

Sommaire

Description.....	2
1. Où se trouve mon espace ?	2
2. Comment se déconnecter ?	2
3. Où se trouve la recherche ?	2
4. Où se trouve l'aide en ligne ?	2
5. Où se trouvent les discussions (Gestion/Social/Juridique) ?	2
6. Où se trouvent les tâches ?	3
7. Où se trouvent les documents à classer ?	4
8. Où se trouve la sauvegarde ?	4
9. Comment supprimer des documents ?	5
10. Comment exporter les données ?	5
11. Comment télécharger le document ?	5
12. Comment ajouter un document ?	6
13. Où se trouve l'onglet Gestion ?	6
13.1. Où se trouve le menu Clients ?	6
13.2. Où se trouve le menu Fournisseurs ?	7
13.3. Où se trouve le menu Banque ?	8
13.4. Où se trouve le menu Fiscal ?	8
14. Où se trouve l'onglet Social ?	8
14.1. Où se trouve le menu Documents ?	8
14.2. Où se trouve le menu Collaborateurs entreprise ?	9
14.3. Où se trouve le menu Variables de paie ?	10
15. Où se trouve l'onglet Juridique ?	11

Description

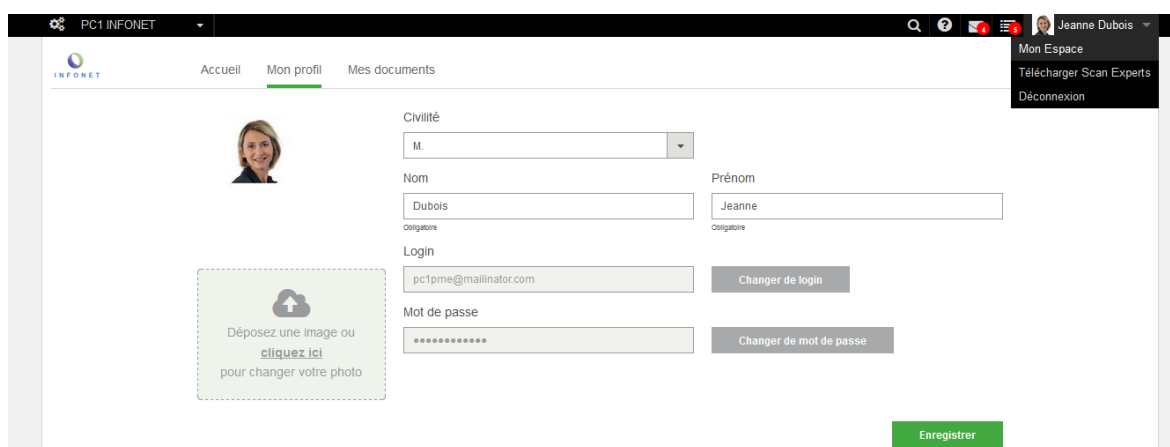
Avec sa nouvelle ergonomie intuitive et ses nouvelles fonctionnalités, la nouvelle version du portail d'échanges de votre Expert-Comptable Sage LinkUp Experts vous permettra de profiter des toutes dernières nouveautés.

- Nouvelle ergonomie conviviale et simplifiée
- Fonction glisser-déposer pour mettre en ligne vos documents
- Tableaux de bord de pilotage de votre activité
- Nouvelle fonctionnalité pour le passage à la Déclaration Sociale Nominative (DSN) au 1er janvier 2016

Voici une FAQ pour vous accompagner sur cette nouvelle version.

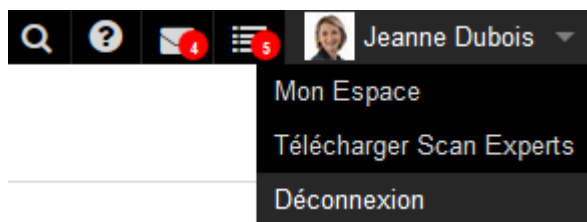
1. Où se trouve mon espace ?

Votre Espace est accessible depuis le menu déroulant de votre profil.



2. Comment se déconnecter ?

La déconnexion est accessible depuis le menu déroulant de votre profil :




3. Où se trouve la recherche ?

La recherche est accessible depuis le bandeau :



4. Où se trouve l'aide en ligne ?

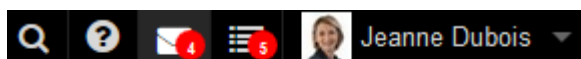
L'aide en ligne est accessible depuis le bandeau : .

