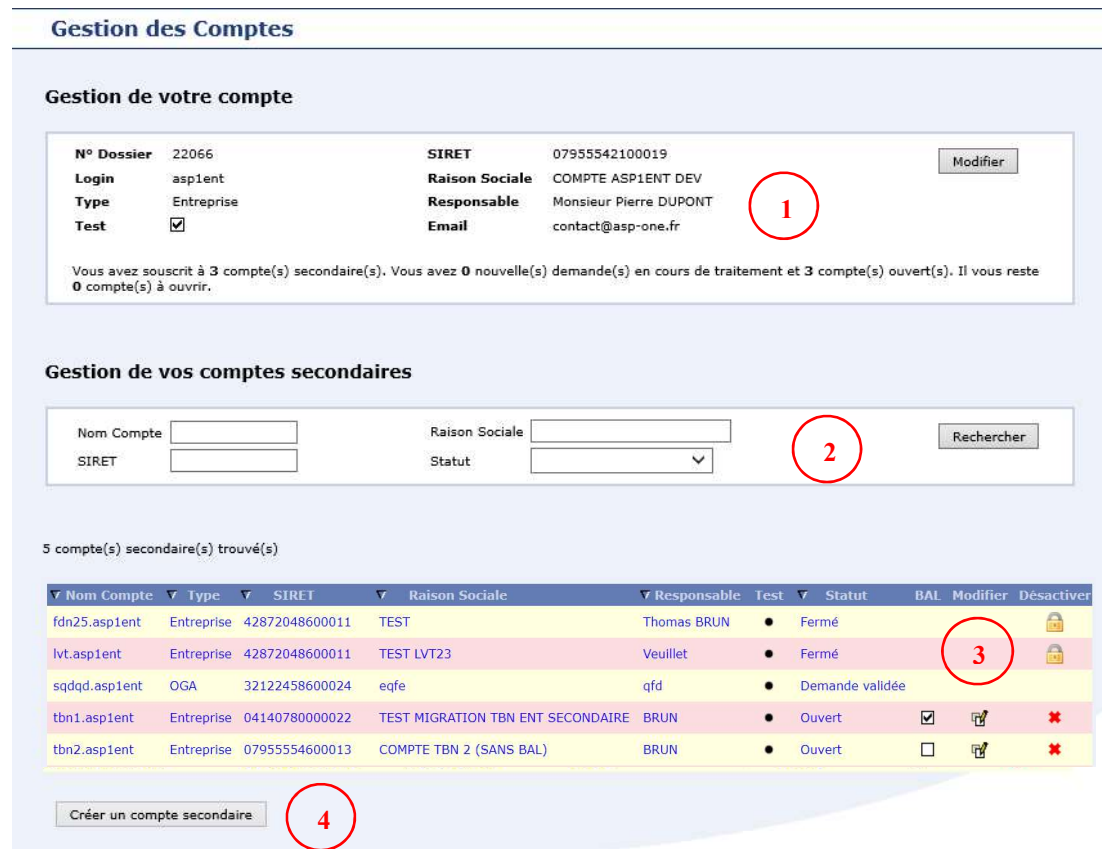

MODE D'EMPLOI
Gestion des Comptes



SOMMAIRE

1. Modifier un compte	4
Onglet « Identité »	4
Onglet « Options »	5
Onglet « Facturation »	6
Onglet « Mot de Passe »	7
2. Créer un compte secondaire	8
3. Modifier un compte secondaire	8
<i>Annexe A : Assistance utilisateurs</i>	<i>10</i>

La fonctionnalité Gestion des Comptes va vous permettre de :

- Gérer les informations de votre compte principal
- Gérer les informations de vos comptes secondaires
- Créer/désactiver vos comptes secondaires
- Administrer vos comptes en modifiant :
 - o le périmètre des téléprocédures
 - o les adresses et vos coordonnées
 - o les contacts
 - o Modifier votre mot de passe



