GUIDE D'UTILISATION
INNEO ENTREPRISE

Missions sociales
Missions Paie
Missions comptables

EDITIONS
FRANCIS LEFEBVRE

TOUT CE DONT VOUS AUREZ BESOIN POUR BIEN UTILISER VOTRE INNEO ENTREPRISE...

Les premiers pas dans INNEO

Se connecter à INNEO Entreprise 4
Administrer votre compte et vos utilisateurs 5
Le contenu de votre abonnement 6

Devenir opérationnel facilement

La page d'accueil 9
L'actualité 10
La newsletter hebdomadaire 12
Les missions sociales 13
Les missions paie 16
Les missions comptables 19
Rechercher l'information dans les mémentos 22
Rechercher l'information via le moteur de recherche 24
Exploiter la liste de résultats 25
L'aide à la recherche 26
La documentation 27
Rédiger un modèle-type 29
Le tableau de bord personnel 32

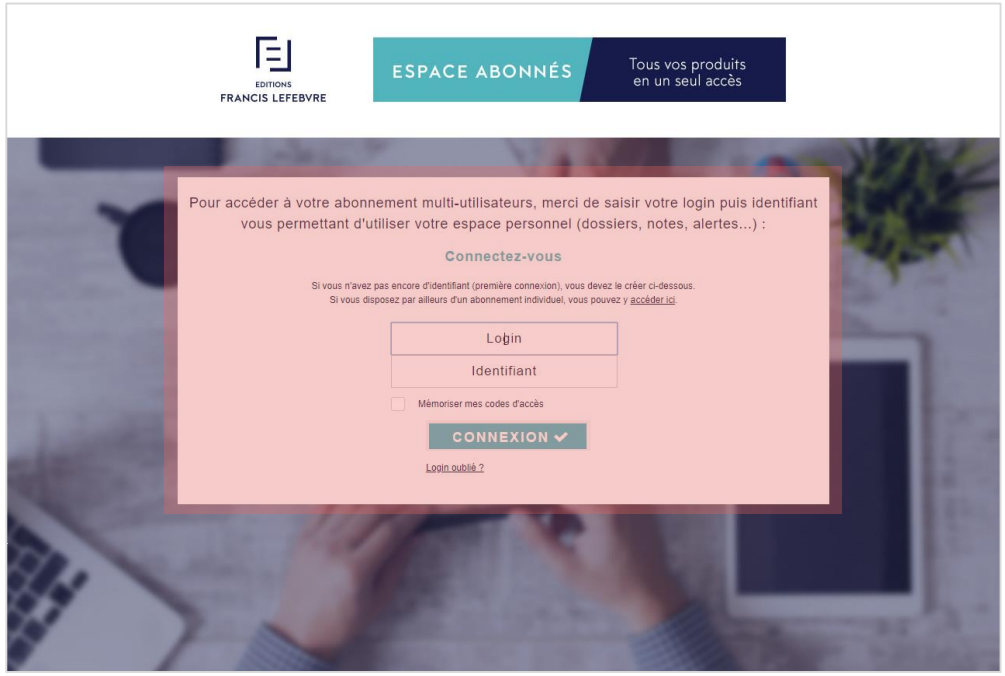
Vous accompagner au quotidien

Espace assistance 36
Contacts utiles 37

LES PREMIERS PAS DANS INNEO

SE CONNECTER RAPIDEMENT À INNEO

L'accès à INNEO s'effectue depuis **inneoentreprise.efl.fr.** Saisir **votre login** et **votre mot de passe.**



ASTUCES

Ajouter ce lien à vos favoris pour y accéder plus rapidement.

Cocher la case « mémoriser » pour ne pas avoir à ressaisir vos identifiants à la prochaine connexion.

ADMINISTRER VOTRE COMPTE ET VOS UTILISATEURS

Attention : **il s'agit d'une option de connexion, celle-ci concerne uniquement les abonnements avec gestion des utilisateurs.**

Depuis la roue crantée « Gérer vos utilisateurs », le ou les administrateur(s) du compte peuvent **enregistrer d'autres utilisateurs** en fonction du nombre d'accès ouverts par leur abonnement et **attribuer les droits** aux différents utilisateurs.

Sélectionnez le produit dans la colonne de gauche et cliquez sur « ajouter » pour l'attribuer aux utilisateurs dont vous avez renseigné les coordonnées dans les champs dédiés

LE CONTENU DE VOTRE ABONNEMENT

Depuis « Mon compte » tout en haut à droite, visualiser **vos identifiants, vos informations personnelles et vos abonnements**

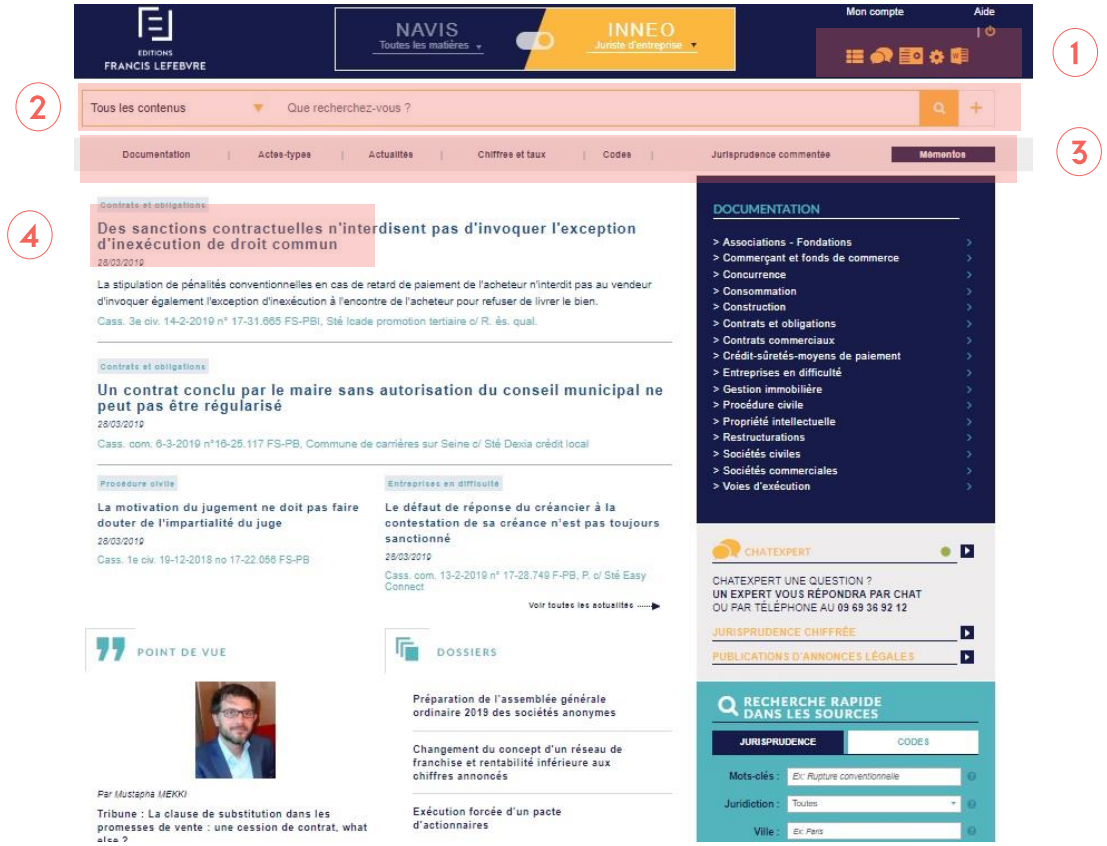
LE CONTENU DE VOTRE ABONNEMENT

Depuis la roue crantée « Mon compte », paramétrer la réception de votre newsletter bimensuelle

