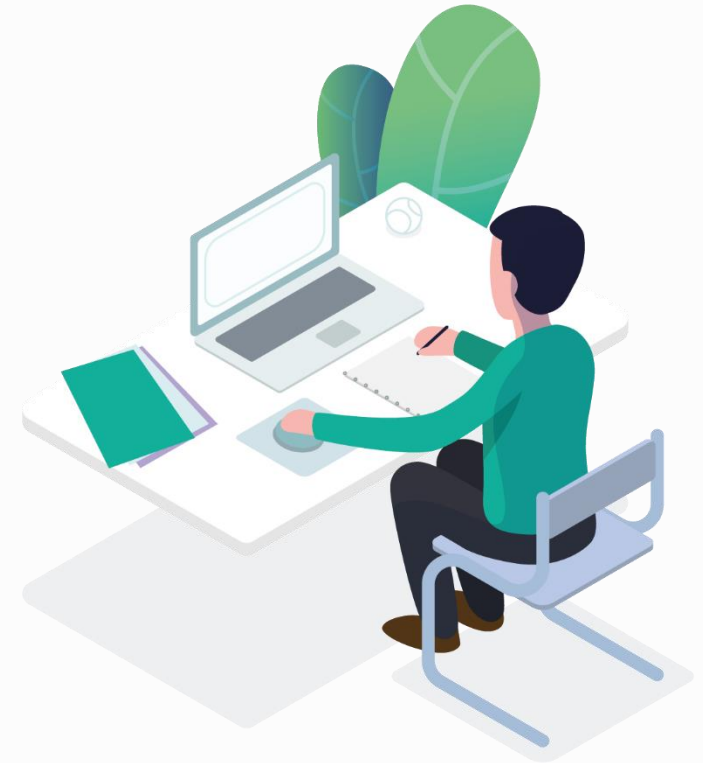


L'accès partenaire :

Comment créer vos contrats clients et leur coffre en gestion



Portail entreprise

Dev 🔍 🔔 3

Accueil
Coffres
Rechercher
Collaborateurs
Fonctions partenaires
Tous les clients en gestion
Vos accès clients ouverts

Tous les clients en gestion (17)

Classement ↓	Coffre client	Type	Propriétaire(s)	Mon rôle	Portefeuille	Contrat	N° Client	dans le Coffre
01 ARCHIBATI	ARCHIBATI PROD SA	Société	Albert DOCUS John Doe ...	(Collaborateur)	LOUVET Richard	AD Num RH	40001	LOUVETCOM
02 DESCHAMPS	DESCHAMPS HOLDING	Société	Marc Deschamps	(Collaborateur)	PHILIPPE Gabrielle	Comptes		LOUVETCOM
02 DESCHAMPS	Source de France	Société	Alain Beranger Marc Deschamps ...	(Collaborateur)	LOUVET Richard	Admin Num	ADN25	LOUVETCOM
03 TEAM EUROPE	TEAM ITALIE	Société	Edouard Duval	(Collaborateur)	LOUVET Richard	Admin Num	AN002	LOUVETCOM
03 TEAM EUROPE	TEAM FRANCE	Société	Edouard DUVAL	(Collaborateur)	LOUVET Richard	Admin Num	AN003	LOUVETCOM

Légende

Dans le menu de l'onglet Portail Entreprise de l'accès Partenaire

1- Cliquez sur « Tous les clients en gestion » dans le menu principal de Gauche

2- Cliquez sur « + »

La pop-up Créer un coffre client s'ouvre sur la page

3. Sélectionner un type de coffre (si vous avez plusieurs coffres dans votre accès partenaire sélectionnez le coffre.

4. Cliquez sur valider

Portail entreprise

Accueil
Coffres
Rechercher
Collaborateurs
Fonctions partenaires
Tous les clients en gestion
Vos accès clients ouverts
Mon Hub de dépôt

Tous les clients en gestion (17)

