



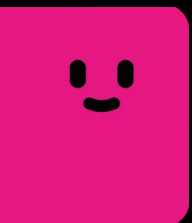
Guide de démarrage

**Bienvenue sur
votre portail !**



- Accès aux applications
- Création d'un nouveau collaborateur
- Ajout/suppression d'une application à un collaborateur
- Suppression d'un collaborateur
- Création d'une nouvelle entreprise
- Création d'un nouveau compte utilisateur client
- Ajout/suppression d'une application à un client
- Mettre à jour l'offre tarifaire d'un client
- Suppression d'un utilisateur client
- Formation et Assistance

Accès aux applications

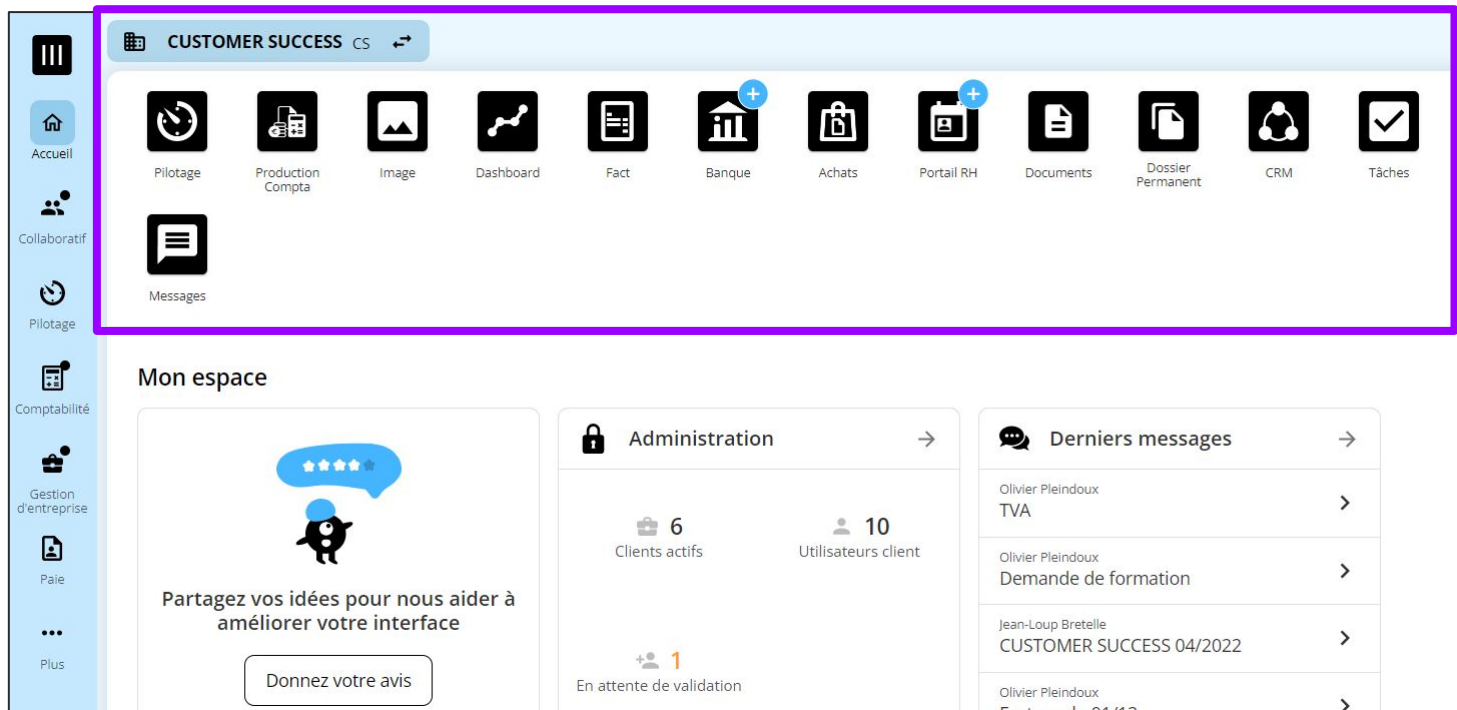


Guide de démarrage

L'accès aux applications

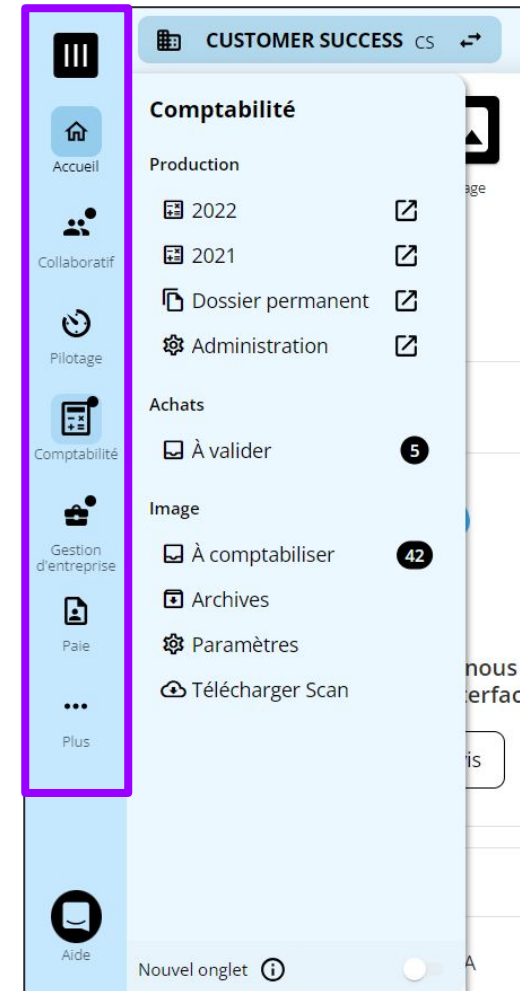
Depuis la page d'accueil de votre portail Fulll,
l'accès aux applications de production peut s'effectuer **depuis 2 espaces**

1 Depuis les accès rapides du dossier,
sur votre espace principal.



2

Depuis votre portail Fulll,
sur la gauche,
le lanceur d'applications vous
permet de retrouver
l'accès à l'ensemble des
outils mis à disposition
sur le portail Fulll