DEVENIR OPÉRATIONNEL RAPIDEMENT

LA PAGE D'ACCUEIL

Retrouvez sur la page d'accueil toutes les **documentations sous forme de rubriques.**



1. **Accédez aux fonctionnalités :** Chatexpert, Espace Assistance, paramétrage,...
2. **Recherche d'informations.**
3. **Menu :** 7 rubriques sont disponibles pour un accès à vos différents outils.
4. **Actualités :** retrouvez dans cette zone votre fil d'actualités.

L'ACTUALITÉ

Accédez à toutes les **actualités regroupées** sur une même page via la **barre de menu** : actualités À la une, avis d'experts, vos revues, agendas, indices et taux.

Trier les actualités par matière puis par thème ou par date.

L'ACTUALITÉ

Un clic sur le **titre d'un article** permet de consulter l'information dans son intégralité puis de **l'imprimer ou de la transmettre à un collaborateur.**

Transmettre l'article
ou **l'imprimer**

LA NEWSLETTER HEBDOMADAIRE

Une **newsletter hebdomadaire,** avec les informations à ne pas manquer, est envoyée à l'adresse renseignée dans la rubrique « mon compte ».

INNEO ENTREPRISE
RESPONSABLE COMPTABLE

Votre **actualité décryptée**

TENUE DES COMPTES

Annexe des moyennes entreprises : l'ANC précise les informations qui peuvent ne pas être rendues publiques

Le 14/09/2020

Lire la suite

TVA

Locations de locaux nus à usage professionnel : une option pour la TVA local par local est possible

Le 11/09/2020

Un bailleur qui détient, dans un même immeuble, plusieurs locaux nus à usage professionnel ouvrant droit à l'option pour la TVA peut n'opter que pour certains de ces locaux seulement dès lors que l'option exercée désigne sans équivoque les locaux concernés.

CE 9-9-2020 n° 439143

Lire la suite

Question pratique

TENUE DES COMPTES

Créances rattachées à des titres de participation : quand les déprécier ?

LES MISSIONS SOCIALES

Accès par la rubrique « Documentation » de la barre de menu.

Ou accès direct par le bloc « MISSIONS SOCIALES » dans la colonne de droite.

LES MISSIONS SOCIALES : LES INFORMATIONS DEPUIS LA SYNTHESE

Cas pratique : nous recherchons les modalités d'une **rupture conventionnelle homologuée.**

Retour au **thème précédent**

Plan détaillé de votre document

Retour en **haut de page**

Envoyer le lien par email, Télécharger le document, Imprimer le document

Accès direct aux dernières actualités ou modèles types du sujet sélectionné

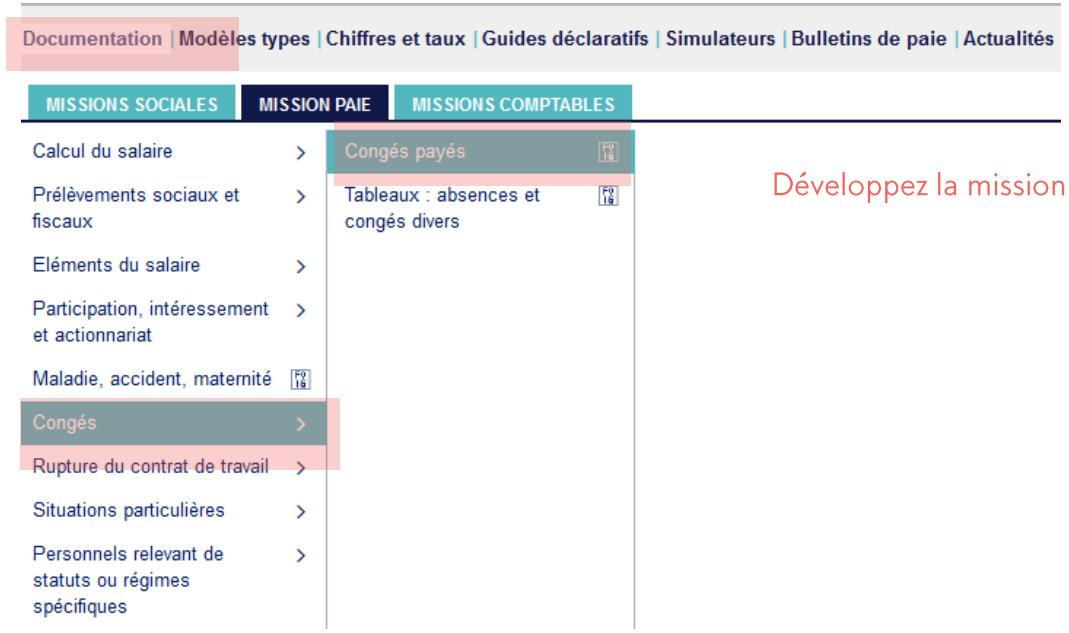
LES MISSIONS SOCIALES : ACCES AUX DOCUMENTS

Cliquez sur les **onglets** pour consulter le contenu en lien avec la **thématique :**

- Synthèse
- Aperçu
- Jurisprudence
- Dernières actualités
- Modèles types
- Simulateurs

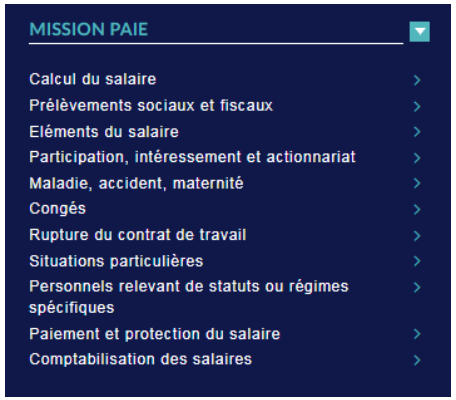
LES MISSIONS PAIE

Accès par la rubrique « Documentation » de la barre de menu.



Développez la mission qui vous intéresse.

Ou accès direct par le bloc « MISSIONS PAIE » dans la colonne de droite.



