



Nouveauté

**Votre
espace
client**

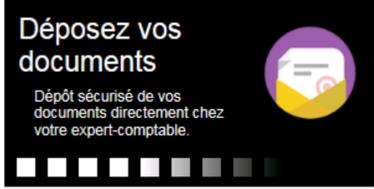
2018

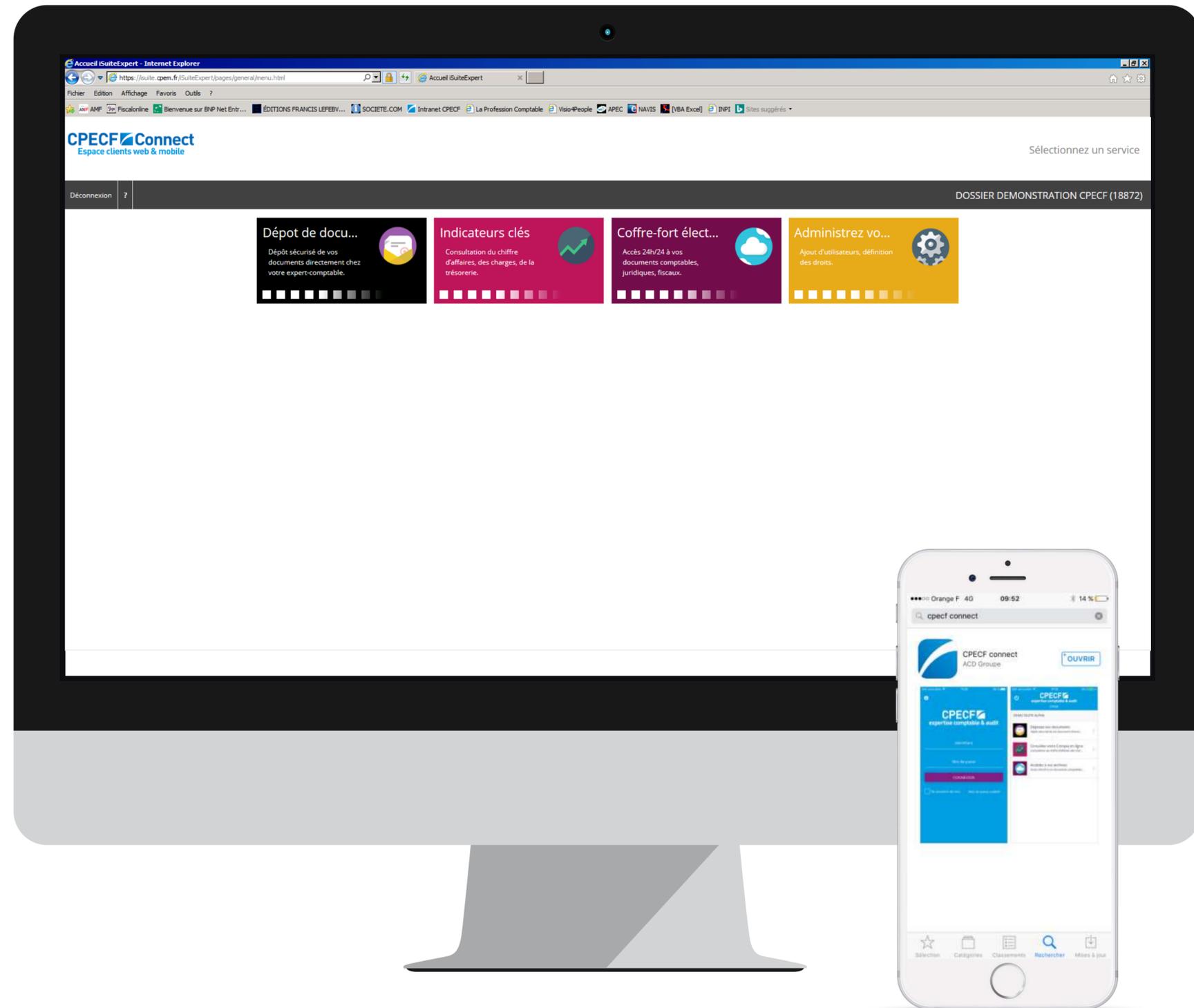
Espace Client CPECF : mode d'emploi



Vos services web et mobiles CPECF

1. Options et formules

 <p>Déposez vos documents Dépôt sécurisé de vos documents directement chez votre expert-comptable.</p>	<p>Ne vous déplacez plus pour déposer vos pièces.</p>
 <p>Indicateurs clés Consultation du chiffre d'affaires, des charges, de la trésorerie.</p>	<p>Ne vous interrogez plus sur l'état de vos comptes. Consultez vos comptes : indicateurs graphiques, échéanciers, ...</p>
 <p>Accédez à vos archives Accès 24h/24 à vos documents comptables, juridiques, fiscaux.</p>	<p>N'attendez plus l'ouverture du cabinet pour consulter ou obtenir vos documents. Consultez, imprimez 24h/24, 7j/7.</p>
 <p>Administrez vos accès Ajout d'utilisateurs, définition des droits.</p>	<p>Attribuez des accès à vos collaborateurs et bénéficiez ainsi d'un compte multi accès !</p>



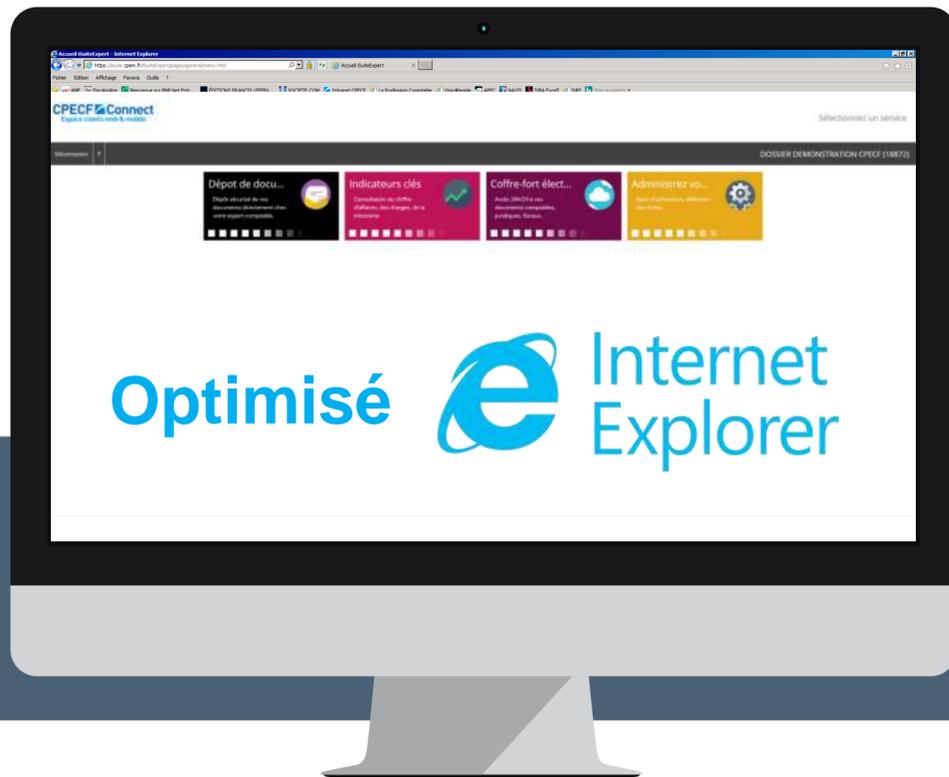
Bienvenue sur la présentation de votre Espace Client

Bonne lecture !

Ce document vous présente les différentes fonctionnalités de votre espace client,

et

Comment y accéder :



Depuis un navigateur Internet



Depuis l'application mobile

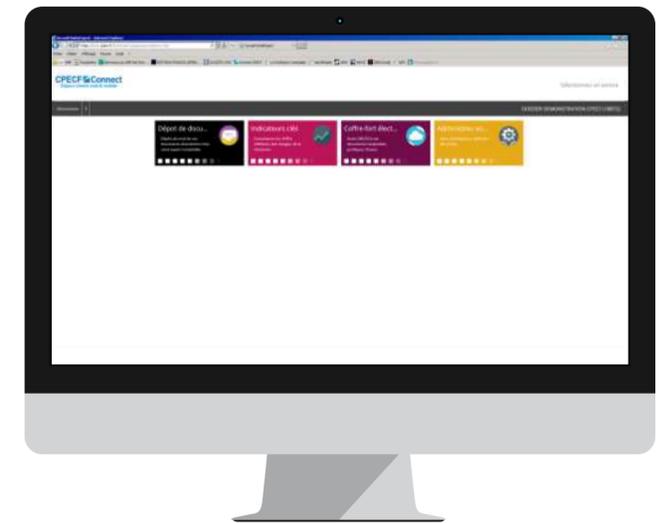
I. Web : mode d'emploi



Espace clients web & mobile



Se connecter



I. Internet : mode d'emploi

1. Se connecter à www.cpecf.com/espace-client

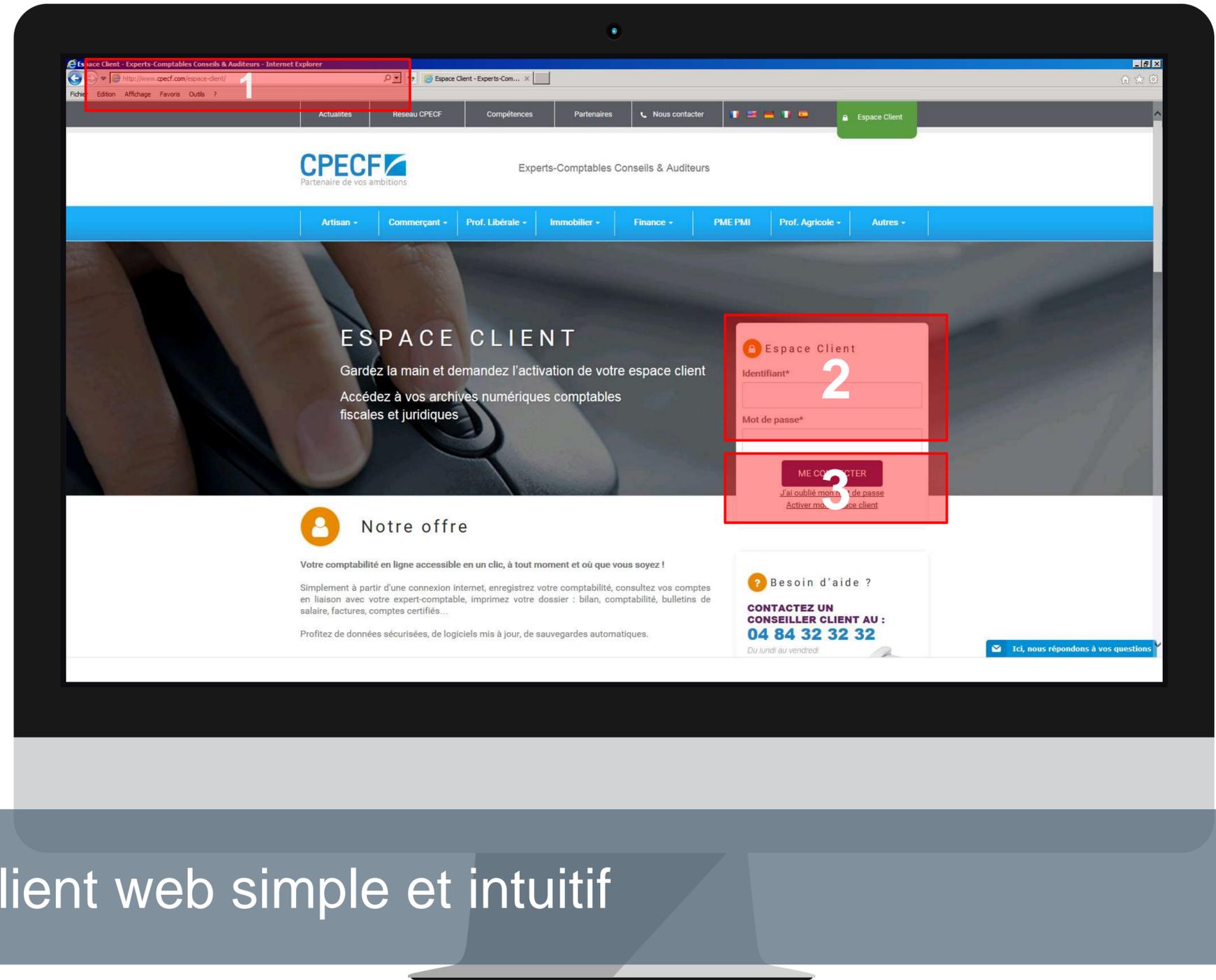
1. Connectez-vous à www.cpecf.com/espace-client