-
- 1 : Informations de synthèse relatives à votre compte principal Un clic sur le bouton « **Modifier** » vous permet d'éditer votre compte
- 2 : Masque de recherche de vos comptes secondaires ; Une fois les filtres posés, un clic sur le bouton « Rechercher » permet de lister les comptes secondaires existants répondant à vos critères.
- 3 : Liste des comptes secondaires existants, répondant aux critères de filtres posés en 2. Cette liste permet également de gérer les comptes secondaires en appliquant les actions suivantes :
- Un clic sur la **croix rouge** permet de désactiver le compte secondaire ; **NB** : un compte désactivé reste dans la liste des comptes avec un icône qui indique son état : 
 - Un clic sur l'icône « **Modifier** »  permet d'éditer les informations et propriétés du compte secondaire
 - La colonne « **BAL** » permet de savoir si le compte est associé à une boîte mail ou non.
- 4 : « **Créer un compte secondaire** » : un clic sur cette fonction permet de créer un compte secondaire.
- Attention** : il faut que vous ayez défini au préalable un nombre de comptes secondaires autorisés à être créés ; ceci se fait dans les propriétés du compte principal, onglet « **Options** ». !

1. Modifier un compte

Une fois que vous avez cliqué sur « **Modifier** », un nouvel écran apparaît avec 4 onglets distincts :

Onglet « Identité »

→ Permet de modifier toutes les informations relatives à votre entreprise (code NIC y compris)

Identité Options Facturation Mot de passe

SIREN 079555421
NIC 00019
Raison Sociale COMPTE ASP1ENT DEV
Mandataire social

Responsable

Civilité Monsieur
Nom DUPONT
Prénom Pierre
Numéro voie 56
Suffixe voie
Nom voie rue de Billancourt
Complément complément adresse
Boite Postale
Code Postal 92100
Ville BOULOGNE BILLAN COURT
Pays FRANCE
E-mail contact@asp-one.fr
N° de Téléphone 0149098737
N° de fax

