



Présentation du service DFIS Expert-Comptable

Présentation du service DFIS Expert-Comptable.....	1
1) Introduction.....	3
Description du service	3
Pour s'inscrire au service.....	3
Se connecter au service	3
A propos des prérequis.....	4
Votre compte d'accès et une connexion internet	4
Un logiciel de navigation	4
Un logiciel de lecture des fichiers PDF	4
2) Environnement	5
Interface Utilisateur	5
Bandeau	5
Menus.....	5
Zone de travail	6
Paramétrage initial	7
Email d'inscription.....	7
Données personnelles	7
Vos Raccourcis (accès rapide).....	7
3) Gérer ses liaisons Clients	8
Établir une liaison.....	8
Envoyer une demande de liaison.....	8
Accepter la demande de liaison de votre Client	8
Consulter ses relations	8
Mettre fin à une relation.....	8
4) Retrouver les données d'une facturation.....	9
Fiches Clients.....	9
Balances des comptes clients	9
Contrôle TVA.....	9
Journal des ventes (depuis la facturation)	9
Recherche de factures	9
5) Retrouver les données d'une comptabilité	10
Ecritures.....	10

Travailler sur un compte	10
Grands livres	10
Balances	10
Journaux	10
6) Votre Compte.....	11
Supprimer mon Compte	11
Renouvellement	11

1) Introduction

Description du service

Ce service est offert aux Experts-Comptables. Il permet de vous aider dans votre mission auprès de vos clients utilisateurs des services DFIS.

Il va permettre de consulter et exporter, en temps réel, les données comptables des clients. Les données disponibles seront en fonction des options choisies par chaque client : Facturation et/ou Comptabilité.

Pour cela, il faut commencer par établir une relation entre le client et l'expert-comptable. Cette relation sera initiée par l'une des deux parties et confirmée par l'autre partie, pour devenir opérationnelle. Elle peut être interrompue à tout moment par l'une ou l'autre des parties.

Le principal avantage réside dans le traitement en temps réel des données. Il n'est plus nécessaire d'attendre l'impression ou l'export du client, on accède aux informations à tout moment et depuis n'importe quel lieu.

Pour s'inscrire au service

L'inscription se fait en ligne, ne prend que quelques minutes, et nécessite une adresse email. Connectez-vous sur le site <http://www.dfis.fr> et cliquez sur lien Experts-Comptables dans le menu du haut.

Un formulaire va vous demander :

- le nom de votre organisation (le nom du cabinet)
- un identifiant (en général son prénom ou son nom)
- votre adresse email

Puis, recopiez le code que vous lisez sur l'image (vous pouvez cliquer pour changer d'image si le code n'est pas correctement lisible).

Enfin, consultez et approuvez les CGU, puis appuyez sur le bouton ENREGISTRER.

Si tout se passe bien, le système vous demande de relire vos informations et de les confirmer. Sinon, un message en rouge vous indiquera le problème dans la saisie du formulaire.

Vous allez recevoir un premier courrier électronique sur l'adresse email que vous avez indiquée. Dans ce courrier, un lien vous permettra de confirmer l'opération.

Dès que vous l'aurez activé, un nouveau courrier électronique vous fournira votre Code Organisation et votre mot de passe. Vous pourrez modifier plus tard ce mot de passe.

Se connecter au service

Avec votre navigateur internet, retournez sur la page d'accueil du site <http://www.dfis.fr>

Dans la partie en haut à droite se trouve une boîte de connexion.

Indiquez le Code Organisation que vous avez reçu par email, puis l'identifiant que vous avez choisi à l'inscription et enfin le mot de passe que vous avez reçu par email.

A propos des prérequis

Votre compte d'accès et une connexion internet

Muni de votre compte d'accès, il vous faut un ordinateur, une tablette tactile ou bien un téléphone connecté à internet. Le système d'exploitation n'est pas important (Windows, linux ou Mac).

L'accès par téléphone est possible, suivant le navigateur installé, mais pour un meilleur confort d'utilisation, une résolution d'écran de 1024x768 pixels est le minimum conseillé.

Un logiciel de navigation

Vous aurez besoin donc d'un navigateur récent. Un navigateur est un logiciel de navigation sur internet, comme Firefox, Chrome, Safari, Opera ou Internet Explorer, etc.

L'option Javascript doit être activée dans votre navigateur, ainsi que les cookies. Ce sont les options par défaut de votre navigateur.

Notre préférence de navigateur reste Firefox pour le moment, c'est le navigateur que nous vous recommandons pour sa fiabilité.

