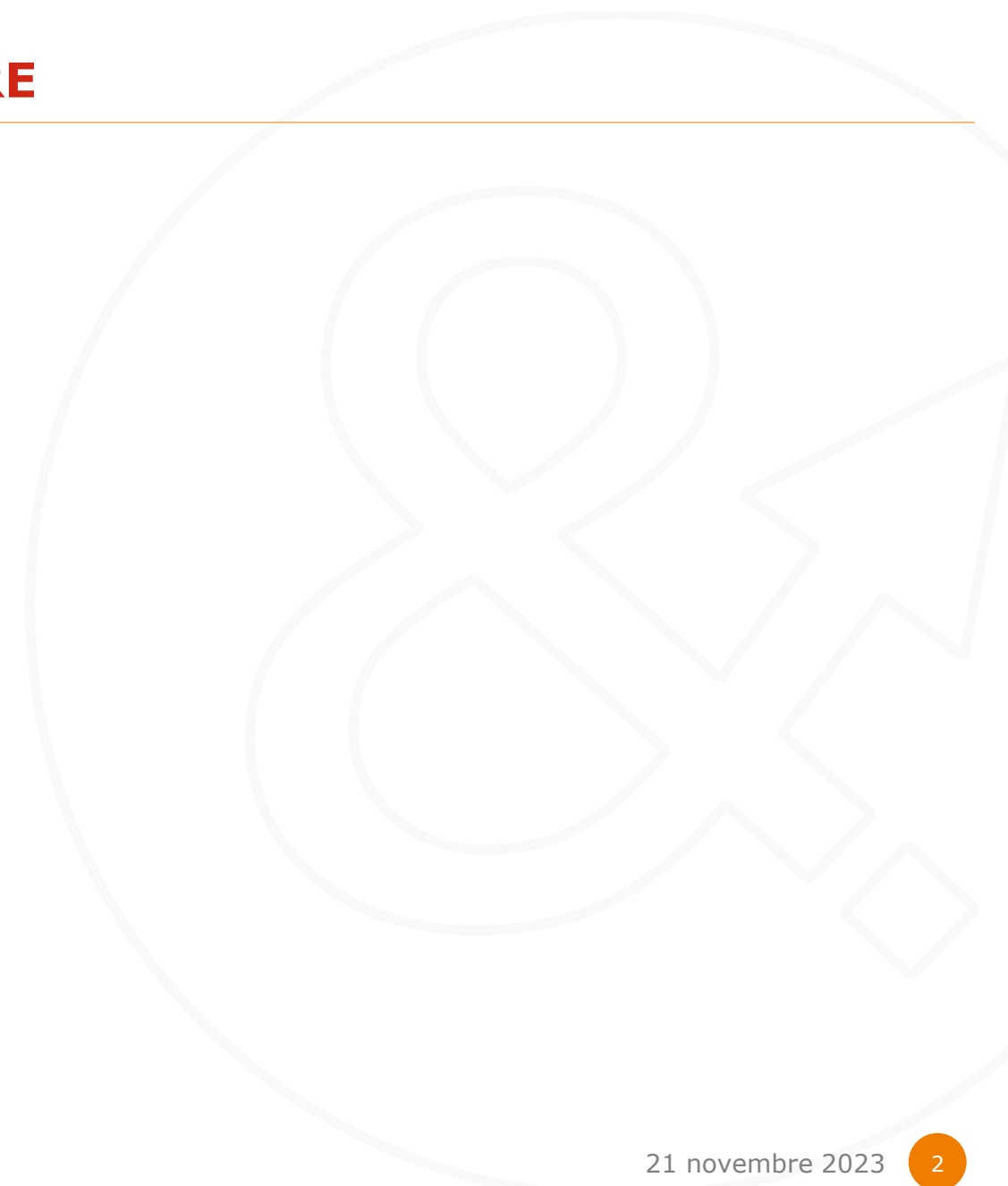



Guide d'utilisation clients

Aide à la prise en main de l'application



SOMMAIRE

- 
- 
- I. Accueil
 - 1. Connexion
 - 2. Mes actualités
 - 3. Déposer
 - 4. Mes fichiers
 - 5. J'ai besoin
 - 6. Ajouter des raccourcis

 - II. Variables de paie
 - III. Notes de frais
 - IV. Relevés kilométriques
 - V. Autres outils
 - 1. Outils de calculs
 - 2. Alertes RH