LES MISSIONS PAIE : LES INFORMATIONS DEPUIS LA SYNTHESE

Cas pratique : nous recherchons la **durée minimale des congés payés.**

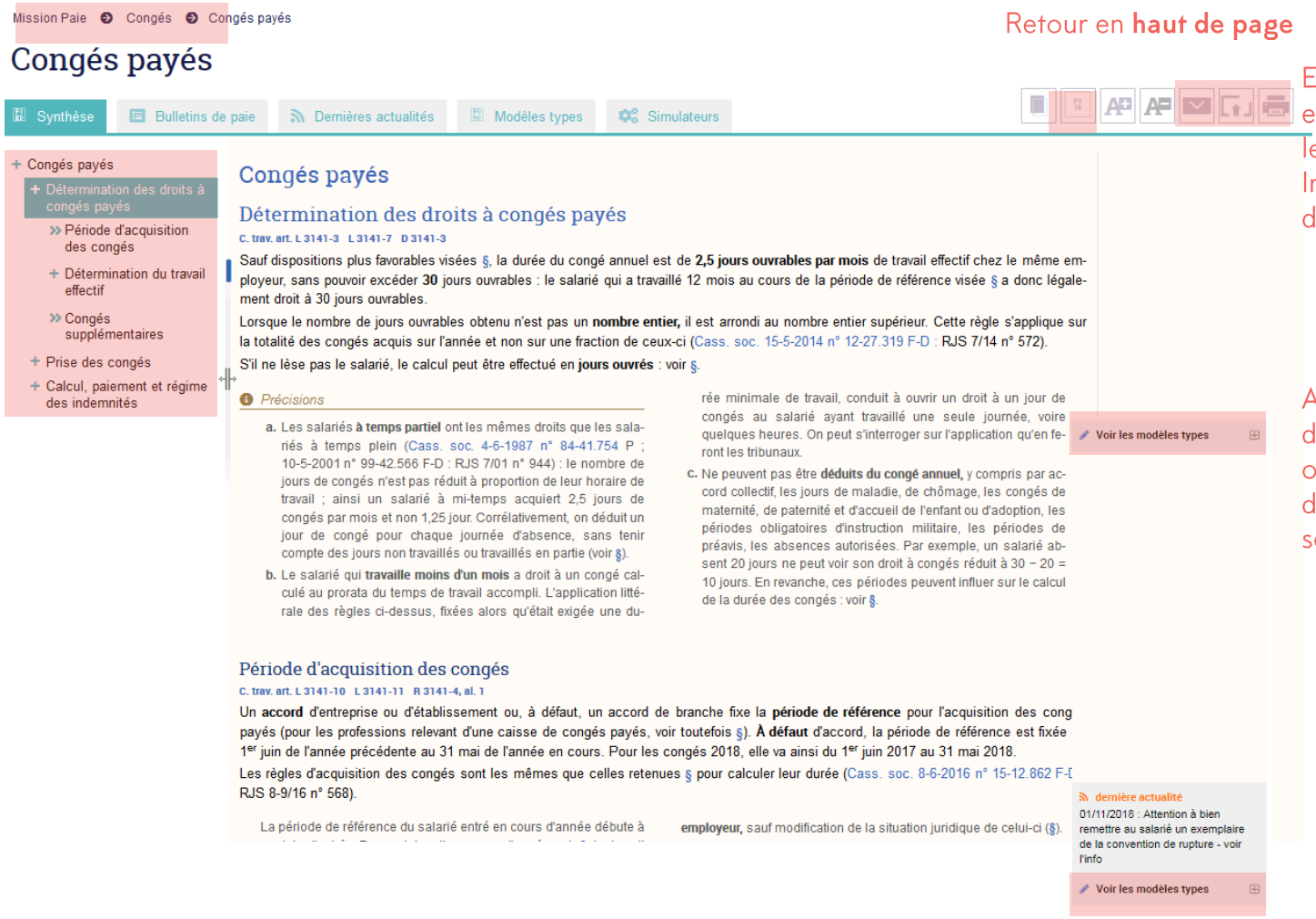
Retour au **thème précédent**

Retour en **haut de page**

Envoyer le lien par email, Télécharger le document, Imprimer le document

Plan détaillé de votre document

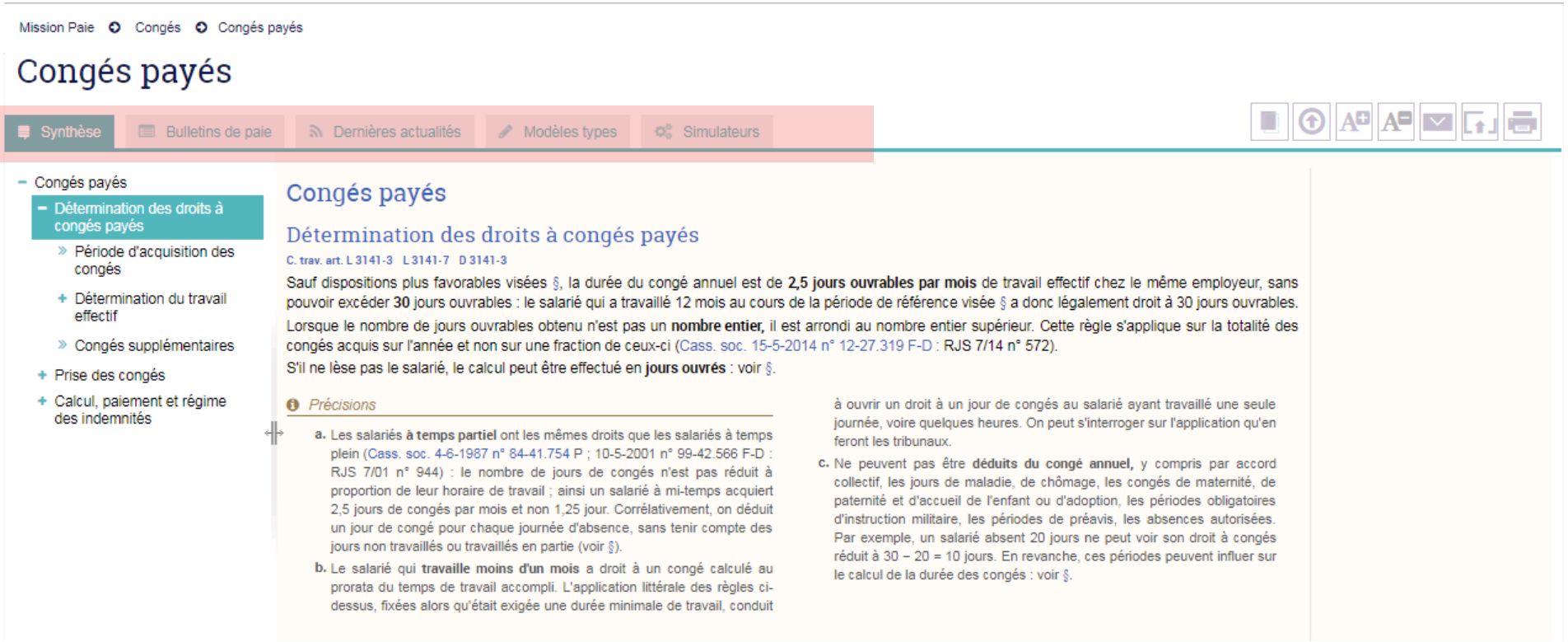
Accès direct aux dernières actualités ou modèles types du sujet sélectionné