5. Où se trouvent les discussions (Gestion/Social/Juridique) ?

Les discussions sont désormais appelées Messages.

Les messages sont accessibles :

- Depuis le bandeau  :



4 messages en cours

- Depuis le menu Outils > Messages

INFORNET Accueil Achats Ventes Banque Social/RH Administratif **Outils**

Documents à classer **Messages** Tâches Sauvegardes

Ajouter Clôturer

	Sujet	Dernier intervenant	Date	Echanges	Etat	Statut	Mission
<input type="checkbox"/>	Administrative	Pierre Dupont	16/10/2015	2	À traiter	Ouvert	Administrative
<input type="checkbox"/>	Sociale/RH	Pierre Dupont	07/10/2015	1	À traiter	Ouvert	Sociale/RH
<input type="checkbox"/>	TVA	Jeanne Dubois	07/10/2015	1	En attente	Ouvert	Gestion
<input type="checkbox"/>	Démarches nouveau salarié	Jeanne Dubois	22/09/2015	1	En attente	Ouvert	Sociale/RH

Page 1 sur 1 20 messages par page Messages affichés 1 - 4 sur 4

6. Où se trouvent les tâches ?

Les messages sont accessibles :

- Depuis le tableau de bord de l'entreprise (Accueil) :


Tâches à faire 

Envoi des éléments de paye
Echéance le 28/02/2015

Merci de mettre à disposition du cabinet les informations nécessaires à l'établissement des fiches de paie de votre société. Cordialement, Votre

...

par Pierre Dupont le 22/09/2015

- Depuis le bandeau  :



5 tâches ouvertes

- Depuis le menu Outils > Tâches

Ouvertes

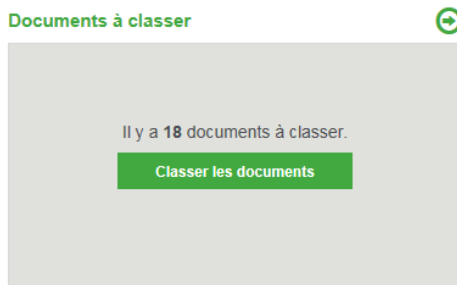
Statut	Echéance	Titre	Assigné à	Date d'ajout	Par	Mission
						Toutes
🔴	31/03/2015	Envoi des éléments de paye		22/09/2015	Link Link	
🔴	01/10/2015	Envoi de la déclaration de TVA		07/10/2015	Pierre Dupont	Gestion
🔴	07/10/2015	Document illisible		07/10/2015	Pierre Dupont	Gestion
🔴	08/10/2015	Complément d'information salarié		07/10/2015	Pierre Dupont	Sociale/RH
🔵	20/10/2015	Envoi de la déclaration de TVA		01/10/2015	Pierre Dupont	Gestion

Page 1 sur 1 20 tâches par page Tâches affichés 1 - 5 sur 5

7. Où se trouvent les documents à classer ?

Les documents à classer sont accessibles :

- Depuis le tableau de bord de l'entreprise (Accueil) :



- Depuis le menu Outils > Documents à classer :

Designation	Article	Quantité	PU	Montant	TVA
REP OFFICE L'ESPOIR	5102101000	1 Ligne	2,10	2,10	1
REP OFFICE L'ESPOIR	7100001000	1 Ligne	63,00	63,00	1
REP OFFICE L'ESPOIR	7200101000	1 Ligne	31,50	31,50	1
REP OFFICE L'ESPOIR	7300101000	1 Ligne	1,00	1,00	1
REP OFFICE L'ESPOIR	7400101000	1 Ligne	4,00	4,00	1
REP OFFICE L'ESPOIR	7500101000	1 Ligne	4,00	4,00	1
				Total	115,97
				Montant TTC	115,97

8. Où se trouve la sauvegarde ?

La sauvegarde est accessible depuis le menu Outils > Sauvegardes :

Ajouter

Date demande	Demandé par	Nombre de documents	Taille	Nom	Etat	Dernier téléchargement
16/10/2015 10:39	Marie-Caroline de Richemont d'Escrevan		0 Byte		En cours	
16/10/2015 10:38	Marie-Caroline de Richemont d'Escrevan	0	0 Byte		Indisponible	
09/09/2015 15:48	Marie-Caroline de Richemont d'Escrevan	0	0 Byte		Dépassé	
09/09/2015 15:01	Marie-Caroline de Richemont d'Escrevan	170	13.25 MB	2015-09-09-15-01-28-591_.zip	Dépassé	09/09/2015 15:32