I. Accueil

1. Connexion

Connexion

Par reconnaissance faciale et empreinte digitale

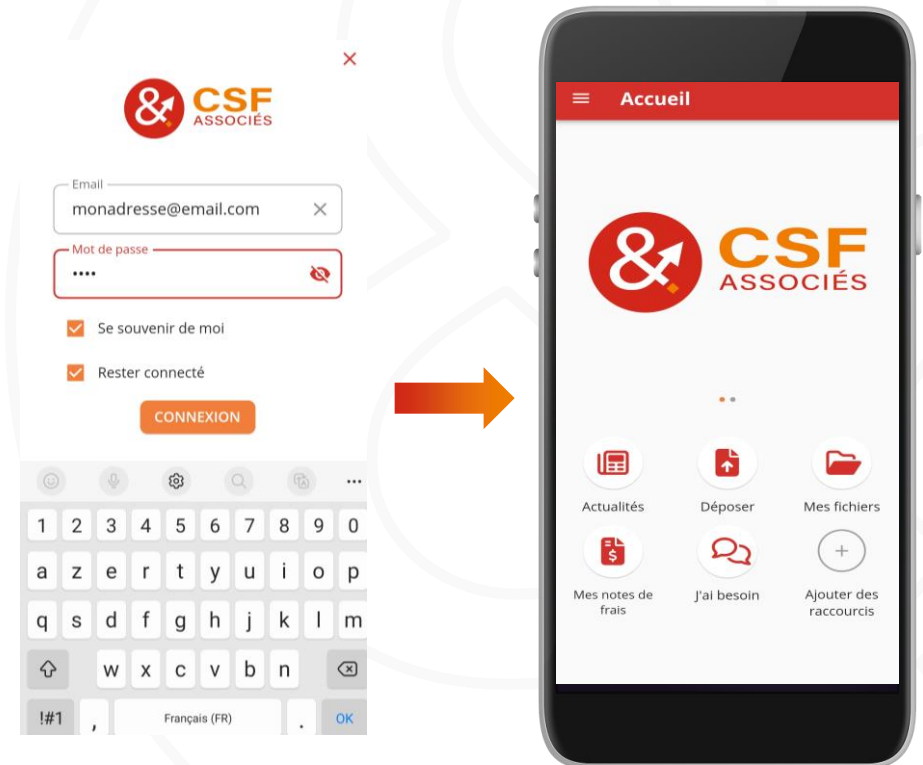


Que faire?

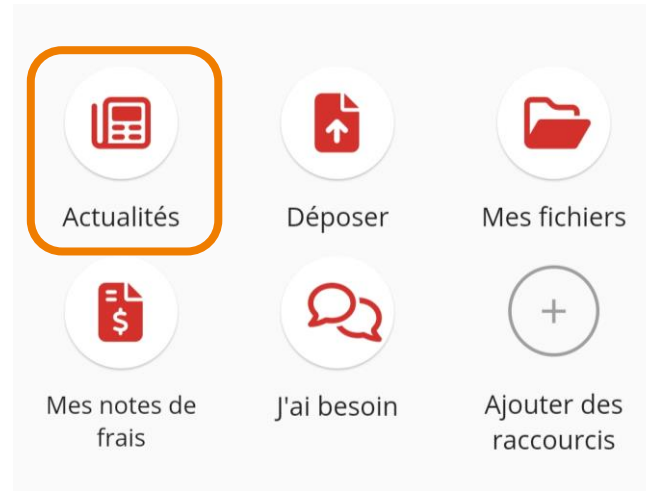
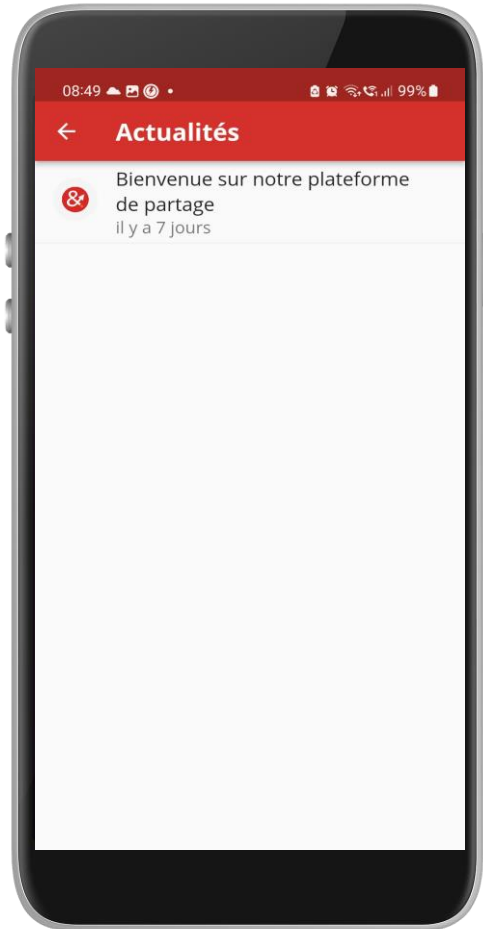
- Se connecter**
Accédez à plus de fonctionnalités en vous connectant
- Qui sommes-nous ?**
Informations, horaires d'ouverture, contact...
- Mes notes de frais**
Photographiez, saisissez, puis envoyez vos frais
- Outils de calcul**
TTC/HT, salaire brut/net, coefficient de marge...
- Actualités**
Consultez les dernières actualités
- Mes relevés kilométriques**
Préparez vos trajets et générez vos relevés

Possibilité d'accéder à ces 4 modules hors connexion (seul le partage n'est pas possible).