2. Renseignez vos codes d'accès

3. Cliquez sur le bouton « ME CONNECTER »

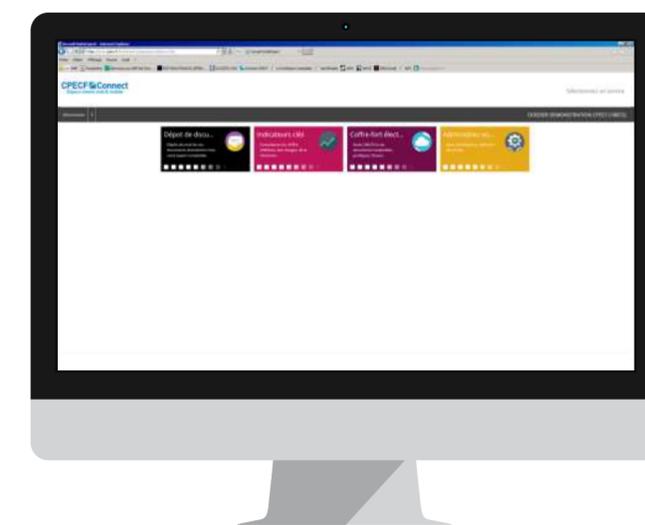
3 bis. **Pas encore de codes d'accès ?**

Demandez l'activation de votre espace dédié en cliquant sur le lien « Activer mon espace client »



Un espace client web simple et intuitif

Administrez vos accès



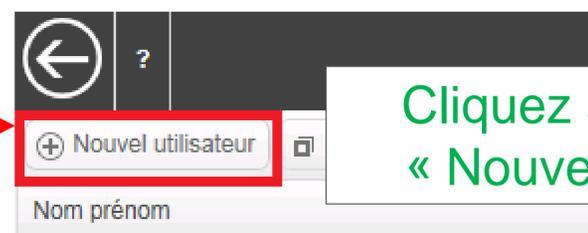
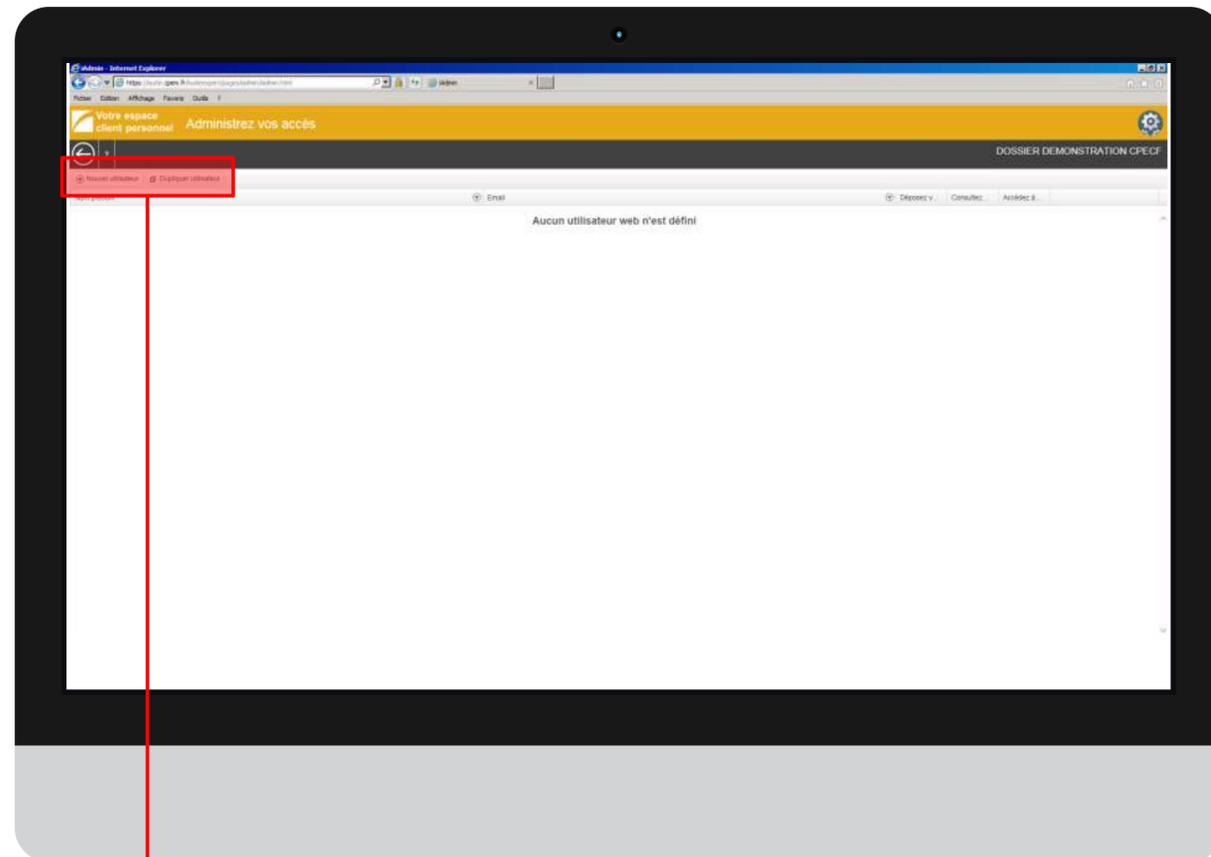
I. Internet : mode d'emploi

2. Administrez vos accès



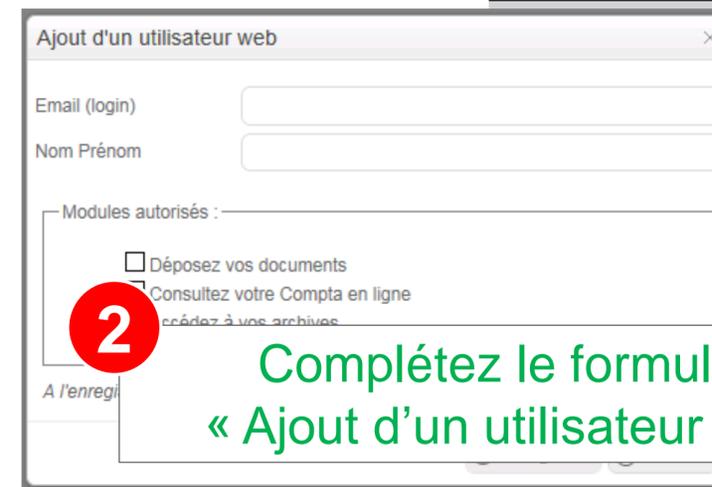
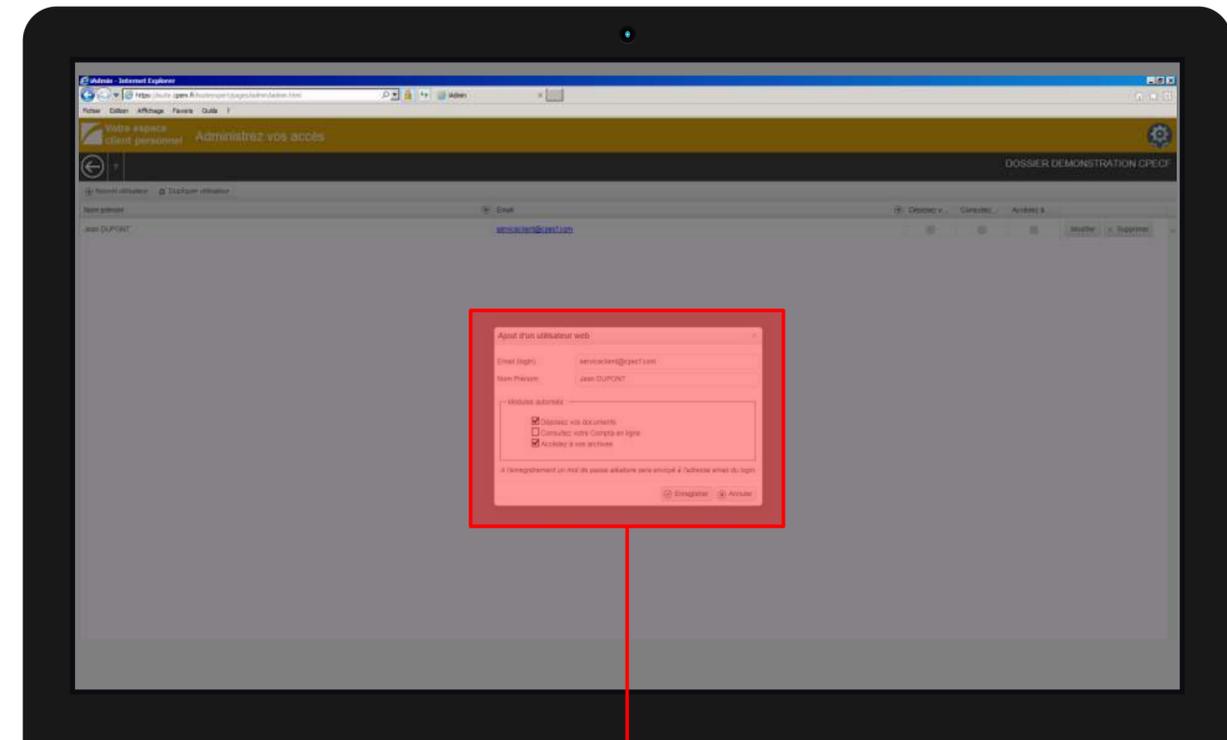
Attribuez des accès à vos collaborateurs et bénéficiez ainsi d'un compte multi accès !

✓ Comment ajouter un nouvel utilisateur ?



Cliquez sur le bouton « Nouvel utilisateur »

1



Complétez le formulaire « Ajout d'un utilisateur web »

