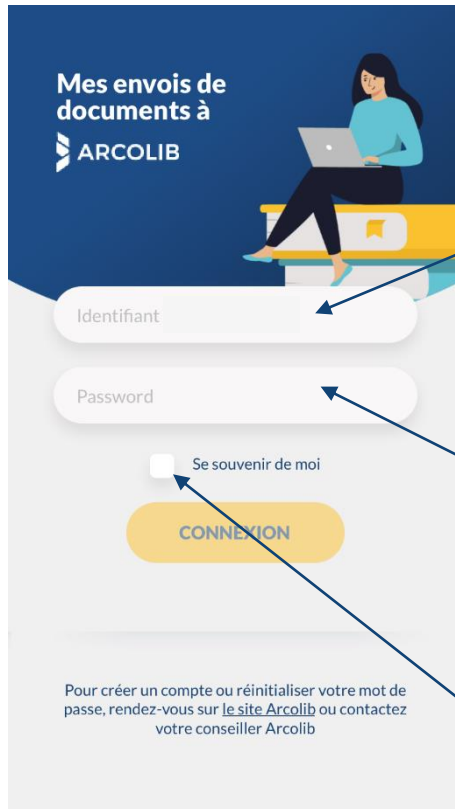


Cette application va vous permettre de nous envoyer tous types de documents, pour les dossiers de vos clients, par simple photographie avec votre smartphone.

I - CONNEXION



Identifiant :
C_ ou c_ + Numéro de cabinet (ex : C_25000)

Password : Mot de passe
C'est le même que celui de connexion à votre espace privé de notre site arcolib.fr
Voir page 7

Cocher « Se souvenir de moi »
Ça vous évitera d'avoir à vous reconnecter...

II - PAGE D'ACCUEIL



Depuis la page d'accueil, vous pouvez :

A - Ajouter un **document libre** en cliquant sur :



Envoi d'un document

Voir page 2

B - Ajouter un **document en attente** pour un de vos clients en cliquant sur :



du client souhaité

Voir page 4

C - Accéder à votre compte en cliquant sur :

Mon compte

Vous avez, tout d'abord, accès à la liste de vos clients avec des documents en attente / en cours de traitement :

Mes clients avec des documents en attente / en cours de traitement :

- Prénom + NOM adhérent
Adhérent n° 00000
- Prénom + NOM adhérent
Adhérent n° 00000
- Prénom + NOM adhérent
Adhérent n° 00000

Et ensuite, à la liste de vos autres clients, pour lesquels nous n'attendons pas de documents :