Écran d'Accueil à la première connexion



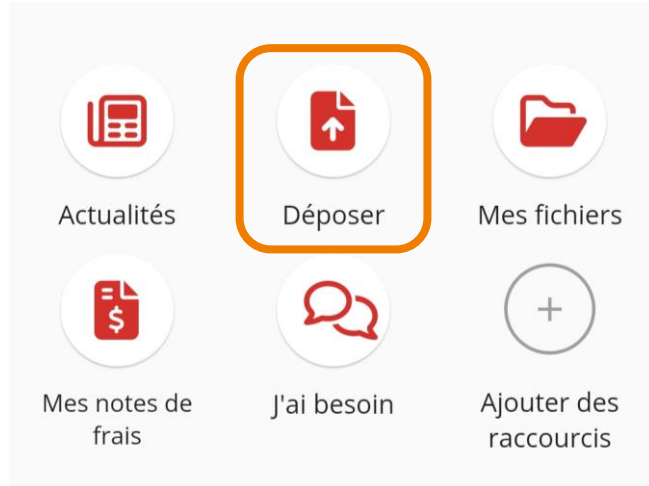
2. Mes actualités



Possibilité de consulter les actualités publiées par le cabinet.



3. Déposer



Possibilité de déposer vos documents à certains niveaux de l'arborescence lorsque vous avez les droits.





Exemple dépôt de facture fournisseur - Scan

Scan de la facture avec détection automatique des bords.