Page 1 sur 1 20 sauvegardes par page Sauvegardes affichés 1 - 4 sur 4

9. Comment supprimer des documents ?

La suppression s'effectue depuis les listes. Vous devez cocher dans la liste les éléments à supprimer puis cliquer sur le bouton [Actions] > [Supprimer] :

Ajouter Actions À comptabiliser Tous les exercices Tous les mois

État règl	Supprimer	° pièce	Date facture	Fournisseur	Montant HT	
<input checked="" type="checkbox"/>	Exporter vers Excel	Facture	2015-0022	16/10/2015	EDF	836,12
<input checked="" type="checkbox"/>	Télécharger	Facture		Achat		
<input checked="" type="checkbox"/>		Facture		Achat		
<input type="checkbox"/>		Facture		Achat		
<input type="checkbox"/>		Facture		Achat		
<input type="checkbox"/>		Facture		Achat		

Pour supprimer tous les éléments, vous devez cliquer sur la coche de l'entête de la liste puis répondre [Oui] au message qui apparait au-dessus de la liste :

Sélection des documents. Les 15 éléments de cette page sont sélectionnés. Souhaitez-vous sélectionner les 22 éléments de la recherche principale ? Oui Non

État règlement	Type	N° pièce	Date facture	Fournisseur	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC	Date ajout	Ajouté par
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture			Achat				02/10/2015	Jeanne Dubois
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture			Achat				02/10/2015	Jeanne Dubois
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture			Achat				02/10/2015	Jeanne Dubois
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture			Achat				02/10/2015	Jeanne Dubois
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture			Achat				02/10/2015	Jeanne Dubois

10. Comment exporter les données ?

L'export des données vers Excel s'effectue depuis les listes des factures. Vous devez cocher dans la liste les factures à exporter puis cliquer sur le bouton [Actions] > [Exporter vers Excel].

11. Comment télécharger le document ?

Le téléchargement d'un ou plusieurs documents s'effectue depuis les listes. Vous devez cocher dans la liste les éléments à télécharger puis cliquer sur le bouton [Actions] > [Télécharger].

12. Comment ajouter un document ?

Pour ajouter un document, vous pouvez vous rendre dans la catégorie où vous souhaitez enregistrer ce document puis cliquer sur le bouton [Ajouter] :



Une fenêtre vous permet d'ajouter plusieurs documents de plusieurs catégories/types.

Ajouter un document

Catégorie: Vente | Type: Facture | Partage:

Déposez ou [cliquez ici](#) pour ajouter vos fichiers

[Voir tous les fichiers ajoutés \(17/17\)](#)

Catégorie	Type	Fichier	Statut
Achat / Facture		2015-ECM.pdf	Terminé
Achat / Facture		2015-LAPOSTE.pdf	Terminé
Achat / Facture		2015-MACH33-1.pdf	Terminé
Achat / Facture		2015-MACH33-2.pdf	Terminé
Achat / Facture		2015-SERIDISC.pdf	Terminé
Achat / Facture		2015-SFR.pdf	Terminé
Vente / Facture		2015-07 - Facture vente - Art...	Terminé
Vente / Facture		2015-07 - Facture vente - Aut...	Terminé
Vente / Facture		2015-07 - Facture vente - Bo...	Terminé
Vente / Facture		2015-08 - Facture vente - Be...	Terminé
Vente / Facture		2015-08 - Facture vente - Bo...	Terminé

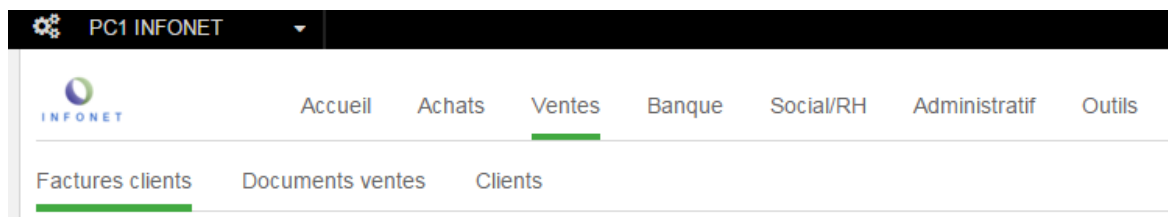
Retour à l'ajout | Terminer

13. Où se trouve l'onglet Gestion ?

L'onglet *Gestion* n'existe plus pour vous permettre d'accéder directement à vos fonctionnalités.