Classement ↓	Coffre client	Type	Propriétaire(s)	Mon rôle	Portefeuille	Contrat	N° Client	dans le Coffre
01 ARCHIBATI	ARCHIBATI PROD SA	Société	Albert DOCUS John Doe ...	(Collaborateur)	LOUVET Richard	AD Num RH	40001	LOUVETCOM
02 DESCHAMPS	DESCHAMPS HOLDING	Société	Marc Deschamps	(Collaborateur)	PHILIPPE Gabrielle	Comptes		LOUVETCOM
02 DESCHAMPS	Source de France	Société	Alain Beranger Marc Deschamps ...	(Collaborateur)	LOUVET Richard	Admin Num	ADN25	LOUVETCOM
03 TEAM EUROPE	TEAM ITALIE	Société	Edouard Duval	(Collaborateur)	LOUVET Richard	Admin Num	AN002	LOUVETCOM
03 TEAM EUROPE	TEAM FRANCE	Société	Edouard DUVAL	(Collaborateur)	LOUVET Richard	Admin Num	AN003	LOUVETCOM
04 TRIBOULET Patrimoi...	TRIBOULET							LOUVET Richard

Créer un Coffre client

- ☐ Coffre Privé
- ☒ Coffre Société
- ☐ Coffre Entreprise personnelle
- ☐ Coffre Association
- ☐ Coffre Libre

Créer le contrat dans le Coffre *

LOUVETCOM

Fermer Valider



Gerer

Portail entreprise

LOUVETCOM

Dev

Recherche rapide...

3

Créer un Coffre en gestion

Cette rubrique vous guide dans les étapes à suivre pour créer un nouveau Coffre professionnel ou associatif en gestion.

> Enregistrer la personne morale

Donnez le nom de la personne morale. Si elle existe déjà sélectionnez-la.

Enregistrer la personne en tant que client

Créer un Coffre en gestion.

Sélectionner une personne (232)

Recherche rapide...

Sélectionnez une personne.
Si la personne n'est pas dans la liste, cliquez sur le bouton + pour l'ajouter.

+

Nom ↓	Dénomination sociale	F.Jur.	Rôles	Archivée le
☐ AA1111			client	
☐ AA1112			client	
☐ AA1113			client	
☐ AA1114			client	
☐ AA1115			client	
☐ AA1116			client	
☐ AA1117			client	
☐ AA1118			client	
☐ AA1119			client	
☐ AA1120			client	
☐ AA1121			client	

Arrêter et fermer

Étape suivante

Légende

Vous êtes dirigé automatiquement sur l'assistant de l'onglet du coffre entreprise pour créer le Coffre client en gestion

5- Cliquez sur « + » pour créer un nouveau client ou cochez la ligne si vous souhaitez créer un nouveau coffre d'un client déjà existant

Gerer

Portail entreprise

LOUVETCOM

Dev

Recherche rapide...

3

Créer un Coffre en gestion

Cette rubrique vous guide dans les étapes à suivre pour créer un nouveau Coffre professionnel ou associatif en gestion.

> Enregistrer la personne morale

Donnez le nom de la personne morale. Si elle existe déjà sélectionnez-la.

Enregistrer la personne en tant que client

Créer un Coffre en gestion.

Ajouter une personne morale

Recherche rapide...

Remplissez le formulaire.
Avant de valider vérifiez que la personne que vous voulez ajouter n'est pas dans la liste des personnes affichées. Si oui, cliquez sur la case à cocher pour la sélectionner.

Nom

gererme

SIREN/SIRET

GERERMESAFFAIRES - 533033502

Nom ↓	Dénomination sociale	F.Jur.	Rôles	Archivée le
☒ GERERMESAFFAIRES	GERERMESAFFAIRES	SAS, société par actions simplifiée	client	

Arrêter et fermer

Étape suivante

Arrêter et fermer

Valider

6- Saisir le nom de l'entreprise (nom du Coffre) ou le numéro de SIREN/SIRET

7- Cochez Le numéro de SIREN/SIRET ou le nom proposé

8 - Cliquez sur Valider



Portail entreprise LOUVETCOM

Créer un Coffre en gestion

Cette rubrique vous guide dans les étapes à suivre pour créer un nouveau Coffre professionnel ou associatif en gestion.

