

# Guide d'utilisation de l'extranet conseil

- VOTRE COMPTE ..... 2**
  - Vos données personnelles ..... 2
- DOSSIERS CLIENTS ..... 3**
  - Gestion de vos clients..... 3
  - Nouveaux courriers ..... 4
  - Liste des clients ..... 5
- DIALOGUE OGA ..... 6**
  - Votre courrier ..... 6
  - Nous contacter..... 6
- STATISTIQUES..... 7**
- DOCUMENTATION ..... 7**
  - Espace documents..... 7
- SUPERVISION..... 8**
  - Gestion collaborateur..... 8
    - Option Supervision des réponses ..... 8
    - Comptes collaborateurs..... 8
  - Gestion dossiers..... 9
- QUESTIONS FREQUENTES (FAQ) ..... 10**
  - Collaborateur ..... 10
    - Changer l'affectation d'un dossier client d'un collaborateur à un autre..... 10

## Votre compte


MR COMBE Marcel (n° 1)  
Documentation A Propos Déconnecter

Votre compte
Dossiers clients
Formations
Dialogue OGA
Statistiques
Documentation
Supervision



**Vos données personnelles**



**Aucun nouveau courrier adhérent**



**Aucun nouveau courrier cabinet**



**Gestion de vos clients**



**Aucune réponse collaborateurs à valider**

Cette page récapitule votre espace, vous donne un accès direct à vos données personnelles à la gestion de vos clients et la documentation, et vous indique si vous avez des courriers en attente de réponse.

## Vos données personnelles

Votre compte
Dossiers clients
Formations
Dialogue OGA
Statistiques
Documentation
Supervision

### Données personnelles du cabinet COMBE Marcel (CNS 1)

Le pictogramme  indique que la zone peut être modifiée et le pictogramme  indique qu'une mise à jour est en cours de traitement.

**Caractéristiques**

SIRET : 40754130900040 

Profession : ARCHITECTE

Statut juridique : Individuel 

**Coordonnées**

**Professionnelles**  :298 Av Du Club Hippique  
13090 AIX EN PROVENCE

**Contact**  :

-  04 42 64 21 21
-  04 42 59 38 70
-  06 30 640 642
-  [jerome.airaudo@c2iinfo.com](mailto:jerome.airaudo@c2iinfo.com)

 **Changer votre mot de passe**

# Dossiers clients

## Gestion de vos clients

Votre compte
 Dossiers clients
 Formations
 Dialogue OGA
 Statistiques
 Documentation
 Supervision

### Gestion de vos clients

Tri : **N° adhérent** | Nom | Ville | Profession 12 clients [Mettre à jour la liste](#)  
 Recherche par n° client :  ou par nom client :

Adhérent n° 1	CHAZEAU Christophe	AGENT COMMERCIAL	AIX EN PROVENCE
Adhérent n° 4	C2J INFO	CONSEIL D'ENTREPRISE	L'UNION
Adhérent n° 5	ARTISTE PRO n° 5 => ADH n°5	AGENT D'ASSURANCES AGENT COMMERCIAL	TOULOUSE
Adhérent n° 8	ESSAI Paul	AGENT COMMERCIAL EN IMMOBILIER	TOULOUSE
Adhérent n° 11	LISTERIQUE Paul	AGENT COMMERCIAL EN IMMOBILIER	TOULOUSE
Adhérent n° 30	BARRE PATRICK Michel	AGENT COMMERCIAL	MARSEILLE
Adhérent n° 657	GARROS Bernard	ARCHITECTE D'INTERIEUR	PLAISANCE DU T.
Adhérent n° 940	NOM Prénom	AGENT COMMERCIAL	CAMARS
Adhérent n° 3306	DESPERIES CHRISTOPHE	MACONNERIE	NANT

En cliquant sur le nom de votre client, vous accédez à sa fiche, à ses historiques ainsi qu'à ses déclarations fiscales si vous avez ouvert la saisie et la télétransmission des déclarations sur Extranet.

Votre compte
 Dossiers clients
 Formations
 Dialogue OGA
 Statistiques
 Documentation
 Supervision

### EUURL C2J INFO

n° 4

[<< Liste clients](#)
[Fiche Client](#)
[Archives courriers](#)
[TVA](#)

**Caractéristiques**

SIRET : 40754130900032  
 Statut juridique : Société Civile Professionnelle (SCP)  
 Profession : CONSEIL D'ENTREPRISE  
 Début d'activité le : 01/01/1995  
 Adhérent depuis le : 01/01/1995

**Conseil**

Numéro de dossier : 123  
 Collaborateur : Anne-Marie LACROUX

**Coordonnées**

**Professionnelles :** 26 chemin de la violette  
 31240 L'UNION  
**Personnelles :** Impasse de la luzu  
 31450 POMPERTUZAT  
**Contact :**