Un logiciel de lecture des fichiers PDF

Vous aurez aussi besoin d'un autre logiciel afin de consulter les factures et autres documents.

Le logiciel gratuit d'Adobe recommandé pour lire les PDF : Acrobat Reader, peut s'installer facilement (ou bien un équivalent, en fonction de votre système d'exploitation). Vous trouverez un lien pour le télécharger dans le menu Aide.

2) Environnement

Interface Utilisateur

Une fois identifié, votre fenêtre de travail se décompose en 3 parties : le bandeau du haut, le menu et la zone de travail.

Bandeau

Dans le bandeau, vous retrouvez en haut à gauche, votre Code Organisation, suivi de la dénomination de votre organisation.

Toujours à gauche et en dessous, se trouve votre fil d'Ariane. Il indique le chemin de votre page de travail actuelle. Vous y voyez donc un symbole, suivi du nom du menu, et du nom de la rubrique où vous vous trouvez. A la connexion, vous vous trouvez dans Mon_Compte > Accueil. Cela signifie que pour retrouver cette page, vous pouvez cliquer sur la rubrique Accueil qui se trouve dans le menu déroulant Mon_Compte.

Dans la partie droite, vous retrouvez votre identification, la date et l'heure, ainsi que le bouton **Se Déconnecter** qui vous permet de quitter correctement votre espace de travail. Pour des raisons de sécurité, prenez l'habitude de l'utiliser, avant de fermer votre navigateur quand vous avez fini votre travail.

Remarque : votre couleur principale par défaut est bleue mais elle est personnalisable dans vos paramètres. En fonction du navigateur que vous utilisez, l'affichage pourra être différent. Les navigateurs récents (compatibles html5) afficheront un dégradé dans le bandeau.

Menus

En dessous du bandeau, dans la partie gauche, se trouve votre menu. C'est un menu déroulant en accordéon. Il est composé de plusieurs catégories : Comptabilité, Outils Révision, Outils de Recherche, Tableaux de bord, Paramétrage, Mon Compte, Aide.

Au-dessus de ce menu, vous avez votre liste d'accès rapide. Cette liste est presque vide au départ, et vous pourrez avec le temps y rajouter tous les accès rapides vers les fonctionnalités que vous utilisez le plus, afin de gagner du temps. C'est un paramétrage facultatif mais productif, dont l'explication se trouve plus loin dans ce document.

Ensuite, vous avez trois boutons. Montrer et Masquer s'appliquent à votre menu, et le bouton AIDE vous ouvre une petite fenêtre contenant quelques informations supplémentaires, en fonction du contexte.

Le menu **Comptabilité** vous offre l'accès aux écritures et aux comptes comptables de vos clients ayant choisi l'option Comptabilité. Ces données proviennent de son système de Comptabilité.

Le menu **Outils Révision** vous permet de gérer les données de vos clients utilisateurs du service FACTURATION, comme la balance Clients, le contrôle de TVA, et le journal des ventes. Ces données proviennent donc de son système de Facturation.

Le menu **Outils de recherche** vous permet d'utiliser des critères pour retrouver rapidement les factures de vos clients.

Le menu **Tableaux de bord** vous offre l'accès aux balances, grands livres et journaux de vos clients ayant choisi l'option Comptabilité. Ces données proviennent de son système de Comptabilité.

Le menu **Paramétrage** vous donne accès à votre identification, la modification de votre mot de passe, vos options, vos raccourcis, et d'établir les relations avec vos clients.

Le menu **Mon Compte** vous permet de retrouver votre page d'accueil, d'accéder aux messages que nous vous envoyons, de gérer votre compte.

Le menu **Aide** vous permet de retrouver des liens utiles, de voir le plan du site.

Zone de travail

En fonction du travail que vous allez faire, cette grande partie de la fenêtre recevra des listes, des graphiques, des formulaires de traitements de vos données.

Souvent, dans la partie haute, un menu spécifique vous permettra de réaliser des opérations de création, de modification, de suppression, ou bien de filtrer vos données. Les opérations de suppressions sont toujours contrôlées, et de plus vous aurez toujours un message d'alerte qui vous demandera de confirmer votre suppression.

Le symbole **Loupe** vous permet de lister à l'écran le résultat, souvent sous forme de tableau de données. Quelque fois, des symboles **Exports** vous prépareront un tableau au format Microsoft Excel, au format Texte ou au format PDF, contenant ces mêmes données.

Pour chaque traitement que vous ferez, le logiciel vous indiquera par un message vert ou rouge, la réussite ou l'échec de votre traitement. Lisez-bien les messages rouges qui vous indiqueront les problèmes rencontrés.