13.1. Où se trouve le menu Clients ?

Le menu *Clients* est remplacé par le menu *Ventes*.



Le menu *Ventes* vous permet d'accéder aux *Factures clients*, aux *Documents ventes* et à la liste des *Clients*.

La liste des *Factures clients* affiche par défaut les factures *A Comptabiliser*, pour afficher les factures :

- Dont le règlement est en attente : sélectionnez dans la liste « Règlement en attente », celles-ci sont identifiables grâce aux pictogrammes 🔄 🔄 🔄 :

- Archivées : sélectionnez dans la liste « Toutes les factures » puis filtrer dans la colonne Etat avec le choix « Exclue de la comptabilisation », celles-ci sont identifiables grâce au pictogramme 🚫 :

Factures clients Documents ventes Clients

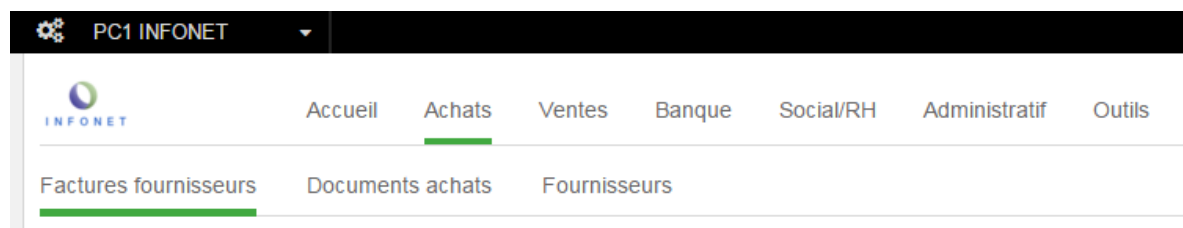
Ajouter Actions Toutes les factures Tous les exercices Tous les mois

État	État règlement	Type	N° pièce	Date facture	Client
En cours		Facture			Vente
Comptabilisée		Facture			Vente
Exportée		Facture		02/10/2015	ARTURIO
Exclue de la comptabilis...		Facture		02/10/2015	ARTURIO
	🔄	Facture		02/10/2015	ARTURIO

- Comptabilisées : sélectionnez dans la liste « Comptabilisées », celles-ci sont identifiables grâce aux pictogrammes ✅ (comptabilisée) et 🔒 (exportée).
- Toutes les factures : sélectionnez dans la liste « Toutes les factures ».

13.2. Où se trouve le menu Fournisseurs ?


Le menu *Fournisseurs* est remplacé par le menu *Achats*.



Le menu *Achats* vous permet d'accéder aux *Factures fournisseurs*, aux *Documents achats* et à la liste des *Fournisseurs*.

La liste des *Factures fournisseurs* affiche par défaut les factures « A Comptabiliser », pour afficher les factures :



- A régler : sélectionnez dans la liste « À régler », celles-ci sont identifiables grâce aux pictogrammes 🔄 🔄 🔄 :

- Archivées : sélectionnez dans la liste « Toutes les factures » puis filtrer dans la colonne Etat avec le choix « Exclue de la comptabilisation », celles-ci sont identifiables grâce au pictogramme  :

Factures fournisseurs Documents achats Fournisseurs

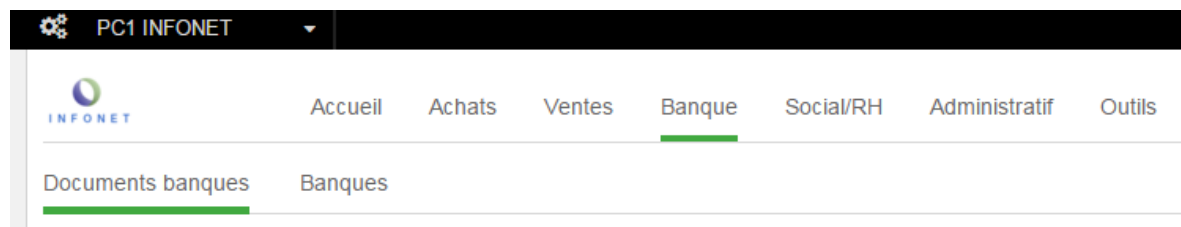
Ajouter Actions Toutes les factures Tous les exercices

État	État règlement	Type	N° pièce	Date factu
<input type="checkbox"/>	En cours	Facture		
<input type="checkbox"/>	Comptabilisée	Facture		
<input type="checkbox"/>	Exportée	Facture		
<input type="checkbox"/>	Exclue de la comptabilis...	Facture		

- Comptabilisées : sélectionnez dans la liste « Comptabilisées », celles-ci sont identifiables grâce aux pictogrammes  (comptabilisée) et  (exportée).
- Toutes les factures : sélectionnez dans la liste « Toutes les factures ».

