GUIDE D'UTILISATION *INNEO*

EDITIONS
FRANCIS LEFEBVRE

SOMMAIRE

1 - Se connecter à INNEO 3
2 - Vue d'ensemble – *Page d'accueil* 4/5
3 - Les missions du collaborateur 6
4 - Le travail du collaborateur
- La prise d'informations … *dans la synthèse d'un document* 7/8
  … *en suivant les liens proposés* 9
- L'exploitation des informations 10
- La rédaction d'un formulaire 11

5 - La recherche d'information 12
6 - Récupérer (reprendre) son travail 13
7 - Rester informé 14
8 - Outils d'administration 15

Comment se connecter à INNEO ?

L'accès à INNEO s'effectue depuis le portail des Solutions EFL à l'adresse www.efl.fr, rubrique «VOTRE ESPACE ABONNE»

Saisie du login (email) et du mot de passe

Vous pouvez accéder directement au portail en saisissant l'URL :
inneoexpertcomptable.efl.fr
Et l'ajouter à vos favoris pour y accéder plus rapidement et cocher la case mémoriser pour ne pas avoir à ressaisir vos codes d'accès à la prochaine connexion.

Page d'accueil

Retour à l'accueil

Présent en haut de chaque page, un clic sur le logo EFL permet de revenir sur l'accueil

Vos actualités en ligne

- Les dernières informations
- Des points de vue
- Des dossiers d'actualité
- Des questions-réponses
- Des actualités de la profession
- Des interview

Agenda

Consulter toutes vos échéances et délais légaux
Pour plus de dates, cliquez sur *Voir tout l'agenda*

Recherche d'information

Pour trouver rapidement une information, utilisez ce moteur de recherche soit sur tous les types de contenus, soit en sélectionnant un dans la liste proposée : **documentation**, **guides déclaratifs**, **modèles types**, **actualités ou plan comptable général**.

Chiffres et taux

Les principaux indices et taux dont vous avez besoin.
Si le chiffre qui vous intéresse n'est pas mis en avant, cliquez sur *Voir tous les chiffres et taux*

Page d'accueil

Barre de menus

8 menus déroulants sont disponibles donnant accès aux rubriques :

> **Documentation**,
> **Chiffres et taux**,
> **Guides déclaratifs**,
> **Modèles types**,
> **Simulateurs**,
> **Actualités**,
> **Agenda**
> **Plan comptable général**.

Certaines rubriques sont déjà présentes sur la page d'accueil.

Mon compte

Menu déroulant donnant à accès à :

- **Mon compte**
- **Mes historiques et mes travaux**
- **Mes préférences**
- **Gérez vos utilisateurs**

Contacter un spécialiste

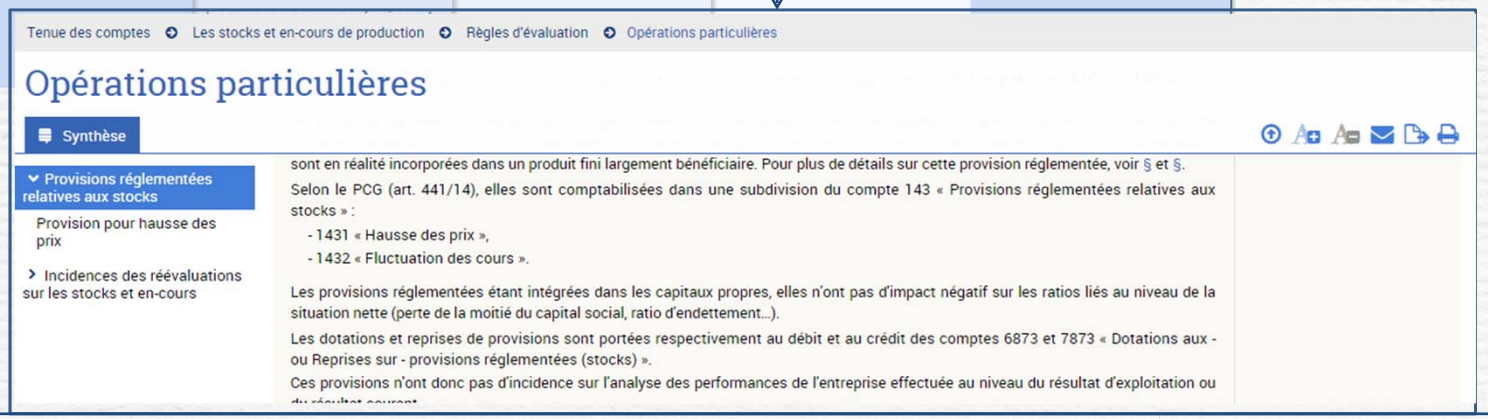
Pour avoir un expert répondant à vos questions juridiques par téléphone