Exemple dépôt de facture fournisseur - Scan



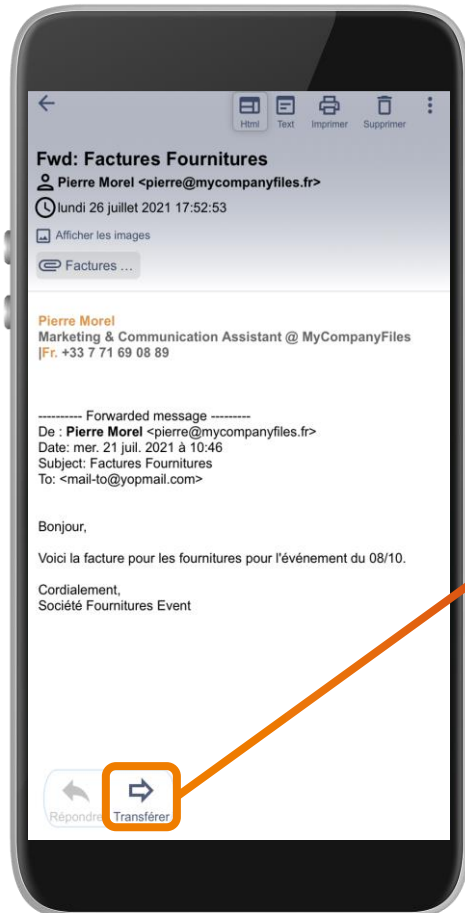
Possibilité de scanner plusieurs pages

Possibilité de choisir le dossier dans lequel vous souhaitez déposer la facture





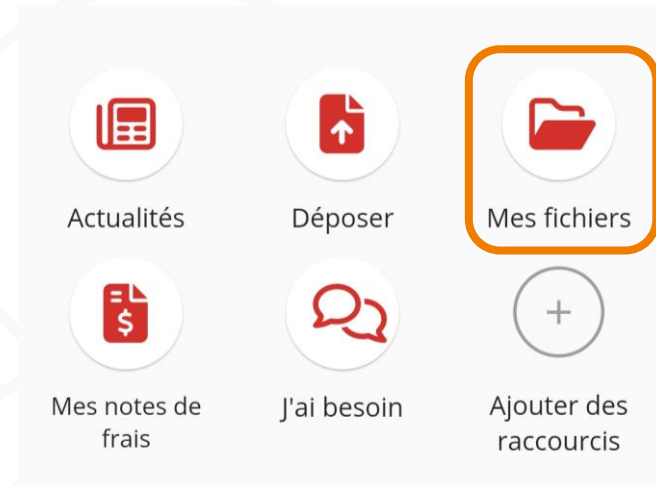
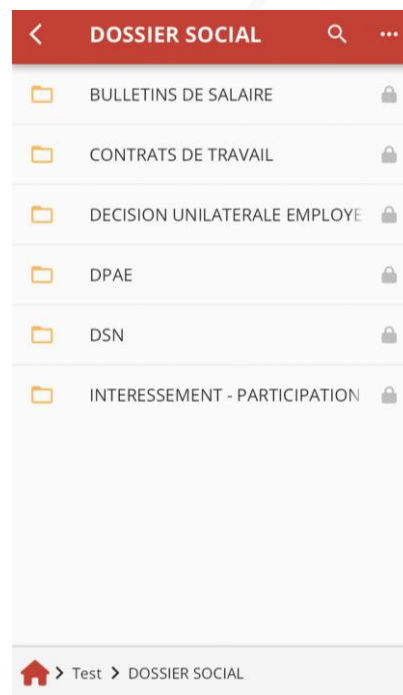
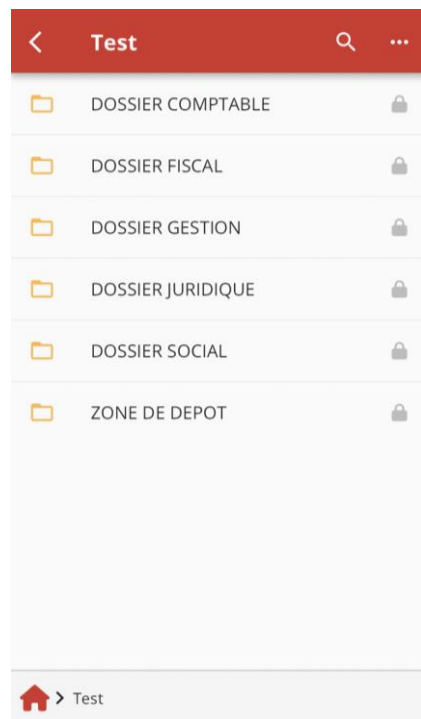
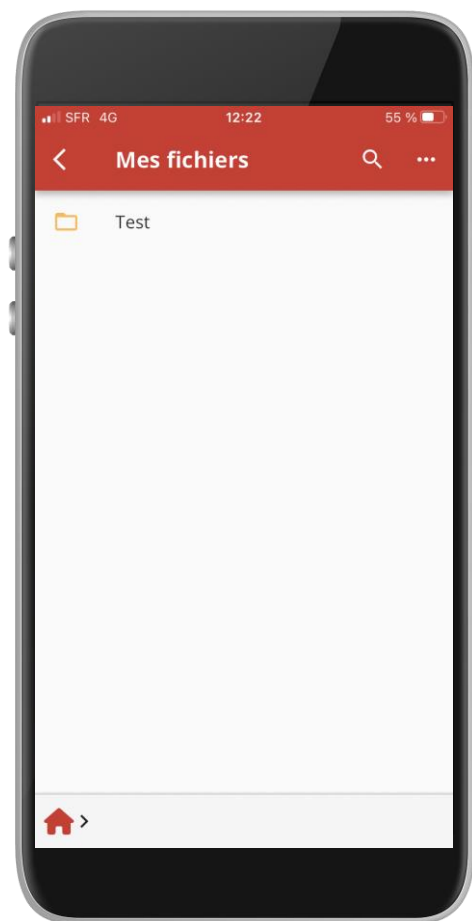
Exemple dépôt de facture fournisseur – Mail



Lorsque vous recevez une facture par mail, vous pouvez simplement transférer ce même mail en incluant la pièce jointe à une adresse définie par le cabinet.

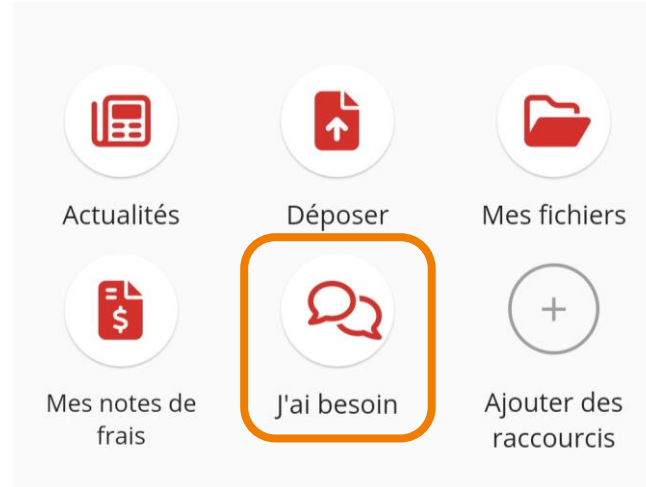
Une fois le mail transféré, la pièce jointe se rangera automatiquement dans le bon dossier.

4. Mes fichiers



Possibilité de naviguer dans les fichiers de votre arborescence, comme sur l'accès web.