2

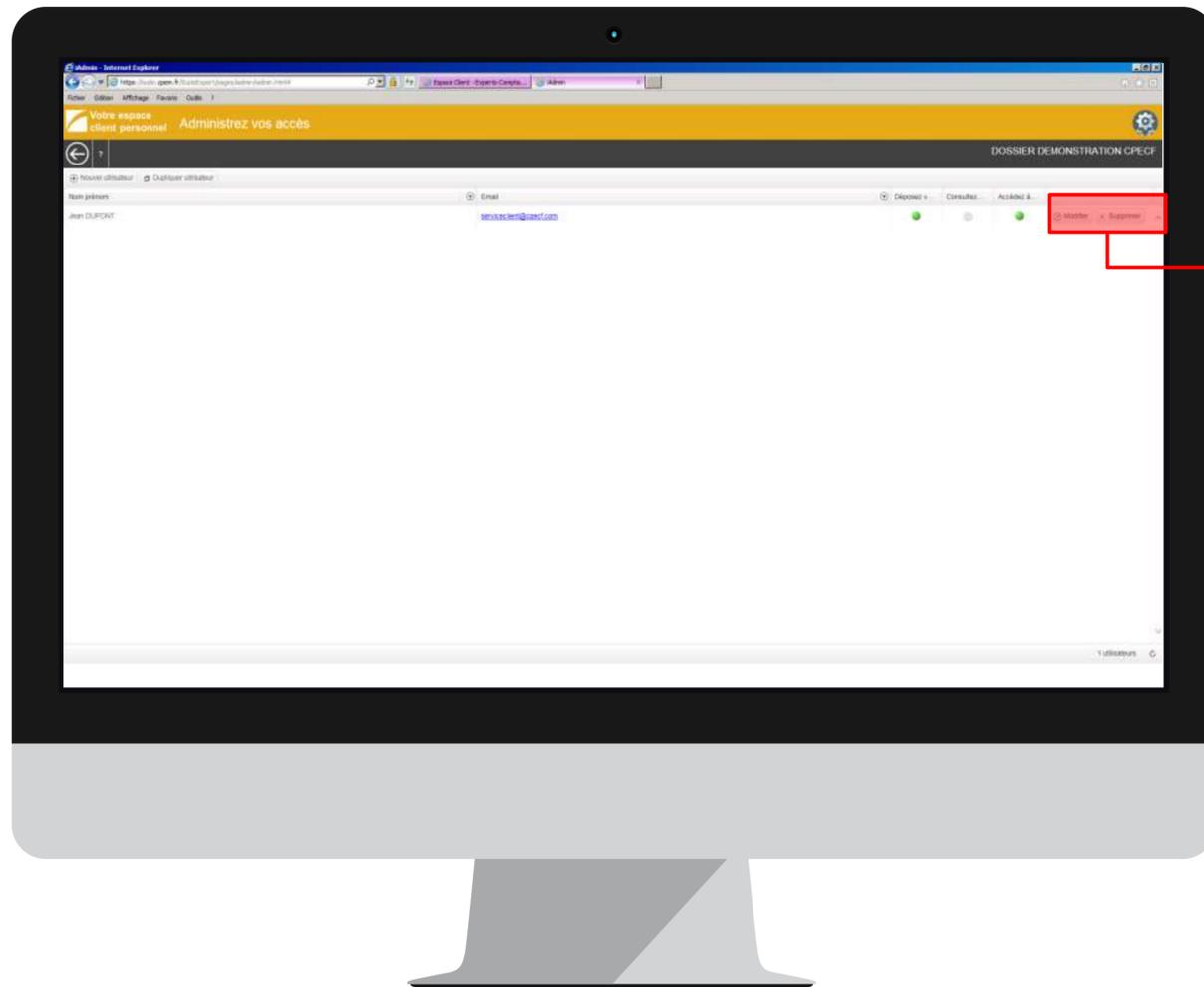
I. Internet : mode d'emploi

2. Administrez vos accès



Attribuez des accès à vos collaborateurs et bénéficiez ainsi d'un compte multi accès !

✓ Comment modifier les droits d'un utilisateur ?



Déposez v...	Consultez...	Accédez à...	Modifier	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 Cliquez sur le bouton « Modifier »

Modification d'un utilisateur

Email (login)

Nom Prénom

Renvoyer un mot de passe aléatoire à l'utilisateur

Modules autorisés :

- Déposez vos documents
- Consultez votre Compta en ligne [Sécurité avancée](#)
- Accédez à vos archives [Sécurité avancée](#)

2 Modifier les droits dans la rubrique « Modules autorisés »

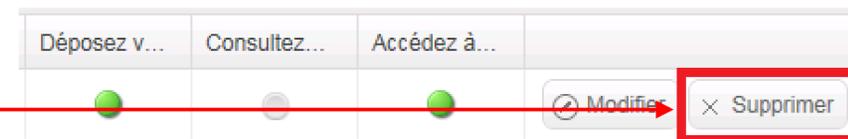
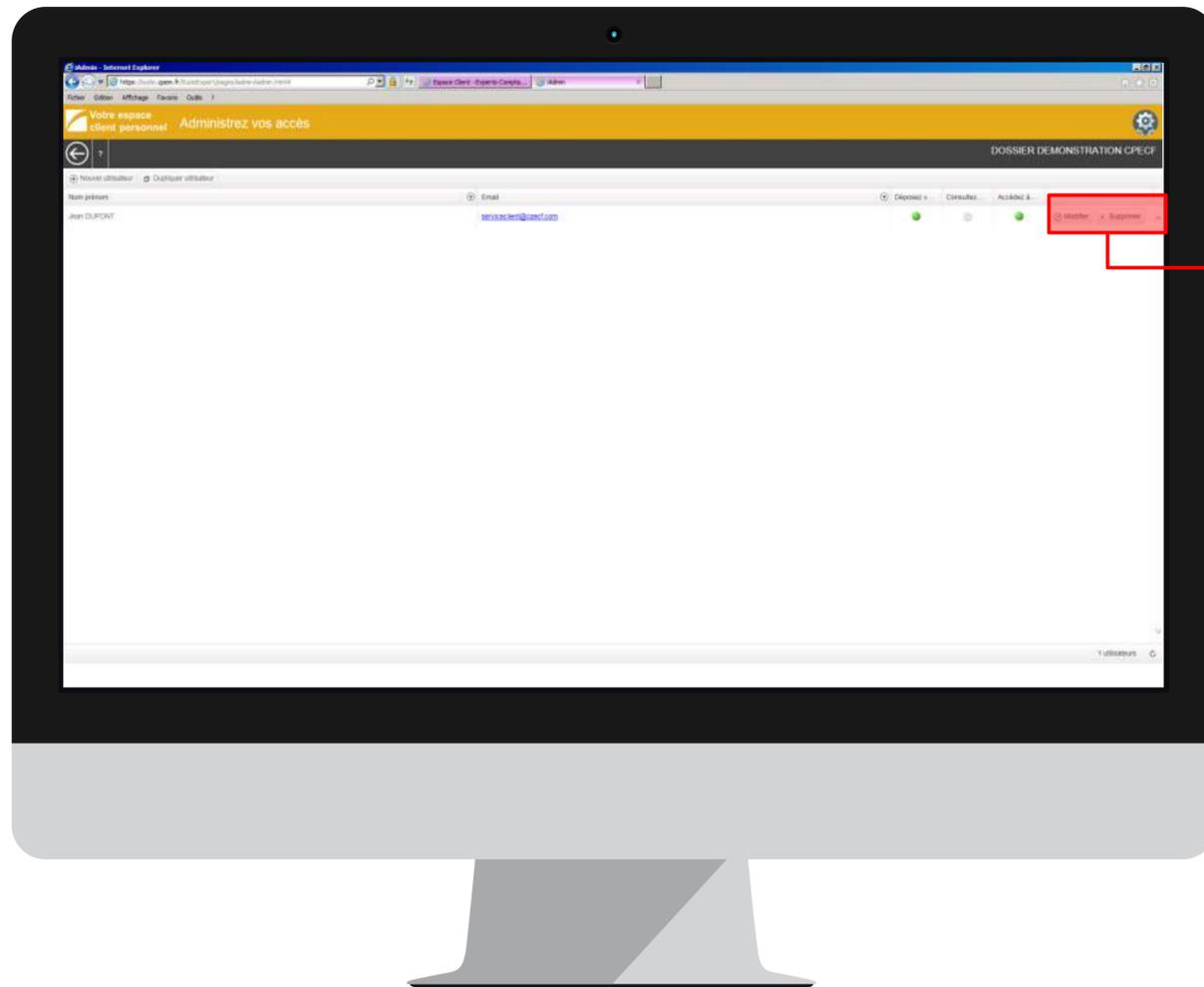
I. Internet : mode d'emploi

2. Administrez vos accès



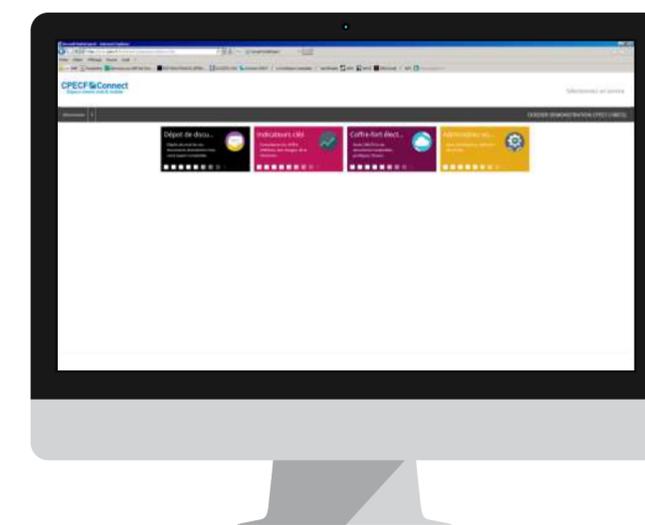
Attribuez des accès à vos collaborateurs et bénéficiez ainsi d'un compte multi accès !

✓ Comment supprimer le compte d'un utilisateur ?



1 Cliquez sur le bouton « Supprimer » en face de l'utilisateur

Transmettez vos documents



I. Internet : mode d'emploi

3. Déposez vos documents

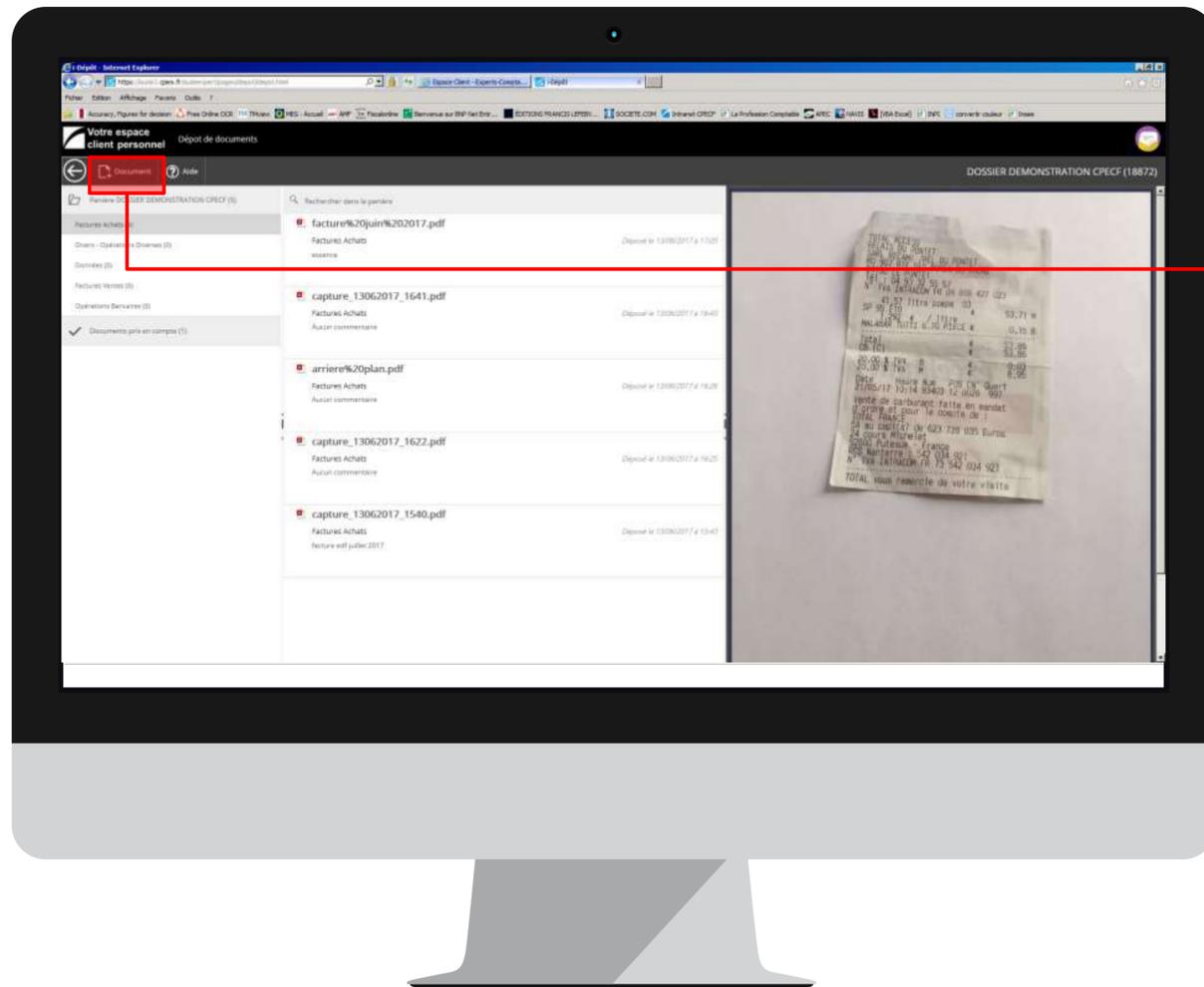
Déposez vos documents

Dépôt sécurisé de vos documents directement chez votre expert-comptable.