LES MISSIONS PAIE : ACCES AUX DOCUMENTS

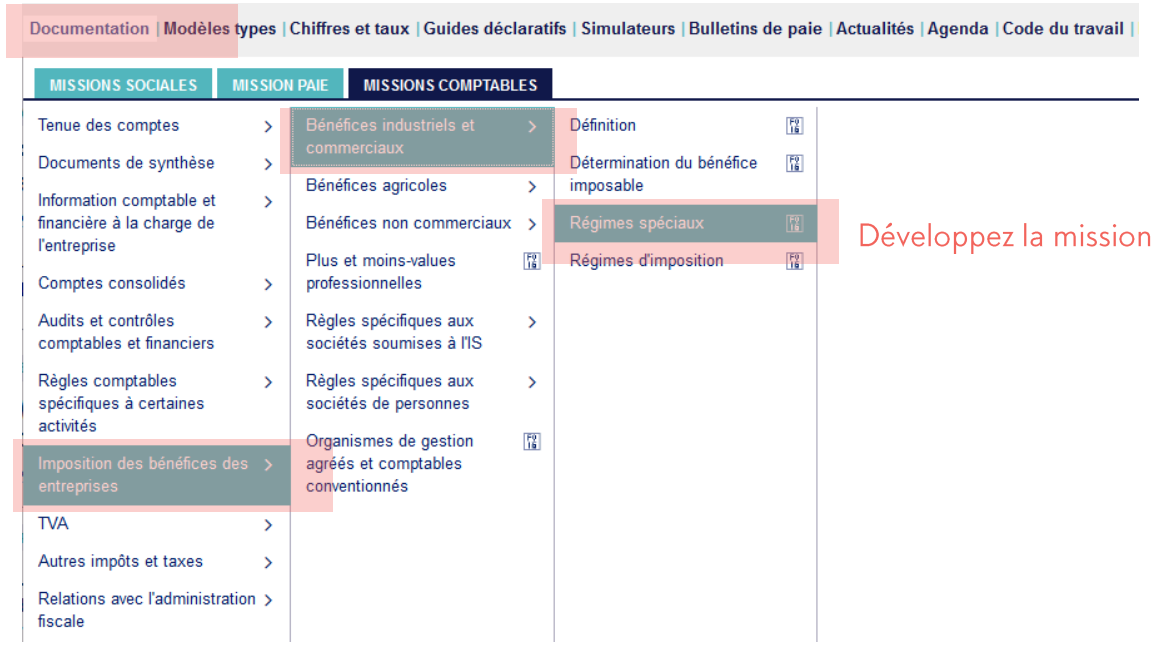
Cliquez sur les **onglets** pour consulter le contenu en lien avec la **thématique :**

- Synthèse
- Aperçu
- Jurisprudence
- Dernières actualités
- Modèles types
- Simulateurs



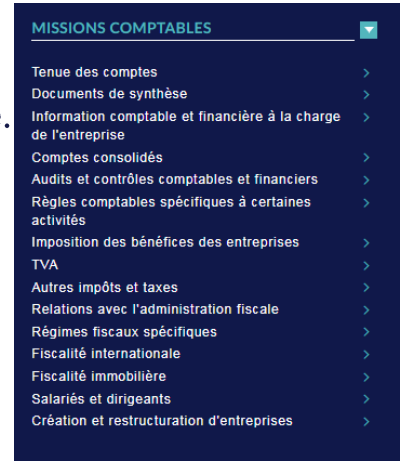
LES MISSIONS COMPTABLES

Accès par la rubrique « Documentation » de la barre de menu.



Développez la mission qui vous intéresse.

Ou accès direct par le bloc « MISSIONS COMPTABLES » dans la colonne de droite.



LES MISSIONS COMPTABLES : LES INFORMATIONS DEPUIS LA SYNTHESE

Cas pratique : nous recherchons **les régimes spéciaux**.

Retour au **thème précédent**

Retour en **haut de page**

Envoyer le lien par email, Télécharger le document, Imprimer le document

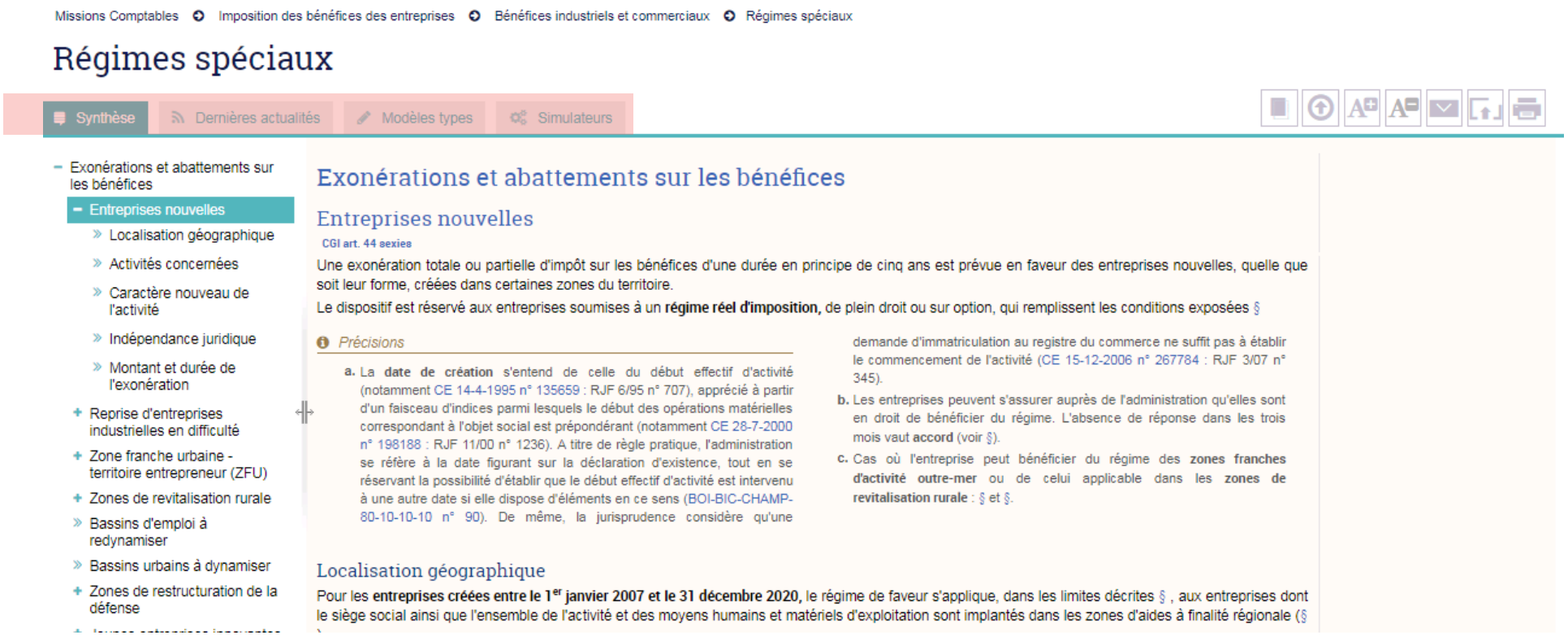
Plan détaillé de votre document

Accès direct aux dernières actualités ou modèles types du sujet sélectionné

LES MISSIONS COMPTABLES : ACCES AUX DOCUMENTS

Cliquez sur les **onglets** pour consulter le contenu en lien avec la **thématique :**

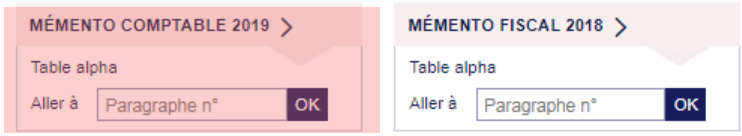
- Synthèse
- Aperçu
- Jurisprudence
- Dernières actualités
- Modèles types
- Simulateurs



RECHERCHE L'INFORMATION DANS LES MEMENTOS

Vous disposez de **trois modes de consultation** pour votre documentation.