5. J'ai besoin



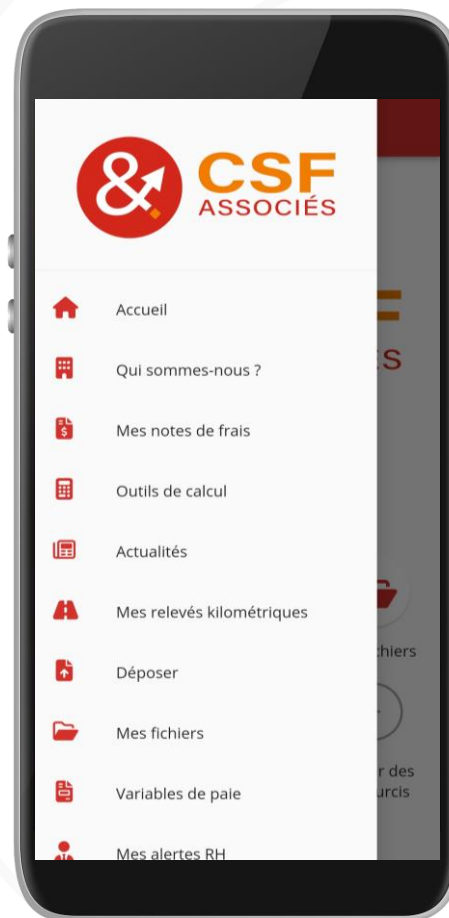
Possibilité pour vous de voir comment votre expert-comptable peut vous aider : envoyez un message pour être contacté par la suite.



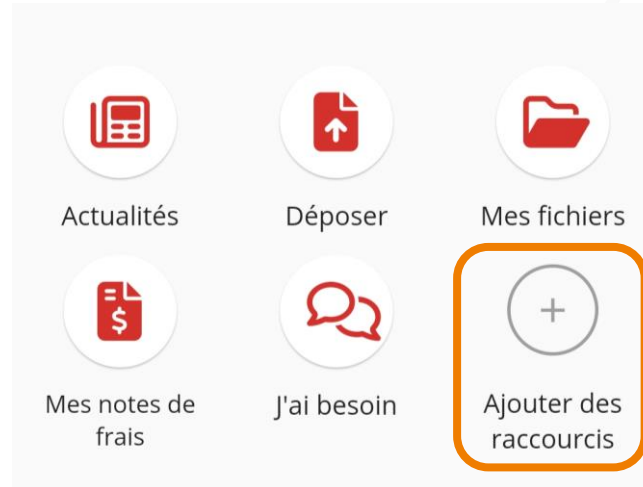
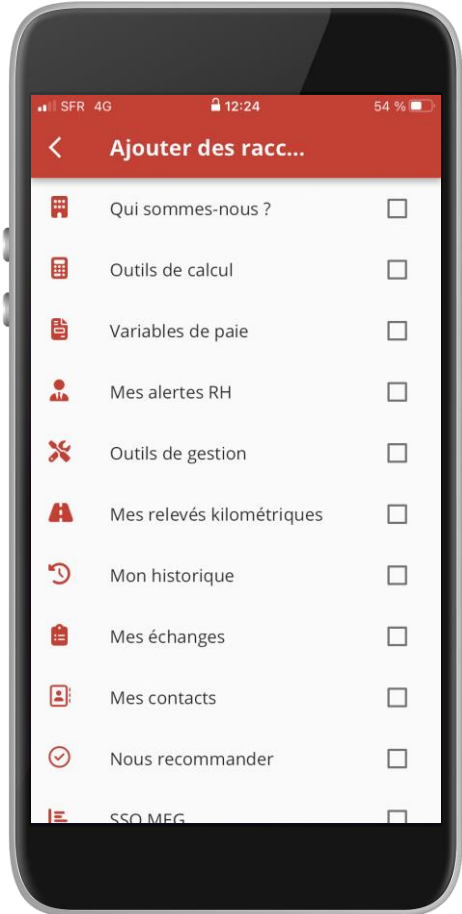


Menu latéral

Possibilité d'accéder à d'autres outils grâce au menu déroulant, que l'on obtient en cliquant sur ce bouton.



6. Ajouter des raccourcis



Possibilité d'ajouter sur votre écran d'accueil des raccourcis vers d'autres modules, en cliquant sur les cases adjacentes, et de les réorganiser dans l'ordre qui vous convient pour que les plus utilisés se retrouvent en premier sur la page d'accueil.



Réorganiser l'accueil



II. Variables de paie

Exemple : déclaration d'une absence pour la société client test



The 'Absence' form has three steps:

- Dates** (Requis):
 - Date de début (highlighted with an orange box)
 - Date de fin (highlighted with an orange box)
 - CONTINUER
- Employé concerné** (Requis): (highlighted with an orange box)
- Commentaire** (Optionnel)

Calendar titled 'SÉLECTIONNER UNE PLAGE' showing the dates 14 nov. - 16 nov. for November 2023. The dates 14, 15, and 16 are highlighted in red.