Ne vous déplacez plus pour déposer vos pièces.

✓ Comment déposer un document ?



1 Cliquez sur le bouton «Document » en haut à gauche de l'écran

2 Cliquez sur le bouton «Ajouter ou déposer des documents »

« Scanner un document ». Cette option nécessite un scanner. Contacter le service client ou votre interlocuteur habituel pour en savoir plus.

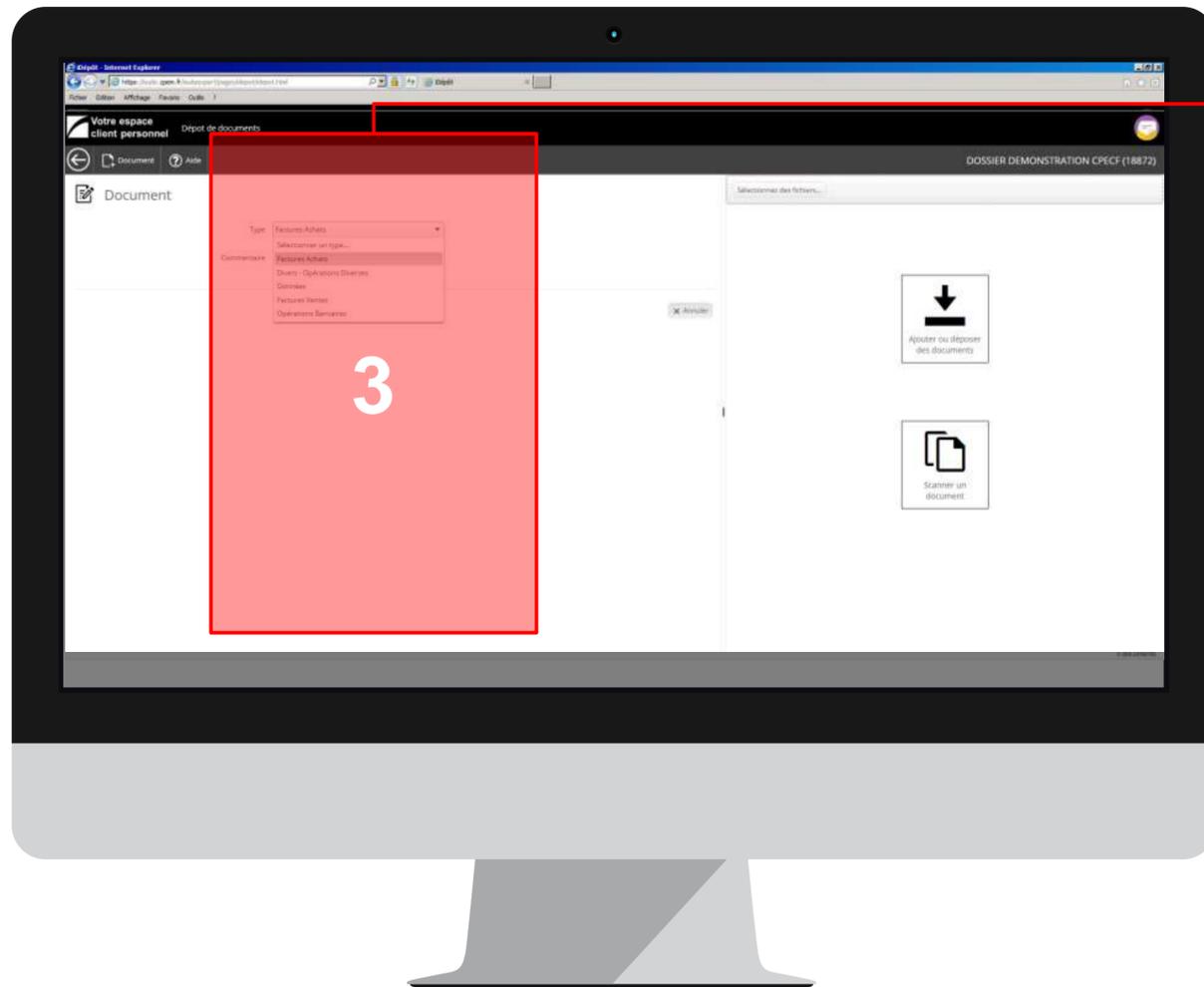
I. Internet : mode d'emploi

3. Déposez vos documents



Ne vous déplacez plus pour déposer vos pièces.

✓ Comment déposer un document ?



3
Complétez le formulaire
« Ajout de documents »

Ajout de documents

Sélectionnez le type Type de document

Rédigez un commentaire Commentaire associé (facultatif)

Factures Achats

Factures Achats

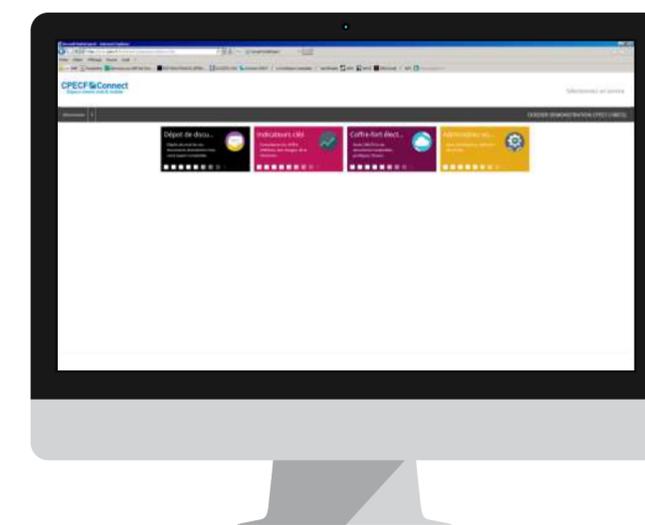
Divers - Opérations

Diverses

Données

Factures Ventes

Accédez à vos archives



I. Internet : mode d'emploi

4. Accédez à vos archives

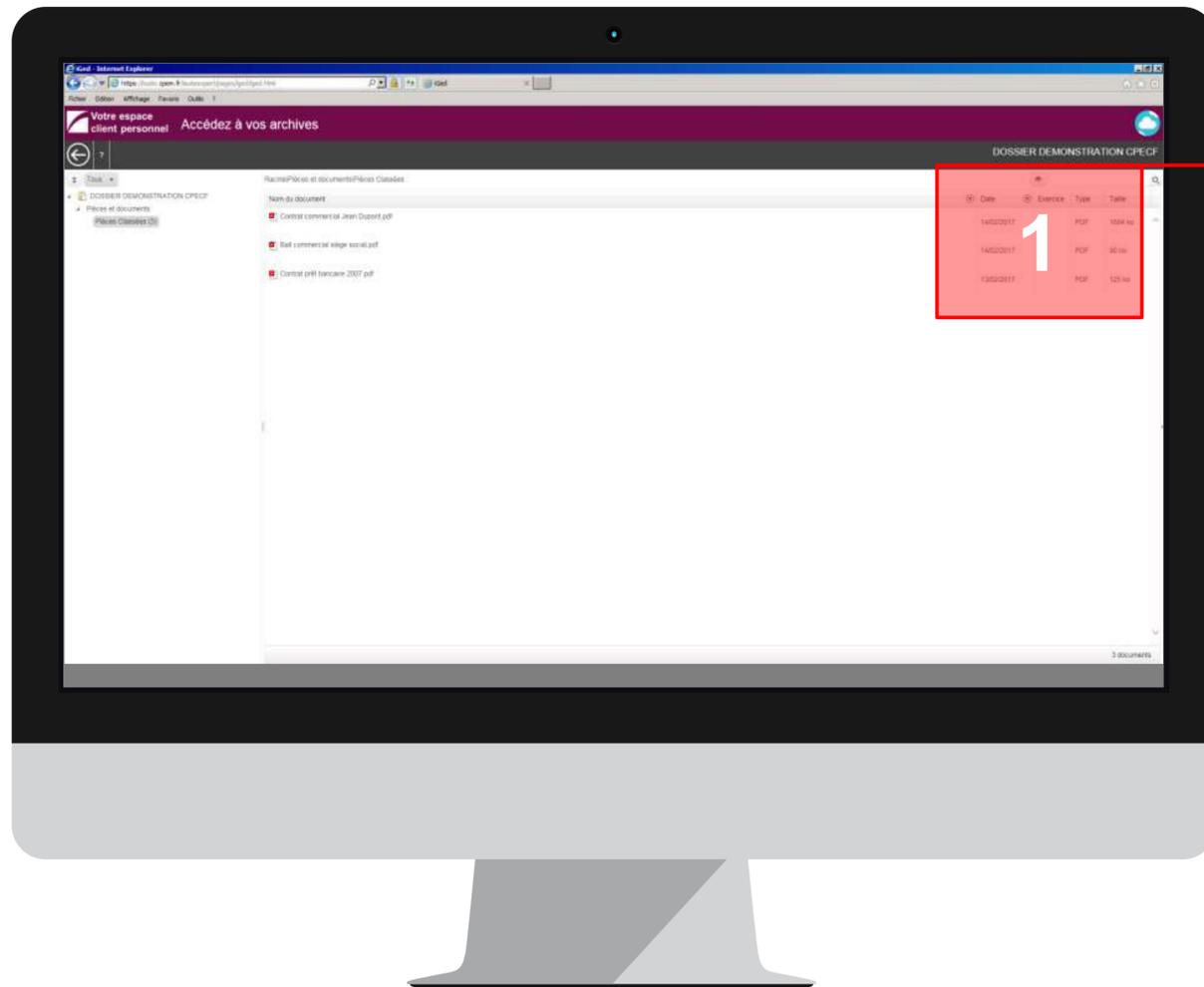
Accédez à vos archives

Accès 24h/24 à vos documents comptables, juridiques, fiscaux.



N'attendez plus l'ouverture du cabinet pour consulter ou obtenir vos documents.
Consultez, imprimez 24h/24, 7j/7.

✓ Comment visualiser un document ?



Cliquez sur le bouton « Ouvrir le visualisateur »