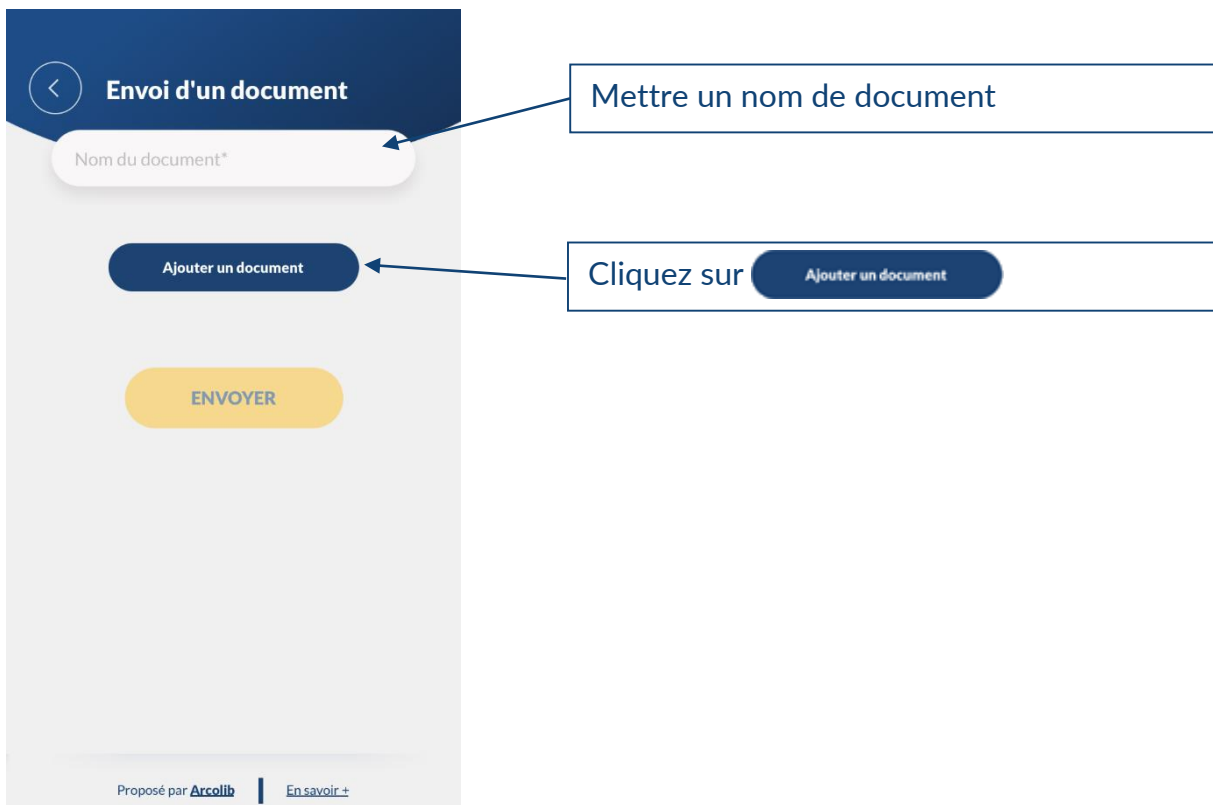
Mes autres clients

- Prénom + NOM adhérent
Adhérent n° 00000
- Prénom + NOM adhérent
Adhérent n° 00000
- Prénom + NOM adhérent
Adhérent n° 00000

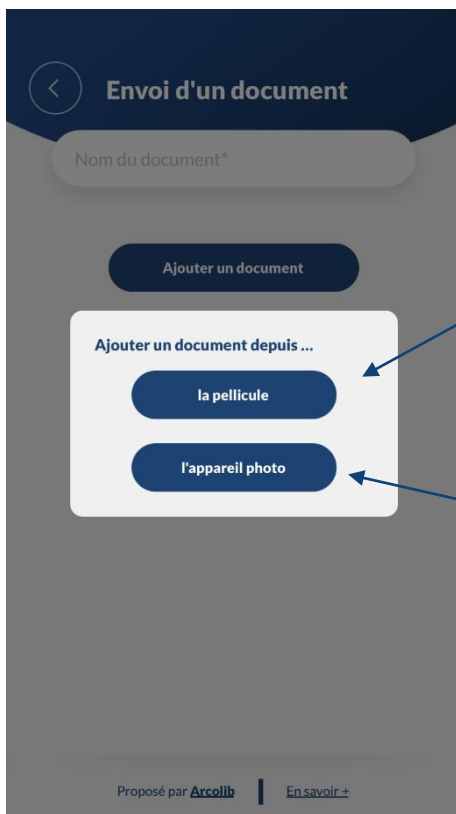
Ces listes répertorient tous les clients du cabinet, adhérents d'ARCOLIB.

Envoyer un document libre

Après avoir cliqué sur  vous arrivez sur cette page



The screenshot shows a mobile application interface for sending a document. At the top, there is a dark blue header with a back arrow and the text "Envoi d'un document". Below the header is a text input field labeled "Nom du document*". An annotation box with an arrow points to this field, containing the text "Mettre un nom de document". Below the input field is a dark blue button labeled "Ajouter un document". An annotation box with an arrow points to this button, containing the text "Cliquez sur" followed by a smaller version of the "Ajouter un document" button. Below the "Ajouter un document" button is a yellow button labeled "ENVOYER". At the bottom of the screen, there is a footer with the text "Proposé par Arcolib" and a link "En savoir +".



Sélectionnez « **la pellicule** » si vous avez déjà la photo sur votre smartphone.

Sélectionnez « **l'appareil photo** » pour envoyer une photo que vous allez prendre avec votre smartphone.