L'icône d'un **+** dans un rond vert symbolise la création.

Paramétrage initial

Dès votre connexion, vous êtes dirigé sur votre page d'accueil.

Vous y trouvez une information sur la date et le lieu de votre session actuelle ainsi que de la précédente connexion. Pour revenir à tout moment sur votre page d'accueil, cliquez sur la rubrique **Accueil** du menu **Mon Compte**.

Email d'inscription

Vous y accédez par la rubrique **Mon Abonnement** du menu **Mon Compte**, puis en cliquant sur le bouton **Email Inscription**.

Cette adresse email est celle que vous avez utilisée pour votre inscription. Elle sera utilisée par nos services uniquement pour dialoguer avec vous en cas de problème, ou pour les rappels concernant votre abonnement, mais ne sera jamais diffusée ou exploitée à des fins commerciales.

Elle doit toujours être à jour, et vous devez vous assurer de son bon fonctionnement.

Données personnelles

Vous y accédez par la rubrique **Données Personnelles** du menu **Paramétrage**.

Trois formulaires vous permettent de :

- modifier votre mot de passe,
- modifier vos données personnelles, nom, email, téléphone et portable,
- modifier la couleur principale de l'interface,
- Modifier votre identifiant.

Reportez-vous à l'aide accessible par le bouton en haut à droite de la page pour plus d'informations.

Vos Raccourcis (accès rapide)

Vous y accédez par la rubrique **Mes Raccourcis** du menu **Paramétrage**.

Ajouter ou supprimer un raccourci, cela vous permet de mettre à jour votre liste de raccourcis utilisables depuis le bandeau. Vous gagnez ainsi du temps pour accéder aux endroits où que vous utilisez le plus souvent.

De plus, en utilisant un raccourci, c'est une nouvelle page (ou un nouvel onglet) qui s'affiche. Cela vous permet de conserver votre page actuelle et de travailler sur un autre élément, sans perdre le premier.

3) Gérer ses liaisons Clients

Établir une liaison

Vous y accédez par la rubrique **Liaisons avec Clients** du menu **Paramétrage**.

Cette relation peut être demandée par vous-même ou bien par votre client. Elle devra de toute façon être acceptée des deux côtés avant d'être valide.

Remarque : en cas de problème pour établir cette liaison, vérifiez bien les adresses emails utilisées.

Envoyer une demande de liaison

Appuyez sur le bouton **Créer (+)** et indiquez l'adresse email de votre client pour lui envoyer votre demande. Un courrier électronique lui parviendra pour lui notifier votre demande. Il devra alors l'accepter dans son paramétrage.

Il est nécessaire que votre client soit déjà inscrit avec cette adresse email pour pouvoir y répondre. Dans la pratique, vous aurez plus souvent à accepter des demandes qu'à les initier.

Accepter la demande de liaison de votre Client

S'il est déjà inscrit, la demande de relation proviendra de votre Client. Dans ce cas, vous recevrez un email, et trouverez sa demande dans la liste. Vous pourrez cliquer sur le bouton **Confirmer** pour la valider.

Consulter ses relations

Vous y accédez par la rubrique **Liaisons avec Clients** du menu **Paramétrage**.

Le bouton **Lister** (symbole **LOUPE**) vous montrera la liste de vos relations. Si besoin avant d'appuyer dessus, vous pouvez choisir un filtre pour ne montrer que les relations actives, ou bien seulement celles en attente.

Mettre fin à une relation

Vous y accédez par la rubrique **Liaisons avec Clients** du menu **Paramétrage**.

Dans cette liste, vous pouvez supprimer une relation à tout moment et avec effet immédiat, par un simple clic sur le bouton **Supprimer**.

4) Retrouver les données d'une facturation

Fiches Clients

Vous y accédez par la rubrique **Fiche Client** du menu **Outils Révision**.

Vous devez choisir le client pour lequel vous souhaitez voir la fiche. Vous retrouverez quelques données concernant ce client.

Balances des comptes clients

Vous y accédez par la rubrique **Balance Clients** du menu **Outils Révision**.

Vous devez choisir le client sur lequel vous voulez travailler.

Vous pouvez consulter la balance comptable de ses comptes clients, sur une période donnée. Cet outil servira à vérifier que la saisie de la facturation est correctement faite dans le logiciel comptable.

Vous avez aussi la possibilité de consulter la liste par Factures ou bien par taux de TVA.

Contrôle TVA

Vous y accédez par la rubrique **Contrôle TVA** du menu **Outils Révision**.