1



Exercice	Type	Taille
	PDF	1684 ko
	PDF	90 ko
	PDF	125 ko

I. Internet : mode d'emploi

4. Accédez à vos archives

Accédez à vos archives

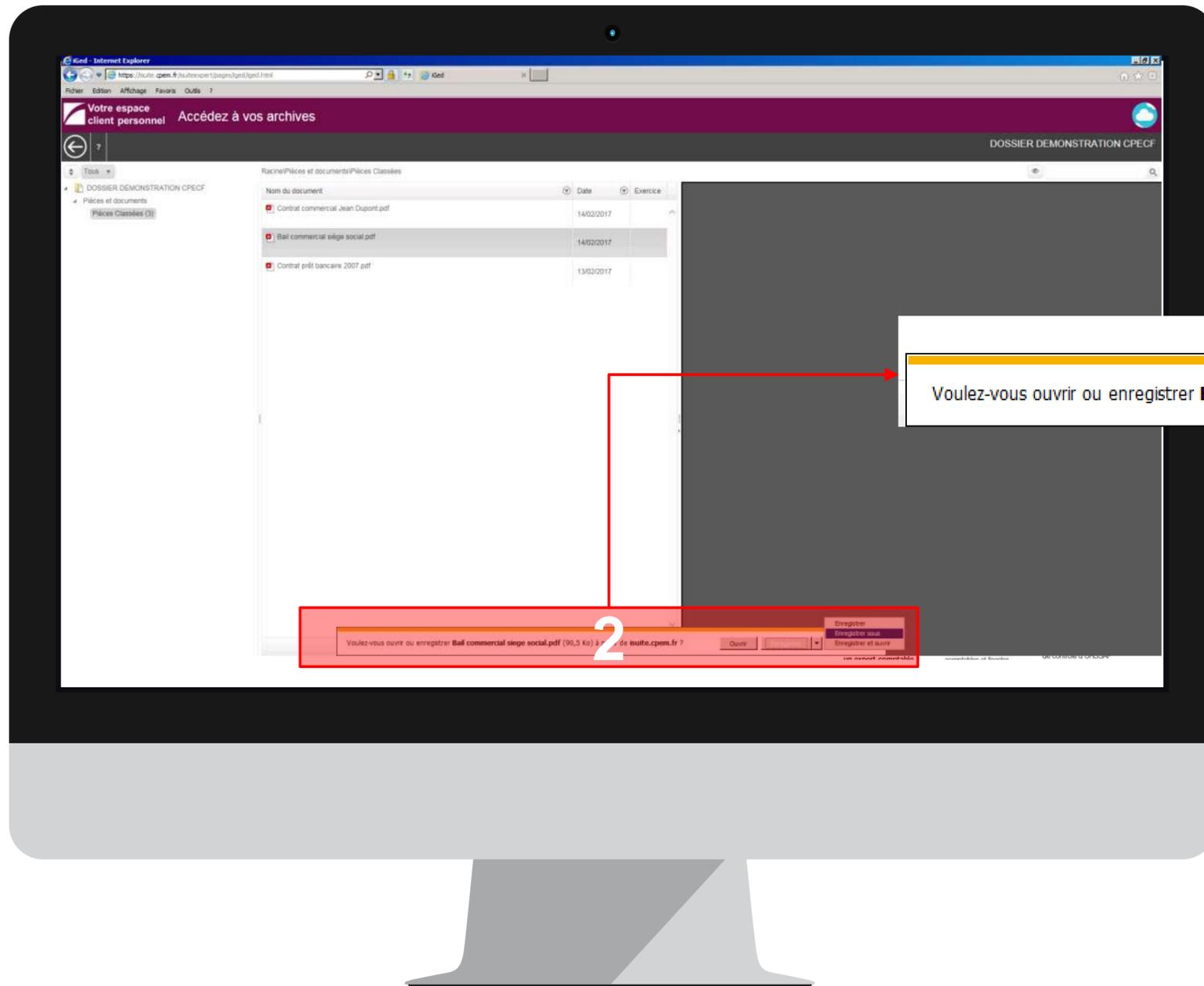
Accès 24h/24 à vos documents comptables, juridiques, fiscaux.



N'attendez plus l'ouverture du cabinet pour consulter ou obtenir vos documents.

Consultez, imprimez 24h/24, 7j/7.

✓ Comment visualiser un document ?



Voulez-vous ouvrir ou enregistrer **Bail commercial siege social.pdf** (90,5 Ko) à partir de **suite.cpem.fr** ?

Ouvrir

Enregistrer

Enregistrer

Enregistrer sous

Enregistrer et ouvrir

2

2

Cliquez sur le bouton « Enregistrer sous »

I. Internet : mode d'emploi

4. Accédez à vos archives

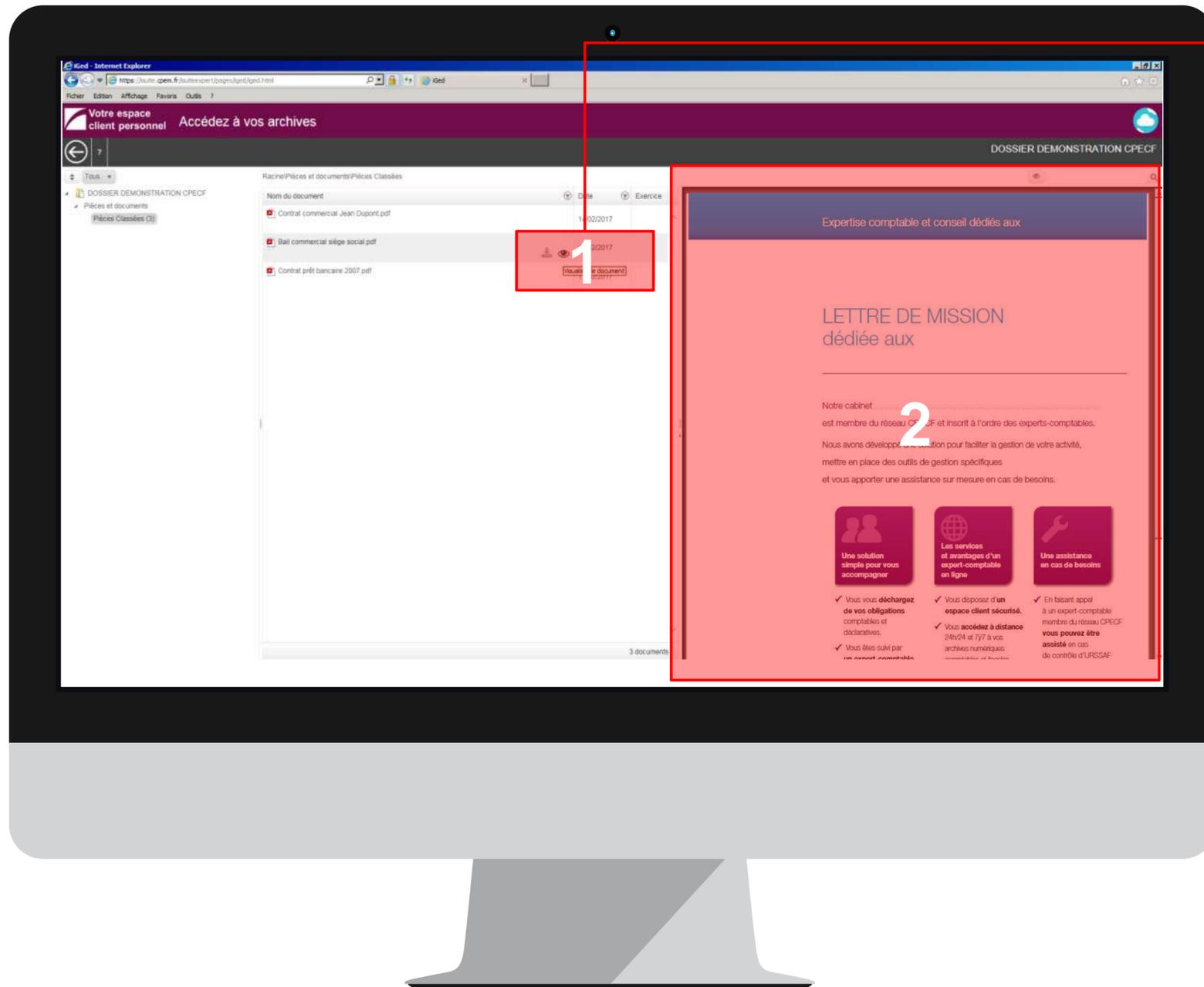
Accédez à vos archives

Accès 24h/24 à vos documents comptables, juridiques, fiscaux.



N'attendez plus l'ouverture du cabinet pour consulter ou obtenir vos documents.
Consultez, imprimez 24h/24, 7j/7.

✓ Comment télécharger un document ?



Cliquez sur le bouton « Ouvrir le visualisateur »

1

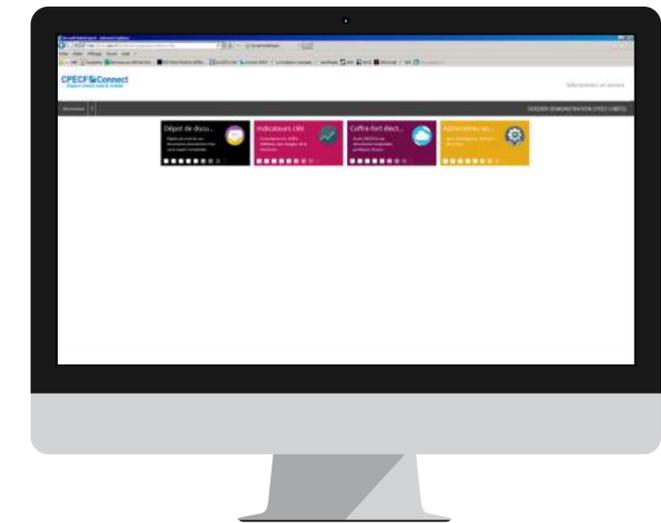
	Date	Exercice
	14/02/2017	
	14/02/2017	
	14/02/2017	
	13/02/2017	

Visualiser le document

2

Le document s'affiche dans la zone document

Consultez vos indicateurs clés



I. Internet : mode d'emploi

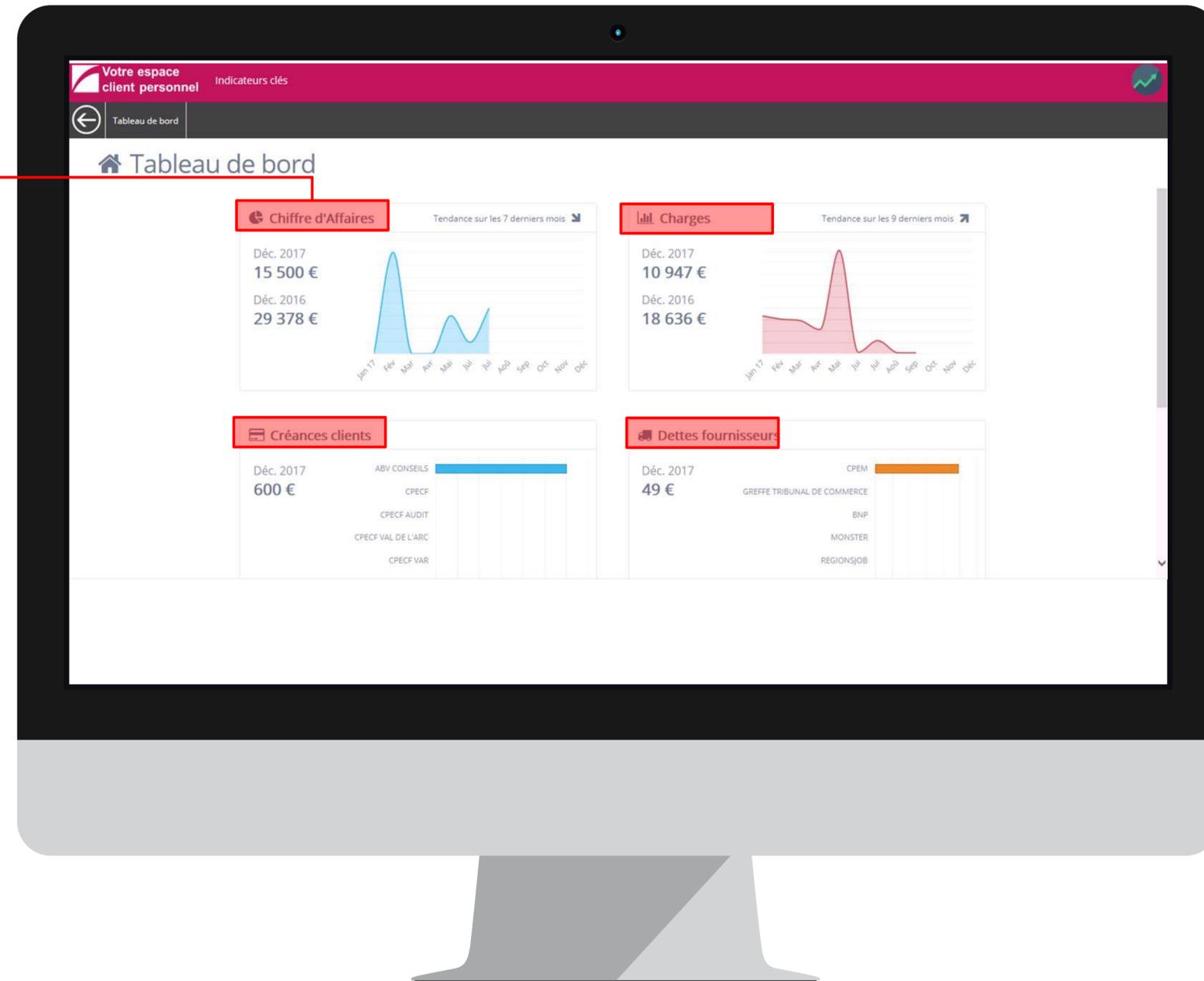
5. Consultez vos indicateurs clés



Ne vous interrogez plus sur l'état de vos comptes.
Consultez vos comptes : indicateurs graphiques, échéanciers, ...

