



FTMM Audit

Présentation des services I-SuiteExpert

I-SUITEEXPERT

Pour accéder à votre espace privé connectez vous à notre site <u>www.ftmm-audit.com</u>, sélectionnez l'onglet espace privé et cliquez sur le logo I-SUITEEXPERT

Identifiez-vous avec votre code et votre mot de passe





Et si vous travailliez aujourd'hui avec les outils de demain ?

Connectez-vous sur votre compte

I-SUITEEXPERT

Votre page d'accueil vous permet d'accéder aux différents modules I-SUITEEXPERT



I-ADMIN: vous pouvez choisir de partager avec vos collaborateurs tout ou partie de votre dossier

I-DEPOT GED : vous pouvez déposer vos documents de manière sécurisée et sans limite de taille autorisée

I-GEDEXPERT: vous pouvez consulter vos documents mis à disposition par le cabinet

I-COMPTE et I-COMPTA : vous pouvez consulter vos comptes et partager la tenue de votre dossier avec le cabinet

I-PAIE : vous pouvez saisir les éléments de pré-paie

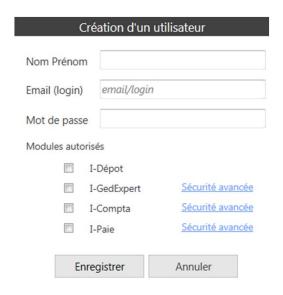


Définissez quels seront les utilisateurs de ces services et leurs droits d'accès par le module **I-ADMIN**

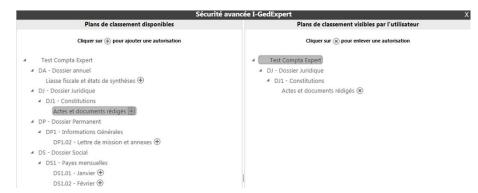
Sélectionnez Gérer pour ajouter ou supprimer un utilisateur



Renseignez la fiche utilisateur



En sélectionnant l'option Sécurité avancée vous définissez les dossiers auxquels vous voulez donner accès



(NB: sans restriction de votre part tous les dossiers seront consultables)

Vous pouvez voir pour chaque utilisateur quels sont ses droits sur les différents modules :





Pour le dépôt sécurisé de documents directement dans les panières du collaborateur concerné



Utilisez le menu Ajouter ou Gérer pour ajouter ou modifier un ou plusieurs documents ...

Ajoutez vos documents



le collaborateur en charge du dossier est informé du dépôt d'un document et vous voyez quand et qui a pris en compte vos documents



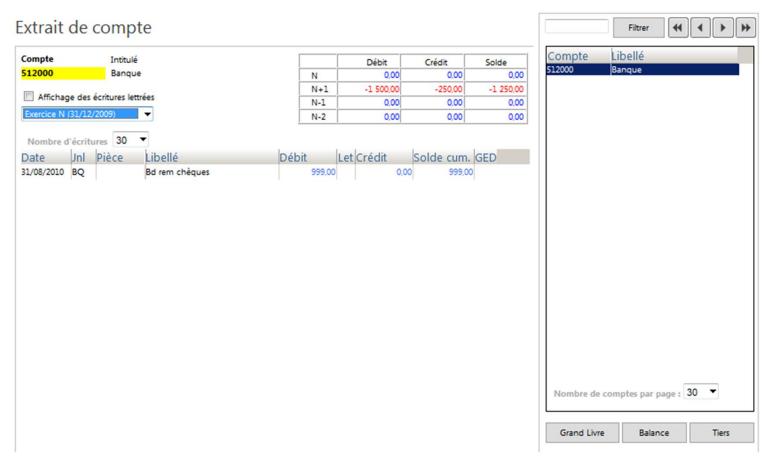
Pour la consultation ou l'extraction sécurisée des documents mis à disposition par le cabinet

Vous êtes automatiquement prévenus par mail de la mise à disposition d'un nouveau document dans votre espace, vous pouvez alors le charger à partir de I-GEDEXPERT





