



PROCÉDURE D'UTILISATION DU LOGICIEL PASS COMPTA, VERSION BNC RECETTES- DÉPENSES

ETAPE A : Télécharger le logiciel


1. Lancez internet et allez sur <http://logiciels.comptanoo.com/>
2. Connectez-vous sur votre espace privé (si besoin) dans la zone en haut à droite.
3. Cliquez sur la rubrique "Téléchargement"
4. Cliquez sur le lien "logiciel" du logiciel « **comptanoo PASS Compta - édition recettes / dépenses et version 2008** » pour le télécharger

ETAPE B : Installer le logiciel

1. Enregistrez le programme d'installation du logiciel sur votre ordinateur
2. Puis une fois téléchargé, exécutez le programme en double cliquant dessus. Vous n'avez plus qu'à suivre les étapes en cliquant sur « suivant ».
3. Pour démarrer le logiciel, cliquez sur l'icône sur votre bureau



ETAPE C : Rattacher votre compte à celui de m. Camilleri

1. Cliquez sur « Dossier » (le menu en haut à gauche), puis sur « Options logiciel » et enfin « Sélectionner un expert-comptable »
2. Dans la zone **1** Saisissez le code suivant : mQ983G59
3. Puis cliquez sur l'icône suivant 
4. Vous obtiendrez alors la fiche de M. CAMILLERI
5. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur « Sélectionner »



ETAPE D : Créer un dossier

1. Cliquez sur « Dossier » (le menu en haut à gauche), puis sur « Nouveau ».
2. Un assistant de création d'un nouvel exercice s'ouvre.
3. Suivez les étapes de l'assistant.

Remarque : sélectionnez « Comptabilité libérale » en ce qui concerne le type de dossier comptable

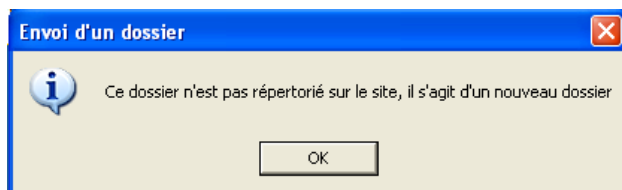
ETAPE E : Mettre à disposition votre dossier à M. CAMILLERI

Le dossier n'a pas encore été en ligne

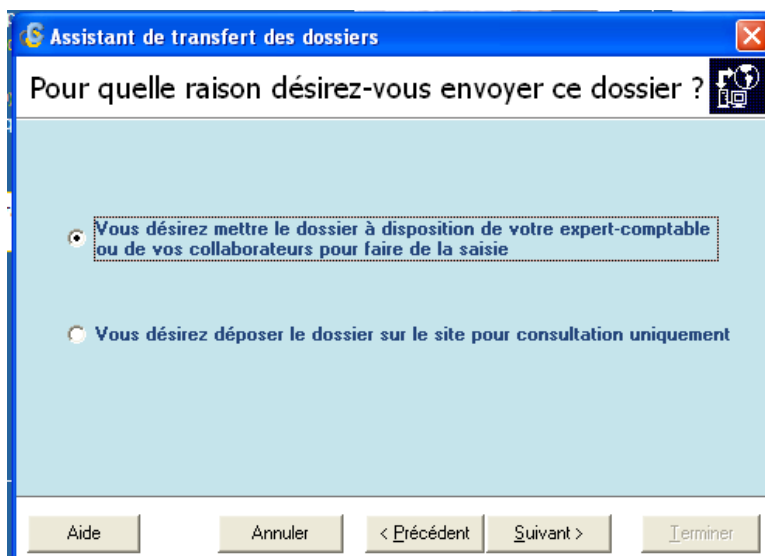
Lors du premier envoi en ligne du dossier, le logiciel regarde toutes les personnes susceptibles d'être en relation pour que le propriétaire du dossier leur accorde ou non les droits d'accès ou de consultation.

1. Sélectionnez votre dossier vert (de travail). Cliquez sur « envoyer »

Le message suivant s'affiche :



Cliquez sur « ok »



Dans le cas où vous souhaitez que la personne puisse saisir des écritures comptables, il faut que vous choisissiez la première option. Cliquez sur « Suivant »

Assistant de transfert des dossiers

Donnez les autorisations d'accès au dossier

Personne	Entreprise	Aucun accès	Consultation	Modification
M. Dominique	AGACD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M. Hervé SIMONDET	SIMONDET Hervé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M. Laurent PEROTTI	Laurent PEROTTI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mme Hélène	SIMONDET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aide Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Vous devriez voir M.CAMILLERI. Aussi n'oubliez pas de cocher la case Modification. De cette façon, il pourra accéder à votre dossier. Puis cliquez sur « suivant » et continuez l'assistant de transfert.

Il suffira à votre interlocuteur de cliquer ensuite sur « Actualiser » pour voir apparaître le dossier.

Il pourra alors le transférer à son tour.

Si vous ne voyez pas M.CAMILLERI, poursuivez quand même le transfert.

- Ensuite, vous vous connectez sur www.comptanoo.com
- Dans la zone tout en haut à droite, Vous renseignez votre identifiant et votre mot de passe.
- Cliquez ensuite sur "Mes Services"
- Dans "les services PASS" cliquez sur accès aux logiciels, puis, sous "Mes logiciels de gestion en ligne", cliquez sur "Comptabilité Collaborative".
- Une fenêtre s'ouvre avec la liste de vos dossiers en ligne.
- Sélectionnez "Gérer les autorisations d'accès"
- Si l'interlocuteur n'est pas présent, cliquez sur "Ajouter une personne".
- Tapez le nom de M.CAMILLERI, puis cliquez sur "rechercher".
- Sélectionnez l'interlocuteur concerné, et affectez lui les droits d'accès que vous souhaitez. (Logiquement : contrôle total)