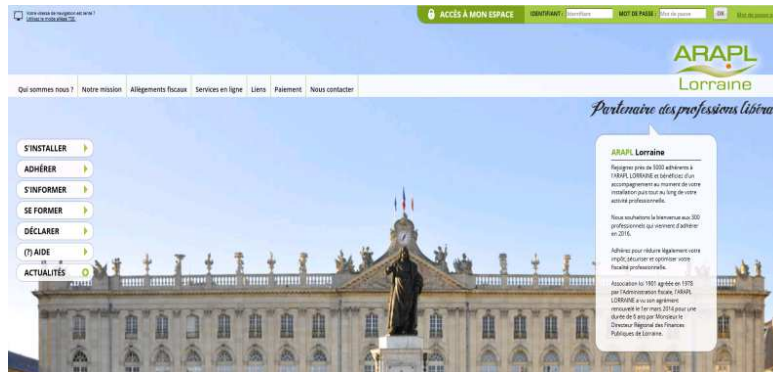


Aide à l'utilisation de votre Espace Extranet Conseil sur notre site www.arapllor.org

AidexnetCNS - Février 2018

Pour une utilisation optimale du site, nous vous recommandons de maintenir vos navigateurs internet à jour et de retenir une résolution minimale d'écran de 1200 x 800 (cf. les paramètres d'affichage dans le panneau de configuration de votre ordinateur).

Sur Mac, nous recommandons de ne pas utiliser Safari.



Pour entrer dans votre espace personnel, en haut à droite de l'écran, saisissez :

Votre Identifiant (CNS suivi immédiatement de votre numéro conseil) puis votre mot de passe



La première fois, connectez-vous avec l'identifiant et le mot de passe communiqués par l'ARAPL. Si vous vous êtes déjà connecté, vous avez dû modifier ce mot de passe à la première connexion et en cas d'oubli, cliquez sur «mot de passe oublié», il vous sera restitué sur l'adresse mail que vous nous avez communiquée.



➔ Gérez et supervisez vos Collaborateurs

Vous pouvez activer les comptes de vos Collaborateurs et leur affecter leurs dossiers. Ils accéderont à leur espace avec l'identifiant et un mot de passe qui leur sera transmis par mail.



Identifiant du collaborateur = **COLL** suivi de son numéro de collaborateur.



Vous pouvez opter pour superviser et valider les réponses faites par vos Collaborateurs, avant leur envoi.

Superviser les réponses de mes collaborateurs avant envoi ? Non Oui

Activer les comptes de vos collaborateurs ? Non Oui

Chaque collaborateur pourra s'authentifier directement sur la page d'accueil.

Création d'un Collaborateur :

[Votre compte](#)
[Dossiers clients](#)
[Dialogue ARAPL](#)
[Documentation](#)
[Supervision](#)

Gestion collaborateur
 Gestion dossiers

Vos données personnelles | 1 courrier adhérent urgent | Aucun nouveau courrier cabinet | Gestion de vos clients | 2 réponses collaborateurs à valider

Liste de vos collaborateurs

Code	Collaborateur	Fonction	Fiche	Dossiers	Histo.
COL116	Nadège GABEL	Assistante			
COL117	Maryline THIEBAUT	collaborateur			
COL120	ANNE DUPONT	assistante [départ le 31/12/2014]			
COL122	Françoise HANS	essai			
COL2	Martine CNS638A	Collaborateur BNC			
COL70	catest MONTAGNE	Collaborateur			
COL96	Françoise HANS	collaboratrice			

Créer un collaborateur

Affectation des dossiers : cliquez sur

Liste des dossiers de MME Françoise HANS

Dossier	Profession	Consulter	Retirer
ARA6 Eric	AGENT D'ASSURANCES		
ARA5 Odile	CONSEIL EN RECRUTEMENT		

Attribuer des dossiers

Retour

Changement d'affectation : cliquez sur

Retirer



Liste des dossiers de MME Françoise HANS

Dossier	Profession	Consulter	Retirer
ARA6 Eric	AGENT D'ASSURANCES		
ARA5 Odile	CONSEIL EN RECRUTEMENT		

Attribuer des dossiers

Retour

➔ Gérez vos clients BNC

Sélectionnez votre client pour accéder à son dossier.