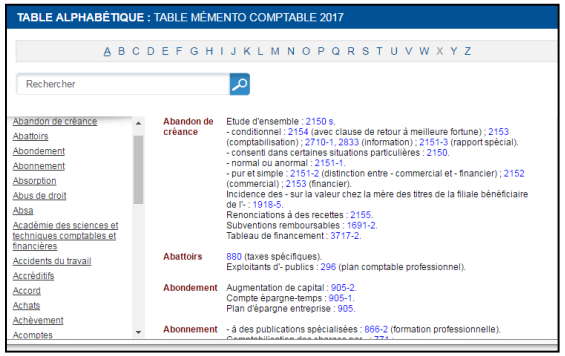
MES MÉMENTOS



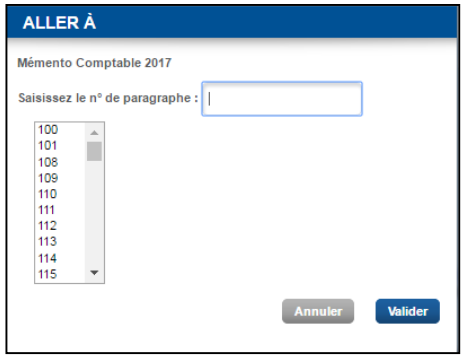
1. Ouvrir la documentation dans son intégralité en **cliquant sur son titre**.
2. Parcourir la table alpha et **recherche par mots-clés**.
3. Rechercher par **numéro de paragraphe**.

RECHERCHE L'INFORMATION DANS LES MEMENTOS

Table alpha permet d'ouvrir l'index alphabétique de l'ouvrage



Les boutons **Texte, Texte et sommaire et, Sommaire** permettent de faire varier l'affichage des textes.



« Aller à » permet d'accéder directement au numéro de paragraphe souhaité

RECHERCHER L'INFORMATION VIA LE MOTEUR DE RECHERCHE

La **recherche simple** porte sur toute votre documentation disponible sur INNEO (Documentation, Actes-types, Actualités, ...), dans le périmètre de votre abonnement.
La recherche est réalisée en saisissant les **mots ou expressions recherchés** dans la zone de saisie.

Effectuer une recherche en ciblant un contenu précis.

Saisir vos critères de recherche

ASTUCES

Mettre entre guillemets pour trouver une expression exacte (« don manuel »).

Saisir le début du mot et ajouter un * accolé pour que le moteur de recherche complète la fin du mot (**récuper* ->** récupérable, récupération, récupérer...).

EXPLOITER LA LISTE DE RESULTATS

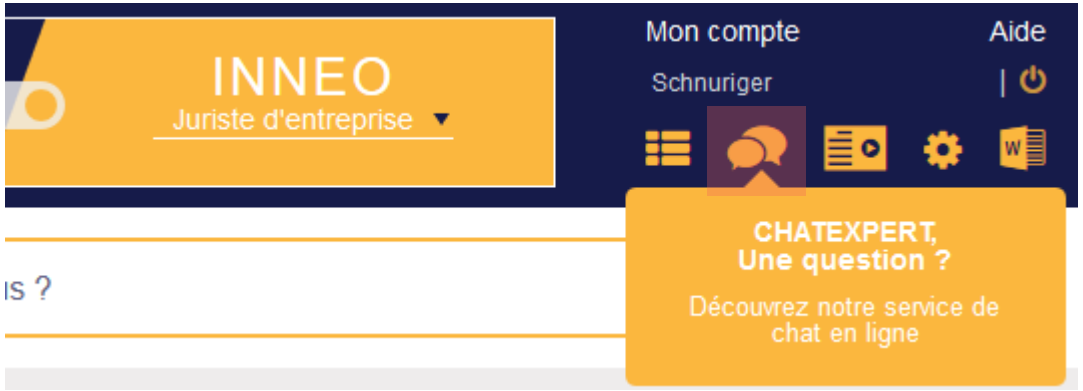
Les résultats sont classés par type de documentation ou sources officielles et par ordre de pertinence. A pertinence égale, la priorité est donnée à l'affichage de la documentation de base où les réponses apparaissent dans le titre.

Filtrer les réponses
par matières, documents, date ou étendre la recherche dans les archives.

Afficher les résultats
dans le sommaire du document.

L'AIDE A LA RECHERCHE

LE CHATEXPERT, profitez en illimité et en instantané de l'assistance par chat de juristes spécialisés, pour vous aider dans vos recherches au quotidien.