L	M	M	J	V	S	D	
			1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30				

Dialog titled 'Choisir un employé' with the following content:

- Employé concerné (checked)
- Dupont Martin (selected with a radio button)
- Ajouter...
- Buttons: ANNULER, OK

Possibilité de gérer plusieurs sociétés. Chaque société est affichée dans un onglet.

Pour les absences/congés qui s'étendent sur 2 mois, l'application crée automatiquement 2 variables, 1 pour chaque mois.

II. Variables de paie

Exemple : Déposer ou partager la variable de paie



Attention, la variable de paie est saisie mais pas encore envoyée, comme le montre le tag gris.

Pour envoyer votre rapport de paie, vous avez 2 options :

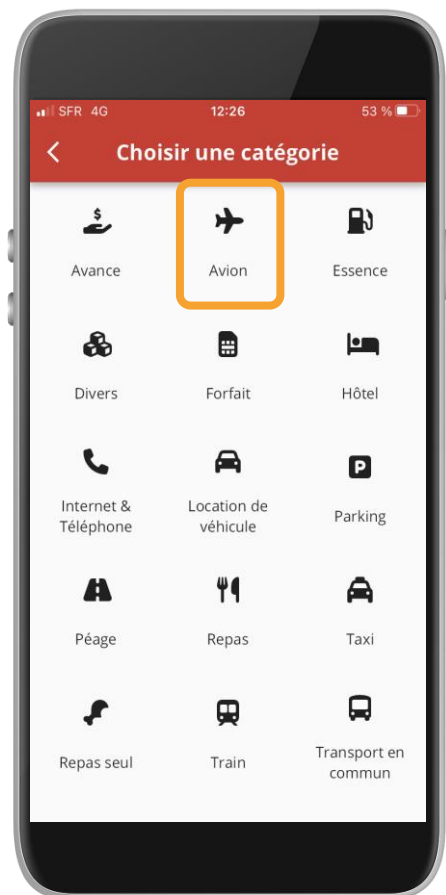
- 1. Déposer : dépôt sur la plateforme**
- 2. Partager : envoi par mail**



Lorsqu'une variable a été envoyée, le tag vert Envoyé apparaît.

III. Notes de frais

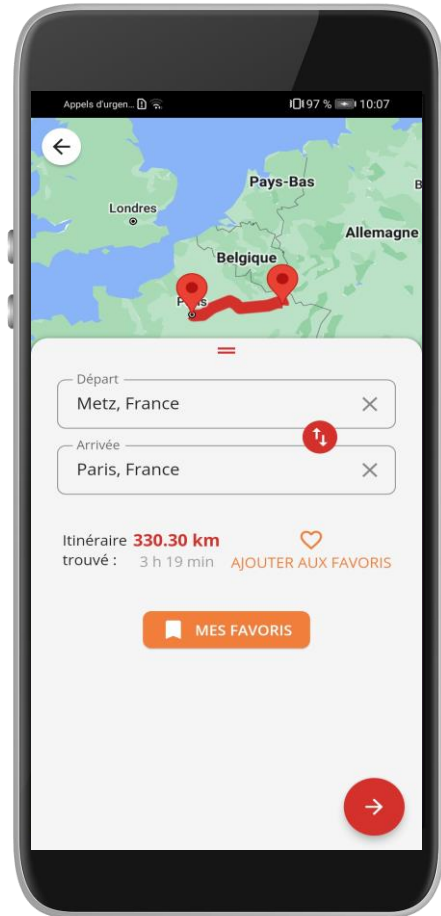
Exemple : billet d'avion



The image shows a mobile application form titled 'Dépense (Avion)'. It features a red header bar with a back arrow and the title. The form is divided into four numbered steps: 1. 'Date du frais Requis' with a date input field showing '09/11/2023' and a calendar icon; 2. 'Prix Requis' with a dropdown menu for 'Nom de la note'; 3. 'Scan du reçu'; and 4. 'Commentaire Optionnel'. A 'Continuer' button is located at the bottom right of the form.

Possibilité de créer des "Notes de frais" avec une ergonomie améliorée.

IV. Relevés kilométriques

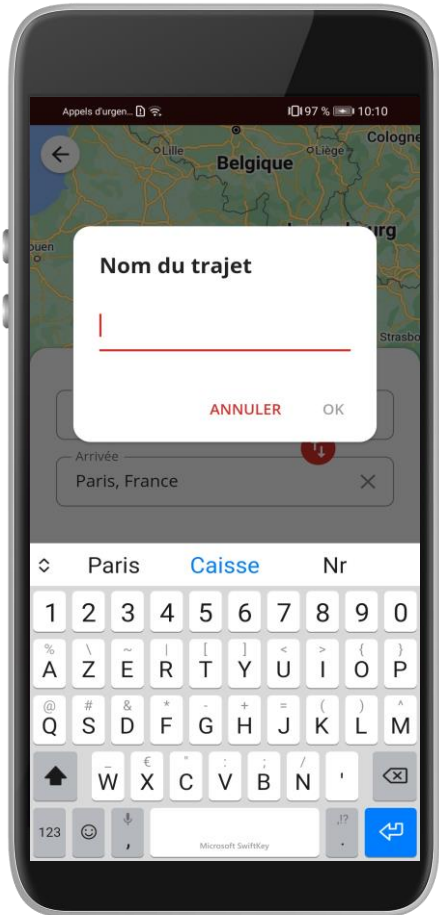


Garde en mémoire les adresses utilisées précédemment et propose des adresses par défaut.