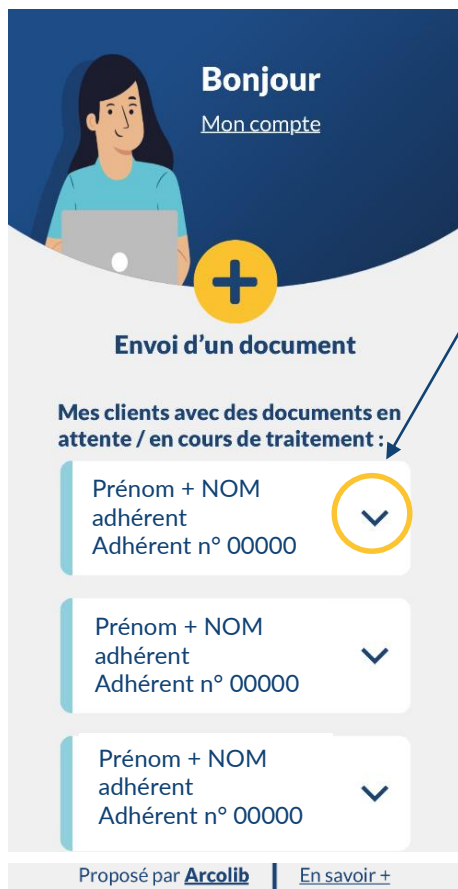
Possibilité de supprimer la photo sélectionnée.

Possibilité d'ajouter plusieurs photos pour un même document.

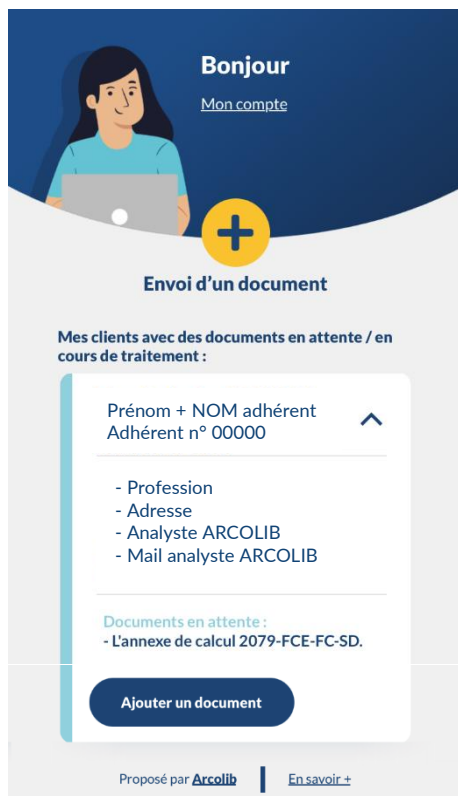
Cliquez sur envoyer

Envoyer des documents en attente

Les documents de vos clients, en attente, sont principalement les factures que nous attendons dans le cadre de nos Examens Périodiques de Sincérité. Il peut s'agir d'autres documents, ils seront listés sur l'application.



Sélectionnez votre client puis cliquez sur ▼



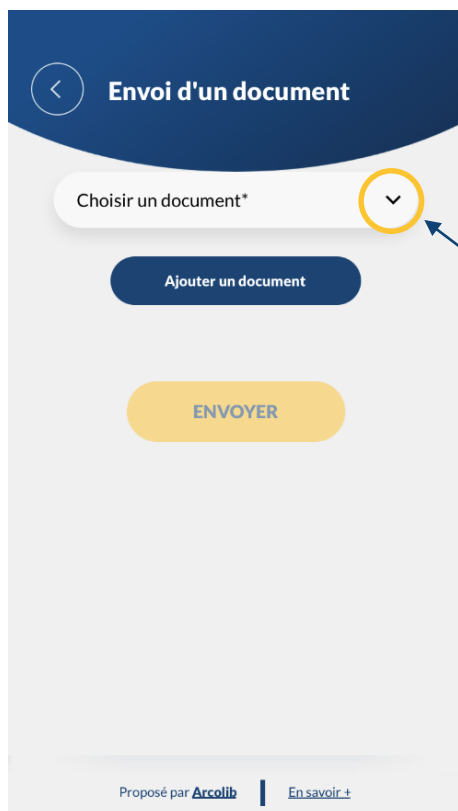
Vous pouvez consulter la liste des pièces demandées.