Vous bénéficiez d'un suivi de la tenue de votre dossier en toute sécurité avec l'interrogation des extraits de comptes

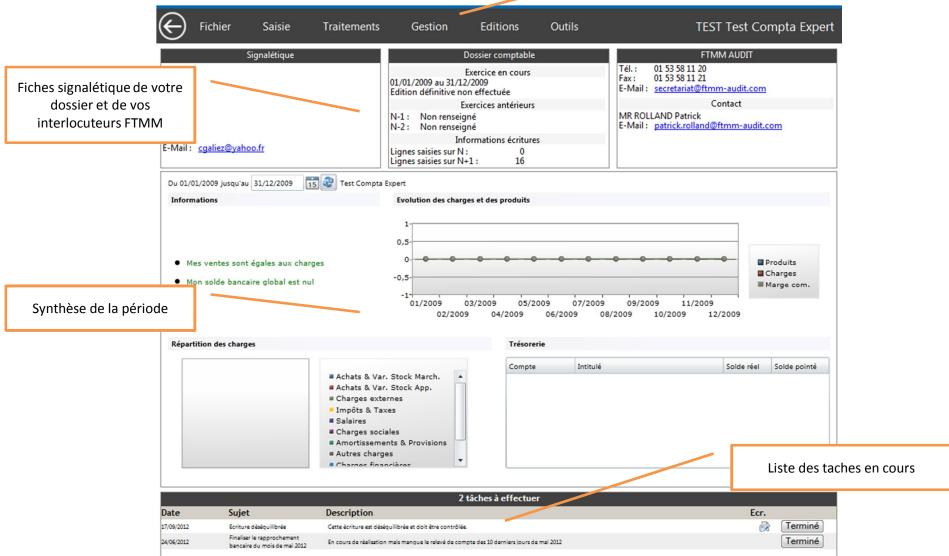




Vous partagez avec le cabinet la tenue et la gestion de votre dossier en toute sécurité



Menu de saisie, traitements, éditions ...





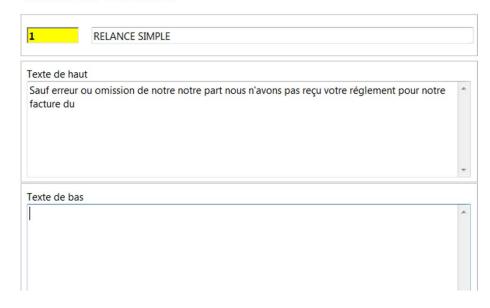
Le menu « Fichier »:

Vous définissez les paramètres de votre dossier



Vous saisissez vos textes de relance:

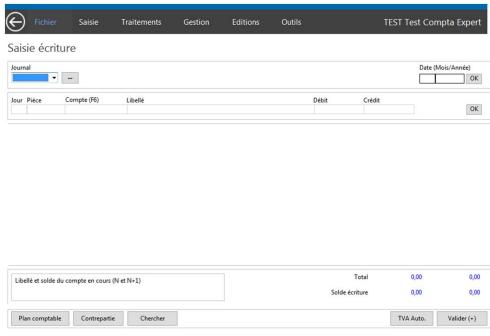
Textes de relances





Le menu « Saisie »: il vous permet d'accéder

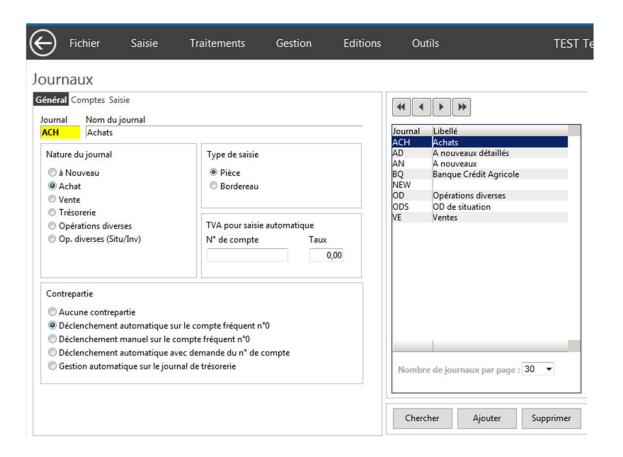
- aux balances et extraits de comptes (également disponibles dans le menu Editions)
- o à la saisie de vos données comptables
- o aux journaux, au plan comptable et Tiers
- La saisie d'écritures: vous pouvez opter pour une saisie comptable en grille (connaissances comptables nécessaires) ou pour une saisie simplifiée