Cliquez pour consulter les éléments suivants :

- Chiffre d'affaires
- Charges
- Créances clients
- Dettes fournisseurs



II. Smartphone & Tablette : mode d'emploi



Espace clients web & mobile

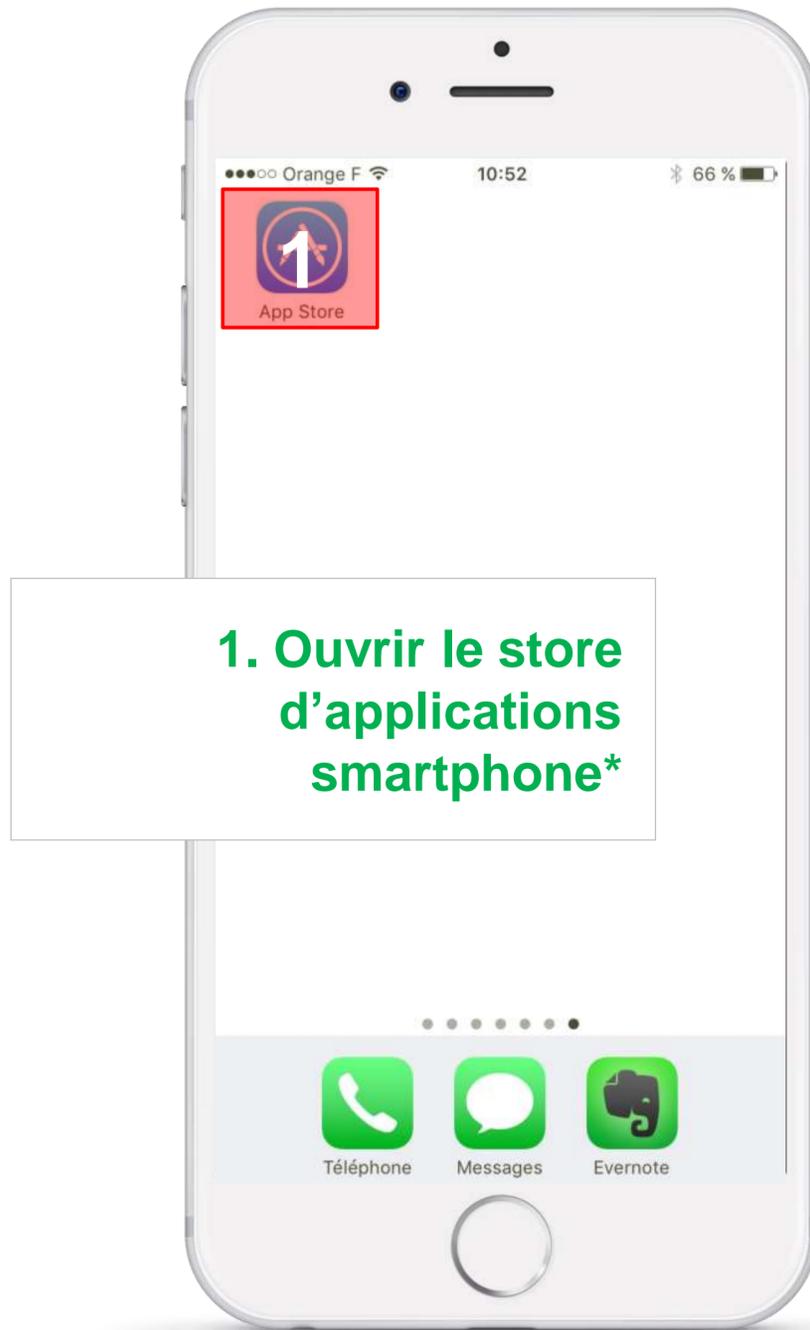
II. Smartphone & Tablette : Mode d'emploi



II. Smartphone & Tablette : mode d'emploi



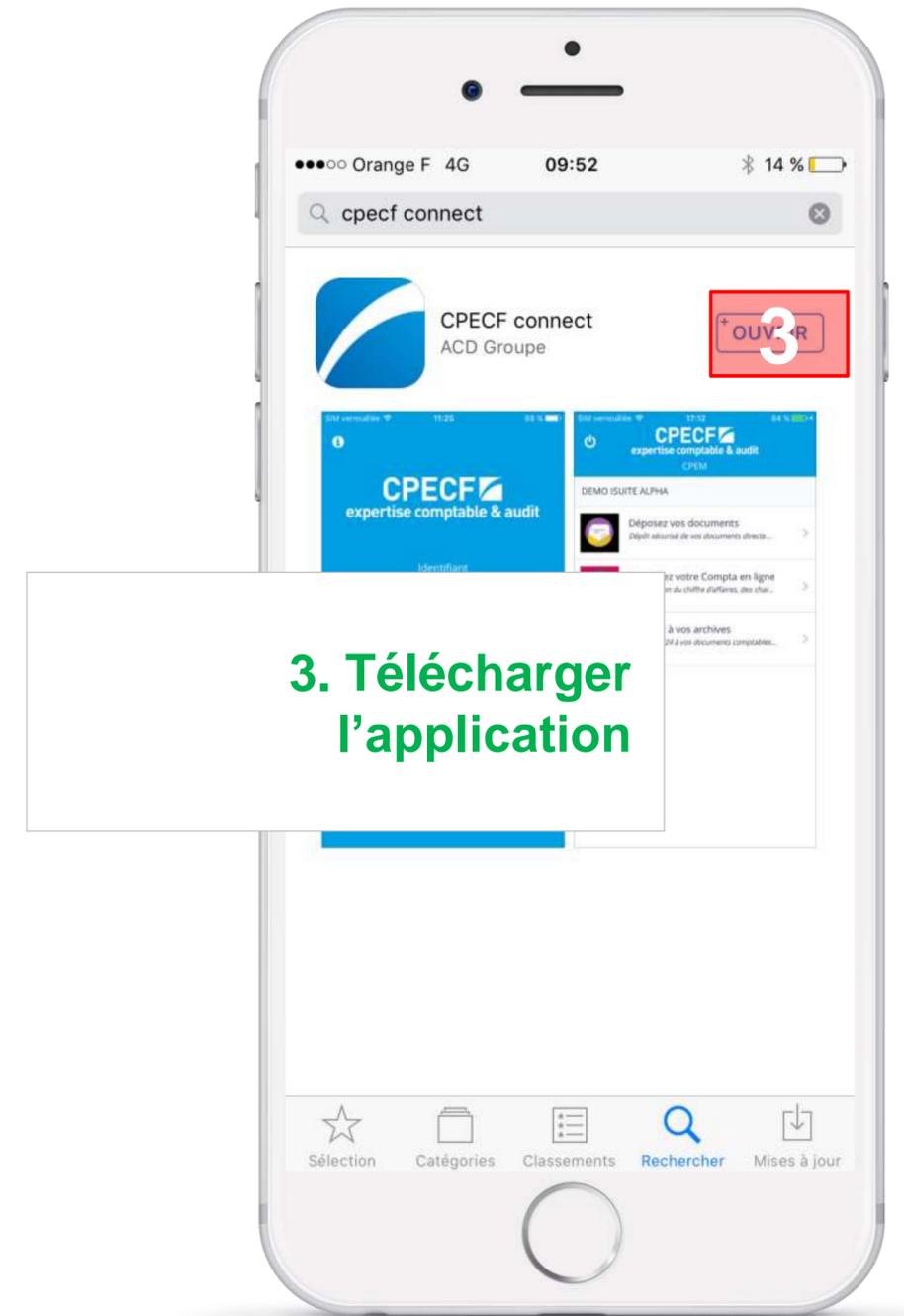
1. Télécharger l'application mobile depuis votre App Store ou Google Play