En bas de la liste des documents en attente, cliquez sur :

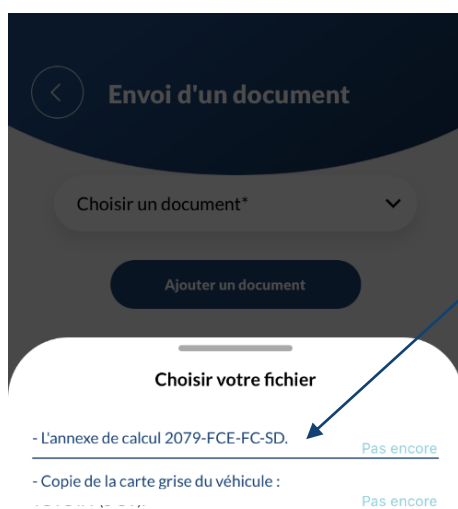
Ajouter un document

OU

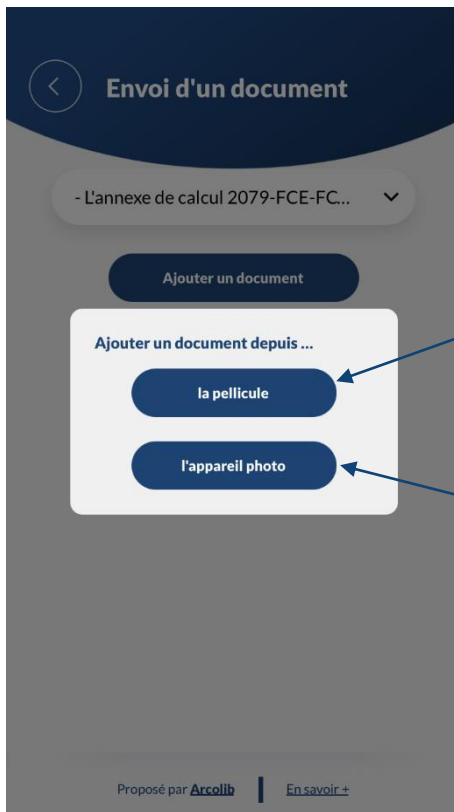
Modifier un document



Cliquez sur la liste déroulante pour choisir un document à envoyer

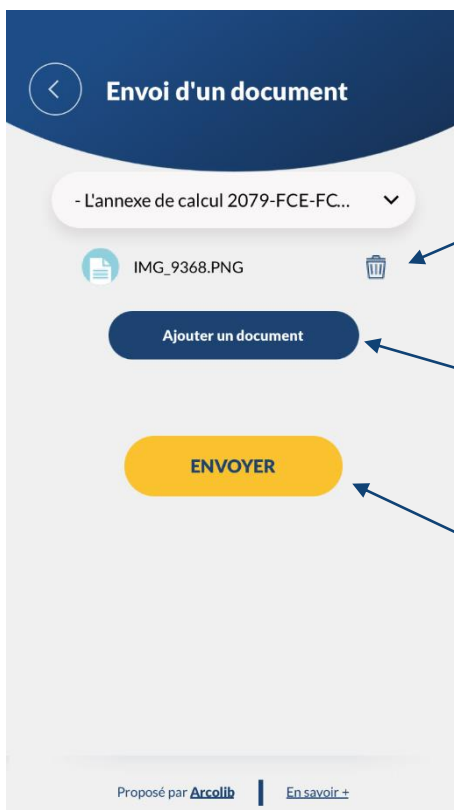


Cliquez sur le document choisi



Sélectionnez « **la pellicule** » si vous avez déjà la photo sur votre smartphone.

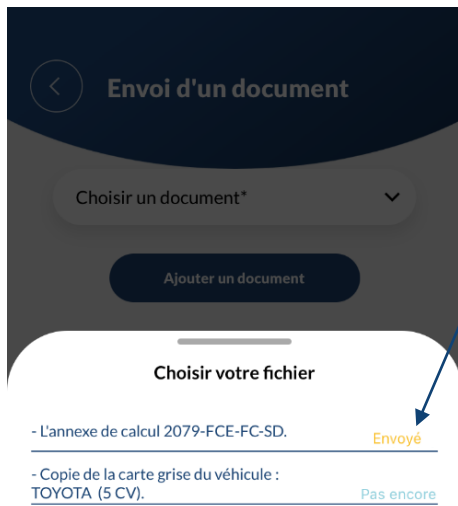
Sélectionnez « **l'appareil photo** » pour envoyer une photo que vous allez prendre avec votre smartphone.



Possibilité de supprimer la photo sélectionnée.

Possibilité d'ajouter plusieurs photos pour un même document.