" Les Journaux

Définissez votre paramétrage des journaux:



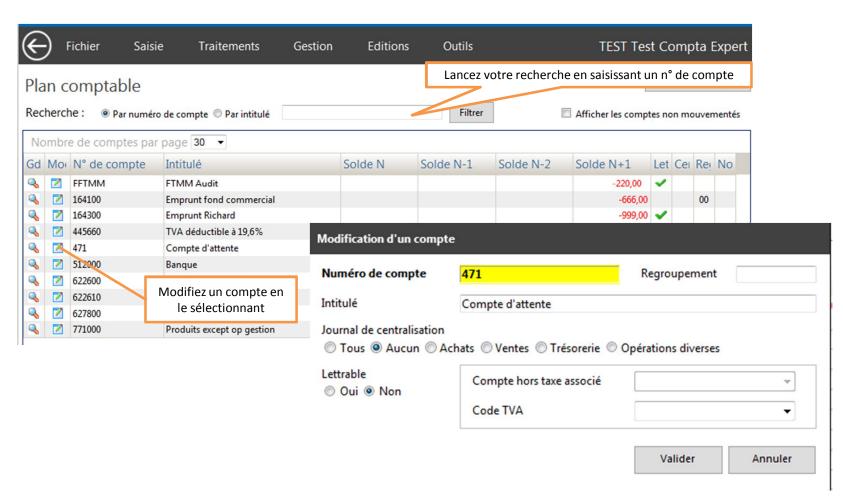


" Le Plan comptable:

Créez ou modifiez des comptes

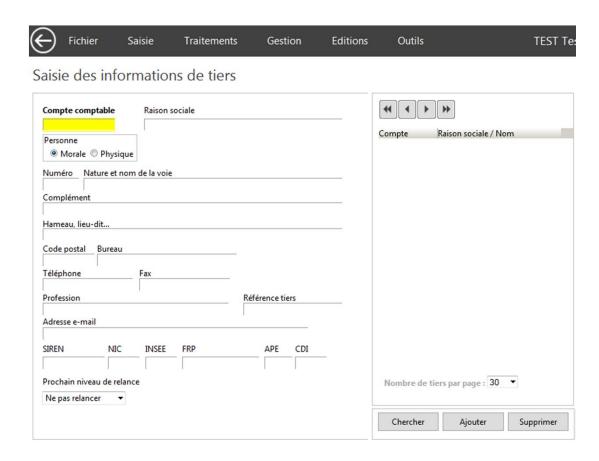
Gérez le lettrage

Recherchez des écritures par n° de compte ou par intitulé





- " Saisissez des informations de Tiers:
- Créez, modifiez ou supprimez des tiers pour les comptes fournisseurs et clients
- Recherchez des comptes par numéro, raison sociale



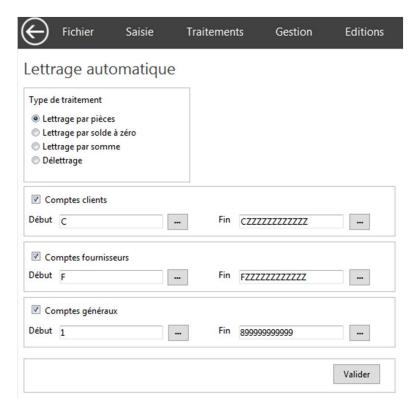


Menu « Traitements »

Lettrage et délettrage automatique:

Vous pouvez choisir le type de traitement :lettrage par pièces, par solde à zéro ou par somme Vous pouvez délettrer les écritures

