

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
Annexe A : Assistance utilisateurs	10



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 :
 - le périmètre des téléprocédures
 - o les adresses et vos coordonnées
 - o les contacts
 - Modifier votre mot de passe

	A Monsieur Pierre	DUPONT / COMPTE ASP1ENT	DEV / asp1ent	Décon
	Accueil			
eil	Bienvenue dans vo	tre espace privé !		
des dépôts	Actualités D	ortail		
DECLARATIO	NS	ortun	Cliquez sur « Gestion des	
t	Dates limites		comptes » dans votre espace	
ertes Dates limite		<u>e departible</u> prive		
on des compt	es	d'exercice + 3 mois.		
act	Voir aussi le B	OI 13 K-4-11		
estion d	es Comptes			
Nº Dossier	22066	SIRET	07955542100019	Modifier
Login	asplent	Raison Sociale	COMPTE ASP1ENT DEV	
	Entreprise	Responsable	Monsieur Pierre DUPONT	
Туре			and a second	

Gestion de vos comptes secondaires

V Non Compte) V Type V SIRET V Resion Sociale V Responsable Test V Statut BAL Modifier Dest fdn25.aspient Entreprise 42872048600011 TEST Thomas BRUN 6 Fermé 3<	SIRET	1.		Statut	~					
Nom Compte S vruyé V Type V STRET V Raison Sociale V Responsable Test V Statut BAL Modifier Dest dn25.asp1ent Entreprise 42872048600011 TEST Thomas BRUN Fermé 3 <td< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></td<>										
V Nom Compte V Type V SIRET V Raison Sociale V Responsable Test V Statut BAL Modifier Destination dn25.asp1ent Entreprise 42872048600011 TEST Thomas BRUN Fermé 3 vt.asp1ent Entreprise 42872048600011 TEST LVT23 Veuillet Fermé 3 sqdqd.asp1ent OGA 32122458600024 eqfe qfd Demande validé bn1.asp1ent Entreprise 0414078000022 TEST MIGRATION TBN ENT SECONDAIRE BRUN Ouvert Image: Compte Compt Compte Compte Compte Compte Compt Compte Compte Compt Compte Com	compte(s) secor	idaire(s) tro	uvé(s)							
fdn25.asp1ent Entreprise 42872048600011 TEST Thomas BRUN Fermé J Nxt.asp1ent Entreprise 42872048600011 TEST LVT23 Veuillet Fermé J sqdqd.asp1ent OGA 32122458600024 eqfe qfd Demande valide tbn1.asp1ent Entreprise 0414078000022 TEST MIGRATION TBN ENT SECONDAIR BRUN Ouvert Image: Comparison of the comparison o	7 Nom Compte	🗸 Туре	V SIRET	V Raison Sociale	V Responsable	Test	V Statut	BAL	Modifier	Désact
vt.asp1ent Entreprise 42872048600011 TEST LVT23 Veuillet Fermé 3 sqdqd.asp1ent OGA 32122458600024 eqfe qfd Demande validée cbn1.asp1ent Entreprise 0414078000022 TEST MIGRATION TBN ENT SECONDAIRE BRUN Ouvert Image: Compare table cbn2.asp1ent Entreprise 0795555600013 COMPTE TBN 2 (SANS BAL) BRUN Ouvert Image: Compare table	dn25.asp1ent	Entreprise	42872048600011	TEST	Thomas BRUN	•	Fermé		\frown	
sqdqd.asp1ent OGA 32122458600024 eqfe qfd Demande validée bn1.asp1ent Entreprise 04140780000022 TEST MIGRATION TBN ENT SECONDAIRE BRUN Ouvert 🗹 🔂 🔂	vt.asp1ent	Entreprise	42872048600011	TEST LVT23	Veuillet	•	Fermé	(3)	
bn1.asp1ent Entreprise 04140780000022 TEST MIGRATION TBN ENT SECONDAIRE BRUN Ouvert Image: Comparison of the second sec	qdqd.asp1ent	OGA	32122458600024	eqfe	qfd	•	Demande validée		\bigcirc	
cbn2.asp1ent Entreprise 07955554600013 COMPTE TBN 2 (SANS BAL) BRUN • Ouvert 🔲 🔂	bn1.asp1ent	Entreprise	04140780000022	TEST MIGRATION TBN ENT SECONDAIRE	BRUN	•	Ouvert	⊻	ď	*
	bn2.asp1ent	Entreprise	07955554600013	COMPTE TBN 2 (SANS BAL)	BRUN	•	Ouvert		ď	*
			\sim							



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 icone qui indique son état :
 - Un clic à nouveau sur cet icone permet de réactiver le compte.
- Un clic sur l'icône « <u>Modifier</u> » permet d'éditer les informations et propriétés du compte secondaire
- La colonne « BAL » permet de savoir si le compte est associé à une boite mail ou non.