Les missions du collaborateur

Tous les documents utiles aux différentes missions du collaborateur de l'expert-comptable.
Vous retrouvez également ces mission dans le menu rubrique Documentation

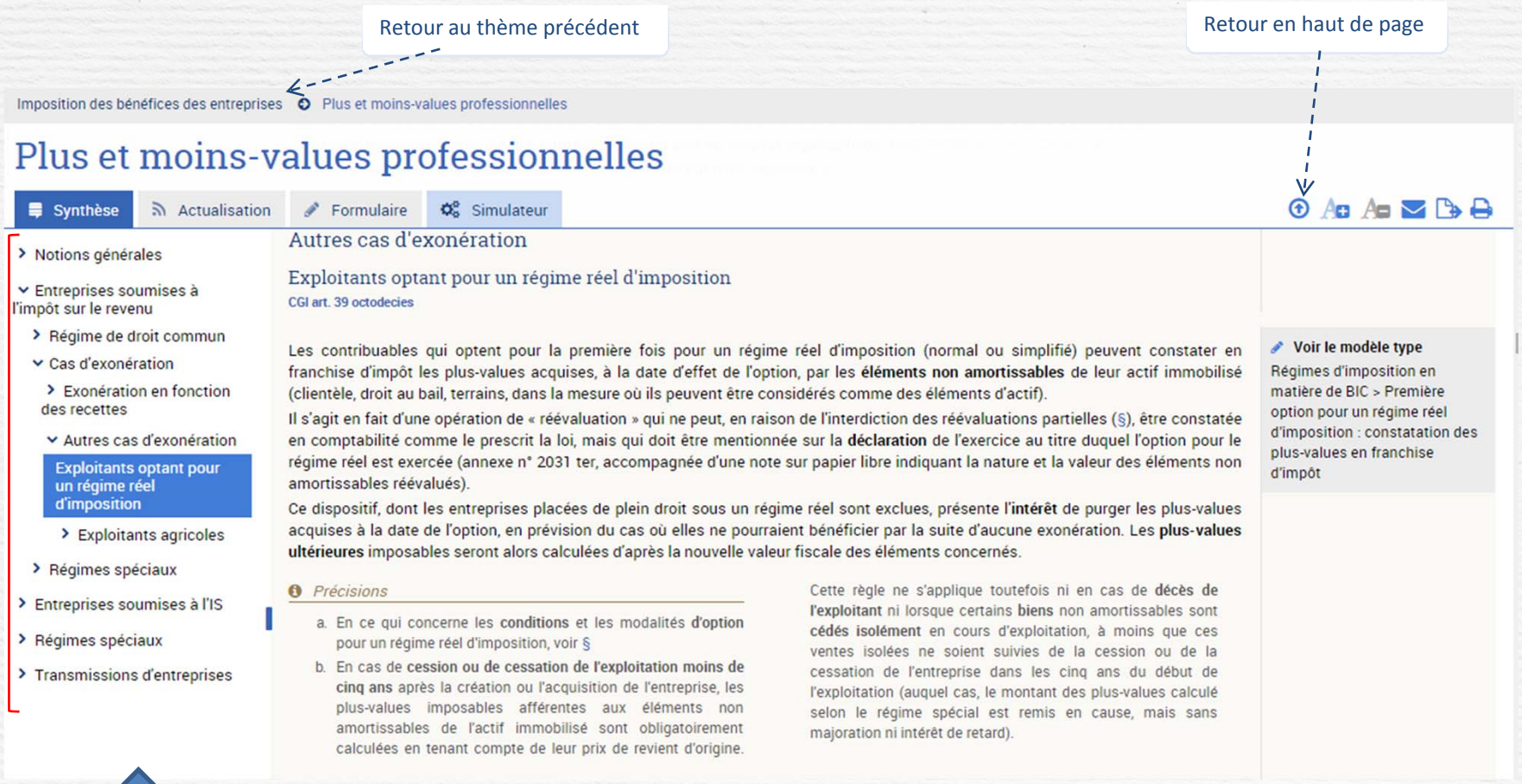
Les missions du collaborateur de l'expert-comptable