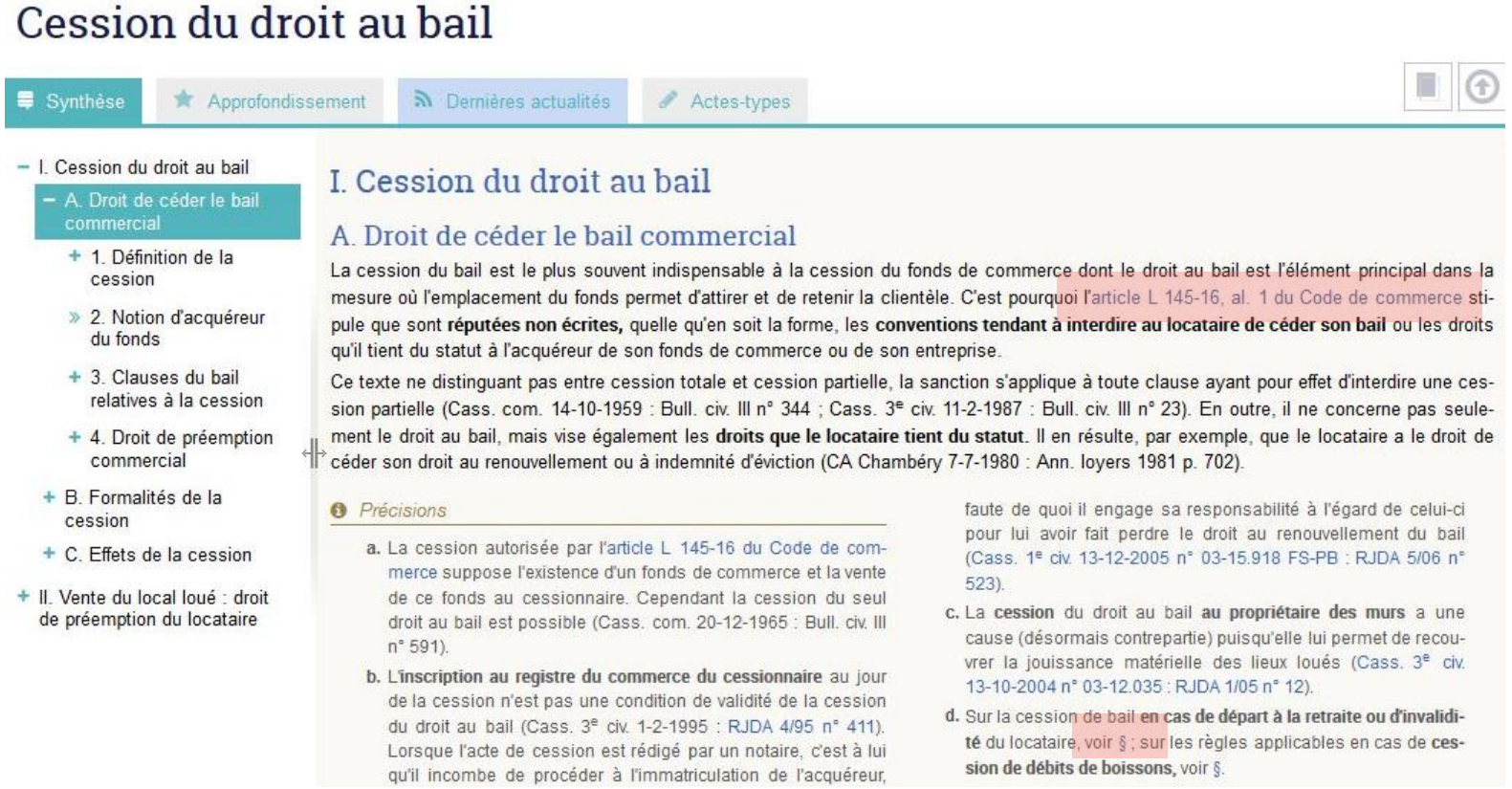
Pour y accéder :
- Cliquez sur le bouton de votre page d'accueil

L'APPEL EXPERT, vous bénéficiez d'un quota de questions au service L'appel expert : posez vos questions au 09 69 36 92 12 du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.
Des juristes expérimentés dans les domaines du droit qui vous concernent vous répondent afin d'obtenir le renseignement juridique souhaité.

Consulter les dernières questions posées sur www.lappelexpert.fr/

LA DOCUMENTATION : LES LIENS PROPOSES

Le document contient de nombreux liens internes ou externes (liens hypertextes).



Les liens externes ouvrent un document pour un complément d'information dans une fenêtre (pop up). Ce document ne peut pas être directement exporté ni imprimé (utiliser la fonction copier – coller)
Refermer cette fenêtre pour retourner à la lecture du document d'origine.

Les liens internes « § » renvoient à une autre partie du document ou à un autre document. Pour revenir sur un lien interne, utilisez le bouton « retour » de votre navigateur Internet.

LA DOCUMENTATION : LES FONCTIONNALITES

Une fois l'information trouvée, utilisez **les boutons de la barre de fonctionnalités** pour l'exploiter.

Imprimer la page ou partie du document en cochant votre sélection

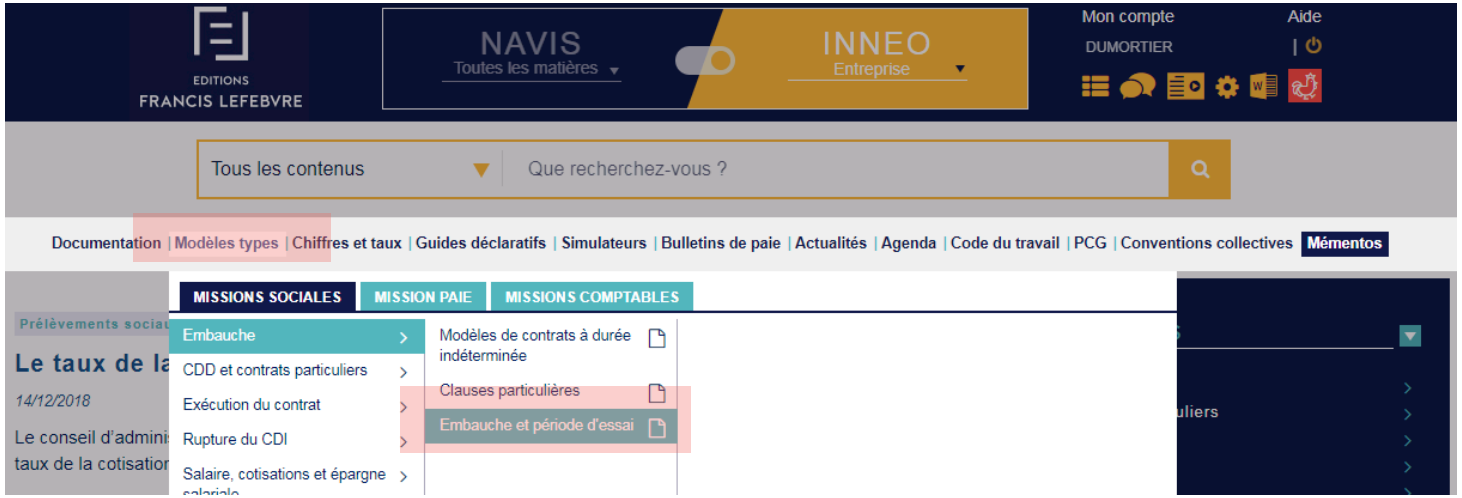
Exporter le document dans votre logiciel de traitement de texte pour le retravailler

Collaborer en envoyant la page à un collègue pour lui demander un avis

REDIGER UN MODELE-TYPE

Les **modèle-type** sont des actes, modèles ou courriers types. Ils sont disponibles dans la rubrique Modèles types