13.3. Où se trouve le menu Banque ?

Le menu *Banque* vous permet d'accéder aux *Documents banques* et à la liste des *Banques*.



13.4. Où se trouve le menu Fiscal ?

Le menu *Fiscal* n'existe plus.



Vous pouvez accéder aux *Documents fiscaux* et à la liste des *Organismes fiscaux* depuis le menu *Administratif*.



Attention : l'ancien menu *Fiscal* était rattaché aux droits de la mission *Gestion/Comptable*.

Désormais, celui-ci est rattaché à la mission *Administrative* (ancienne mission *Juridique*). Les collaborateurs ayant accès uniquement à la mission *Gestion/Comptable* n'accéderont plus aux *Documents fiscaux*. En revanche, les collaborateurs ayant accès uniquement à l'ancienne mission *Juridique* auront accès aux *Documents fiscaux*.

14. Où se trouve l'onglet Social ?

L'onglet *Social* est remplacé par le menu *Social/RH*.

14.1. Où se trouve le menu Documents ?

Le menu *Documents* est remplacé par le menu *Documents sociaux*.

INFONET Accueil Achats Ventes Banque **Social/RH** Administratif Outils

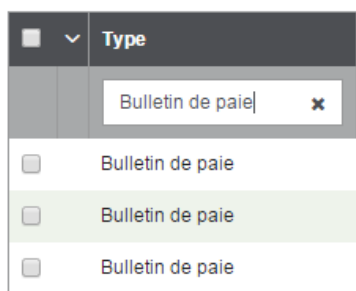
Documents sociaux Organismes sociaux Salariés Evénements DSN Variables paie

Ajouter Actions Tous les exercices Tous les mois

Type	Date doc	Nom	Concerne	Salarié	Date ajout	Ajouté par
<input type="checkbox"/> Arret maladie		Arret de travail - maladie	Social & RH	La Coupe de Cheveux C...	02/10/2015	Pierre Dupont
<input type="checkbox"/> Bulletin de paie		2015-Janvier CHAPLIN L...	Social & RH	La Coupe de Cheveux C...	24/09/2015	Pierre Dupont
<input type="checkbox"/> Bulletin de paie		2015-Janvier CLAIRE La ...	Social & RH	La Journaliste CLAIRE	24/09/2015	Pierre Dupont

La liste des *Documents sociaux* affiche par défaut tous les documents.

Pour afficher uniquement les bulletins de paie (ancien menu *Toutes les fiches de paie*), vous devez filtrer la liste en choisissant dans la colonne Type « Bulletin de paie » :




La *Liste des organismes sociaux* est accessible depuis le menu *Organismes sociaux*.

14.2. Où se trouve le menu Collaborateurs entreprise ?

Le menu *Collaborateurs entreprise* qui rassemblait les salariés et les utilisateurs du portail n'existe plus.

L'ancien menu *Tous les salariés* est remplacé par le menu *Social/RH > Salariés*.


L'ancien menu *Tous les utilisateurs* est accessible depuis les paramètres de l'entreprise en cliquant dans le bandeau noir à gauche sur l'icône  puis dans le menu *Utilisateurs*.

PC1 INFONET

INFONET Accueil

Accueil Informations générales **Utilisateurs**

Ajouter Actions

Photo	Nom	Prénom	Statut	Login	Mission gestion	Mission sociale/RH	Mission administrative	Salarié
	Dubois	Jeanne	Actif	pc1pme@mailinator.com				

Page 1 sur 1 20 utilisateurs par page Utilisateurs affichés 1 - 1 sur 1

Pour ajouter un salarié, vous devez cliquer sur le bouton [Ajouter] du menu *Social/RH > Salariés*.

INFONET Accueil Achats Ventes Banque Social/RH Administratif Outils

Documents sociaux Organismes sociaux Salariés Evénements DSN Variables paie

Ajouter Ajouter un existant

Photo	Nom	Prénom	Début contrat	Fin contrat	Email	Utilisateur Linkup
	CHAPLIN	La Coupe de Cheveux	01/01/2006			
	CLAIRE	La Journaliste	01/01/2006			
	DISTRIBUTEUR DE J...	Max	01/01/2006			

Vous pouvez également ajouter un salarié qui est déjà utilisateur du portail en cliquant sur le bouton [Ajouter un existant].