- Depuis la page d'accueil, accès par le menu déroulant **Documentation** de la barre de menus
- Ou accès direct dans le bloc **Missions comptable**



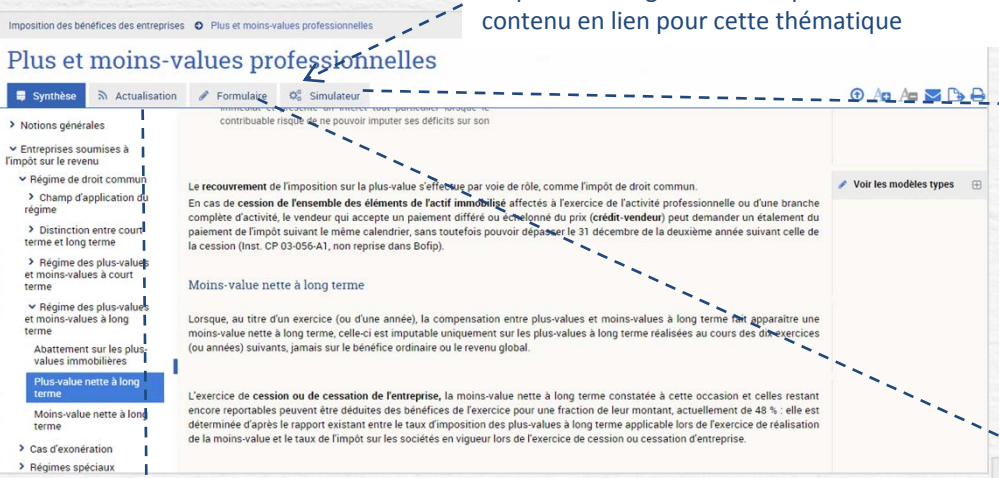
La prise d'informations

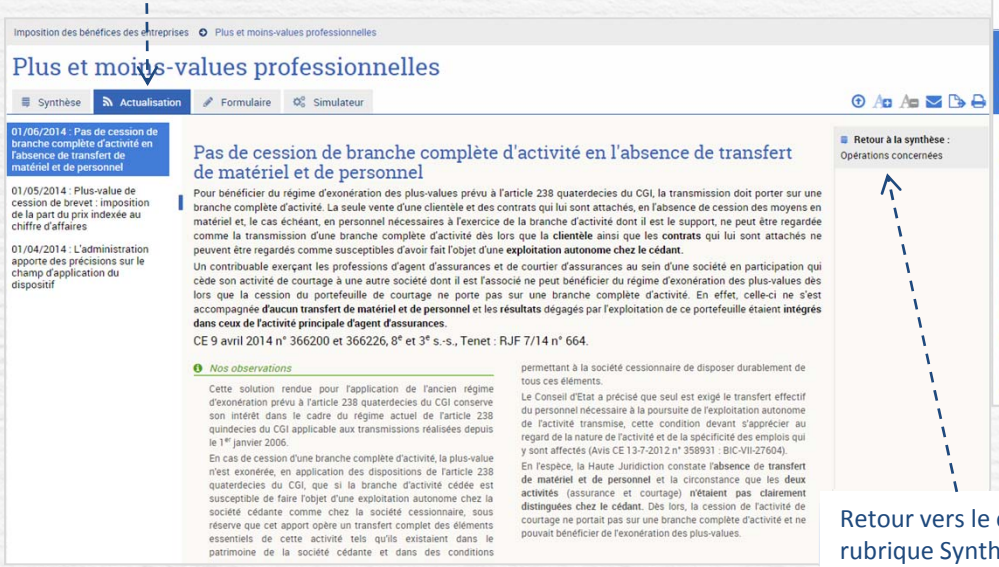
… dans la synthèse

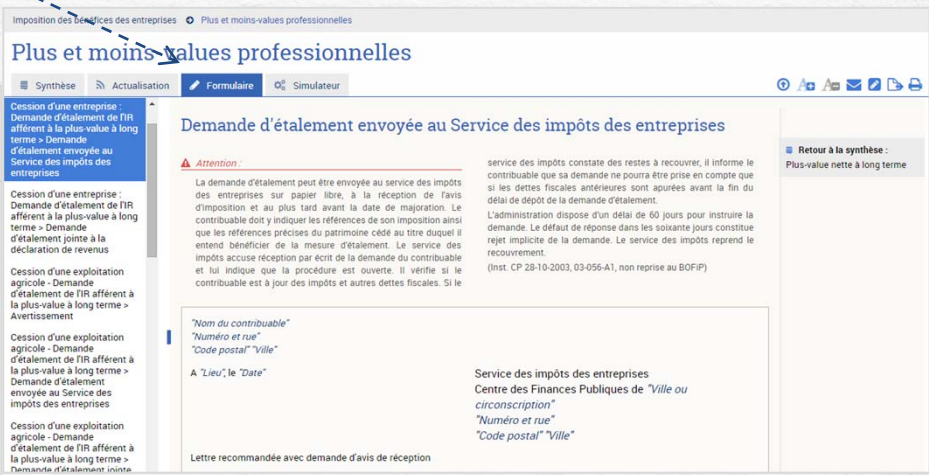


Liens vers différents types de documents … tel que les actualités, les modèles types et les simulateurs

Cliquer sur l'onglet souhaité pour consulter le contenu en lien pour cette thématique