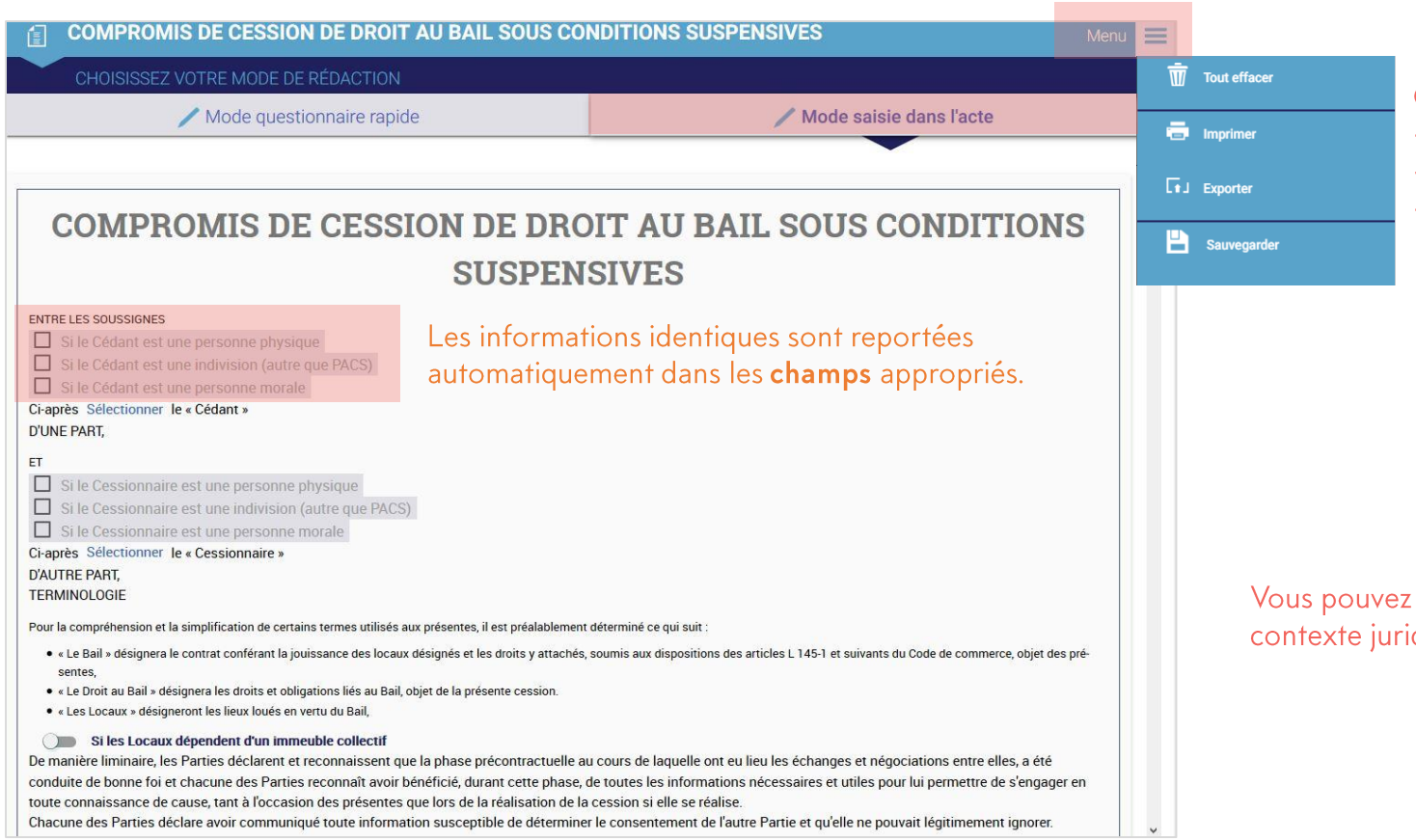
Accès à la liste des modèles-types



Cliquer sur « Rédiger » pour accéder au formulaire et saisir les variables

REDIGER UN MODELE-TYPE

1er mode de rédaction « la saisie dans l'acte » : la vue d'ensemble de l'acte sélectionné s'affiche en plein écran et la rédaction de votre acte est assistée. Des champs de saisie sont proposés afin de vous permettre de procéder à sa personnalisation.



Les informations identiques sont reportées automatiquement dans les **champs** appropriés.

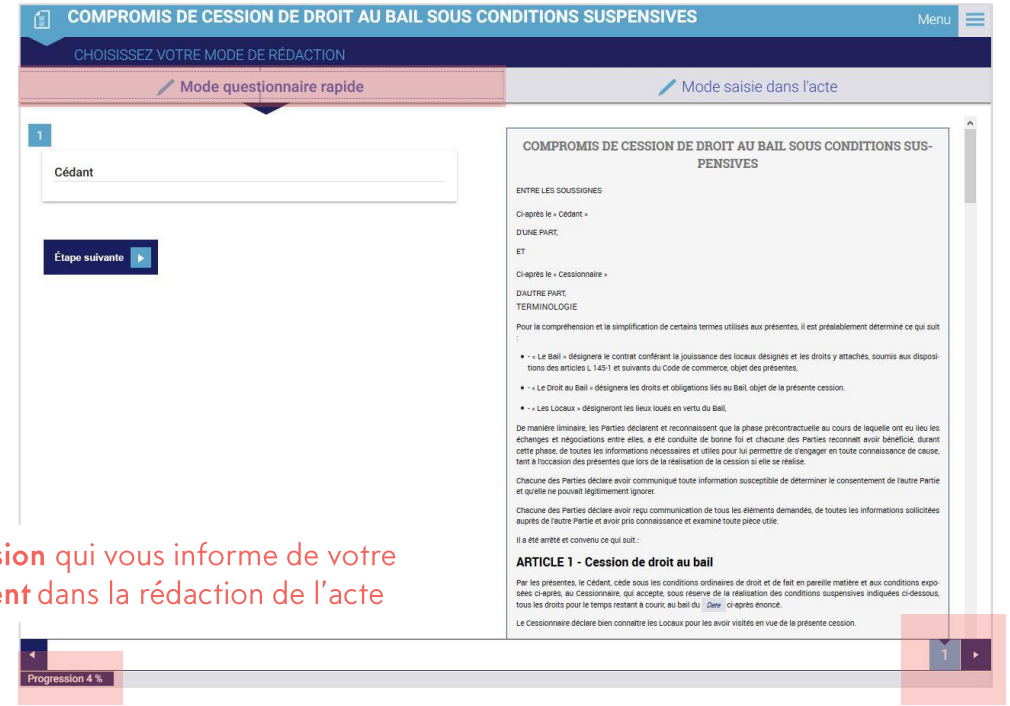
Outils d'exploitation de votre acte :
- Tout effacer et revenir à zéro
- Imprimer
- Exporter sous Word pour personnaliser votre acte

Vous pouvez **dupliquer des paragraphes** selon le contexte juridique de l'acte et du client

REDIGER UN MODELE-TYPE

2ème mode de rédaction « le questionnaire rapide » : La partie gauche est la partie à compléter. Vous rédigez votre acte en répondant au questionnaire et sur la partie droite, votre acte se construit dynamiquement au fur et à mesure pour vous permettre de visualiser le résultat. **Remarque :** Les données saisies en « mode saisie dans l'acte » sont reprises automatiquement en « mode questionnaire rapide ».