Contact Technique ou d'exploitation

Copier les informations du responsable

Nom NOM TEST
E-mail contact@asp-one.fr
N° de Téléphone 0149098737

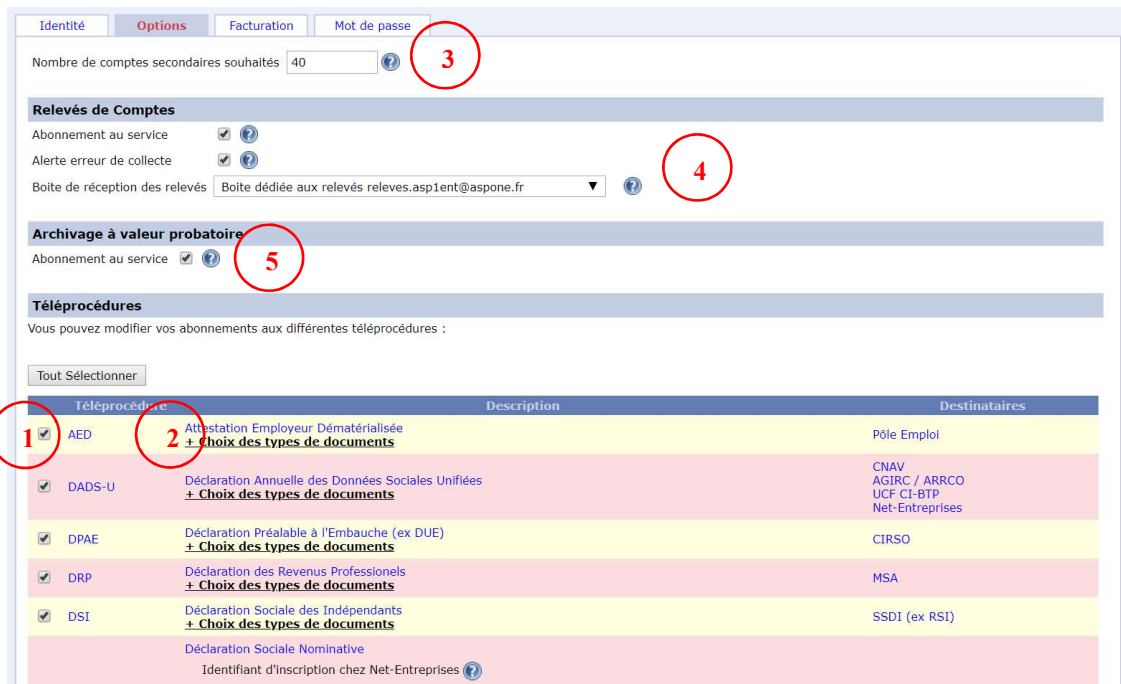
Contact Administratif ou comptable

Copier les informations du responsable

Nom Pierre DUPONT
E-mail contact@asp-one.fr
N° de Téléphone 0149098737

Onglet « Options »

1. Permet d'activer de nouvelles téléprocédures sur votre compte ou de vous désinscrire de certaines téléprocédures en simplement cochant/décochant la case à cocher en regard de la téléprocédure concernée
2. Permet de sélectionner les types de documents autorisés au sein d'une même téléprocédure
3. Permet d'indiquer le nombre de comptes secondaires souhaités. *Cette donnée ne concerne que le nombre de comptes secondaires AVEC une boîte mail associée.*
4. Permet d'adhérer au service de collecte des Relevés de comptes, aux alertes sur collecte, et d'associer une boîte de réception dédiée à la collecte.
 ⇒ Pour plus d'information, merci de vous référer au tutorial dédié aux Relevés de comptes disponible dans l'espace « **Documentation** » du site www.Aspone.fr
5. Permet d'adhérer au service d'Archivage a Valeur Probatoire certifié NF461.
 ⇒ Pour plus d'information, merci de vous référer au tutorial dédié aux Relevés de comptes disponible dans l'espace « **Documentation** » du site www.Aspone.fr



Options

Nombre de comptes secondaires souhaités ? **3**

Relevés de Comptes

Abonnement au service ?

Alerte erreur de collecte ?

Boîte de réception des relevés ? **4**

Archivage à valeur probatoire

Abonnement au service ? **5**

Téléprocédures

Vous pouvez modifier vos abonnements aux différentes téléprocédures :

Téléprocédure	Description	Destinataires
<input checked="" type="checkbox"/> 1 AED	Attestation Employeur Dématérialisée + Choix des types de documents	Pôle Emploi
<input checked="" type="checkbox"/> DADS-U	Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiées + Choix des types de documents	CNAV AGIRC / ARRCO UCF CI-BTP Net-Entreprises
<input checked="" type="checkbox"/> DPAAE	Déclaration Préalable à l'Embauche (ex DUE) + Choix des types de documents	CIRSO
<input checked="" type="checkbox"/> DRP	Déclaration des Revenus Professionnels + Choix des types de documents	MSA
<input checked="" type="checkbox"/> DSI	Déclaration Sociale des Indépendants + Choix des types de documents	SSDI (ex RSI)
	Déclaration Sociale Nominative Identifiant d'inscription chez Net-Entreprises ?	

Onglet « Facturation »

→ Permet de modifier l'adresse de facturation.

Gestion des Comptes

[< Retour](#)

N° Dossier	22066	Profil	Compte Primaire	Creation	20/04/2004
Login	asp1ent	Type	Entreprise	Test	<input checked="" type="checkbox"/>
Portail	ASPONE	Statut	Ouvert		

Identité

Options

Facturation

Mot de passe

Date de facturation	27/06/2008
Utiliser l'adresse du responsable pour la facturation	<input checked="" type="checkbox"/>
Numéro voie	<input type="text"/>
Suffixe voie	<input type="text"/>
Nom voie	<input type="text"/>
Complément	<input type="text"/>
Boite Postale	<input type="text"/>
Code Postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>

Pour obtenir les tarifs d'abonnements, contacter notre service commercial à l'adresse contact@asp-one.fr

Annuler

Enregistrer

Onglet « Mot de Passe »

→ Permet de changer le mot de passe d'accès à votre compte.

Gestion des Comptes

[< Retour](#)

N° Dossier	22066	Profil	Compte Primaire	Creation	20/04/2004
Login	asp1ent	Type	Entreprise	Test	<input checked="" type="checkbox"/>
Portail	ASPONE	Statut	Ouvert		

Identité Options Facturation **Mot de passe**

Changement de mot de passe

Votre mot de passe courant ?