1. Ouvrir le store d'applications smartphone*



2. Rechercher l'application « CPECF Connect »

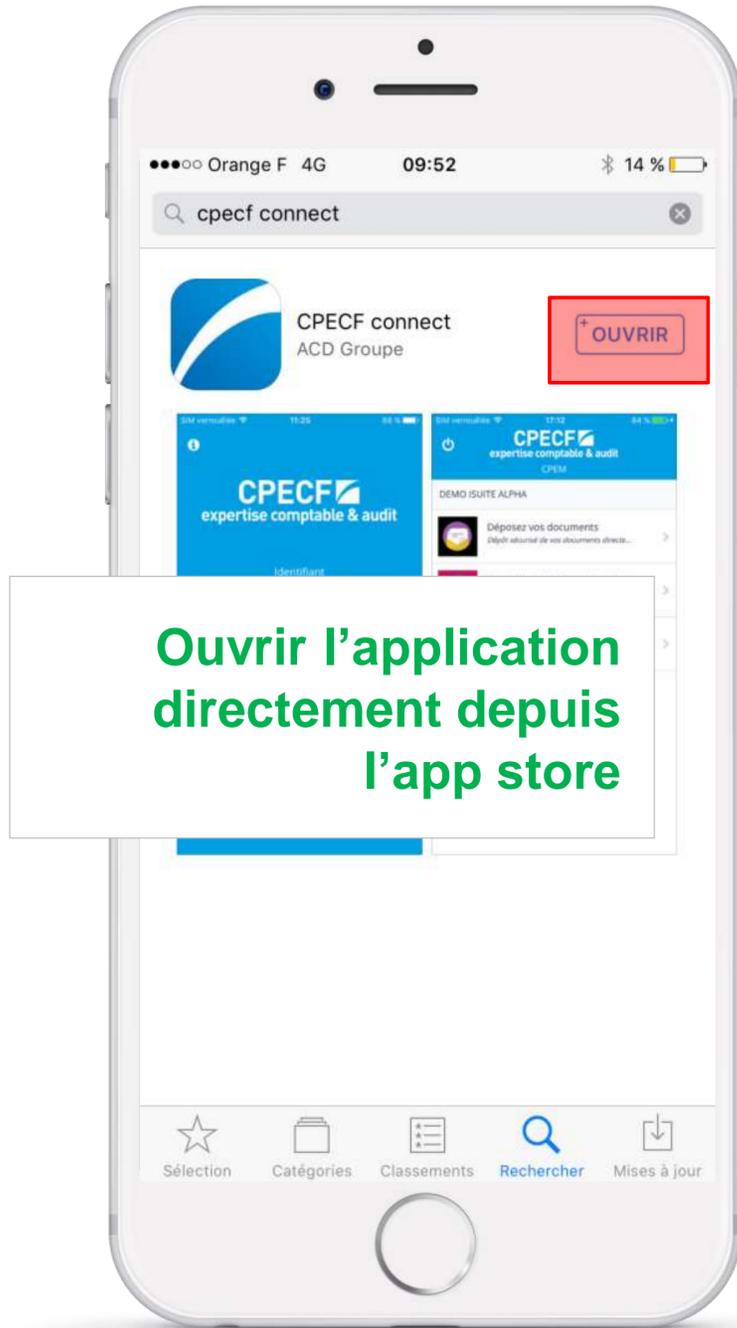


3. Télécharger l'application

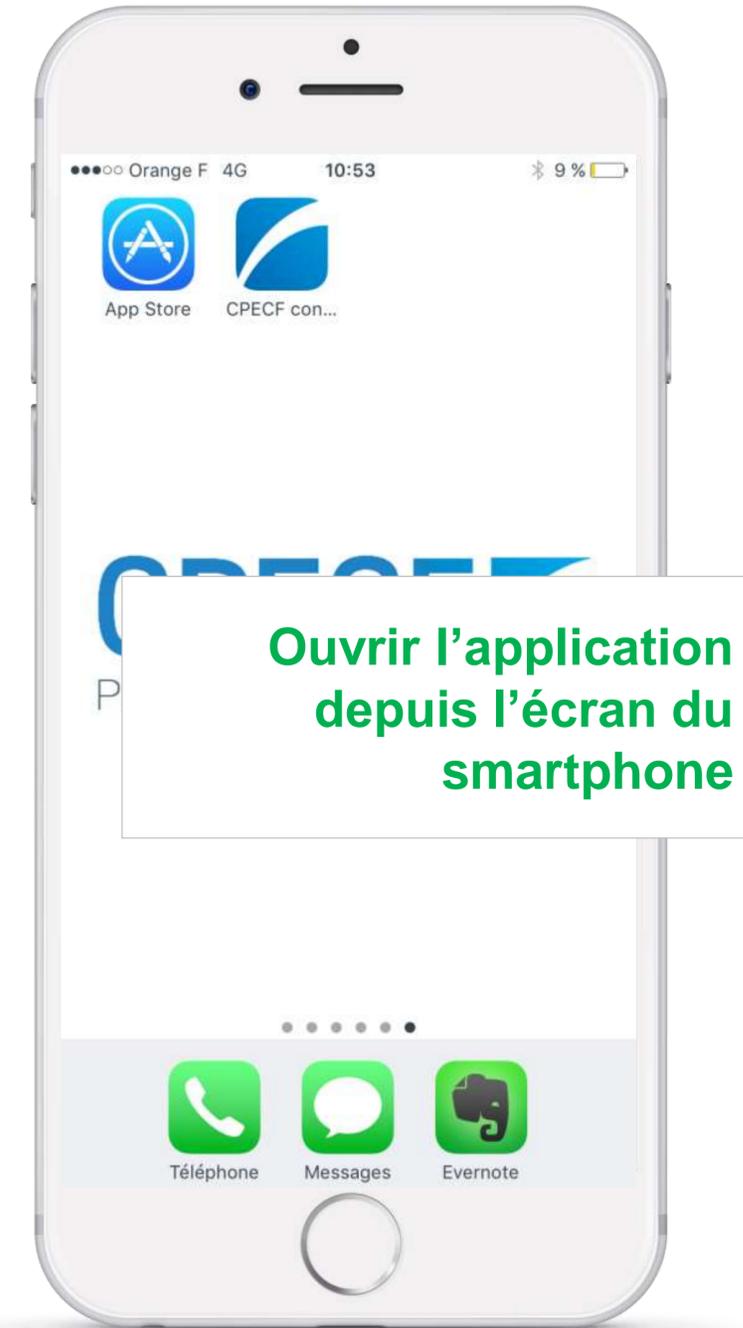
* Nous utilisons un smartphone Apple (Iphone 6) pour nos illustrations

II. Smartphone & Tablette : mode d'emploi

2. Ouvrir l'application mobile



OU



* Nous utilisons un smartphone Apple (Iphone 6) pour nos illustrations

II. Smartphone & Tablette : mode d'emploi

3. Se connecter depuis l'application mobile



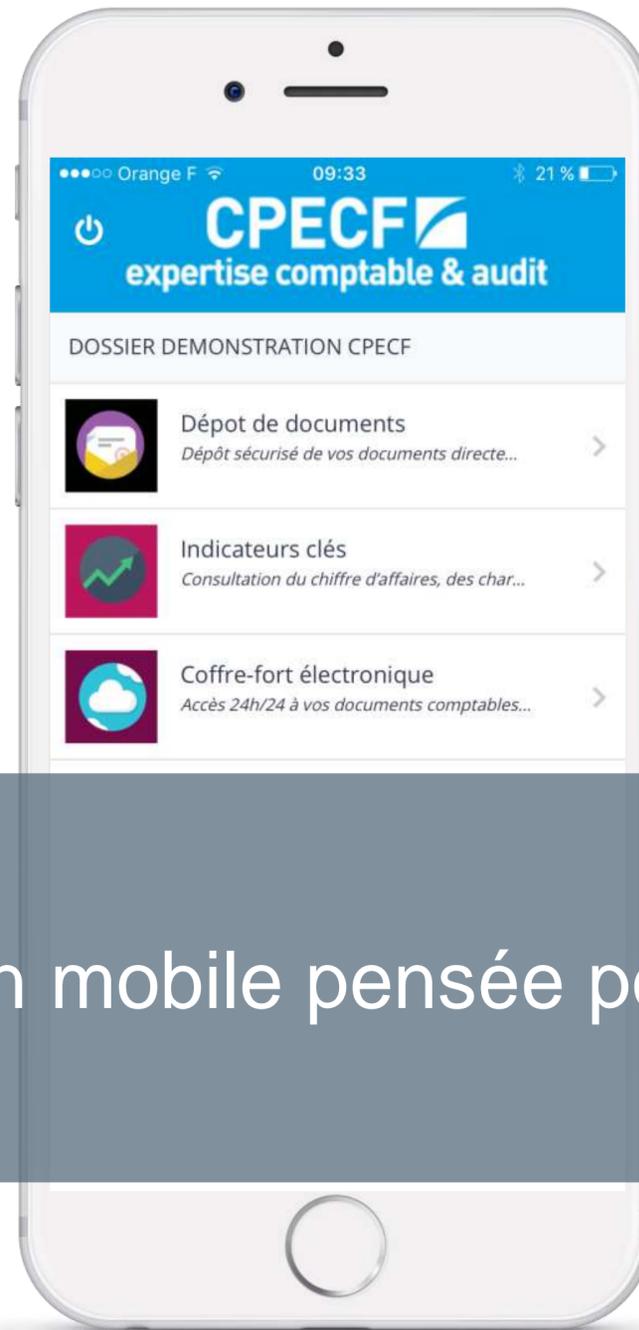
Renseignez vos codes d'accès

Pas encore de codes d'accès ?
Demandez l'activation de votre espace
dédié à votre interlocuteur habituel

* Nous utilisons un smartphone Apple (Iphone 6) pour nos illustrations

II. Smartphone & Tablette : mode d'emploi

4. Sélectionnez un des services disponibles



Une application mobile pensée pour votre confort

* Nous utilisons un smartphone Apple (Iphone 6) pour nos illustrations

II. Déposez vos documents



✓ Compatible :



II. Smartphone & Tablette : mode d'emploi

5. Déposez vos documents



Déposez vos documents

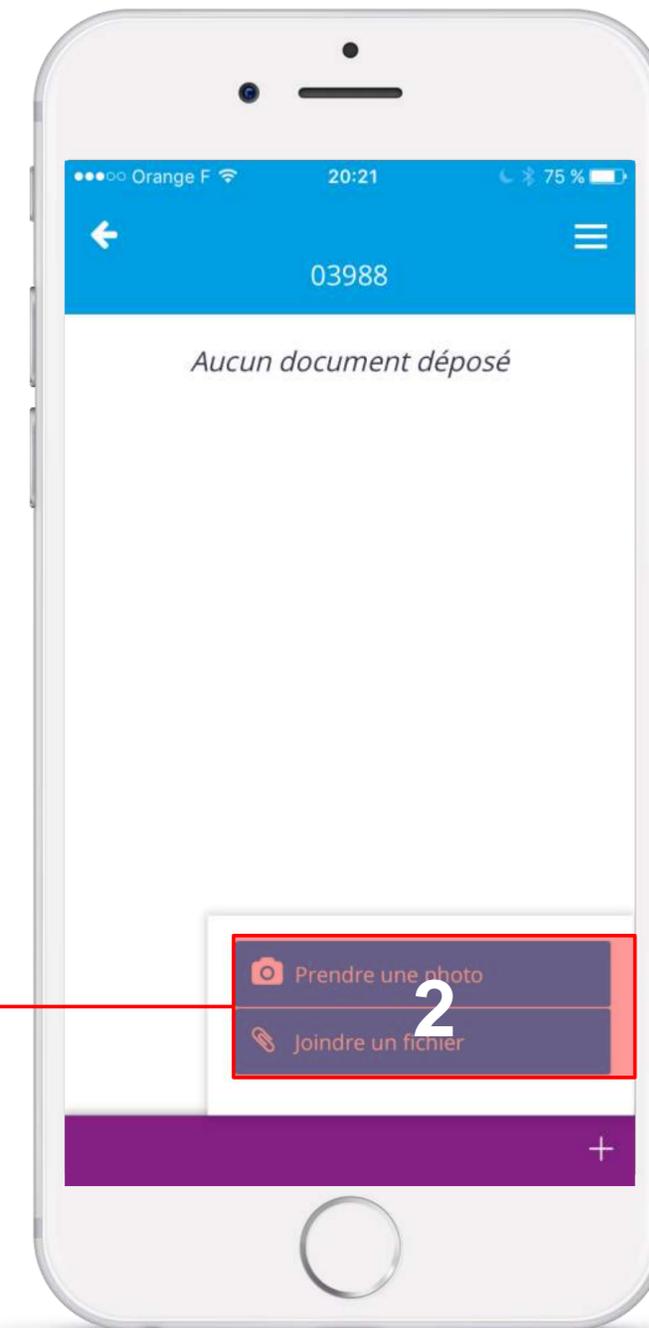
Dépôt sécurisé de vos documents directement chez votre expert-comptable.



1. Cliquez sur le bouton « + » en bas à droite



1. Choisissez « prendre une photo » ou « Joindre un fichier »



* Nous utilisons un smartphone Apple (Iphone 6) pour nos illustrations

II. Smartphone & Tablette : mode d'emploi

6. Gestion des paramètres



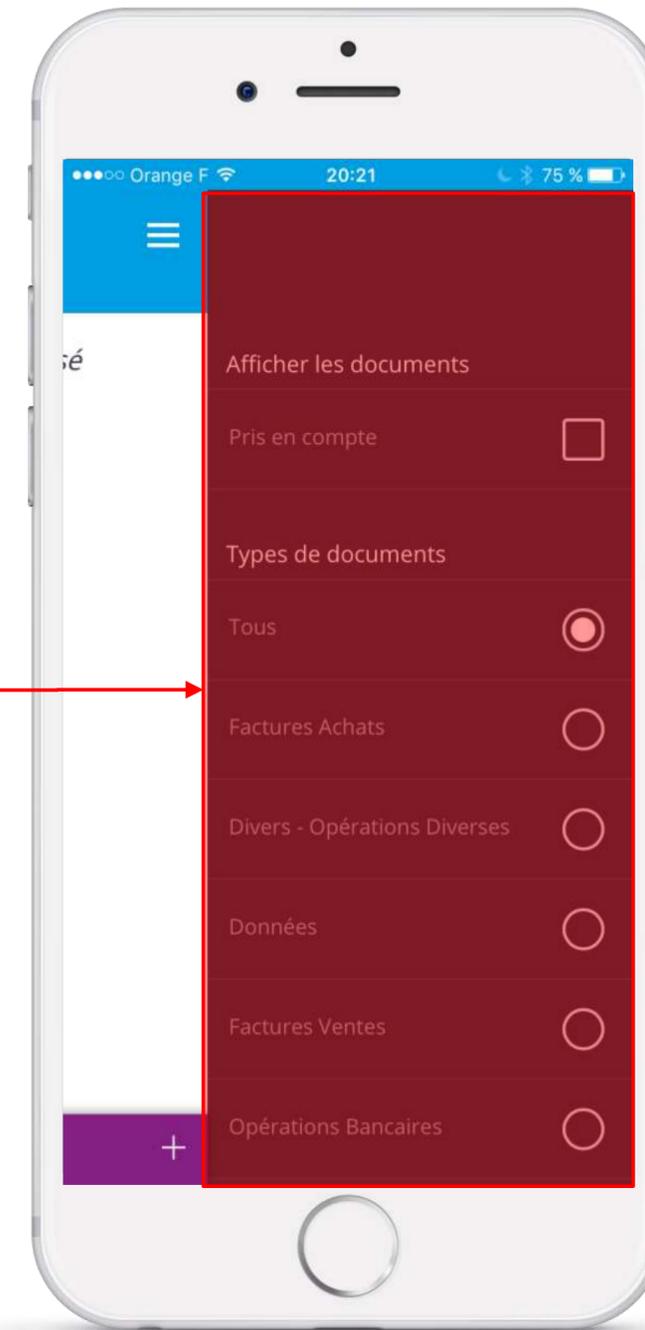
Déposez vos documents

Dépôt sécurisé de vos documents directement chez votre expert-comptable.



