

Boullu  Associés

Expert-Comptable Haute Définition

I-Suite Expert

Boullu & Associés
30 avenue Général Leclerc - Bâtiment Ellipse
38 200 Vienne
Tél : 04 74 85 21 45

cabinet@boullu.fr
www.boullu-associes.fr

SAS au capital de 100 000 € • RCS Vienne 321918849 • TVA FR 18321918849
Société d'expertise comptable inscrite au tableau de l'Ordre Région Rhône-Alpes

Sommaire

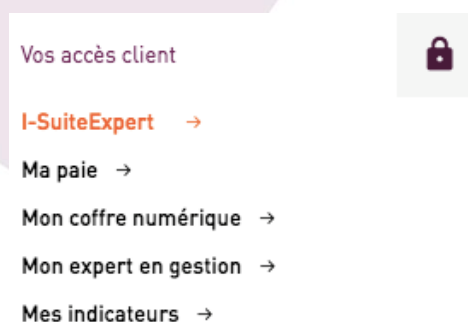
I. ACCES AU PORTAIL I-SUITE EXPERT	2
II. I-SUITE MOBILE	3
III. I-DEPOT DEPUIS I-SUITE EXPERT	4
IV. I-DEPOT SUR I-SUITE MOBILE.....	7
V. I-GED	8
a. ETATS FINANCIERS.....	8
b. BILAN IMAGE.....	8
c. DECLARATION TVA	8
d. IMPOTS SUR LES REVENUS.....	8
e. CHARGES FISCALES.....	9

I. ACCES AU PORTAIL I-SUITE EXPERT

1. Connectez-vous sur le site internet du cabinet
<http://www.boullu-associes.fr>
2. Sur le haut de la page d'accueil du site, au milieu à droite, une icône représentant un cadenas est visible :



3. Positionner votre souris, sur l'icône « cadenas » et cliquer sur « I-Suite Expert » dans le menu déroulant :

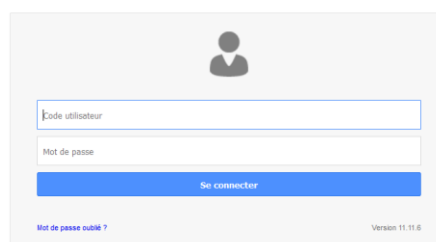


4. Entrer votre identifiant et votre mot de passe (précédemment transmis par mail séparé) et cliquer sur le bouton « Se connecter » :



Connectez vous à votre compte iSuiteExpert

Vous pouvez nous consulter pour réobtenir ou personnaliser ces codes

A screenshot of a login form. It features a user icon at the top, followed by two input fields: "Code utilisateur" and "Mot de passe". Below these is a blue "Se connecter" button. At the bottom left, there is a link "Mot de passe oublié ?" and at the bottom right, the text "Version 11.11.6".

II. I-SUITE MOBILE

Vous pouvez aussi accéder à la GED de votre dossier depuis l'application I Suite Mobile à télécharger sur votre smartphone.



Paramétrages à effectuer une fois au démarrage :

Serveur : desk.boullu.fr

Et cocher le mode sécurité

Les identifiants et mot de passe sont les mêmes que pour I Suite Expert

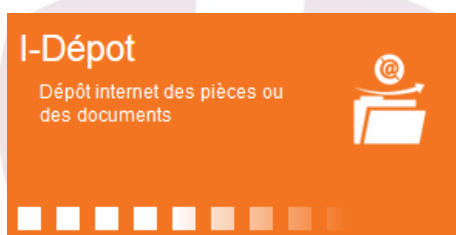
III. I-DEPOT DEPUIS I-SUITE EXPERT

DESCRIPTION :

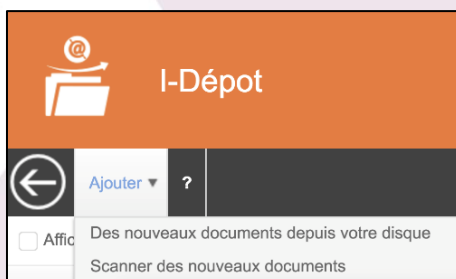
« I-Dépôt » est la solution moderne et pratique de transmission de vos documents comptables au cabinet.

C'est un service web sécurisé permettant la mise à disposition de vos documents et fichiers à destination du cabinet, en vue de leur traitement.

1. Sur la page d'accueil du portail I-Suite Expert, cliquer sur « I-Dépôt » :



2. A gauche, cliquer sur le bouton « Ajouter », puis sur « Des nouveaux documents depuis votre disque » :



Dans le menu « Ajouter », plusieurs modes de dépôt de documents vous sont proposés : « Ajouter des nouveaux documents depuis votre disque » et « Scanner des nouveaux documents ».

Pour plus de détails sur les différentes modalités de dépôt, référez-vous à l'aide correspondante qui se trouve dans le menu « Ajouter ».

