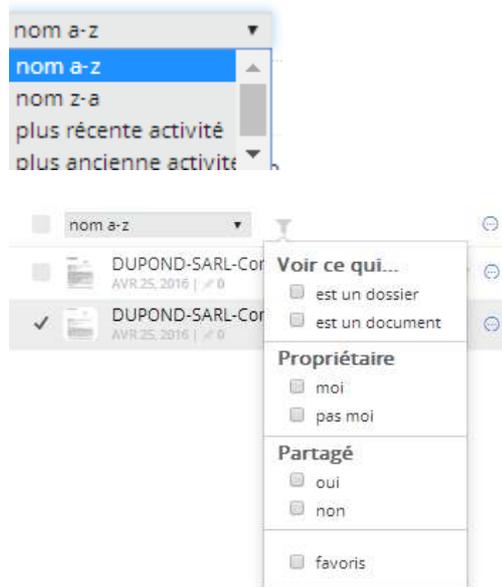
8.5.6 Filtres et Recherche

Les filtres et la fonctionnalité de Recherche vous permet de retrouver un document via son nom ou d'autres critères avancés.

8.5.6.1 La Barre de recherche



8.5.6.2 Les filtres



8.6 Les fonctionnalités de collaboration autour d'un document

Présentation de l'interface

1. Fonctionnalités de navigation dans l'arborescence
2. Menu vertical Droit dédié aux actions sur le document
3. Chevron qui permet de fermer la zone d'action
4. Menu de pilotage pour les Annotations ou les Commentaires
5. Zone d'échanges des annotations ou les Commentaires



8.6.1 Annoter

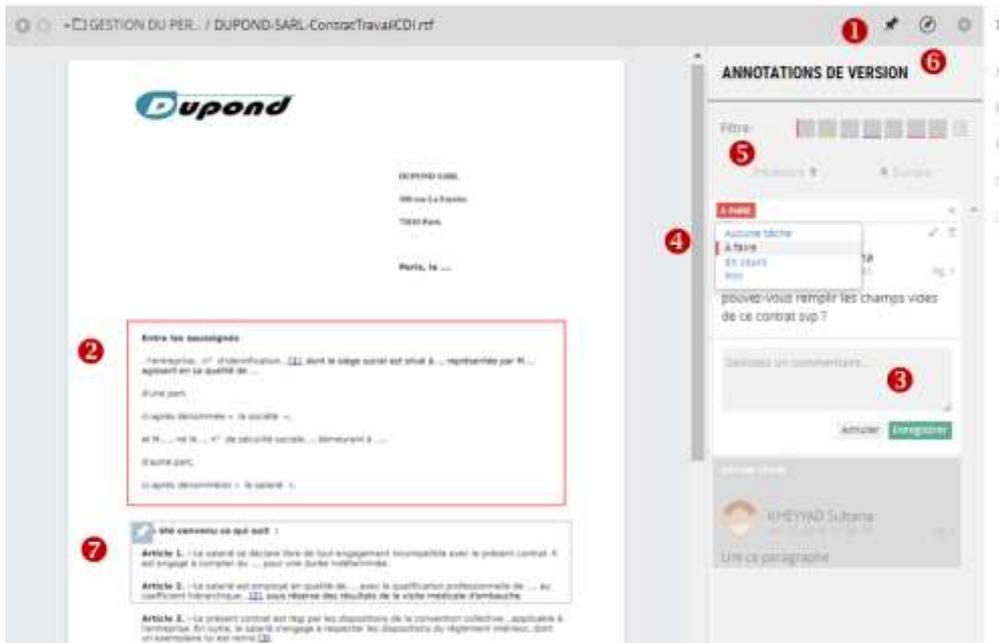
Cette fonctionnalité vous permet d'annoter un document et d'échanger avec les utilisateurs avec qui le dossier est partagé.

1. Activer ou désactiver la fonction Annotation : le curseur devient une croix
2. Avec la Croix encadrer la Zone de texte ou de l'image à annoter
3. Une zone de dialogue apparait dans la zone d'annotation à droite : écrire son texte et enregistrer
4. Vous pouvez y ajouter un indicateur : **À Faire / En cours / Fini / Aucun**
5. Vous pouvez également indexer une couleur qui vous permettra de faire un filtre par couleur en cochant la case indiquée.