- 05 62 89 00 90
- 05 62 89 00 91
- [c2jinfo@c2jinfo.com](mailto:c2jinfo@c2jinfo.com)

## Nouveaux courriers

Navigation: [Votre compte](#) [Dossiers clients](#) [Formations](#) [Dialogue OGA](#) [Statistiques](#) [Documentation](#) [Supervision](#)

### Liste des nouveaux courriers en arrivée

Tri : [N° Adhérent](#) [Nom](#) [Les - récents](#) **[Les + récents](#)** [Type de courrier](#)      Filtre : **[Tous](#)** [Courriers sans réponse](#) [Courriers à répondre](#)

Document au format PDF      Saisie des réponses  
Courrier en attente de réponses      Copie du document envoyé à l'adhérent  
Nouveau courrier non lu      Courrier lu, en cours de réponse

**Aucun nouveau courrier**

Les nouveaux courriers contiennent tous les documents non archivés mis à votre disposition par le CGA, pour tous vos clients.

Du fait de leur confidentialité, ces documents ne peuvent être envoyés dans votre boîte mails. Néanmoins, vous êtes informé par un mail de l'envoi de ces documents dans votre espace sécurisé Extranet.

Un duplicata peut être édité sur une imprimante connectée à votre station ou archivé dans votre système informatique.

Les documents mis à disposition peuvent être visualisés en cliquant sur l'intitulé grâce au logiciel ADOBE ACROBAT READER. Le document est automatiquement archivé.

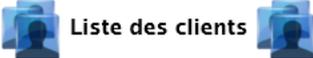
Les non lus sont signalés par les caractères gras et la couleur rouge de l'intitulé.

Les courriers nécessitant une réponse sont signalés par le symbole **!** .

## Liste des clients

Cette option vous permet d'informer votre CGA d'éventuels changements dans la liste e vos clients (cessation, nouveau client, ...).

 Votre compte
 Dossiers clients
 Formations
 Dialogue OGA
 Statistiques
 Documentation
 Supervision



### Liste des clients

**Liste de vos clients actifs**

ARA-PL BASSE NORMANDIE (adh. n° 945794), DECORATEUR  
ARA-PL LORRAINE (adh. n° 945798), AGENT COMMERCIAL  
ARA-PL PICARDIE (adh. n° 945797), AGENT D'ASSURANCES AGENT COMMERCIAL  
ARTISTE PRO n° 5 => ADH n°5 (adh. n° 5), AGENT D'ASSURANCES AGENT COMMERCIAL  
BARRE PATRICK Michel (adh. n° 30), AGENT COMMERCIAL  
C2J INFO (adh. n° 4), CONSEIL D'ENTREPRISE  
CHAZEAU Christophe (adh. n° 1), AGENT COMMERCIAL  
DESPERIES CHRISTOPHE (adh. n° 3306), MACONNERIE  
ESSAI Paul (adh. n° 8), AGENT COMMERCIAL EN IMMOBILIER  
GARROS Bernard (adh. n° 657), ARCHITECTE D'INTERIEUR  
LISTERIQUE Paul (adh. n° 11), AGENT COMMERCIAL EN IMMOBILIER  
NOM Prénom (adh. n° 940), AGENT COMMERCIAL

Ajouter un client
Enlever un client

Imprimer la liste


Envoyer les mises à jour

**Nouveaux clients**

**Départs clients**

## Dialogue OGA

Votre courrier

Nous contacter

👤 Votre compte 📁 Dossiers clients 💬 Formations 🔗 Dialogue OGA 📊 Statistiques 📄 Documentation 🔒 Supervision

✉ Nouveau message électronique
Retour

**Liste des mails envoyés à**

Expéditeur	Sujet	Date
<a href="#">ic[redacted].com</a>	collaborateur	27/02/2014
<a href="#">ic[redacted].com</a>	Validation mail cns	27/02/2014
<a href="#">ic[redacted].com</a>	Nouvelle version Extranet	23/08/2013
<a href="#">m.ren[redacted].ser.fr</a>	[EXTRANET] Mise à jour liste clients [CNS 1]	17/02/2012
<a href="#">m.ren[redacted].ser.fr</a>	[EXTRANET] Mise à jour liste adhérents [CNS 1]	17/02/2012
<a href="#">ic[redacted].com</a>	essai bis	06/01/2011
<a href="#">ic[redacted].com</a>	essai	06/01/2011
<a href="#">ic[redacted].com</a>	Test de chrome	27/10/2010
<a href="#">[redacted].com</a>	Essai de conseil	18/10/2010
<a href="#">[redacted].com</a>	Test	11/05/2010

Cette option vous permet d'envoyer un mail aux adresses prédéfinies par votre CGA. Cliquez sur le bouton « Nouveau message électronique ».