[Votre compte](#)
[Dossiers clients](#)
[Dialogue ARAPL](#)
[Documentation](#)
[Supervision](#)

Gestion de vos clients

Tri : (N° adhérent | Nom | Ville | Profession) 6 clients [Mettre à jour la liste](#)

Recherche par n° client : ou par nom client :

Adhérent n° 2	ARA2 Martine	INFIRMIERE	NANCY
Adhérent n° 3	ARA3 Pascal	MEDECIN	NANCY
Adhérent n° 4	ARA4 Claude	ARCHITECTE	NANCY
Adhérent n° 5	ARA5 Odile	CONSEIL EN RECRUTEMENT	NANCY
Adhérent n° 6	ARA6 Eric	AGENT D'ASSURANCES	NANCY
Adhérent n° 4919	MONTAGNE TEST Cath	AGENT COMMERCIAL	LAY SAINT CHRISTOPHE

Vous pouvez signaler tout changement à l'ARAPL en cliquant sur 'mettre à jour la liste'.

➔ **Consultez les courriers de l'ARAPL et répondez en ligne**



Seuls les courriers envoyés par l'ARAPL à partir de l'ouverture de votre espace Extranet sont visibles.

Vous êtes alerté par mail quand l'ARAPL envoie un courrier ou un document sur Extranet. Le mail est adressé au superviseur ainsi qu'au collaborateur en charge du dossier (s'il a été créé).

Liste des nouveaux courriers en arrivée

Tri : Filtre :

Document au format PDF Saisie des réponses
 Courrier en attente de réponses Copie du document envoyé à l'adhérent
 Nouveau courrier non lu Courrier lu, en cours de réponse

Pour certains documents que vous souhaitez lire plus tard, vous pouvez cocher la case située en début de ligne, le document disparaîtra et pourra être consulté à tout moment dans "archives courrier du client".

2 nouveaux courriers

<input type="checkbox"/> CF2 - questions ex. formel 2035	Pascal ARA3 (Adhérent 3)	14/10/2016	<input type="button" value="Répondre"/>
<input type="checkbox"/> Dossier d'analyse économique	Pascal ARA3 (Adhérent 3)	01/08/2016	<input type="button" value="Consulter"/>

Faites défiler les pages : les questions et/ou les observations sont à gauche et vous répondez aux questions sur la page de droite ; vous pouvez également joindre une pièce à votre réponse.

ARA3 Pascal (adhérent 3 - MEDECIN) 2015 - FORMEL - Courrier 2 compl. 14/10/2016 FH

QUESTION N°4 4/9 **REPONSE**

ANNEXE ARAPL OU TABLEAUX OG A FOURNIR COMPLETES SVP

Pour nous permettre de réaliser notre mission, veuillez nous adresser l'annexe de renseignements complémentaires ARAPL dûment complétée ou les tableaux OG BNC au format EDITDFC complétés.

FFF

Pièces jointes

La fonction « **Courrier ARAPL** » vous permet de consulter notre courrier au format PDF.

Une fois vos réponses saisies, cliquez sur « **Envoyer** », votre réponse saisie est toujours sauvegardée et vous pouvez bien sûr l'imprimer.
Le courrier géré est dirigé dans « Archives courriers ».



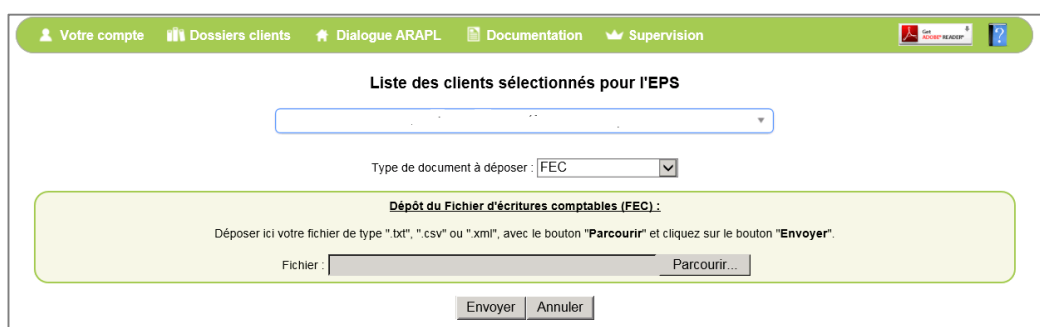
Dans un souci de sécurité des données, l'envoi des réponses par la poste, par mail ou fax est proscrite.

Le dépôt sécurisé gratuit du fichier FEC et des pièces justificatives

Pour les adhérents soumis à un EPS (examen périodique de sincérité des pièces justificatives), nous vous demandons de nous communiquer le fichier FEC puis certaines pièces justificatives.

➔ **Vous pouvez déposer directement le fichier FEC du client de manière sécurisée.**
En cas de comptabilité papier, vous pouvez également déposer le fichier PDF.