Création d'un nouveau collaborateur



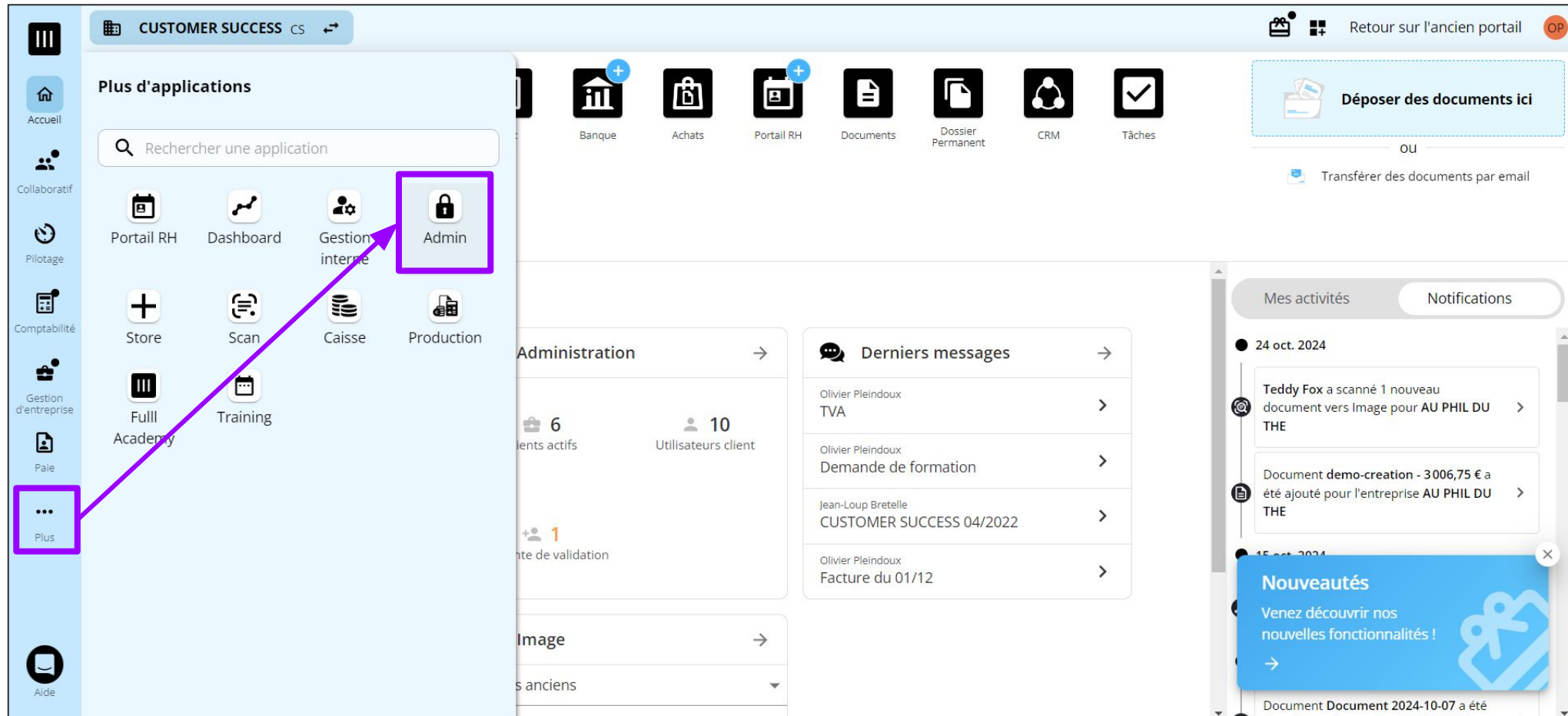
Guide de démarrage

Création d'un nouveau collaborateur



Lors de l'entrée d'un nouveau collaborateur dans le cabinet,
son compte Fulll doit être créé afin qu'il puisse accéder à la plateforme

- 1 Depuis le portail Fulll, se rendre dans la partie **"Admin"** accessible sur le menu de gauche, via le bouton "... Plus"



Guide de démarrage

Création d'un nouveau collaborateur

- 2 Aller dans la partie **"Collaborateurs"**
- 3 Cliquer sur le bouton **"Actions rapides"** en haut à droite, puis sur **"Nouveau collaborateur"**

The screenshot displays the 'Collaborateurs' (Collaborators) page in the 'fulll' application. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Accueil, Collaboration, Pilotage, Comptabilité, Admin, and Plus. The 'Collaborateurs' item is highlighted. The main content area shows a table of collaborators with columns for 'Collaborateur' and 'Email'. The table lists several collaborators: Clément B, Doriane B, Florian B, Clément B, Anne B, Romain B, Thomas B, Pierre B, and Vincent B. In the top right corner, there is a dropdown menu labeled 'Actions rapides' (Quick actions) with a plus icon. The dropdown menu is open, showing two options: 'Nouveau collaborateur' (New collaborator) and 'Import collaborateurs' (Import collaborators). A purple arrow points from the 'Collaborateurs' menu item in the sidebar to the 'Nouveau collaborateur' option in the dropdown menu.