**Rédaction d'un message**
✕

De :

A :  ▼

Cc :

Objet :

Message :

- Seuls ceux avec l'extension : ".png", ".jpg", ".jpeg", ".gif", ".pdf" peuvent être téléchargés
- Leur taille ne doit pas dépasser 5 Mo

+ Ajouter une pièce jointe

Envoyer

Annuler

Sélectionnez le destinataire, saisissez le sujet et le message du mail et cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».

Vous pouvez joindre des documents à votre mail.

## Statistiques

Vous retrouverez dans cet espace les statistiques nationales et régionales mises à disposition par votre CGA.

## Documentation

### Espace documents

 [Votre compte](#)  [Dossiers clients](#)  [Formations](#)  [Dialogue OGA](#)  [Statistiques](#)  [Documentation](#)  [Supervision](#)

#### Documents mis à disposition par votre

Rechercher :  ×

- 📁 AIDES
- ▼ 📁 Documentation professionnelle
  - ▼ 📁 B
    - 📁 Info
      - 📄 Lien HTML
      - 📄 Titre à rallonge pour tester le tableau eeee
  - ▼ 📁 Formulaires PDF
    - ▼ 📁 Liasse fiscale
      - 📄 Document Test document
- 📁 Test
- 📁 test
  - 📄 rrr rrrr
  - 📄 Doc1 Document 1
  - 📄 Essai de lien Résumé du document Ah Ah AH
  - 📄 Document divers

## Supervision

### Gestion collaborateur

Superviser les réponses de mes collaborateurs avant envoi ?  Non  Oui

Activer les comptes de vos collaborateurs ?  Non  Oui

Chaque collaborateur pourra s'authentifier directement sur la page d'accueil.

#### Liste de vos collaborateurs

Code	Collaborateur	Fonction	Fiche	Dossiers	Histo.
COL14	Caroline MARADENES	Chef de Projet			
COL15	Marie-Françoise BERNARD	Analyste Programmeur			
COL16	Jérôme AIRAUDO	Directeur			
COL3	Anthony MARTINEZ	Ingénieur Développement			
<span style="color: red;">✘</span> COL4	Muriel RENAUDINEAU	Informaticienne [départ le 08/12/2010]			
COL5	Stéphane RENAUDINEAU	Informaticien			
COL6	Virginie RESPLANDY	Informaticienne			
COL7	Anne-Marie LACROUX	Comptable			
<span style="color: red;">✘</span> COL8	Jean-Christopheeeeeee BEVILACQUE DA SYLVA DA ROCA LACOLA	Boulangier [départ le 08/12/2010]			

Créer un collaborateur

#### Option Supervision des réponses

Si cette option est activée, toutes les réponses de vos collaborateurs aux courriers de questions seront automatiquement mises dans une file d'attente. Un mail sera automatiquement envoyé au superviseur pour l'en informer.

Lors de l'acceptation ou de rejet de la réponse fournie, le collaborateur recevra alors un mail d'avertissement.

#### Comptes collaborateurs

Si cette option est activée, cela signifie que les collaborateurs pourront, depuis l'écran d'accueil directement accéder à leur espace en utilisant le login et le mot de passe qui leur sera automatiquement transmis par mail.

**Le superviseur pourra alors changer son mot de passe et le conserver pour lui seul (mot de passe associé au login CNSXXXX).**

## Gestion dossiers

### Gestion des dossiers clients



Dossiers clients non affectés (5)



Historique des affectations par client



Suivi des liasses télétransmises



Validation des réponses

Cette option du menu vous permet :

- De visualiser les dossiers non affectés à des collaborateurs (si vous gérez ces derniers)
- De consulter l'historique d'affectation des collaborateurs aux clients
- De suivre les déclarations que vous avez saisies en ligne sur votre espace Extranet
- De valider les réponses saisies par vos collaborateurs (si l'option de supervision des réponses est activée).

## Questions fréquentes (FAQ)

### Collaborateur

Changer l'affectation d'un dossier client d'un collaborateur à un autre

*Dans votre espace CONSEIL et sur l'accès SUPERVISEUR, choisir dans le menu, l'option à droite SUPERVISION.*

*Puis l'option GESTION COLLABORATEUR : vous pouvez ajouter ou supprimer un collaborateur.*

*Sélectionnez un collaborateur pour visualiser la liste des dossiers que vous lui avez attribués.*

*Vous pouvez lui retirer un dossier.*

*En cliquant ensuite au menu sur SUPERVISION puis GESTION DOSSIERS, vous pourrez attribuer cet adhérent à un autre collaborateur.*