4 : « <u>Créer un compte secondaire</u> » : 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)

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 BILLANCOURT	
Pays	FRANCE 🗸	
E-mail	contact@asp-one.fr	
N° de Téléphone	0149098737	
Nº de fax		
Contact Technique ou	d'exploitation	
Copier Copier les info	rmations du responsable	
Nom	NOM TEST	
E-mail	contact@asp-one.fr	
Nº de Téléphone	0149098737	
Contact Administratif	ou comptable	
Copier Copier les info	rmations du responsable	
Nom	Pierre DUPONT	
E-mail	contact@asp-one.fr	
Nº de Téléphone	0149098737	



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
- 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 <u>AVEC</u> une boite mail associée.
- 4. Permet d'adhérer au service de collecte des Relevés de comptes, aux alertes sur collecte, et d'associer une boite 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 <u>www.Aspone.fr</u>
- 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 <u>www.Aspone.fr</u>

Identité Options Facturation Mot de passe	
Nombre de comptes secondaires souhaités 40 🕐 🤇	
Relevés de Comptes	
Abonnement au service 🛛 🕢	`
Alerte erreur de collecte 🛛 🕢	
Boite de réception des relevés Boite dédiée aux relevés releves.asp1ent@aspone.fr 🔹 🔞 🚺	
Archivage à valeur probatoire	
Abonnement au service 🗷 🔞 🛛 5	
Téléprocédures	
'ous pouvez modifier vos abonnements aux différentes téléprocédures :	
/ous pouvez modifier vos abonnements aux différentes téléprocédures :	
ous pouvez modifier vos abonnements aux différentes téléprocédures : Tout Sélectionner	
/ous pouvez modifier vos abonnements aux différentes téléprocédures : Tout Sélectionner Téléprocédure Description	Destinataires
Yous pouvez modifier vos abonnements aux différentes téléprocédures : Tout Sélectionner Téléprocédere Description AED 2 Attestation Employeur Dématérialisée + choix des types de documents	Destinataires Põle Emploi
Tous pouvez modifier vos abonnements aux différentes téléprocédures : Tout Sélectionner Teléprocédure AED AED AED Attistation Employeur Dématérialisée + thoix des types de documents Déclaration descuelle des Deméns Saciales Unifiées	Destinataires Pôle Emploi CNAV CNAV
Tout Sélectionner Téléprocédures : Tout Sélectionner Téléprocédure AED Attistation Employeur Dématérialisée Thoix des types de documents Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiées DADS-U + Choix des types de documents	Destinataires Pôle Emploi CNAV AGIRC / ARRCO UCF C1-BTP
ous pouvez modifier vos abonnements aux différentes téléprocédures : Tout Sélectionner Téléprocédure AED AED DADS-U Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiées Declaration Employeur Dématérialisée Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiées Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiées	Destinataires Pôle Emploi CNAV AGIRC / ARRCO UCF CI-BTP Net-Entreprises
Tout Sélectionner Description Tout Sélectionner Téléprocédures : AED Attistation Employeur Dématérialisée > AED Attistation Employeur Dématérialisée > DADS-U Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiées > DPAE Déclaration Préalable à l'Embauche (ex DUE) + Choix des types de documents + Choix des types de documents	Destinataires Pôle Emploi CNAV AGIRC / ARRCO UCF C1-BTP Net-Entreprises CIRSO
Tout Sélectionner Description Image: AED 2 Attractation Employeur Dématérialisée Image: AED 2 Attractation Employeur Dématérialisée Image: DADS-U Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiées Image: DADS-U Déclaration Préalable à l'Embauche (ex DUE) Image: DADS-U Déclaration Préalable à l'Embauche (ex DUE) Image: DADS-U Déclaration des types de documents Image: DADS-U Déclaration Préalable à l'Embauche (ex DUE) Image: DADS-U Déclaration Bréas de documents Image: DADS-U Déclaration Préalable à l'Embauche (ex DUE) Image: DADS-U Déclaration Bergeroure de documents	Destinataires Pôle Emploi CNAV AGIRC / ARRCO UCF C1-BTP Net-Entreprises CIRSO MSA
Out Selectionner Description Tott Selectionner Description AED 2 + thoix des types de documents DADS-U Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiées + Choix des types de documents DPAE Déclaration Préalable à l'Embauche (ex DUE) + Choix des types de documents DRP Déclaration des Revenus Professionels + Choix des types de documents DSI Déclaration Sociale des Indépendants + Choix des types de documents	Destinataires Pôle Emplol CNAV AGIRC / ARRCO UCF C1-BTP Net-Entreprises CIRSO MSA SSDI (ex RSI)
Out Selectionner Description Tott Selectionner Description AED 2 + thoix des types de documents DADS-U Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiées + Choix des types de documents DPAE Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiées + Choix des types de documents DPAE Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiées + Choix des types de documents DPAE Déclaration des Revenus Professionels + Choix des types de documents DSI Déclaration Sociale des Indépendants + Choix des types de documents DSI Déclaration Sociale Matérialisé des Indépendants + Déclaration Sociale Matérialisé	Destinataires Pôle Emploi CNAV AGIRC / ARRCO UCF C1-BTP Net-Entreprises CIRSO MSA SSDI (ex RSI)



Onglet « Facturation »

→ Permet de modifier l'adresse de facturation.