Collaborateur	Email
CB Clément B	
DB Doriane B	
FB Florian B	
CB Clément B	
AB Anne B	
RB Romain B	
TB Thomas B	
PB Pierre B	
VB Vincent B	

Guide de démarrage

Création d'un nouveau collaborateur



- 1 Renseigner les informations du nouveau collaborateur : son nom, prénom, adresse email (qui deviendra son identifiant de connexion au portail Fulll – **attention celle-ci doit être unique**), son numéro de téléphone et son agence de rattachement
- 2 Ajouter si besoin, des rôles au collaborateur, dans le cas où ce dernier sera administrateur d'une partie du portail Fulll
Dans le cas contraire, ne rien sélectionner (Pour plus d'information sur les rôles, [cliquez ici](#))

← Créer un nouveau collaborateur

1 Informations collaborateur

2

3

4

5

6

Saisir les informations du nouvel utilisateur

Civilité *

☐

 Madame

☒

 Monsieur

Adresse e-mail *

benjamin.admin@mail.fr

Prénom *

Benjamin

Nom *

Admin

Numéro téléphone mobile

+33 6 01 02 03 04

Agence *

FORMATION

Nous protégeons la vie privée

Ces données personnelles restent confidentielles et sont utilisées uniquement pour le bon fonctionnement de nos services. Le numéro de téléphone peut être utilisé pour recevoir un code d'authentification afin d'assurer une sécurité maximale.