✓ Enregistrer la personne morale

> Le dossier contrat client est créé.

Ce dossier contient les informations sur le client et permet le suivi du contrat (avenants, bons de commande, ...) et de la facturation.

⌚ Créer un Coffre en gestion.

Arrêter et fermer Étape suivante

Clients > GERERMESAFFAIRES - Contrat client

Informations sur le contrat et le client

Client GERERMESAFFAIRES	Siren 533033502	Nom du contrat Contrat client
N° Client jj/mm/aaaa	Signé le jj/mm/aaaa	Début jj/mm/aaaa
Fin jj/mm/aaaa	Portefeuille LOUVET Richard	Établissement
Référence du contrat	Valorisation	Commentaire

Contrat Échéances RIB

9 10 11

Légende

Complétez le formulaire du contrat

9- Le nom du contrat peut être modifié à votre convenance

Selon vos besoins, dans le champ portefeuille vous pouvez le modifier en cliquant sur la loupe bleue (ensemble des collaborateurs qui aura un accès au coffre (voir tuto sur les portefeuilles)

10- Vous pouvez déposer le contrat et le RIB : Soit en glissant le document sur les icônes prévues, soit en cliquant sur ces dernières.

11- Cliquez sur la coche verte pour valider



Gerer

Portail entreprise

LOUVETCOM

Créer un Coffre en gestion

Cette rubrique vous guide dans les étapes à suivre pour créer un nouveau Coffre professionnel ou associatif en gestion.

✓ Enregistrer la personne morale

✓ Le dossier contrat client est créé.

> Créer un Coffre en gestion.

Complétez le formulaire et validez la création du Coffre.

Arrêter et fermer

Étape suivante

Clients > TESTTEST - Contrat client

Gestion du Coffre client

14

✓ ? ⋮ ↗

Créer le Coffre

Portefeuille principal *

Nom du Coffre *

Type de Coffre *

Modèle

LOUVET Richard

GERERMESAFFAIRES

Coffre Société

Coffre fort RH

Gestionnaire admin *

LOUVET Richard

Portefeuilles secondaires (0)

+ Portefeuille

12

Nom ↓

Aucun portefeuille secondaire

Collaborateurs (2)

+ Collaborateur

13

Nom ↓

Rôle

Droit d'invit.

Groupes

COLLABO Manu

(Adjoint)

non

LOUVET Stéphanie

(Adjoint)

oui

Portail entreprise

LOUVETCOM

Clients > TESTTEST - Contrat client

Gestion du Coffre client

15

✓ ? ⋮ ↗

Coffre interne non livré

Ouvrir le Coffre

Portefeuille principal *

Nom du Coffre *

Type de Coffre *

Modèle

Classement *

LOUVET Richard

TESTTEST

Coffre Société

Coffre fort RH

TESTTEST

Gestionnaire admin

Richard LOUVET

Portefeuilles secondaires (0)

+ Portefeuille

Nom ↓

Aucun portefeuille secondaire

Collaborateurs (2)

+ Collaborateur

Nom ↓

Rôle

Droit d'inviter

COLLABO Manu

(Adjoint)

non

LOUVET Stéphanie

(Adjoint)

oui

Légende

12-Vous pouvez ici ajouter un portefeuille secondaire (voir tuto sur portefeuille)

13-Vous pouvez ajouter des accès à des collaborateurs qui ne seraient pas dans les portefeuilles

14- Cliquez sur la coche verte ou cliquer sur créer le coffre pour valider.

