

Madame, Monsieur, Cher(e) Client(e),

En cette période de confinement, vos déplacements sont comptés et réglementés.

Aussi, afin de vous permettre de nous transmettre vos documents comptables, nous mettons à votre disposition un lien sur notre site INTERNET pour les déposer après les avoir scannés.

Ce service est entièrement **GRATUIT**.

Il nous permet de récupérer vos pièces au fur et à mesure et de respecter les échéances, en particulier, de vos déclarations de TVA.

Si cette solution vous intéresse, **merci de nous le faire savoir par retour de mail**.

Vous trouverez ci-dessous un descriptif complet de ce service.

Dès que vous nous avez donné votre accord, un mail vous est adressé par notre Cabinet. Vous devez vous connecter à notre site www.asexpertise.com et cliquer sur la rubrique « Mes documents ».

Vous renseignez votre adresse mail et votre mot de passe temporaire.

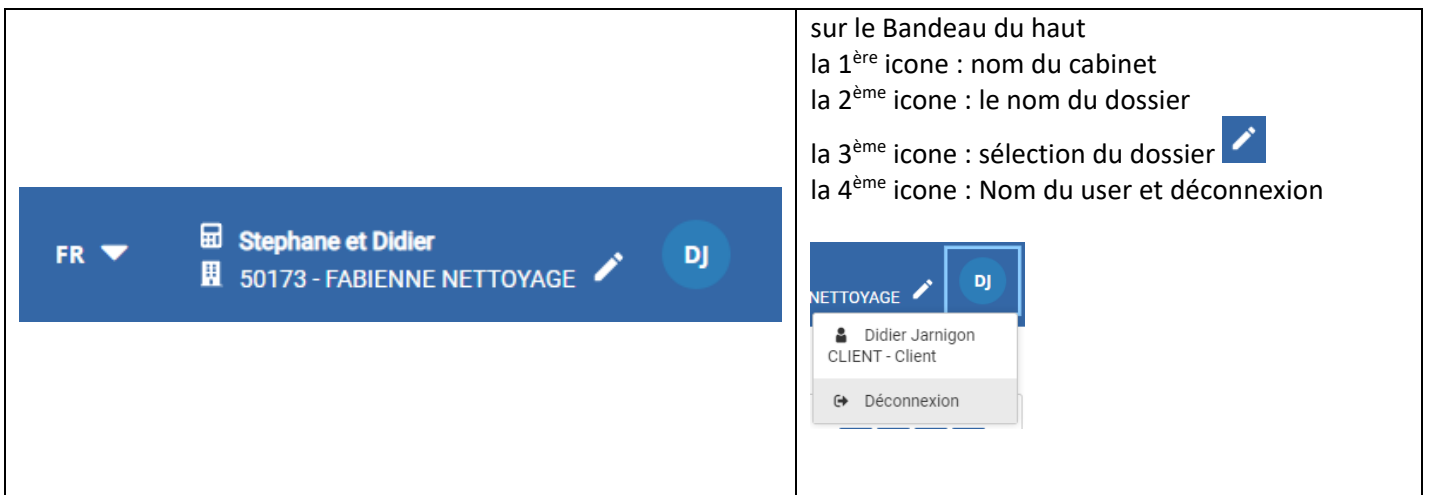
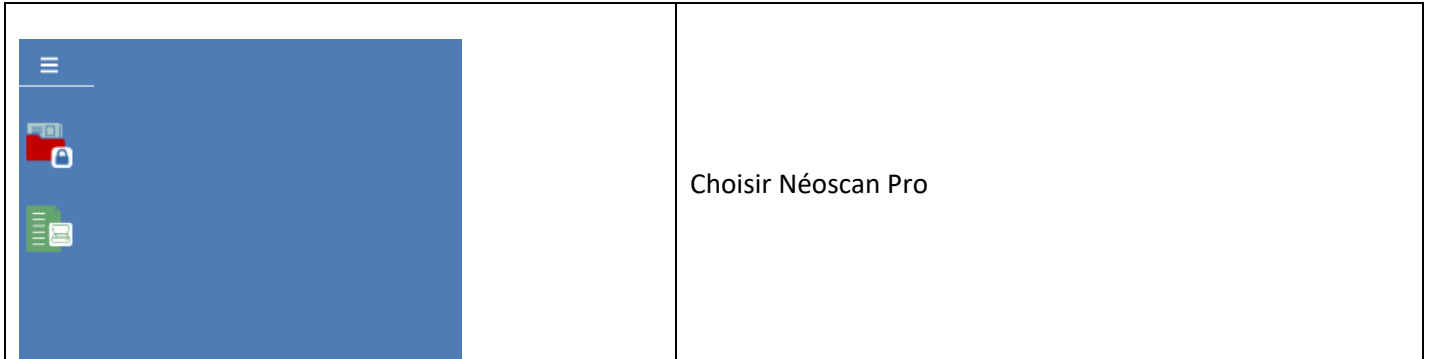
<p>Objet : <u>Fwd</u>: Mot de passe temporaire NeoAuth</p> <p>Vous recevez cet email car un mot de passe temporaire a été généré pour votre compte d'utilisateur à dashboard.ne</p> <p>Votre email: daniel.jacques@gmail.com</p> <p>Mot de passe temporaire: 9UMUMJj7X4yn</p> <p>Veuillez définir le mot de passe en y accédant: ici</p> <p>Merci d'utiliser notre site! </p>
--