← Annuler

Suivant →

← Créer un nouveau collaborateur

✓

2 Rôles

3

4

5

6

Si nécessaire, attribuer des rôles à l'utilisateur. Sinon, passer à l'étape suivante

Rechercher

☒ Administrateur comptabilité
Gérer le cabinet comptable

☐ Administrateur du crm
Administrer le CRM sur ses fonctions de Gestion interne, relation client et gestion documentaire

☐ Responsable de la facturation du crm
Responsable de la facturation sur la gestion interne

Utilisateur à créer

BA Benjamin Admin

benjamin.admin@mail.fr

+33601020304

FORMATION

Rôles :

- Administrateur comptabilité

Guide de démarrage

Création d'un nouveau collaborateur



- 3 Sélectionner le ou les groupes de travail dans lesquels le collaborateur doit être rattaché
- 4 Sélectionner le ou les dossiers sur lesquels le collaborateur doit être rattaché (le nouveau collaborateur pourra, au besoin, ajouter par la suite d'autres dossiers dans ses favoris)

← Créer un nouveau collaborateur

✓

✓

✓

4 Accès aux dossiers

5

6

Sélectionner les dossiers auxquels l'utilisateur aura accès

Rechercher

Q formation

☐ 0628 FORMATION

☐ 7 JUILLET FORMATION

☐ ALAIN FORMATION

☒ AUTO FORMATION

☒ CABINET COMPTABLE FORMATION

← Précédent

Suivant →

Utilisateur à créer

BA Benjamin Admin

benjamin.admin@mail.fr

+33601020304

FORMATION

Rôles :

- Administrateur comptabilité

Groupes :

- GRPFORMATION
- FORMATION

2 accès aux entreprises

- AUTO FORMATION
- CABINET COMPTABLE FORMATION

Guide de démarrage

Création d'un nouveau collaborateur

- 5 Sélectionner les applications du collaborateur. Il pourra ainsi accéder uniquement aux applications sélectionnées depuis son portail Full

← Créer un nouveau collaborateur

✓

✓


✓


✓


5 Accès aux applications


6


Sélectionner les applications dont l'utilisateur aura besoin


☒  Portail
Portail Ibizapps

☒  Documents
Document manager

☒  Scan
Scan

☒  Image
Image posting Full


☐  Caisse
Caisse


☐  Fact
Invoicing


← Précédent

Suivant →


2 accès aux entreprises


 Portail


 Documents


 Messages

☒ Tâches

 Achats

 Scan

 Image

 Production Compta

Guide de démarrage

Création d'un nouveau collaborateur

6 Valider l'utilisateur :

- Soit **immédiatement** afin qu'il reçoive son identifiant et puisse personnaliser son mot de passe
- Soit **ultérieurement**, dans ce cas, l'utilisateur devra être validé ultérieurement depuis sa fiche

Créer un nouveau collaborateur

←

✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — 6 Validation

Dernière étape avant d'enregistrer le nouvel utilisateur

Valider l'utilisateur

☒ **Immédiatement**
L'utilisateur pourra accéder immédiatement à son espace de travail dès qu'il aura reçu ses identifiants de connexion.

☐ **Ultérieurement**
L'utilisateur ne pourra pas accéder tout de suite à son espace de travail. Activer le ultérieurement depuis sa fiche.