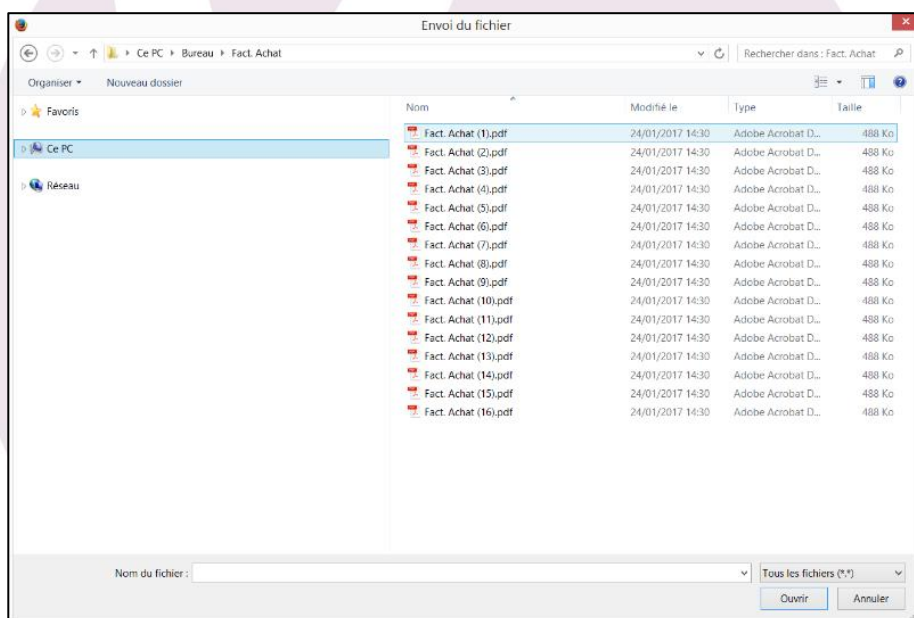


: permet de revenir sur le bureau d'I-Suite Expert

3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner le type de document à envoyer :



4. Cliquer sur « Sélectionnez des fichiers... », puis choisir les documents à envoyer depuis les répertoires arborescence de votre ordinateur. Enfin cliquer sur ouvrir :



5. Les documents sélectionnés s'ajoutent dans la fenêtre « Ajout de documents » (Vous pouvez renouveler l'opération en changeant le type de document à nous transmettre : Facture de vente, relevés bancaires, etc...).

6. Le transfert des documents débute.

7. Une fois le transfert terminé et l'ensemble de vos documents envoyés, vous pouvez fermer la fenêtre.

8. La liste des documents apparaît à l'issue dans le tableau de gestion, dès que les documents ont été déposés. En cliquant sur l'en-tête des colonnes, vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des documents en fonction du « Nom » ou de la « Date de dépôt ». Un clic sur le « Nom du document » permet de visualiser son contenu.

AGRO				
<input type="checkbox"/> Afficher les documents déjà pris en compte Affichage par type : Tous ▼				
Nom du document	Type du document	Date de dépôt	Document pris en compte	
facture_33645905672_20140806.pdf	facture vente	13/10/2015 à 09:10		Éditer
VENTE MARS.pdf	facture vente	13/10/2015 à 09:10		Éditer
facture_33645905672_20140905.pdf	facture vente	13/10/2015 à 09:10		Éditer
Facture Vehicule RENAULT 2013.pdf	facture achat	13/10/2015 à 09:09		Éditer
Facture Photocopieur TOSHIBA 2013.pdf	facture achat	13/10/2015 à 09:09		Éditer
Facture Telecopieur OLIVETTI 2013.pdf	facture achat	13/10/2015 à 09:09		Éditer
Facture Meubles CONFORAMA 2013.pdf	facture achat	13/10/2015 à 09:09		Éditer
Facture Micro BULL 2013.pdf	facture achat	13/10/2015 à 09:09		Éditer
Fact ELECTROLUX 2013.pdf	facture achat	13/10/2015 à 09:09		Éditer
Facture Photocopieur TOSHIBA 2013.pdf	facture achat	13/10/2015 à 09:08		Éditer

IV. I-DEPOT SUR I-SUITE MOBILE

Vous avez également la possibilité de scanner en direct une facture ou facturette avec I-Dépôt en téléchargeant l'application I-Suite Mobile.
(cf. : II - I-SUITE MOBILE)

Procédure :

1. Appuyer sur I-dépôt :



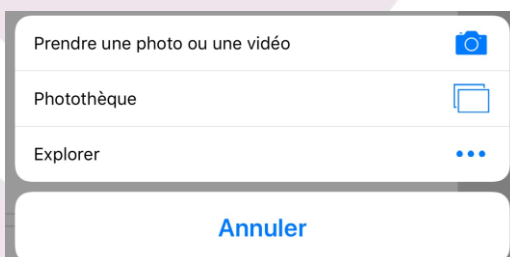
2. Appuyer sur le + :



3. Appuyer sur la trombone :



4. Choisir « Prendre une photo ou une vidéo » :



5. Prendre en photo votre facture ou facturette et valider :



6. Choisir quel type de facture s'agit-il (achat ou vente...) et vous cliquez sur « OK » :

7. Vous pouvez ensuite cliquer sur « enregistrer » pour valider votre facture :



V. I-GED

a. ETATS FINANCIERS

Les états financiers sont classés dans le dossier permanent en 4.1 :