Vous devez choisir le client sur lequel vous voulez travailler.

Cela permet de calculer la TVA collectée et le chiffre d'affaires HT, pour une période donnée. En choisissant un taux de TVA, on peut retrouver toutes les factures concernées, et les consulter en détail.

Vous pouvez choisir le mode de calcul : sur les Encaissements ou sur les Factures.

Journal des ventes (depuis la facturation)

Vous y accédez par la rubrique **Journal des Ventes** du menu **Outils Révision**.

Vous devez choisir le client sur lequel vous voulez travailler.

Ce journal est calculé depuis les données de la facturation. Il nécessite que les comptes aient été saisis par le client. (Les imputations des ventes dans les Codes Compta des articles et les imputations des TVA dans les Codes TVA).

Recherche de factures

Vous y accédez par la rubrique **Factures** du menu **Outils de recherche**.

Permet de retrouver les factures d'un client sur une période donnée.

Pour les factures, vous pouvez différencier celles qui sont soldées de celles qui ne le sont pas. L'option **Afficher Détails** cochée vous permettra de lister chaque article concerné des factures. Sinon, la liste sera celle des documents.

5) Retrouver les données d'une comptabilité

Écritures

Pour consulter les écritures, allez dans le menu **Comptabilité** et choisissez la rubrique **Écritures**. Vous devez choisir le client sur lequel vous voulez travailler.

Vous pouvez consulter les écritures entre deux dates, avec ou sans le détail, pour un journal particulier ou pour tous les journaux.

Vous pouvez exporter les écritures au format texte, au format Excel, ou en PDF.

Travailler sur un compte

Pour consulter un compte, allez dans le menu **Comptabilité** et choisissez la rubrique **Travailler sur un compte**. Vous devez choisir le client sur lequel vous voulez travailler.

Depuis la liste des comptes obtenue, le symbole de l'œil vous permet de voir la liste des opérations du compte choisi.

Grands livres

Pour consulter les Grands Livres, allez dans le menu **Tableaux de bord**, choisissez le sous-menu **Comptabilité**, puis la rubrique **Grands Livres**. Vous devez choisir le client sur lequel vous voulez travailler.

Vous pouvez consulter un Grand livre Clients, Fournisseurs ou Général, entre deux dates, avec ou sans les comptes soldés, avec ou sans les écritures lettrées, avec ou sans les écritures en Simulation.

Vous pouvez exporter les grands livres au format texte, au format Excel, ou en PDF.

Balances

Pour consulter les balances, allez dans le menu **Tableaux de bord**, choisissez le sous-menu **Comptabilité**, puis la rubrique **Balances**. Vous devez choisir le client sur lequel vous voulez travailler.

Vous pouvez consulter une balance Clients, Fournisseurs ou Générale, entre deux dates, avec ou sans les comptes soldés, avec ou sans les écritures lettrées, avec ou sans les écritures en Simulation.

Vous pouvez exporter les balances au format texte, au format Excel, ou en PDF.

Journaux

Pour consulter les journaux, allez dans le menu **Tableaux de bord**, choisissez le sous-menu **Comptabilité**, puis la rubrique **Journaux**. Vous devez choisir le client sur lequel vous voulez travailler.

Vous pouvez consulter les journaux Achats, Ventes, OD, Caisse, Banque, ou A Nouveaux, entre deux dates.

Vous pouvez exporter les journaux au format texte, au format Excel, ou en PDF.

6) Votre Compte

Vous y accédez par la rubrique **Mon abonnement** du menu **Mon Compte**. Vous retrouvez ici toutes les informations concernant votre compte, votre date d'inscription, vos conditions générales d'utilisation, les périodes de validité de chacun de vos services.

Vous pouvez aussi consulter l'historique de tous vos abonnements aux différents services et options. Vous pouvez aussi modifier votre email d'inscription.

Supprimer mon Compte

Cette fonctionnalité servira à supprimer définitivement votre espace de travail, vos comptes utilisateurs et vos relations établies avec les clients. Après confirmation, vous n'aurez plus aucun accès, et toute donnée vous concernant sera supprimée.

Remarque : nous serons très intéressés par les remarques, critiques et commentaires que vous pourriez formuler pour la raison de votre désinscription.

Renouvellement

Bien que le service soit gratuit, les autorisations vous sont données pour une période d'un an. Le renouvellement se fait automatiquement avant la date d'échéance.

Remarque : si les conditions générales d'utilisation ont évolué depuis votre inscription, vous devrez accepter les nouvelles conditions afin de pouvoir effectuer le renouvellement.