Gestion des Comptes

Nº Dossier Login Portail	22066 asp1ent ASPONE	Profil Type Statut	Compte Primaire Entreprise Ouvert	Creation Test	20/04/2004 🗹
Identité	Options	Facturation	Mot de passe		
Date de factur	ation		27/06/2008		
Utiliser l'adres	se du responsa	ble pour la factura	tion 🗹		
Numéro voie					
Suffixe voie			~		
Nom voie					
Complément					
Boite Postale					
Code Postal					
Ville					
Pays					\mathbf{v}
our obtenir le	s tarifs d'abonn	ements, contacter	notre service commerc	cial à l'adresse <u>co</u>	ntact@asp-one.fr



Onglet « Mot de Passe »

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

es comp	otes					
						< Reto
22066 asplent ASPONE		Profil Type Statut	Compte Primaire Entreprise Ouvert	Creation Test	20/04/2004 🗹	
Options	Facturation	Mot de passe				
asse courant veau mot de du nouveau π	passe					
5	22066 asplent ASPONE Options de mot de asse courant veau mot de u nouveau m	22066 asp1ent ASPONE Options Facturation de mot de passe asse courant veau mot de passe u nouveau mot de passe	22066 Profil asp1ent Type ASPONE Statut Options Facturation Mot de passe de mot de passe asse courant veau mot de passe u nouveau mot de passe	22066 Profil Compte Primaire asp1ent Type Entreprise ASPONE Statut Ouvert Options Facturation Mot de passe de mot de passe asse courant () veau mot de passe () u nouveau mot de passe ()	22066 Profil Compte Primaire asplent Type Entreprise Creation ASPONE Statut Ouvert Test Options Facturation Mot de passe Creation de mot de passe Image: Creation Image: Creation asse courant Image: Creation Image: Creation u nouveau mot de passe Image: Creation Image: Creation	22066 Profil Compte Primaire Creation 20/04/2004 asplent Type Entreprise Test ☑ ASPONE Statut Ouvert Test ☑ Options Facturation Mot de passe ☑ ☑ de mot de passe ☑ ☑ ☑ u 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 : <u>hotmel@asp-one.fr</u>

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 :
 - Compte Principal
 - Compte Web-Déclarations
 - 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 informatio ntéragir avec le portail (d	ns concernant la configur épôts par mails, réceptic	ation du compte utilisateur à créer sur le p n des messages de service du portail).	ortail. Une boite mail vous sera fournie pour
Identifiants			
Nom de compte	cs1 ,a	ssplent@aspone.fr	
Mot de passe			
Confirmer mot de passe			
Options			
Compte secondaire auto	nome 🗌 🕖		
Créer une boite mail			
Tout Sélectionner			
Téléprocédure		Description	Destinataires
	ttestation Employeur Dér Choix des types de doci	natérialisée Jments	Pôle Emploi
	éclaration Annuelle des l Choix des types de doci	Données Sociales Unifiées J ments	CNAV AGIRC / ARRCO UCF CI-BTP Net-Entreprises
	an an c bhn aig	N1 N1 N2 N2 N2 N2	

- Création d'un boite Mail associée au compte secondaire :
 - Un compte secondaire avec Boite Mail est facturé au tarif en vigueur disponible sur notre site, alors que le compte secondaire sans boite mail est gratuit !
 - Un compte secondaire sans boite 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 :

Identité	Options	Mot de passe	
Créer une bo	ite mail 🗹 🔞		
Relevés de	Comptes		
Abonnement	au service		
Alerte erreur	de collecte		
Boite de réce	ption des relevés	Boite par défaut de mon compte asp1ent@aspone.fr 🗸 🛛 🕖	
Archivage	à valeur probat	oire	
Abonnement	au service 🗹 🤅		
Téléprocéd	ures		
J'autorise ce	compte secondair	e à s'inscrire aux téléprocédures de son choix 🛛 🔽	
Vous pouvez	modifier vos abon	nements aux différentes téléprocédures :	
Tout Sélecti	onner		
Télépr	océdure	Description	Destinataires
AED	Attesta + Choi	tion Employeur Dématérialisée <u>« des types de documents</u>	Pôle Emploi
DADS-U	Déclara + Choi	stion Annuelle des Données Sociales Unifiées « des types de documents	CNAV AGIRC / ARRCO UCE 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. <u>Attention</u>, 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.
- <u>NB</u> : 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 :

ATTENTION : pour pouvoir accéder à sa boite mail, le titulaire du compte secondaire devra impérativement réinitialiser son mot de passe

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