La première étape sera de définir un mot de passe qui vous est propre (à retaper pour confirmation).

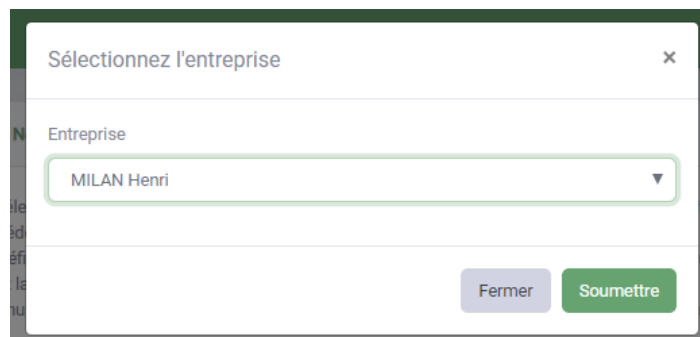
<p>Address Email*</p> <input type="text" value="daniel.jacquelme@gmail.com"/> <p>Mot de passe*</p> <input type="password" value="....."/> <p>Mot de passe oublié? <input type="button" value="Login"/></p>	<p>La 2^{ème} étape sera de vous connecter en renseignant le login et votre nouveau mot de passe</p>
--	--

Phase 1 : les accès

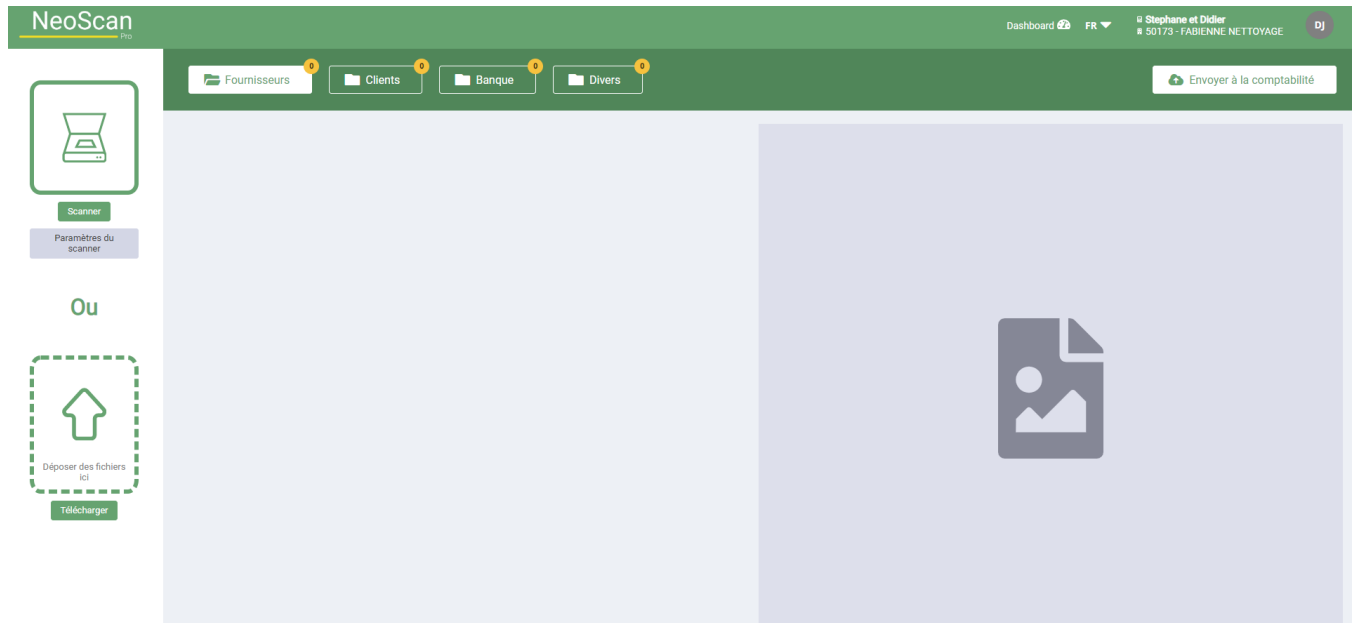
Une fois connecté, vous arrivez sur un écran avec, en haut , le bandeau précisant votre nom, la société...