Pour ajouter un utilisateur du portail ou pour donner un accès au portail à un salarié, vous devez cliquer sur le bouton [Ajouter] du menu *Utilisateurs* depuis les paramètres de l'entreprise

INFONET Accueil Informations générales Utilisateurs

Ajouter Actions

Photo	Nom	Prénom	Statut	Login	Mission gestion	Mission sociale/RH	Mission administrative	Salarié
	Dubois	Jeanne	Actif	pc1pme@mailinator.com				

Page 1 sur 1 20 utilisateurs par page Utilisateurs affichés 1 - 1 sur 1

Pour donner un accès au portail à un salarié, il vous suffit de le sélectionner dans la liste :

Ajout d'un compte d'utilisateur

Sélectionnez le salarié auquel vous souhaitez accorder un accès à ce site

Mlle LA PHARMACIENNE Julie

[Ajouter un utilisateur non salarié](#)

Annuler OK

Pour donner un accès au portail à un utilisateur non salarié, il vous suffit de cliquer le lien [Ajouter un utilisateur non salarié].

14.3. Où se trouve le menu Variables de paie ?

Vous pouvez accéder aux variables de paie depuis le menu *Social/RH* > *Variables paie*.

INFONET Accueil Achats Ventes Banque Social/RH Administratif Outils

Documents sociaux Organismes sociaux Salariés Evénements DSN Variables paie

Toutes les années

Statut	Date de mise à disposition	Date de transmission	Transmises par	Référence
	24/09/2015			Variables du mois de Mars 2015
	24/09/2015	24/09/2015	Pierre Dupont	Variables du mois de Février 2015

Page 1 sur 1 20 variables par page Variables affichés 1 - 2 sur 2

La liste affiche toutes les variables qu'elles soient à saisir ou transmises à la Production sociale.

Les *Variables à saisir* sont caractérisées par le statut « A saisir »

INFONET Accueil Achats Ventes Banque Social/RH Administratif Outils

Documents sociaux Organismes sociaux Salariés Evénements DSN Variables paie

Transmettre les variables Retour

Variables à saisir du mois de mars 2015

Nom	Prénom	Montant prime	Montant acompte	Nbr titres-restaurant	Hrs absences non rémunérées
CHAPLIN	La Coupe de Cheveux	250,00	99,00		5,00
CLAIRE	La Journaliste	500,00			5,00
DISTRIBUTEUR DE JOURNAUX	Max	100,00			7,00
DUPUY	La Chef Trois Etoiles				8,00
LA PHARMACIENNE	Julie				5,00
L'ANIMATEUR DE COLONIE	Pat				

Les *Variables validées* sont caractérisées par le statut « Transmises » 🔍.

15. Où se trouve l'onglet Juridique ?

L'onglet *Juridique* n'existe plus.

PC1 INFONET

INFONET Accueil Achats Ventes Banque Social/RH Administratif Outils

Documents juridiques Documents fiscaux Organismes juridiques Organismes fiscaux

Ajouter Actions Tous les exercices Tous les mois

Type	Date doc	Nom	Concerne	Date ajout	Ajouté par
Courrier		Tentative_de_conciliation_trib...	Juridique	22/09/2015	Jeanne Dubois
Courrier		Huissier	Juridique	22/09/2015	Jeanne Dubois

Page 1 sur 1 10 documents par page Documents affichés 1 - 2 sur 2

Vous pouvez accéder aux *Documents juridiques* et à la liste des *Organismes juridiques* depuis le menu *Administratif*.



Attention : l'ancienne mission *Juridique* est remplacée par la mission *Administrative*, cette nouvelle mission contient désormais les *Documents fiscaux* et les *Documents juridiques*.

L'ancien menu *Fiscal* était rattaché aux droits de la mission *Gestion/Comptable*. Désormais, pour que les collaborateurs aient accès aux documents fiscaux, il faut qu'ils aient des droits sur la mission *Administrative* (ancienne mission *Juridique*).

Les collaborateurs ayant accès uniquement à la mission *Gestion/Comptable* n'accéderont plus aux *Documents fiscaux*. En revanche, les collaborateurs ayant accès uniquement à l'ancienne mission *Juridique* auront accès aux *Documents fiscaux*.