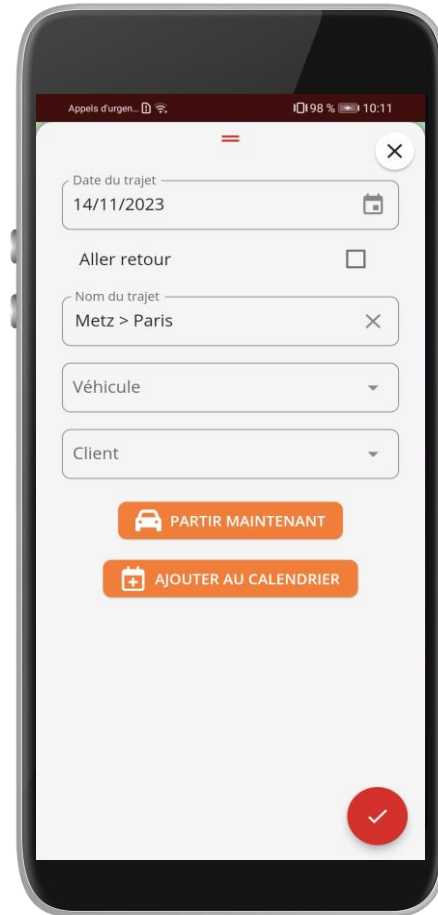
IV. Relevés kilométriques



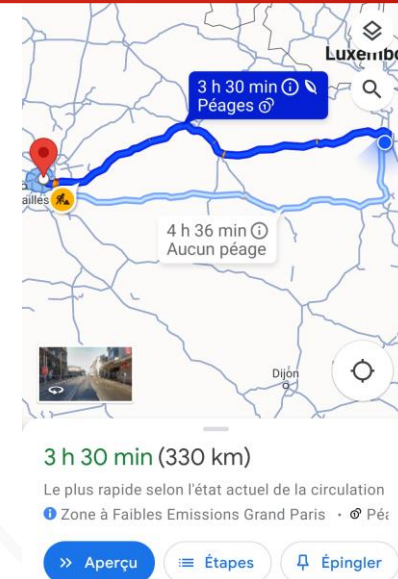
Trajets favoris



Navigateur



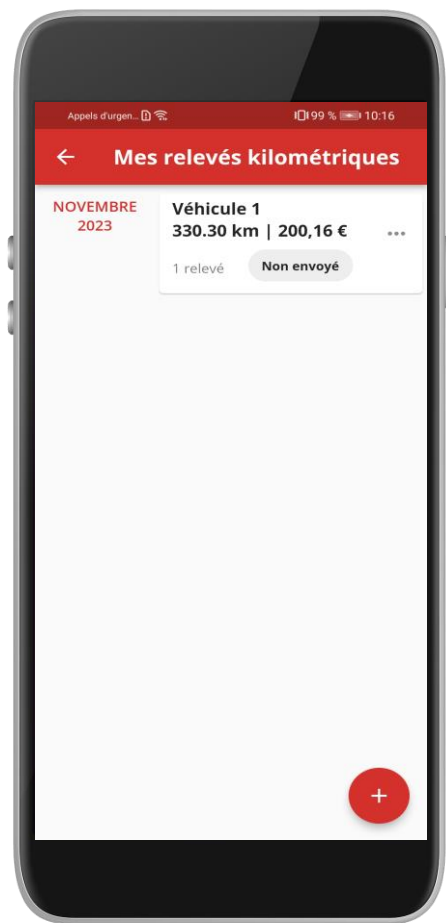
Possibilité d'enregistrer ses trajets favoris et de les nommer.
Fonction navigation intégrée : en cliquant sur « Partir maintenant », l'application bascule sur vos applications de navigation. Ex ici : Google maps