Cliquez sur le bouton En à droite pour effectuer un filtre

Vous pouvez filtrer par type de documents les pièces transmises à notre cabinet



* Nous utilisons un smartphone Apple (Iphone 6) pour nos illustrations

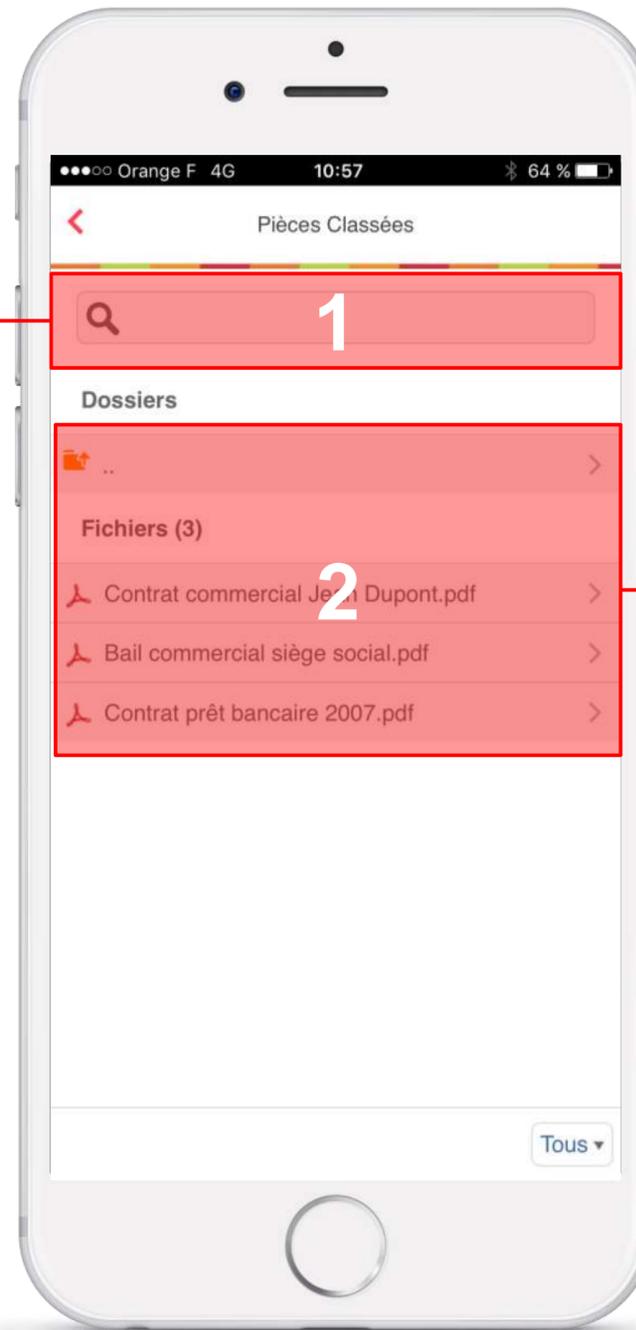
II. Smartphone & Tablette : mode d'emploi

7. Accédez à vos archives



Accédez à vos archives

Accès 24h/24 à vos documents comptables, juridiques, fiscaux. >



1. Effectuez une recherche par nom du fichier

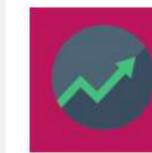
2. Sélectionnez le répertoire,

Cliquez sur le nom du fichier que vous souhaitez consulter.

* Nous utilisons un smartphone Apple (Iphone 6) pour nos illustrations

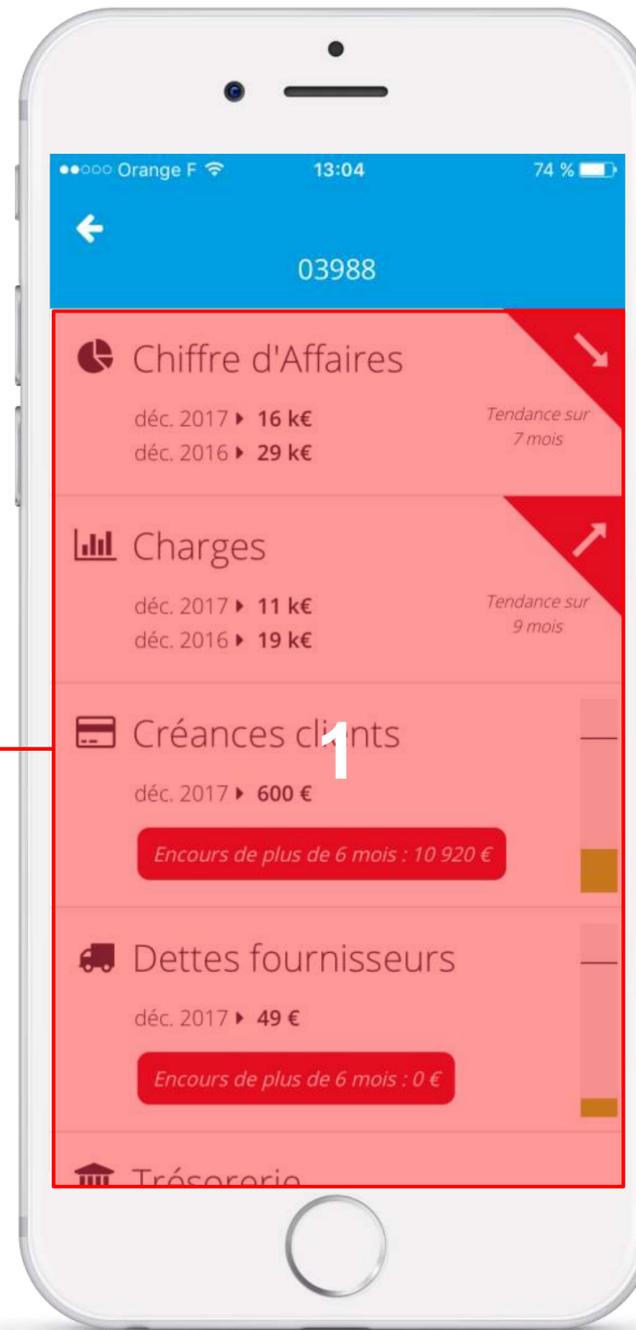
II. Smartphone & Tablette : mode d'emploi

8. Consultez vos indicateurs clés



Indicateurs clés

Consultation du chiffre d'affaires, des char...



1. Cliquez sur une rubrique.
Exemple : Charges

* Nous utilisons un smartphone Apple (Iphone 6) pour nos illustrations

II. Smartphone & Tablette : mode d'emploi

8. Consultez vos indicateurs clés

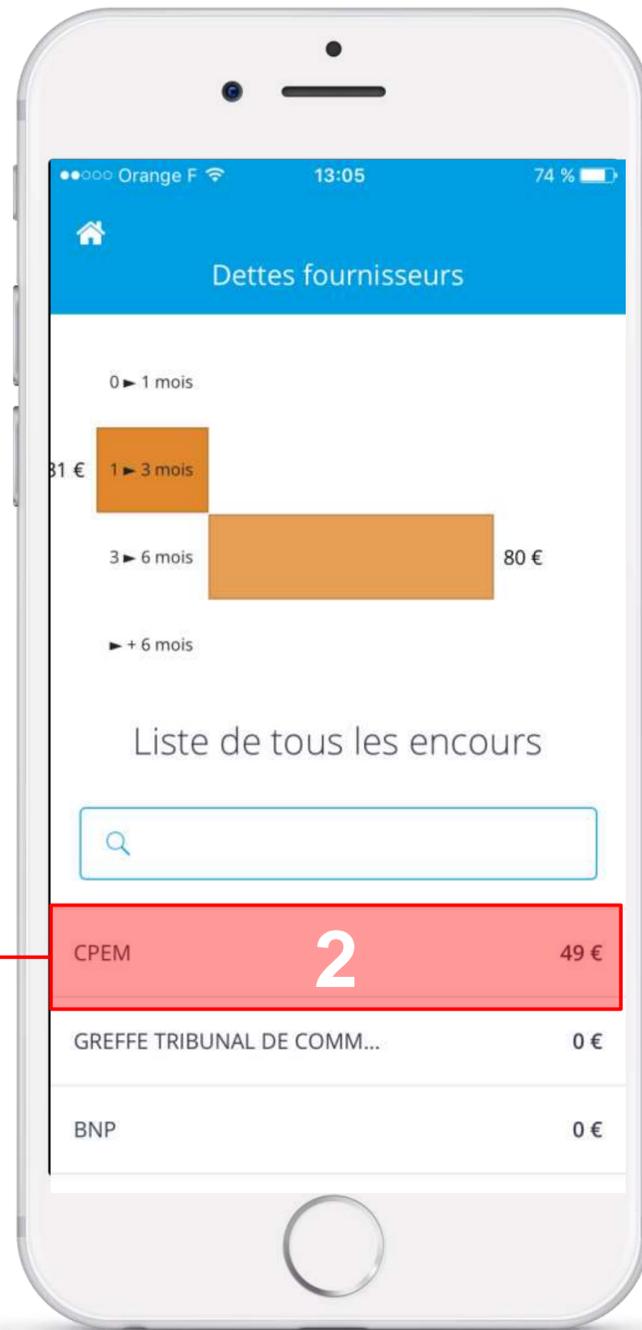


Indicateurs clés

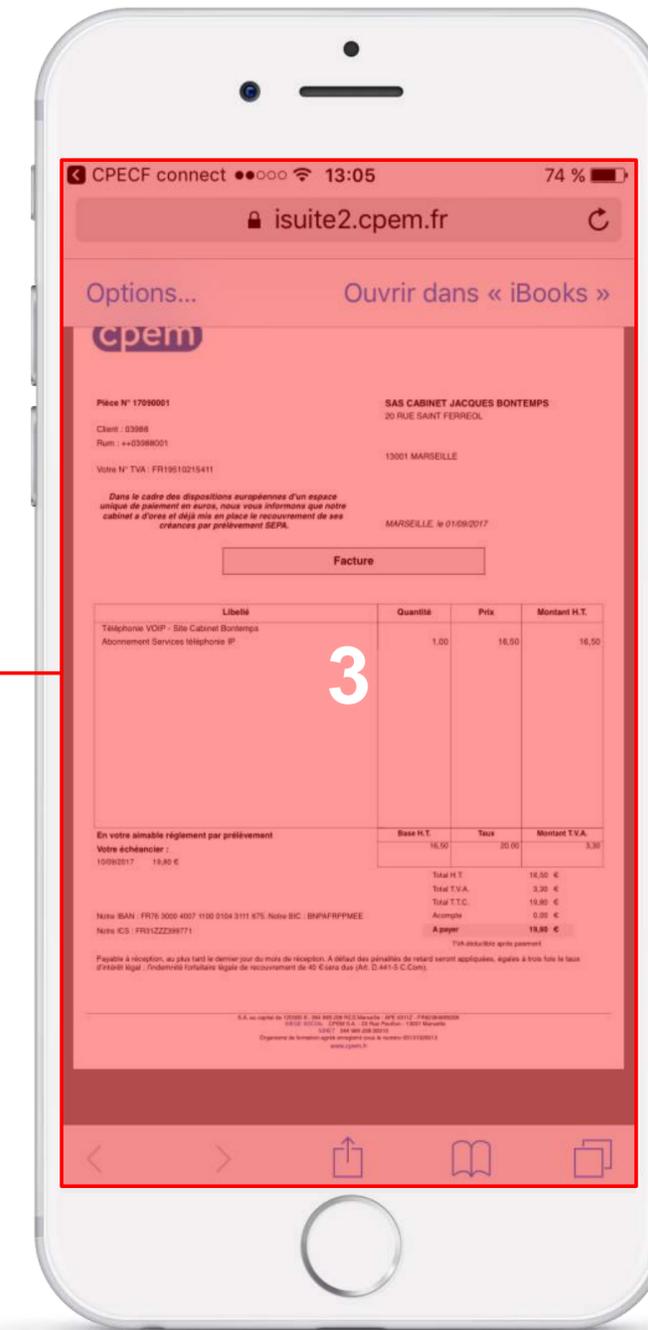
Consultation du chiffre d'affaires, des char...



2. Sélectionnez le fournisseur pour récupérer la pièce comptable justificative



3. Récupérez la pièce comptable.



* Nous utilisons un smartphone Apple (Iphone 6) pour nos illustrations