Retour vers le contenu lié dans la rubrique Synthèse

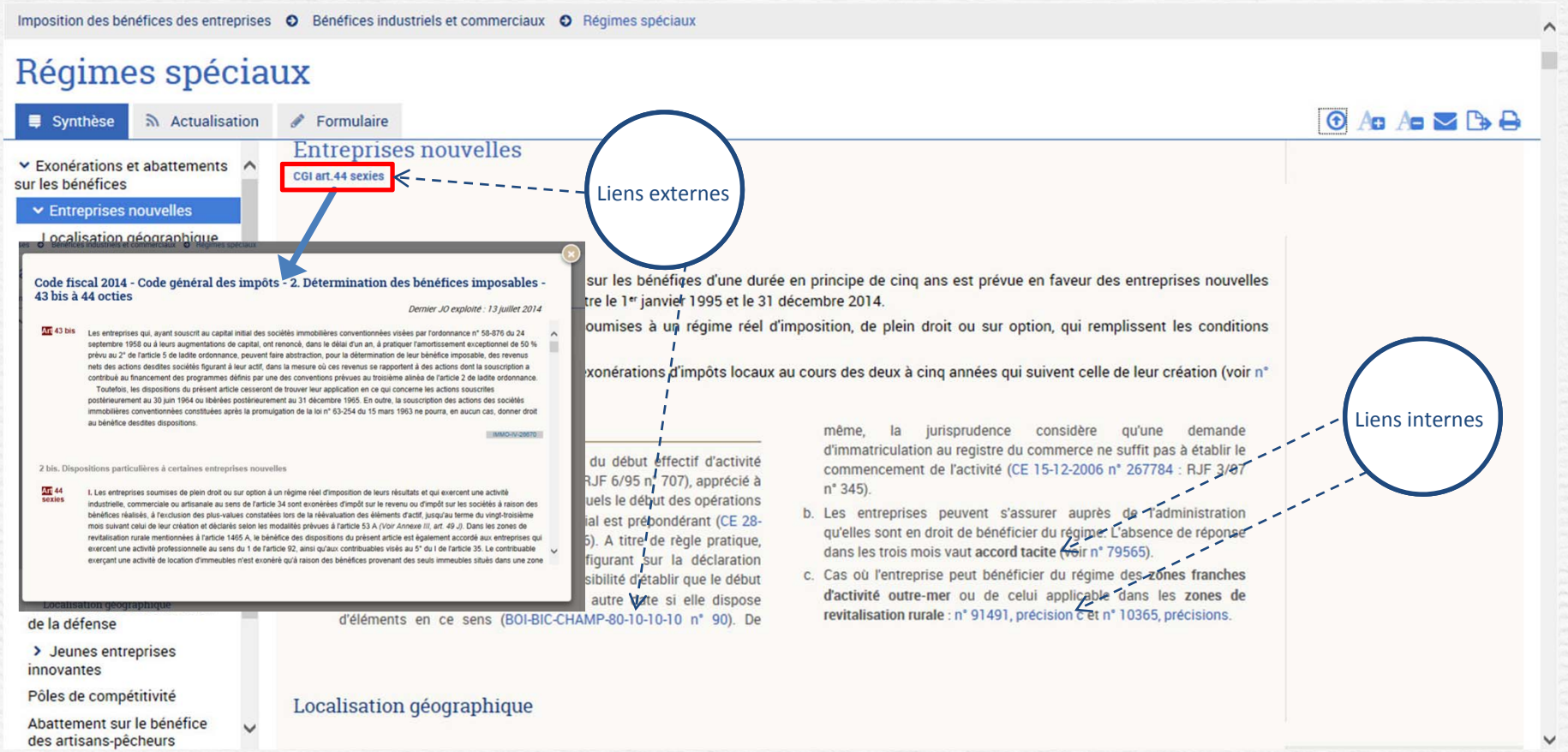
La prise d'informations

… en suivant les liens proposés

Le texte du document est émaillé de nombreux liens **internes** ou **externes**. Suivez ces liens pour en savoir plus.

Les **liens internes** renvoient à une autre partie du même document. Pour revenir sur un lien interne, utilisez les touches de retour de votre navigateur Internet.