15- À ce stade le coffre reste interne au cabinet, en cliquant sur ouvrir vous avez accès au coffre et vous pouvez livrer tous les documents comptables,



Gerer

Portail entreprise

LOUVETCOM

Dev

3

Tous les clients en gestion (1)

Revenir à la liste par défaut

Classement ↓	Coffre client	Type	Propriétaire(s)	Mon rôle	Portefeuille	Contrat	N° Client	Ins le Coffre
TESTTEST	TESTTEST	Société	Inviter	Gestionnaire	LOUVET Richard	Contrat client		LOUVETCOM

1

2

3

Légende

Dans le menu de l'onglet Portail Entreprise de l'accès Partenaire

1- Cliquez sur « Tous les clients en gestion » dans le menu principal de Gauche

2- rechercher le coffre à livrer soit en cliquant sur l'icône loupe ou filtre

3- Dans la colonne propriétaire, cliquez sur inviter

Gerer

Portail TESTTEST

TESTTEST

Dev

Inviter le propriétaire sur son Coffre.

Cette rubrique vous guide dans les étapes à suivre pour inviter le propriétaire à prendre possession de son Coffre.

Enregistrer la personne dans TESTTEST

Choisissez la personne si elle est déjà enregistrée sinon ajoutez-la.

Inviter le propriétaire sur son Coffre

Sélectionner une personne (1)

Recherche rapide...

Sélectionnez la personne.

Si la personne n'est pas cliquer sur le bouton + pour l'ajouter.

4

Nom ↓	Prénom	Civilité	Fonction	Courriel	Mobile	Rôles	Archivée le
☐ M. LOUVET Richard	Richard	M.				gestionnaire (LOUVETCOM)	

Arrêter et fermer

Étape suivante

Vous êtes dirigé vers le coffre du client , une nouvelle fenêtre s'ouvre et l'environnement change de couleur, il est bleu clair quand vous êtes dans un coffre client.

4- Cliquez sur « + »

si le propriétaire du coffre est affiché dans la liste en dessous cochez- le. En effet si vous avez déposé les fiches de paye et qu'il est salarié il sera dans la liste,

Inviter le propriétaire sur son Coffre.

Cette rubrique vous guide dans les étapes à suivre pour inviter le propriétaire à prendre possession de son Coffre.

> Enregistrer la personne dans TESTTEST

Choisissez la personne si elle est déjà enregistrée sinon ajoutez-la.

 Inviter le propriétaire sur son Coffre

Ajouter une personne physique

Recherche rapide...

Remplissez le formulaire.

Avant de valider vérifiez que la personne que vous voulez ajouter n'est pas dans la liste des personnes affichées. Si oui, cliquez sur la case à cocher pour la sélectionner.

Nom *	MARTIN	Prénom *	Pierre
Adresse mail	martinpierre@test.com		Civilité *
			M. ▼

Nom ↓	Prénom	Civilité	Fonction	Courriel	Mobile	Rôles	Archivée le
Aucune personne physique ne correspond à ces données dans ce Coffre							

5

6

Arrêter et fermer

Étape suivante

Arrêter et fermer

Valider

Légende

5- complétez le formulaire

6- Cliquez sur valider

Rappel: Si le propriétaire est salarié de l'entreprise, pensez à déposer les fiches de paye avant de valider

Inviter le propriétaire sur son Coffre.

Cette rubrique vous guide dans les étapes à suivre pour inviter le propriétaire à prendre possession de son Coffre.

✓ Enregistrer la personne dans TESTTEST

> Inviter le propriétaire sur son Coffre

Lancez l'invitaton et personnalisez le message d'invitation

Personnes et sociétés > **MARTIN Pierre**

Dossier interne **Inviter** Collecter des documents

Inviter

Configurer la page d'accueil ?

Accueil de MARTIN Pierre

Invitation

Non invitée

Accès au Coffre en tant que ?

propriétaire ▼

Tous les droits sur tous les dossiers **sans aucune exception.**

Ce Coffre n'a pas encore de propriétaire et reste interne à votre cabinet. Vous pouvez inviter un propriétaire ou des invités dès maintenant.