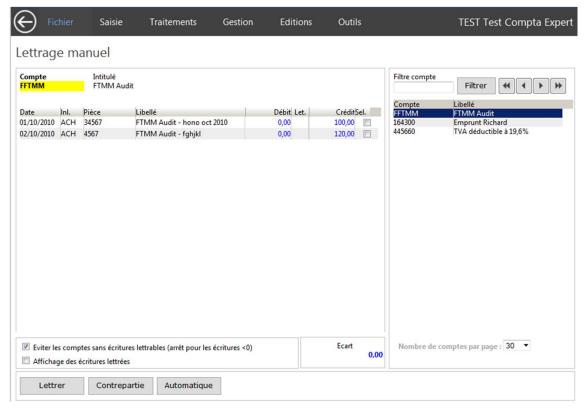
Vous pouvez effectuer un lettrage par comptes clients, fournisseurs et généraux





" Lettrage manuel:

Vous pouvez faire le lettrage par compte avec ou sans l'affichage des lignes lettrées Vous pouvez gérer l'affichage des comptes sans écritures lettrables et des écritures lettrées Vous disposez d'un module de rechercher des comptes à lettrer



Cabinet FTMM Audit



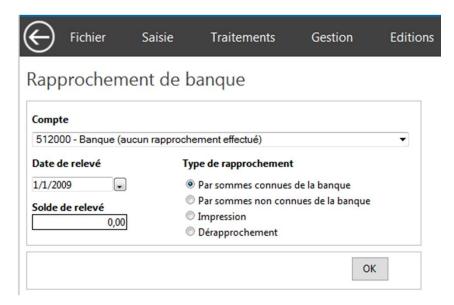
Rapprochement de banque :

Vous choisissez le journal à rapprocher avec choix du type de rapprochement: par sommes connues de la banque ou par sommes non connues de la banque

Vous pouvez choisir la date de relevé

Vous avez la possibilité de dérapprocher un rapprochement validé avec choix de la date du

relevé



- . Indication du journal, du type de rapprochement, de la date du relevé, du solde comptable, de l'écart de rapprochement et du dernier rapprochement
- . Modification, saisie du solde du relevé
- . Pointage/dépointage des écritures
- . Gestion de l'affichage des écritures pointées



" Remise de bordereau:

Gestion des bordereaux de remise en banque, de chèques, traites ou espèces par journaux

Choix de la date de remise

Saisie, modification et suppression des écritures des bordereaux

Accès au plan comptable sans avoir à ressortir de la gestion des bordereaux

Transfert des écritures du bordereau avec lettrage automatique des écritures

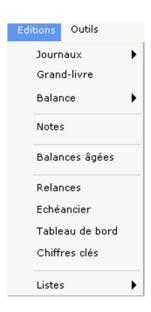




Menu « Editions »

Dans ce menu vous trouverez les principales éditions : Balances, Balances âgées, Grand Livre, Journaux, Notes, Relances, Echéancier, Tableau de bord, Chiffres clés, Listes du plan références et du plan comptable.

- Choix des exercices et des comptes à éditer (clients, fournisseurs et généraux)
- " Gestion de l'affichage des comptes soldés
- Prévisualisation de l'édition avant envoi à l'impression





- Dès lors que vous avez terminé votre saisie dans **I-Compta**, le collaborateur en charge de votre dossier est tenu informé en temps réel du suivi du dossier en ouvrant ComptabilitéExpert.
- Il pourra alors obtenir la liste des écritures à intégrer et à valider.
- Lorsque vous vous reconnectez à I-Compta vous voyez les commentaires saisis par le comptable dans la liste des tâches de la page d'accueil de I-Compta

Description	
Description	Ecr.
Cette écriture est déséquilibrée et doit être contrôlée.	Terminé
En cours de réalisation mais manque le relevé de compte des 10 derniers jours de mai 2012	Terminé
	50435-1400-44430-7-18 *