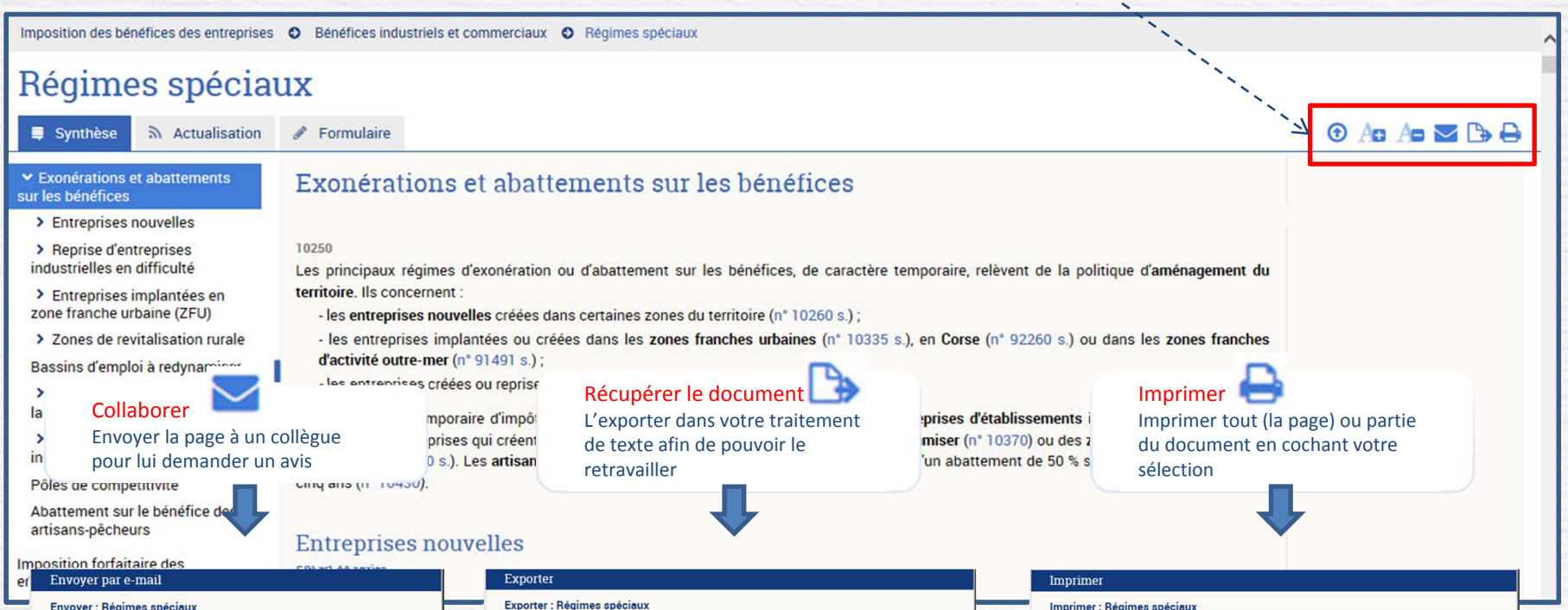
Les **liens externes** ouvre une fenêtre contenant le complément d'information. Le document contenu dans la fenêtre ne pas être directement exporté ni imprimé (il faut utiliser la fonction *copier – coller*). Il suffit de refermer cette fenêtre pour retourner à la lecture du document d'origine.