Choisir un nouveau mot de passe ?

Confirmation du nouveau mot de passe ?

En cas de réinitialisation du mot de passe, une notification par mail est transmise au responsable du compte concerné :

« *Madame/Monsieur,*

Le mot de passe de votre compte <nom du compte> vient d'être modifié, si ceci ne découle pas d'une action de votre part nous vous invitons à vous rapprocher du service support clients :

Mail : hotmel@asp-one.fr

Téléphone : 04 77 81 04 69

*Avec nos salutations respectueuses,
Portail ASPOne.fr »*

2. Créer un compte secondaire

La procédure de compte secondaire est exactement similaire à la procédure d'inscription du compte principal sur le portail, et nous vous invitons à vous référer au tutorial disponible sur le sujet.

A Noter :

- le compte secondaire hérite forcément du profil du compte principal dont il dépend et ne peut donc logiquement disposer de plus de droits qu'en a le compte principal :
 - o Compte Principal
 - o Compte Web-Déclarations
 - o Compte Banque de France
- Le Compte secondaire peut être autonome dans le choix de ses téléprocédures (option)
- Le nom du compte secondaire sera toujours suffixé par le nom du compte principal

Configuration

Ci-dessous les informations concernant la configuration du compte utilisateur à créer sur le portail. Une boîte mail vous sera fournie pour interagir avec le portail (dépôts par mails, réception des messages de service du portail).

Identifiants

Nom de compte : .asp1ent@aspone.fr

Mot de passe :

Confirmer mot de passe :

Options

Compte secondaire autonome :

Créer une boîte mail :

Tout Sélectionner

Téléprocédure	Description	Destinataires
<input type="checkbox"/> AED	Attestation Employeur Dématérialisée + Choix des types de documents	Pôle Emploi
<input type="checkbox"/> DADS-U	Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiées + Choix des types de documents	CNAV AGIRC / ARRCO UCF CI-BTP Net-Entreprises

- Création d'une Boîte Mail associée au compte secondaire :
 - o Un compte secondaire avec Boîte Mail est facturé au tarif en vigueur disponible sur notre site, alors que le compte secondaire sans boîte mail est gratuit !
 - o Un compte secondaire sans boîte mail ne peut pas être paramétré dans un client de messagerie, et par défaut tous les messages de service du portail de ce type de compte secondaire sont systématiquement routés vers le compte principal.

3. Modifier un compte secondaire

Les options disponibles à ce niveau sont strictement similaires aux options disponibles pour la modification du compte principal, avec les différences suivantes :

- l'onglet « **Facturation** » n'est pas disponible, puisque qu'un compte secondaire est forcément rattaché en termes de facturation au compte principal duquel il dépend.
- L'option « **nombre de comptes secondaires** » n'est pas disponible car un compte secondaire ne peut pas disposer pour lui-même de comptes secondaires !