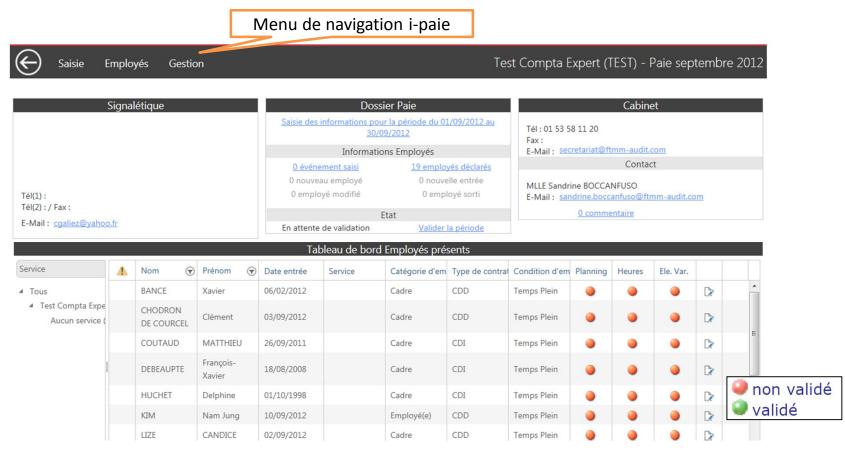
- Vous pouvez faire les corrections demandées en cliquant dur l'icône Ecr et valider ensuite avec le bouton Terminé
- Le cabinet comptable valide vos écritures, celles-ci ne peuvent plus être modifiées par vos soins ce qui permet de garantir l'intégrité de votre dossier



Un travail collaboratif sur vos dossiers de paie



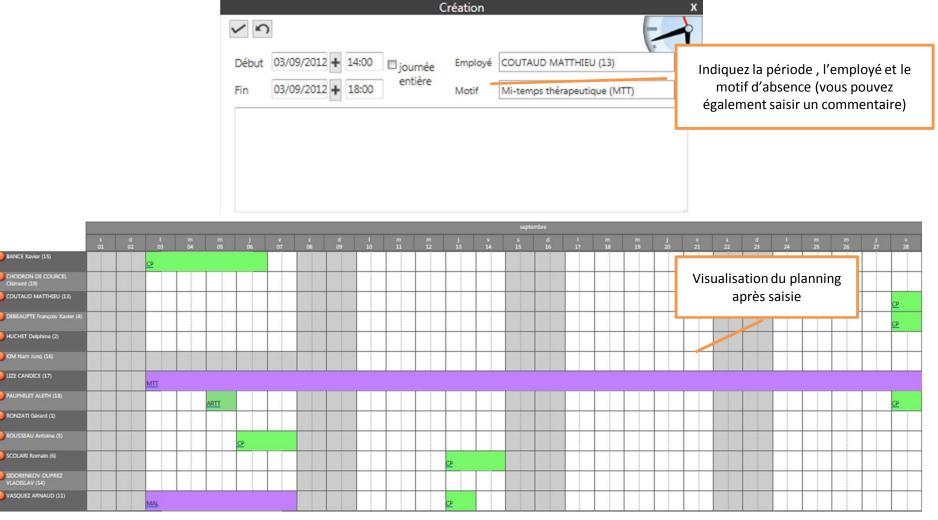
La page d'accueil de I-Paie regroupe sous un tableau de bord les informations sur la période en cours et vous permet d'avoir une vision instantanée de son état d'avancement





Le menu « Saisie »: il vous permet d'accéder aux plannings, horaires et éléments de paie

Dans « planning » vous allez pouvoir entrer les congés, absences maladie ... de vos salariés