➔ **Menu « Dossiers clients » > choisissez l'onglet «EPS»**



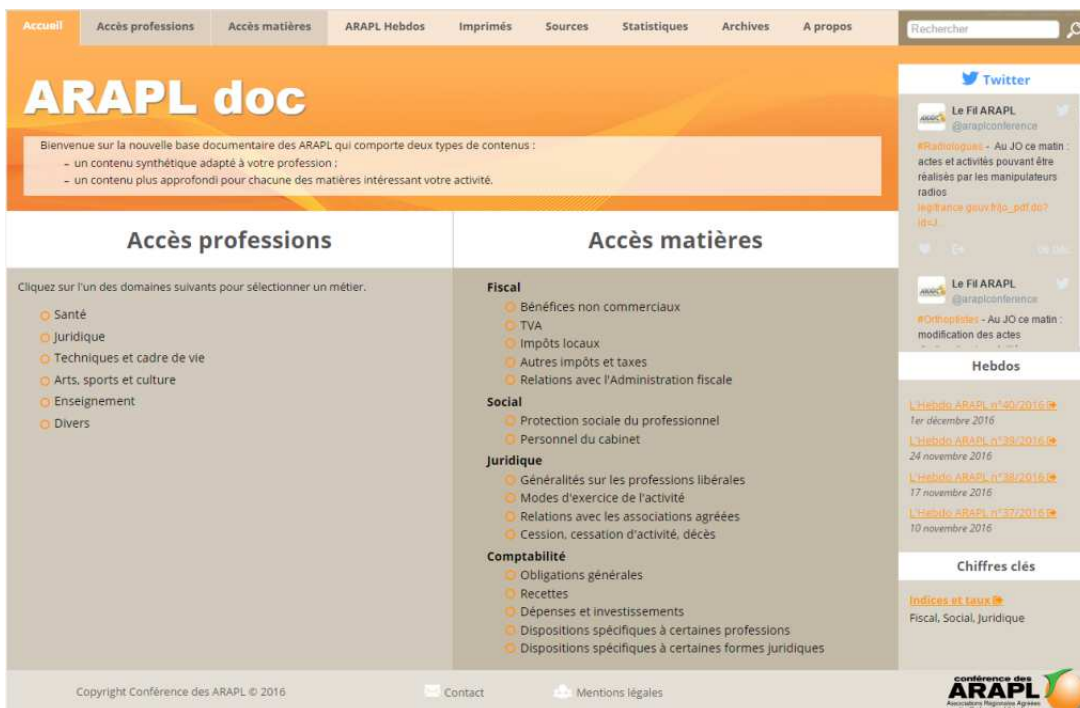
OU

➔ **Menu Gestion des clients > choisissez le client EPS et l'onglet «Déposer FEC»**

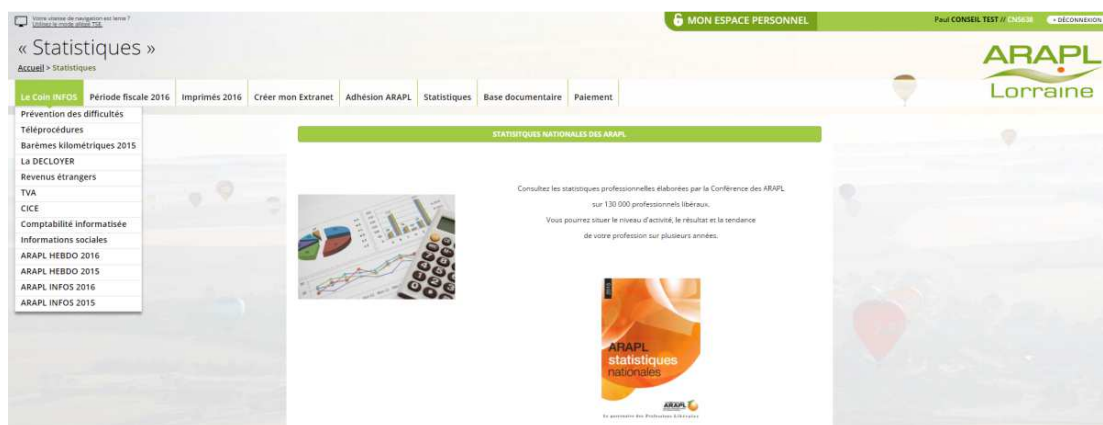


➔ **Pour les pièces justificatives :** il suffit de joindre les pièces au format PDF à la réponse (le courrier ECCV comporte une question par pièce demandée).

➔ Consultez la Base Documentaire des ARAPL



➔ Consultez les statistiques professionnelles et nos circulaires



Cliquez sur 6 MON ESPACE PERSONNEL à tout moment pour revenir à votre espace personnel
En cas de difficulté ➔ Appelez-nous au 03.83.17.07.07