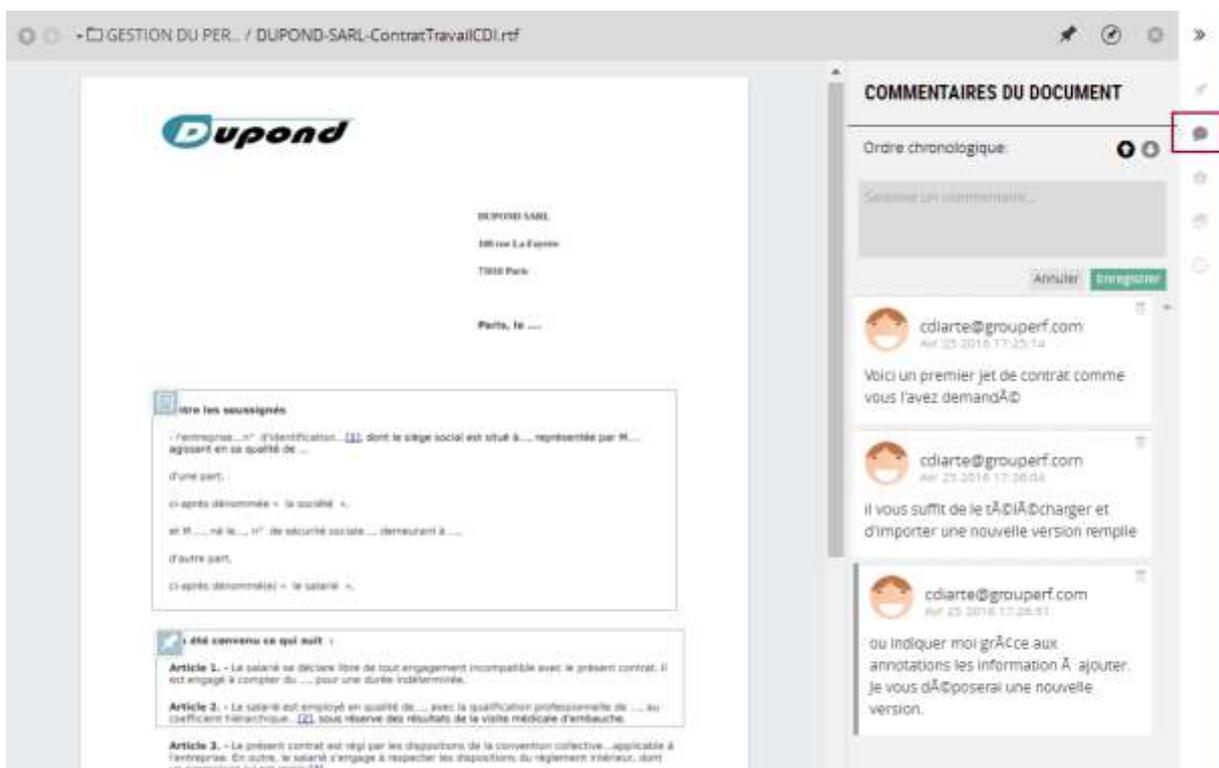


6. Activer ou désactiver l'affichage des annotations sur le document
7. Indique les annotations existantes sur le document
8. Supprimer une annotation en cliquant sur la Corbeille à côté du Pinceau (elle est supprimée pour vous mais pas pour les autres utilisateurs)



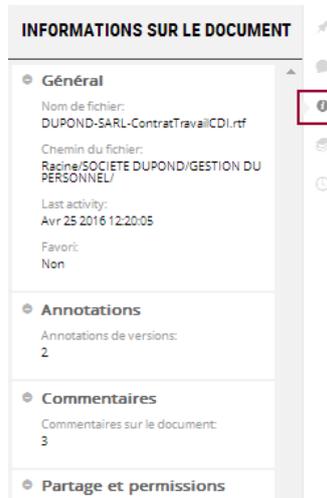
8.6.2 Commenter

Cette fonctionnalité vous permet de commenter un document dans son ensemble. Chaque utilisateur partagé peut ajouter un commentaire



8.6.3 Informations Document

Cette rubrique vous fournit des informations générales sur le document, son partage et les actions répertoriées.



8.6.4 Versions

Cette rubrique vous permet de suivre les différentes versions du document.

1. Il affiche la dernière version déposée sur le menu de Gauche
2. et toutes les versions sont listées dans le Menu de Droite
3. avec les annotations et commentaires



8.6.5 Historique

Cette partie retrace toutes les actions qui ont été réalisées sur un document





L'espace collaboratif vous a plu : découvrez RF-CLOUD !

Sachez que l'espace collaboratif existe en version enrichie avec des fonctionnalités supplémentaires dans la solution RF-CLOUD.

Avec la version RF-CLOUD vous bénéficiez d'options supplémentaires :

- **Personnalisez votre interface avec votre logo et vos couleurs**
- **Créez vos modèles d'arborescence que vous déployez à chaque nouvel utilisateur**
- **Éditez des documents directement sur le Cloud : vos utilisateurs peuvent directement modifier un document sous les formats les plus courants (word, excel...)**

Vous pouvez contacter votre assistance Produit pour toutes informations complémentaires au **01 47 70 72 93** ou écrire à **skheyad@grouperf.com**