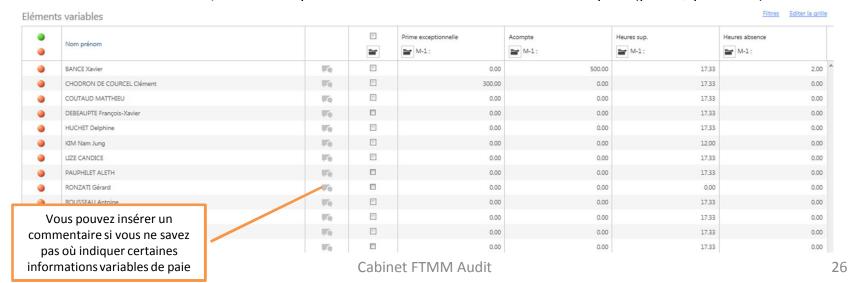




Dans la rubrique « Heures » : vous allez saisir les horaires de travail de tous vos salariés (NB: vous pouvez paramétrer ces horaires par défaut dans le menu « gestion »)

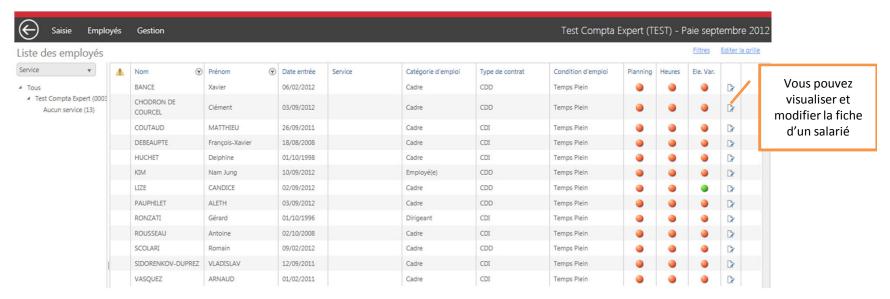


Avec « Eléments de paie » vous pouvez saisir les éléments variables de paie (prime, panier ...)





Le menu « Employés » : vous pouvez consulter la fiche de vos salariés et/ou modifier certaines informations (changement d'adresse...) ou créer la fiche d'un nouveau salarié et saisir les informations le concernant (coordonnées, état civil, date d'entrée, type de contrat etc ...)



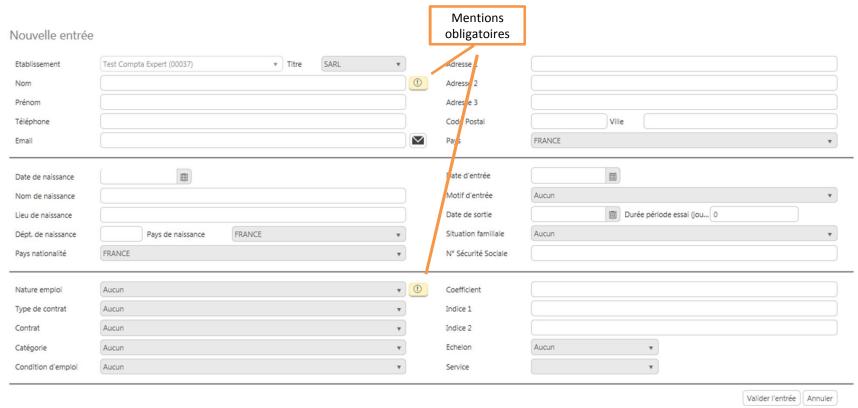
Vous pouvez créer une nouvelle fiche employé



27



Vous allez ensuite pouvoir renseigner toutes les informations relatives aux coordonnées de vos collaborateurs





Le menu « gestion » vous permet de valider les éléments saisis et de définir les horaires de votre entité

" Validation de la période:

Quand vous avez terminé vos saisies, la période doit <u>obligatoirement</u> être validée par vos soins. Cette validation alimente automatiquement le module de pré-paie de l'outil de production de paie du cabinet. Notre collaborateur peut alors calculer les bulletins de paie de vos salariés.

Sans validation de votre part, les données que vous avez saisies ne sont pas transmises à notre cabinet et notre collaborateur ne peut pas préparer vos bulletins de paie





« Horaires par défaut »

Vous définissez les horaires de votre société : tous vos employés se verront attribuer ces horaires à l'exception de ceux pour lesquels vous aurez saisis des horaires spécifiques

Sélectionnez votre établissement dans la