Une **sauvegarde automatique** est effectuée lors de la fermeture de la fenêtre de rédaction.
Récupérer le document dans « **Mes historiques et mes travaux** »

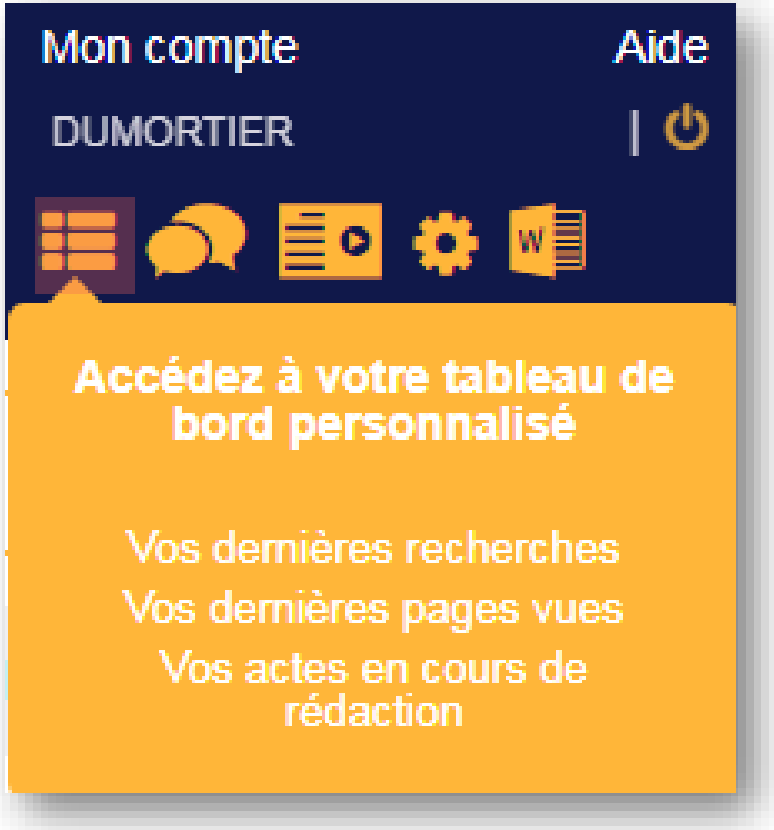


Barre de progression qui vous informe de votre degré d'**avancement** dans la rédaction de l'acte

Possibilité de **revenir en arrière grâce au curseur** qui vous indique les étapes de votre acte

LE TABLEAU DE BORD PERSONNEL

Accédez à **vos dernières recherches, dernières pages vues et actes en cours de rédaction** depuis votre **tableau de bord**.



LE TABLEAU DE BORD PERSONNEL

Vous retrouverez : vos dossiers, vos notes, vos actes en cours de rédaction rédigés via l'interface de rédaction ainsi que vos historiques.

Vous retrouverez ici les actes en cours de rédaction:

Vous pouvez reprendre la rédaction en cliquant sur

Vous pouvez supprimer l'acte type en cliquant sur

Le pictogramme vous informe que votre acte-type a été mis à jour, vous avez alors la possibilité de reprendre votre rédaction sur l'ancien modèle ou le nouveau.

LE TABLEAU DE BORD PERSONNEL

Vous retrouverez : vos dossiers, vos notes, vos actes en cours de rédaction rédigés via l'interface de rédaction ainsi que vos historiques.

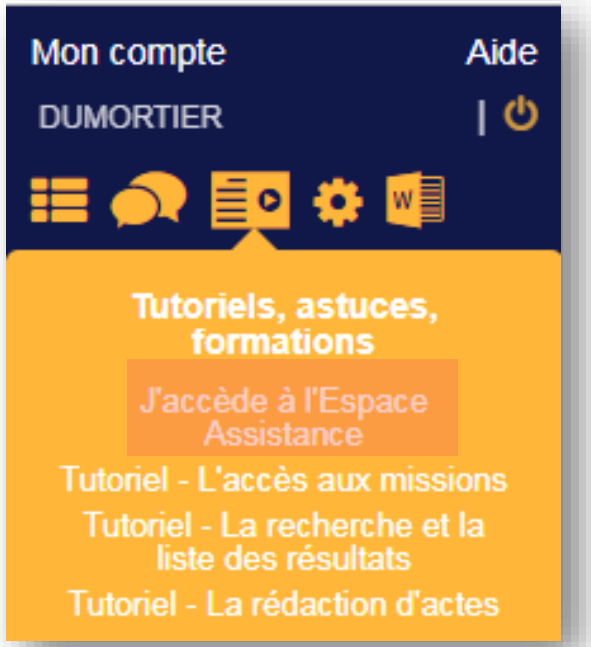
Vous retrouverez ici vos recherches :
Vos recherches enregistrées manuellement et les 100 dernières recherches enregistrées automatiquement dans votre historique de recherche

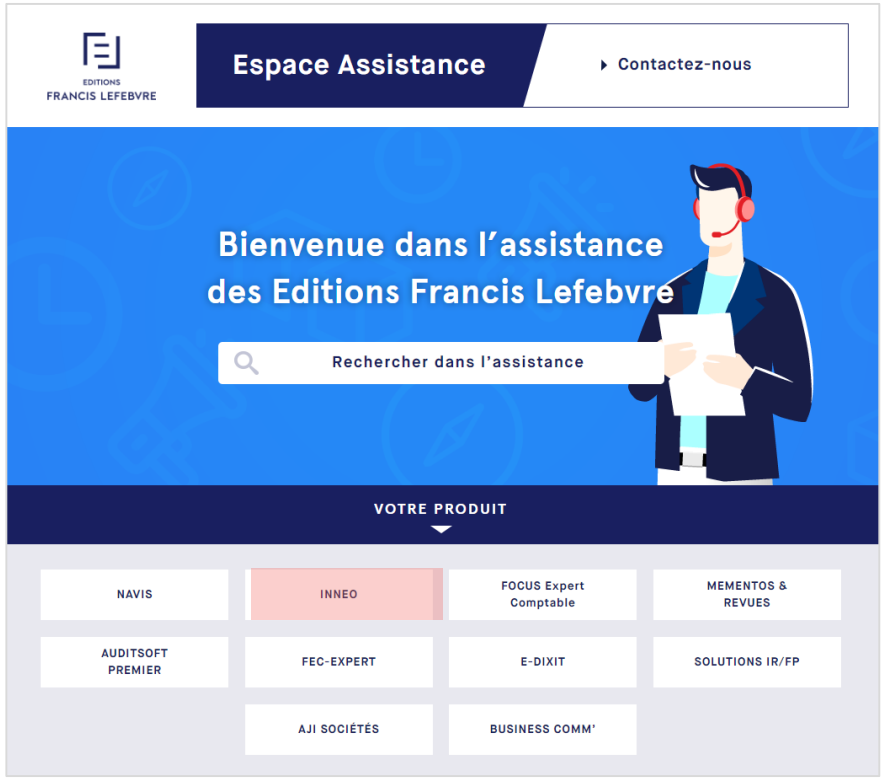
Retrouvez les derniers documents consultés dans l'historique de navigation :
Pour les relire, cliquez sur leur intitulé dans la colonne Nom de le page

VOUS ACCOMPAGNER AU QUOTIDIEN

ESPACE ASSISTANCE

Accédez à votre Espace Assistance depuis votre produit INNEO :





Cliquez sur la rubrique INNEO pour retrouver tous les tutoriels, les évolutions et mises à jour de votre INNEO ENTREPRISE...

UNE QUESTION ?

Téléphone : **01 41 05 22 22** (Service Relations Clients)

Téléphone : **01 41 05 77 00** (Hotline Technique)

Mail : **heure_decouverte@efl.fr**

POUR SUIVRE L'ACTUALITÉ

Pour recevoir **« La Quotidienne »** www.efl.fr

Pour rejoindre notre communauté sur Facebook