IV. Relevés kilométriques



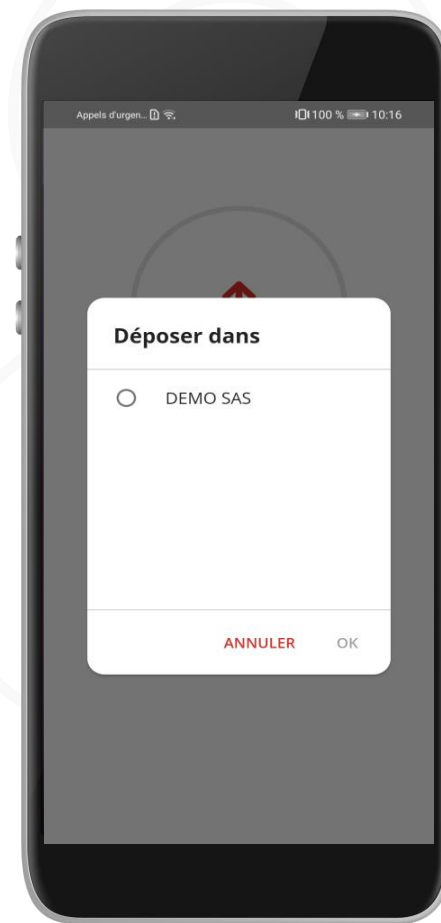
Enregistrement / envoi



En revenant sur l'application, vous retrouvez vos éléments : nombre de kilomètres parcourus et le coût en fonction du véhicule que vous avez saisi. Vous pouvez ensuite envoyer ces éléments dans le dossier que vous souhaitez, Ex ici : DEMO SAS



Choix du dossier



V. Autres outils

1. Outils de calcul



TTC/HT/TVA

Rentrez le montant HT :

HT € ↔ TTC €

Taux TVA ▼ TVA €

Coeff. de marge

Prix d'achat €

Marge % ↔ TVA %

Prix HT 294,118 €

Prix de vente TTC 352,941 €

Salaire brut/net

Rentrez le salaire brut :

Brut € ↔ Net €

Convention ▼

Coût global 3473 €

TVA intra comm.

SIREN

Résultat : FR

Simulation emprunt

Montant emprunté €

Taux annuel %

Durée de l'emprunt (années) - +

Nombre de paiements par an - +

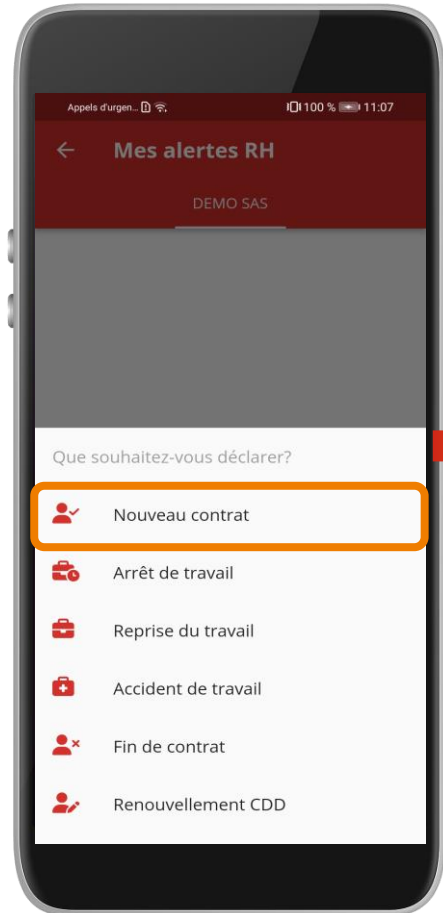
Nombre d'échéance(s) 120

Remboursement par échéance 337.96 €

Intérêts totaux 5555.51 €

2. Alertes RH

Exemple : création alerte pour un nouveau contrat



The first step of the 'Nouveau contrat' form is titled 'Date de l'alerte Requis'. It contains a 'Date de début' input field with a calendar icon and an 'Employé' dropdown menu. A 'CONTINUER' button is located at the bottom right.

The second step is titled 'Spécifications Requis'. It includes a 'DPAE effectuée' checkbox and a 'Contrat' dropdown menu. 'RETOUR' and 'CONTINUER' buttons are at the bottom.

A modal dialog titled 'Choisir un type de contrat' is displayed over the second step. It lists four options: 'CDD', 'CDI', 'CDD Senior', and 'CDD objet défini', each with a radio button. 'ANNULER' and 'OK' buttons are at the bottom.

The third step is titled 'Scan du document Requis'. It features a 'PRENDRE UNE PHOTO' button with a camera icon. 'RETOUR' and 'CONTINUER' buttons are at the bottom.



CSF
ASSOCIÉS

cab-csf.fr

Bureaux de Metz

36 rue des Jardins
57050 LE BAN SAINT MARTIN
T. + 33 3 87 31 09 61
F. + 33 3 87 30 47 82

cab-csf@cab-csf.fr

Bureaux de Florange

ZI Ste Agathe - 34 rue Pilâtre de
Rozier
57190 FLORANGE
T. + 33 3 82 88 08 86
F. + 33 3 87 30 47 82

cab-csf@cab-csf.fr