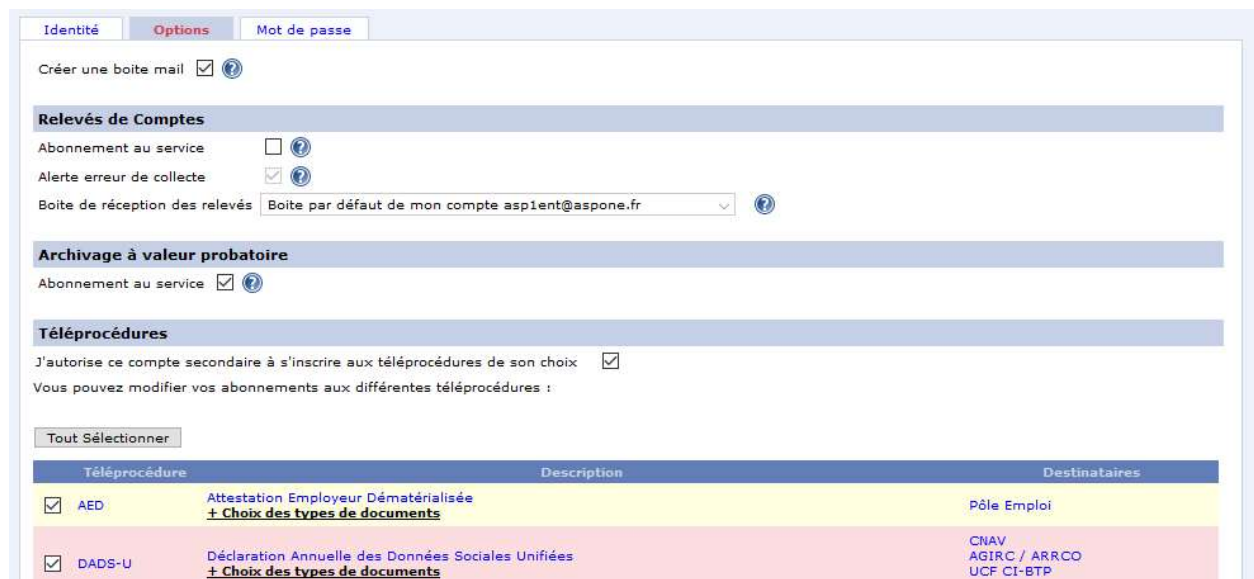
Onglet « Identité »

→ Permet de modifier toutes les informations relatives à votre entreprise (code NIC y compris)

Onglet « Options »

→ Permet d'activer de nouvelles téléprocédures sur votre compte ou de vous désinscrire de certaines téléprocédures en simplement cochant/décochant la case à cocher en regard de la téléprocédure concernée.

Dans le cas de la modification d'un Compte Secondaire par un Compte Principal, il est donné la possibilité de modifier le caractère autonome ou non du Compte Secondaire pour le choix des Téléprocédures :

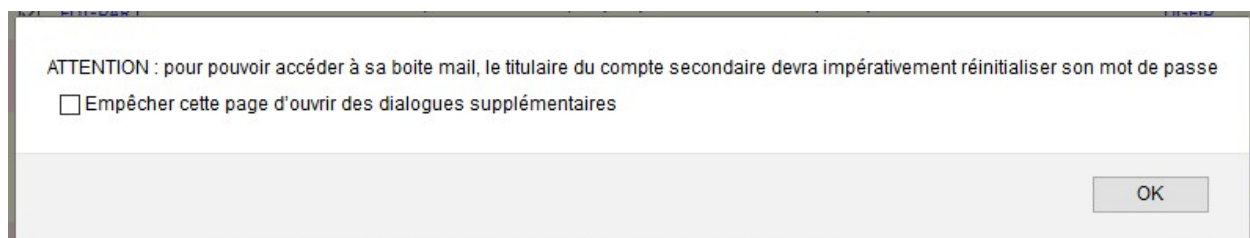


Téléprocédure	Description	Destinataires
<input checked="" type="checkbox"/> AED	Attestation Employeur Dématérialisée + Choix des types de documents	Pôle Emploi
<input checked="" type="checkbox"/> DADS-U	Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiées + Choix des types de documents	CNAV AGIRC / ARRCO UCF CI-BTP

→ Vous pouvez également sur cet onglet opérer les opérations suivantes :

- ⇒ Associer une Boite Mail à votre compte secondaire si ce n'était pas le cas. **Attention**, cette option engendre des frais !
- ⇒ Adhérer au service des relevés de comptes pour votre compte secondaire ;
- ⇒ Adhérer au service d'Archivage à Valeur Probatoire pour votre compte secondaire.

NB : Si vous modifiez le type d'un CS sans BAL vers un CS avec boite Mail, **vous devrez impérativement réinitialiser votre mot de passe** pour pouvoir accéder à la boite mail. Un popup non bloquant est alors affiché à titre d'alerte :



Onglet « Mot de Passe »

→ Permet de changer le mot de passe d'accès à votre compte.

Annexe A : Assistance utilisateurs

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à contacter
notre support technique au :

04.77.81.04.69

ou par mail à l'adresse : **hotmel@asp-one.fr**