- ▲ Dossier Permanent
 - ▲ 4 - Documents comptables
 - 4.1 - Comptes annuels & rapports (2)
 - 4.3 - Bilans imagés RCA (1)

b. BILAN IMAGE

Le bilan imagé est classé dans le dossier permanent en 4.3 :

- ▲ Dossier Permanent
 - ▲ 4 - Documents comptables
 - 4.1 - Comptes annuels & rapports (2)
 - 4.3 - Bilans imagés RCA (1)

c. DECLARATION TVA

Les déclarations de TVA sont classées dans le dossier annuel en 3 :

- ▲ Dossier Annuel
 - ▶ 1 - Dossier général
 - ▶ 2 - Comptabilité contrôle annuel (1)
 - ▲ 3 - Fiscal
 - Déclaration de TVA (5)

d. IMPOTS SUR LES REVENUS

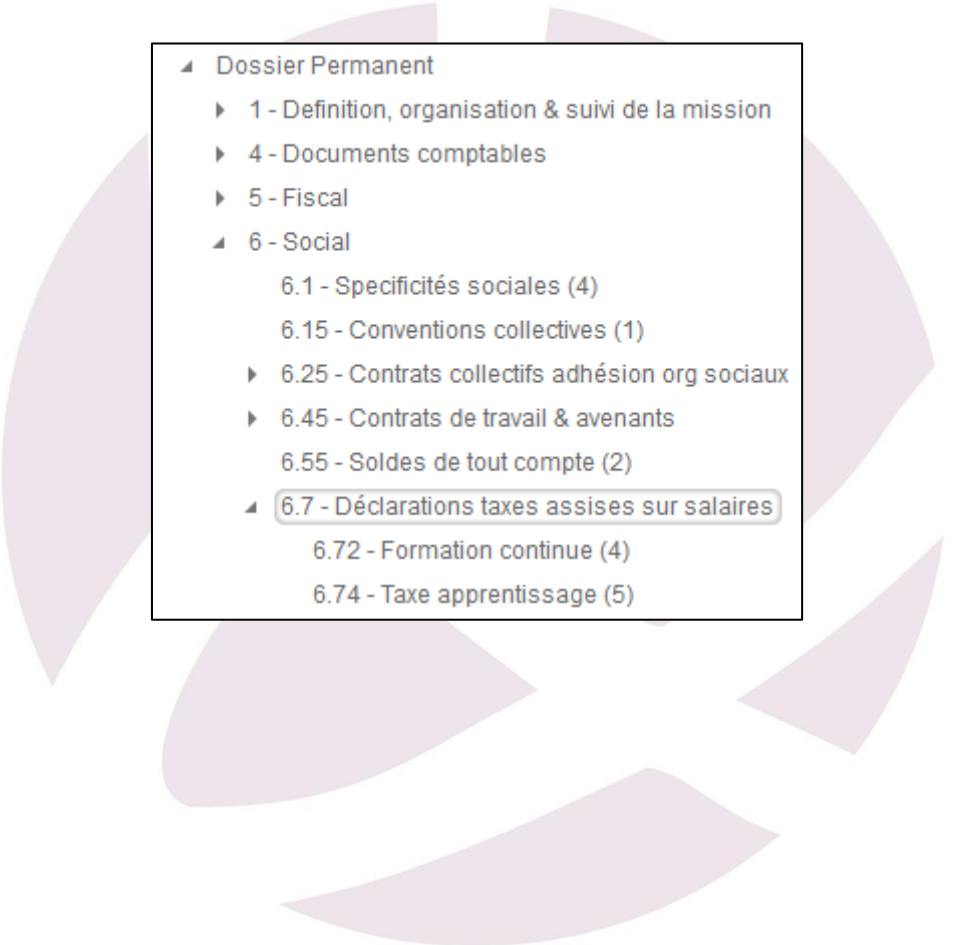
Les déclarations d'impôts sont classées dans le dossier permanent en 5.71 :

- ▲ Dossier Permanent
 - ▶ 4 - Documents comptables
 - ▲ 5 - Fiscal
 - ▲ 5.70 - Fiscalité personnelle du dirigeant
 - 5.71 - Impôt sur le revenu (2)

e. CHARGES FISCALES

Les charges fiscales sont classées dans le dossier permanent en :

- 6.72 pour la formation continue
- Et 6.74 pour la taxe d'apprentissage



▲ Dossier Permanent
▶ 1 - Definition, organisation & suivi de la mission
▶ 4 - Documents comptables
▶ 5 - Fiscal
▲ 6 - Social
6.1 - Specificités sociales (4)
6.15 - Conventions collectives (1)
▶ 6.25 - Contrats collectifs adhésion org sociaux
▶ 6.45 - Contrats de travail & avenants
6.55 - Soldes de tout compte (2)
▲ 6.7 - Déclarations taxes assises sur salaires
6.72 - Formation continue (4)
6.74 - Taxe apprentissage (5)