L'exploitation des informations

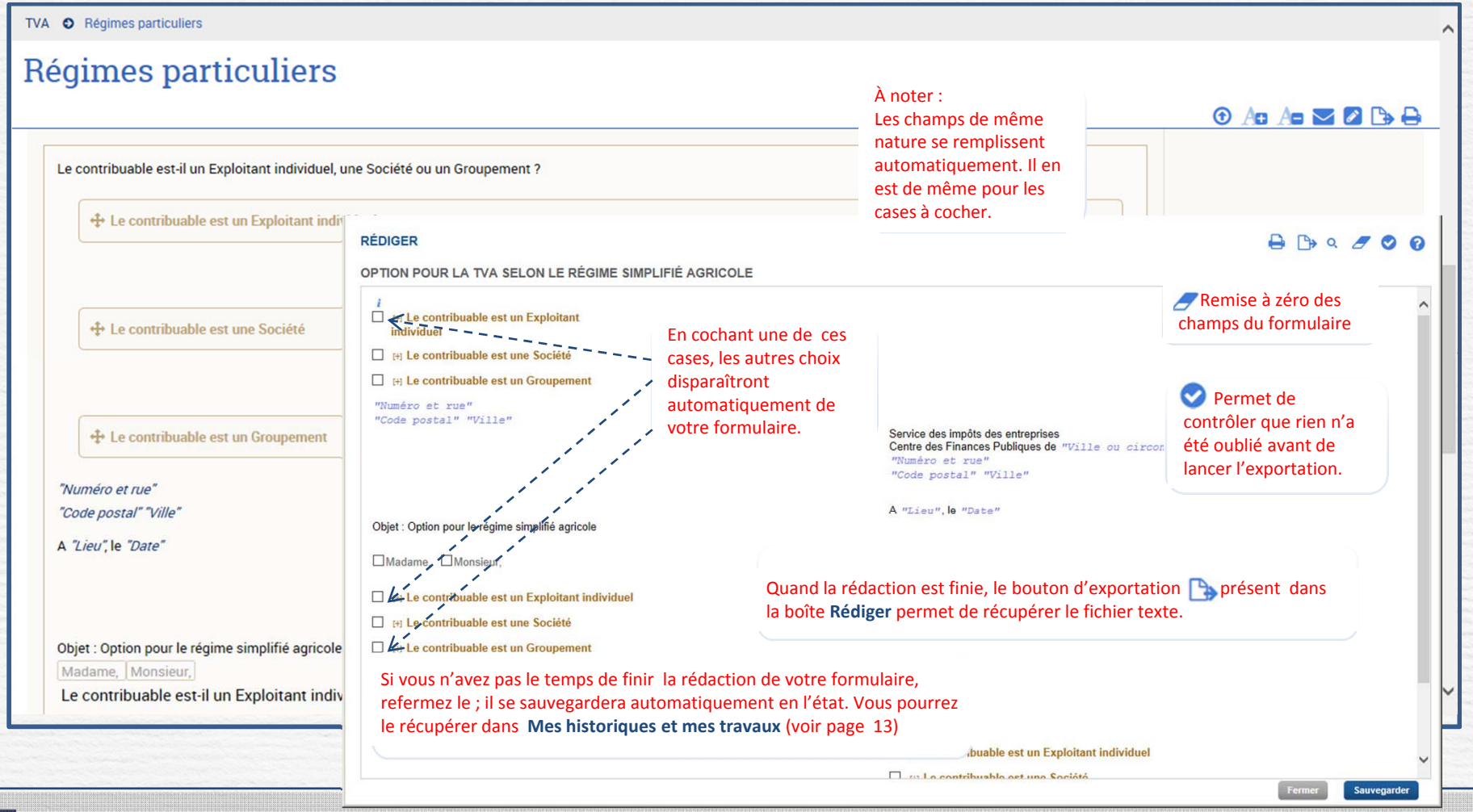
… imprimer, récupérer dans son traitement de texte, travailler à plusieurs.

Une fois l'information trouvée, utilisez les boutons de la barre de fonctionnalités pour l'exploiter.