Cliquer sur la sélection du dossier (si vous avez plusieurs dossiers).



Phase 2 : la numérisation



Pour télécharger, vous avez 2 possibilités :

1°/ cliquer sur "**Télécharger**", le programme ouvre l'explorateur Windows et vous sélectionnez le(s) fichier(s) scanné(s), puis cliquez sur ouvrir ;

2°/ ouvrir l'explorateur, cliquez sur le(s) fichier(s) scanné (s), restez cliqué et déplacez la souris sur la zone « déposer les fichiers ici » (faire un drag and drop).

Chaque document scanné correspond à un seul fichier.

Une fois téléchargés, cliquez sur envoyer à la comptabilité pour transférer les fichiers.

En retour, vous recevez reçoit un mail contenant :

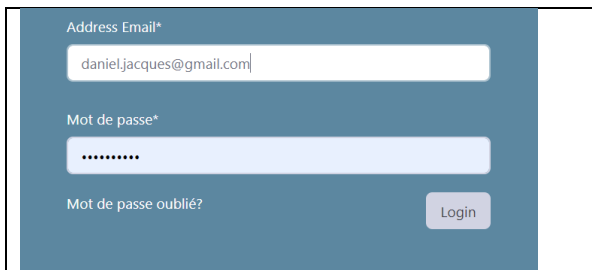
- Le numéro du dossier du cabinet
- Le numéro du lot
- Le nombre de pièces envoyées

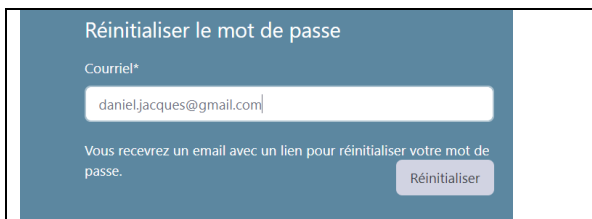
Le collaborateur reçoit un mail identique

<p>Neoscan - Rapport</p> <p>Nouveau document téléchargé sur NeoScan pour l'entreprise Cabinet New Rai - MILAN Henri</p> <p>Total de fichiers envoyés : 54</p> <p>Fournisseurs (A) : 51 Clients (V) : 3</p>	<p>Réception du mail</p>
--	--------------------------

En cas de mot de passe oublié

Sur la grille de Login :

	<p>Cliquer sur mot de passe oublié</p>
---	--

	<p>Renseigner l'adresse mail de connexion (la même que celle de connexion) Puis cliquer sur <i>Réinitialiser</i></p>
--	--

	<p>Vous recevrez un mail vous demandant de cliquer sur un lien vers lequel vous pourrez retaper un nouveau mot de passe.</p>
--	--