

Kit de prise en main

Ce kit de formation est la clé d'une bonne prise en main, simple et efficace, de la plateforme du cabinet.



Le parcours de découverte



Le plan de prise en main consiste en une série d'articles détaillant les différentes fonctionnalités majeures de la plateforme et leur mode d'emploi.

Ces étapes sont indispensables pour votre prise en main de la plateforme.

Vous n'avez plus qu'à vous laisser guider grâce à la checklist ci-dessous, à vous de jouer 🍊

Les 3 étapes clés, comportent des sous-tâches :

- **ÉTAPE 1 : Usage général** (Page 3)
- **ÉTAPE 2 : Les méthodes de dépôt** (Page 4)
- **ÉTAPE 3 : Créer et gérer les droits d'accès** (Page 5)

Les 3 étapes de prise en main afin de découvrir votre nouvelle plateforme en toute sérénité

Grâce à ce guide, vous allez pouvoir explorer les différentes actions à effectuer afin de vous familiariser avec le portail du cabinet et de devenir rapidement autonome dans son utilisation.

C'EST PARTI !

Étape 1 : Usage général

- Créez votre compte :**
Lorsque le cabinet vous invite sur la plateforme, vous recevez un email avec un lien vous redirigeant vers la page d'authentification sur laquelle vous allez pouvoir créer votre mot de passe. Cet email est valide 7 jours pour créer votre compte. [Lire l'article "La création de votre compte"](#).
- Découvrez la plateforme :**
Découvrez comment naviguer sur la plateforme grâce à notre vidéo explicative. [Visionner la vidéo " Découverte plateforme"](#)
- Invitez des utilisateurs :**
La plateforme mise à votre disposition vous permet d'inviter autant d'utilisateurs que vous le souhaitez pour partager des documents. [Lire l'article "La création d'un utilisateur"](#)
- Téléchargez l'application mobile :**
En quelques clics, partagez vos documents avec le cabinet. L'application mobile est disponible sur l'App Store et Google Play. Contactez le cabinet pour obtenir le lien de téléchargement de votre nouvelle application mobile. [Visionner la vidéo "L'application mobile."](#)
- Les paramètres de votre compte :**
Sur la plateforme, chaque utilisateur possède son propre compte et est donc gestionnaire de ses informations personnelles et de ses paramètres. Vous avez la possibilité de modifier vos [paramètres personnels](#), de paramétrer vos [notifications](#) et [d'activer la suite Microsoft Office](#).





Étape 2 : Les méthodes de dépôt

Dans ➔ [cet article](#), vous allez retrouver les différentes méthodes de dépôt proposées :

- Dépôts rapides** : [Lire l'article "Gestion des dépôts rapides 📁"](#)
- Mail de collecte** : [Lire l'article "L'utilisation des mails de collecte ✉"](#)
- Les connecteurs marchands** [Lire l'article "Gestion des connecteurs marchands 🤝"](#)
- Application mobile** : [Lire l'article "Votre nouvelle application mobile"](#)
- Via mon explorateur de fichier : le lecteur réseau**. [Lire l'article "Comment déposer mes documents ?"](#)

Étape 3 : Créer et gérer les droits d'accès

En parcourant ces articles, vous allez apprendre à déterminer les rôles de chacun sur la plateforme, à gérer les droits d'accès à votre GED et à créer des accès à vos salariés.

- Définir les rôles sur la plateforme** : [Lire l'article "Rôles des utilisateurs "Entreprise"](#)
- Créer un thème pour gérer les droits d'accès** : [Lire l'article "L'utilisation des thèmes pour gérer les droits d'accès côté Entreprise X✓"](#)
- Créer un accès à ses salariés** : [Lire l'article "Créer un accès pour les salarié.e.s de l'entreprise 👤👤"](#)