La rédaction d'un formulaire

Ce sont des courriers types ou des modèles de demandes. En parcourant la documentation vous les trouverez via l'onglet modèles types
En accès direct vous les trouverez sur la page d'accueil dans le menu déroulant
Une fois le formulaire voulu atteint, vous pouvez **l'exporter** directement dans votre traitement de texte, si le client désire le rédiger lui-même, ou encore mieux finir de la **rédiger** vous-même de façon à transmettre au client une version complète.

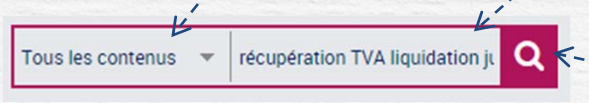


Utiliser le moteur de recherche

Le moteur de recherche permet de trouver tout type d'informations aussi bien dans la **documentation**, dans les **guides déclaratifs**, dans les **modèles types** ou dans les **actualités**.

Possibilité de lancer une recherche en ciblant un contenu.

Saisie du critère de recherche.



Lancement de la recherche.

Techniques avancées :

- Les guillemets permettent de trouver une expression exacte. Exemple : *« liquidation judiciaire »*
- En saisissant seulement le début du mot et en ajoutant une étoile accolée, le moteur de recherche complète tout seul la fin du mot. Par exemple en tapant *récuper** on obtiendra *récupérable*, *récupération*, *récupérer*, *récupérera* …

Mes historiques et mes travaux

Grâce aux historiques, le collaborateur dispose de grandes facilités pour reprendre son travail.
Accès par le menu déroulant **Mon compte**.

Utilisez les onglets pour choisir une rubrique.

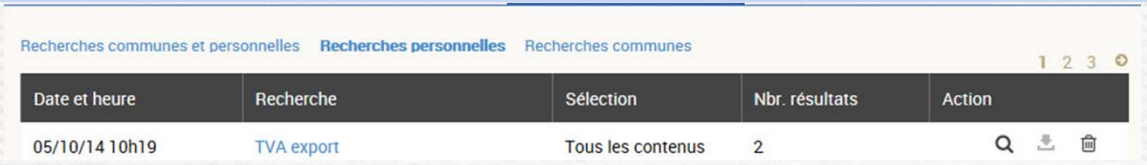
Pour récupérer un acte en cours de rédaction : **Vos actes en cours de rédaction**

Date : cliquez sur l'intitulé **Date** pour obtenir un classement des documents par date.
Nom de l'acte: cliquez sur l'intitulé **Nom de l'acte** pour obtenir un classement des documents par nom.
Pour reprendre la rédaction de votre document cliquez sur son intitulé ou sur le bouton
Pour supprimer le document de la liste cliquez sur la poubelle

Pour relancer une recherche enregistrée : **Vos recherches enregistrées**

Actualisation (colonne reclassable) **:** la date de recherche se réactualise à chaque fois qu'elle est relancée.
Pour relancer une recherche cliquez sur son intitulé dans la colonne **Nom de la veille**
Pour modifier l'intitulé d'une recherche cliquez le bouton **Modifier**

Pour relancer une recherche récente : **Votre historique de recherche**



LES 100 DERNIERES RECHERCHES SONT ENREGISTREES AUTOMATIQUEMENT ; vous pouvez les retrouver dans VOTRE HISTORIQUE DE RECHERCHE

Pour relire les derniers documents consultés : **Votre historique de navigation**