Gérez les droits d'accès de vos collaborateurs depuis le dossier contrat client de TESTTEST ou le Coffre de LOUVETCOM.

Code d'identification Personnel

Si la personne est déjà membre de GererMesAffaires vous pouvez lui donner directement un accès à votre Coffre en

Inviter

7

La page d'invitation s'ouvre

7- Cliquez sur inviter

Arrêter et fermer

Étape suivante



Portail TESTTEST

TESTTEST

Dev

Personnes et sociétés > MARTIN Pierre

Inviter Pierre MARTIN

Ouvrir un accès **propriétaire** dans le Coffre.

Lorsque la personne cliquera sur le lien d'accès contenu dans ce courriel pour s'identifier dans *GereMesAffaires* elle sera automatiquement **invitée** sur le Coffre *TESTTEST* comme *propriétaire*.

Si cette personne n'est pas membre de *GereMesAffaires*, le lien contient une invitation de votre part pour lui permettre de s'inscrire très simplement comme membre de *GereMesAffaires* et de bénéficier d'un Coffre privé gratuit.

Pour vous assurer que vous allez ouvrir votre Coffre à la bonne personne, **2 méthodes distinctes** sont utilisées pour communiquer le lien d'accès et un code de validation (**authentification forte**).

1 - Méthode utilisée pour communiquer le lien d'accès

Un **courriel** est envoyé si l'adresse courriel de la personne est renseignée.

Adresse courriel : **gmapird+test405@gmail.com**

Sinon un **courrier postal** est envoyé si l'adresse est renseignée (1.82 € TTC par envoi en France)

Adresse postale : *non renseignée*

Dans les autres cas l'invitation n'est pas...

2 - Méthode utilisée pour communiquer le code de validation

Si le numéro de mobile de la personne est renseigné, le code de validation est envoyé par SMS.

Numéro de mobile : *non renseigné*

Sinon cette personne devra vous **contacter par téléphone** pour récupérer le code de validation généré.

Fermer Envoyer

8

9

Légende

8 – Vérifiez le mail, puis saisissez le numéro de portable en cliquant sur le stylo

9- Cliquez sur envoyer



Comment fonctionne la gestion du coffre pour autrui :

L'accès partenaire : Comment créer vos contrats clients et leur coffre en gestion

Le Coffre de votre client fonctionne comme « un accès membre », demandez les tutoriels correspondants

Ce qui diffère est la couleur de l'environnement : quand vous travaillez pour le compte d'un client sur son Coffre vous êtes dans un environnement bleu clair;

Gerer Mes Affaires

Portail entreprise

LOUVETCOM

Dev

3

Accueil

Coffres

Rechercher

Collaborateurs

Fonctions part

Tous les clients en gestion

Vos accès clients ouverts

Vos accès clients ouverts (1)

Classement

Coffre client

Type

Propriétaire(s)

Mon rôle

Portefeuille

Contrat

N° Client

dans le Coffre

TESTTEST

TESTTEST

Société

Inviter

Gestionnaire

LOUVET Richard

Contrat client

LOUVETCOM

Gerer Mes Affaires

Portail TESTTEST

TESTTEST

Dev

Accueil du Coffre

Ma Box de dépôt

Messages

Documents classés

Documents en attente

Derniers dossiers consultés

MARTIN Pierre

Dossiers racines

Social

Deposer un document

Que voulez-vous faire ?

Inviter les salariés de TESTTEST

Valider les bulletins de paie et gérer la livraison dans les Coffres salariés

Inviter une personne dans ce Coffre

Ajouter/Supprimer un dossier racine

Légende

- 1-Cliquez sur vos accès clients ouverts de votre menu partenaire
- 2- Cliquez sur nom du coffre dans la colonne client pour ouvrir le coffre

Vous êtes dirigé vers le coffre client dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

Suivez l'assistant selon ce que vous désirez faire,