Cliquez sur envoyer

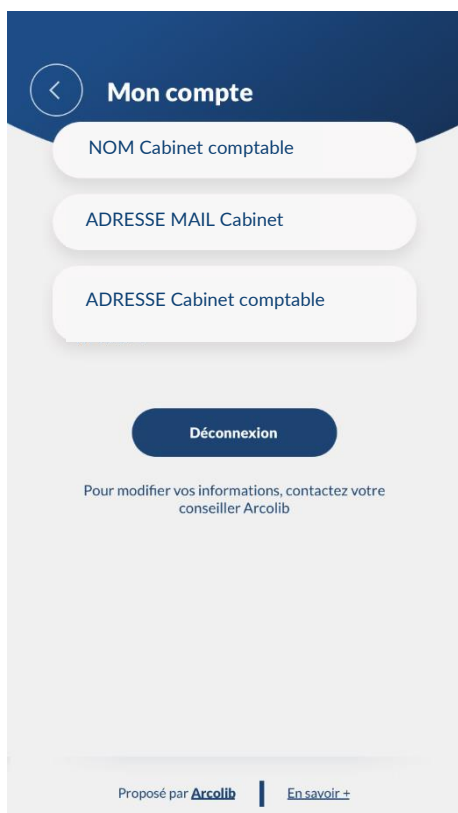


Une fois envoyée, la pièce passe en jaune « envoyé ».

Le document nous est transmis par mail.

Il sera traité par nous et sera supprimé de la liste des documents à fournir. (Il y a forcément un temps de latence...)

III - « Mon Compte »



La page « **Mon Compte** » vous permet de vérifier les coordonnées de votre cabinet comptable. En cas de modification, il vous suffit de nous envoyer un mail à contact@arcolib.fr

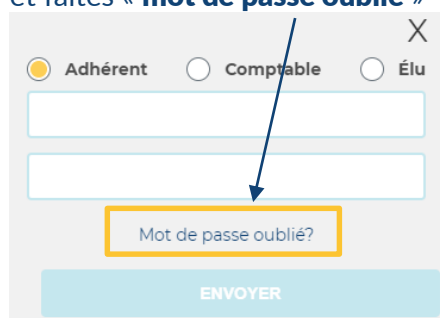
IV – MOT DE PASSE OUBLIE

Pour récupérer votre mot de passe : www.arcolib.fr

Cliquez sur « **Accéder à votre espace** » en haut à droite



et faites « **mot de passe oublié** »



Dans le nouvel écran :

Après avoir cliqué sur l'image correspondant à votre statut, indiquez vos login et mot de passe pour vous connecter

Sélectionnez cette image si vous êtes un adhérent

Sélectionnez cette image si vous êtes un cabinet d'expertise comptable

N° : 1234

Mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié?

Indiquer votre login et ci-dessous votre adresse mail, Un mail contenant votre mot de passe vous sera envoyé.

Email : bidule@machin.com

Récupérer mon mot de passe

- 1 - Sélectionnez l'image « Cabinet d'expertise comptable »
- 2 - Indiquez votre numéro de cabinet
- 3 - Cliquez sur « mot de passe oublié »
- 4 - Complétez l'adresse mail principale du cabinet (voir notre mail d'information du 26/10/2021)
- 5 - Cliquez sur récupérer mon mot de passe

Vous recevrez un mail mentionnant le mot de passe, à utiliser pour vous connecter à votre **Espace privé ET à l'application** (cf page 1)

 Le mail est envoyé à l'adresse principale dans nos bases. Un problème ? Contactez Cédric LORMEL : cedric.lormel@arcolib.fr

V - EN SAVOIR +

Bonjour
Mon compte

Envoi d'un document

Mes clients avec des documents en attente / en cours de traitement :

- Mme Geneviève BOGUAIS Adhérent n°2369
- Mme Christelle CLAULIN Adhérent n°8057
- M. Serge MANIEY Adhérent n°9230

Proposé par Arcolib | En savoir +

Cliquez sur le texte « En savoir + », pour accéder aux [Mentions légales](#) de l'application.

VI - CONTACTS POUR L'UTILISATION DE L'APPLICATION

- ✓ Stéphane DARDENTE – Directeur général – stephane.dardente@arcolib.fr
- ✓ Frédéric CHESNAY – Secrétaire général – frederic.chesnay@arcolib.fr
- ✓ Cédric LORMEL – Responsable informatique – cedric.lormel@arcolib.fr