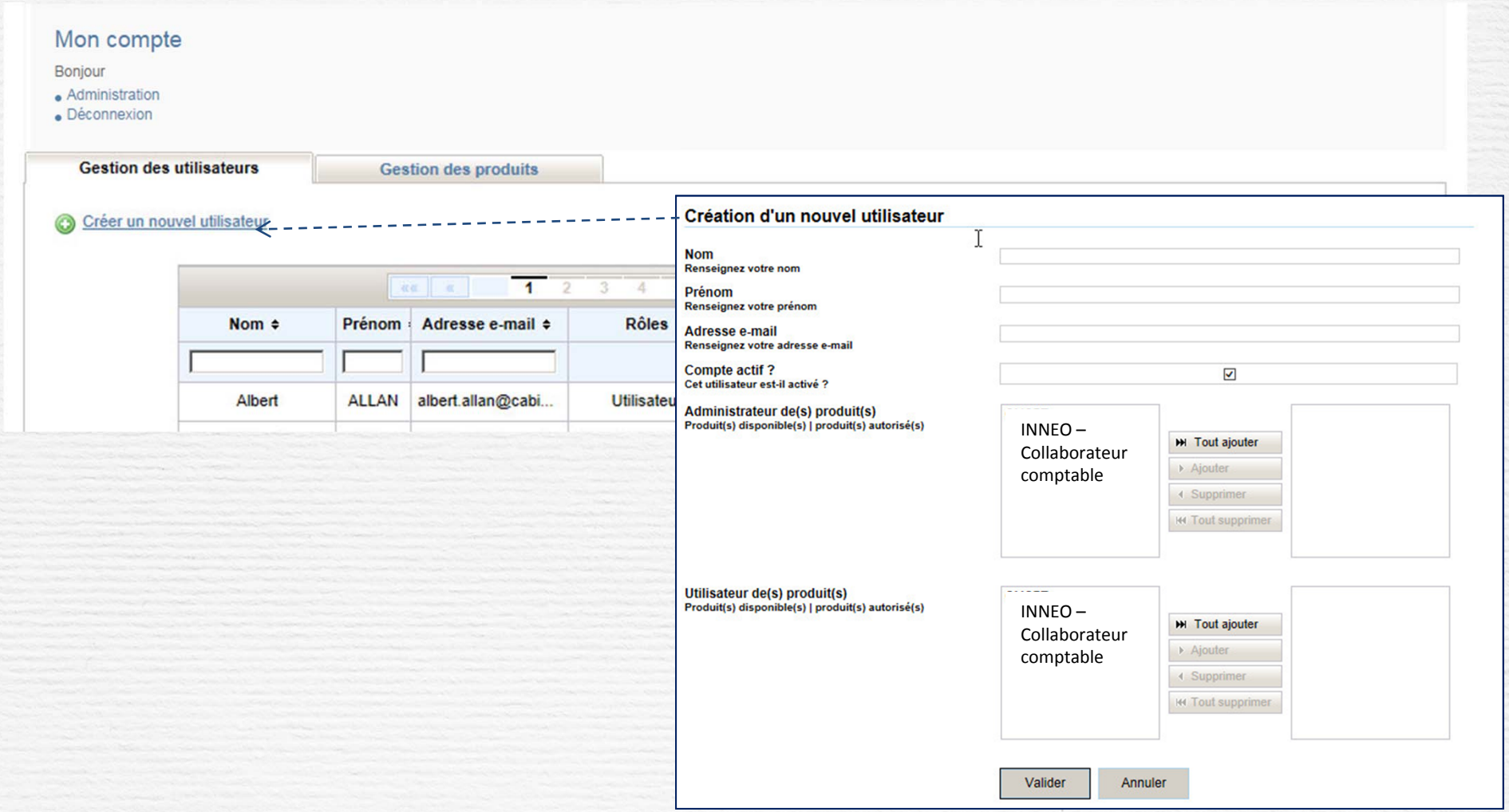
Vous retrouverez les derniers documents consultés dans l'historique de navigation.:
Pour les relire cliquez sur leur intitulé dans la colonne **Nom de le page**

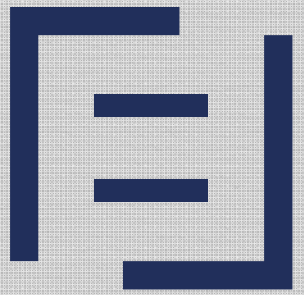
L'actualité

Les dernières actualités (**Point de vue**, **Dossiers d'actualité**) sont accessibles sur la page d'accueil. Un clic sur leur titre permet de consulter l'information dans son intégralité ainsi que de l'**imprimer** ou la transmettre à un collègue .
La fonction **Voir …** permet d'accéder à d'autres sujets relevant de la même catégorie.
Une newsletter hebdomadaire est envoyée à chaque utilisateur avec les informations à ne pas manquer.

Mon compte, Gérer vos utilisateurs

Le ou les **administrateur(s)** d'INNEO peuvent enregistrer d'autres utilisateurs en du nombre de produits achetés et attribuer des **droits** aux différents collaborateurs du cabinet.
Accès par le menu déroulant **Mon compte**.





EDITIONS

FRANCIS LEFEBVRE

PARTAGEONS L'EXCELLENCE