Utilisateur à créer

BA Benjamin Admin

2 accès aux entreprises

Portail

Documents

Messages

Tâches

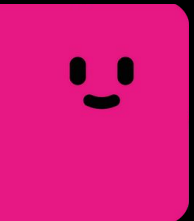
Achats

Scan

← Précédent Confirmer



Ajout/suppression d'une application à un collaborateur



Guide de démarrage

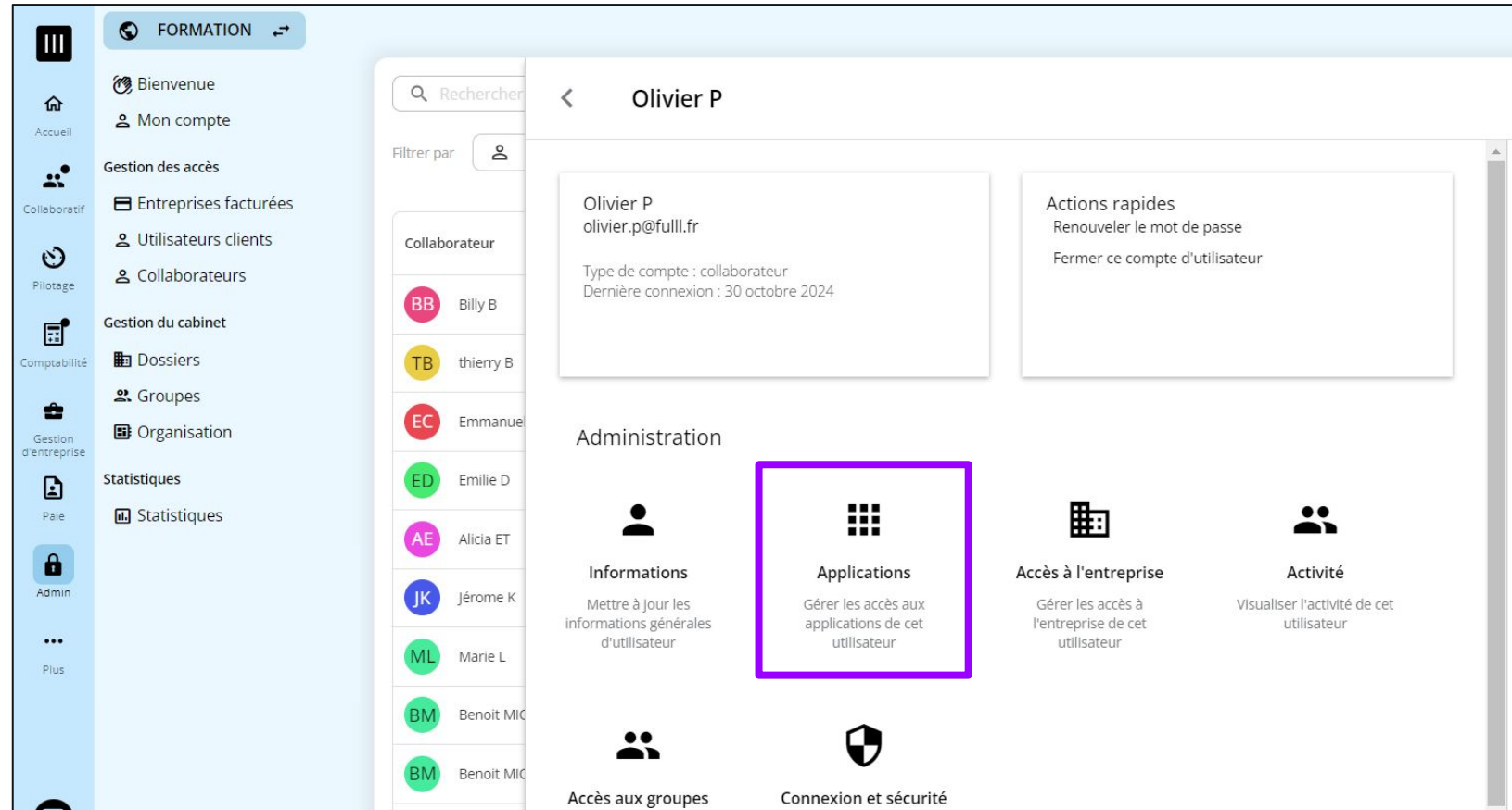
Ajout/suppression d'une application à un collaborateur



La mise à jour des accès aux applications d'un collaborateur se fait en plusieurs étapes

AJOUTER UNE APPLICATION

- 1 Depuis le portail Fulll, se rendre dans la partie **"Admin"**
- 2 Aller dans la partie **"Collaborateurs"**
- 3 Sélectionner le collaborateur concerné
- 4 Puis aller dans le bloc **"Applications"**



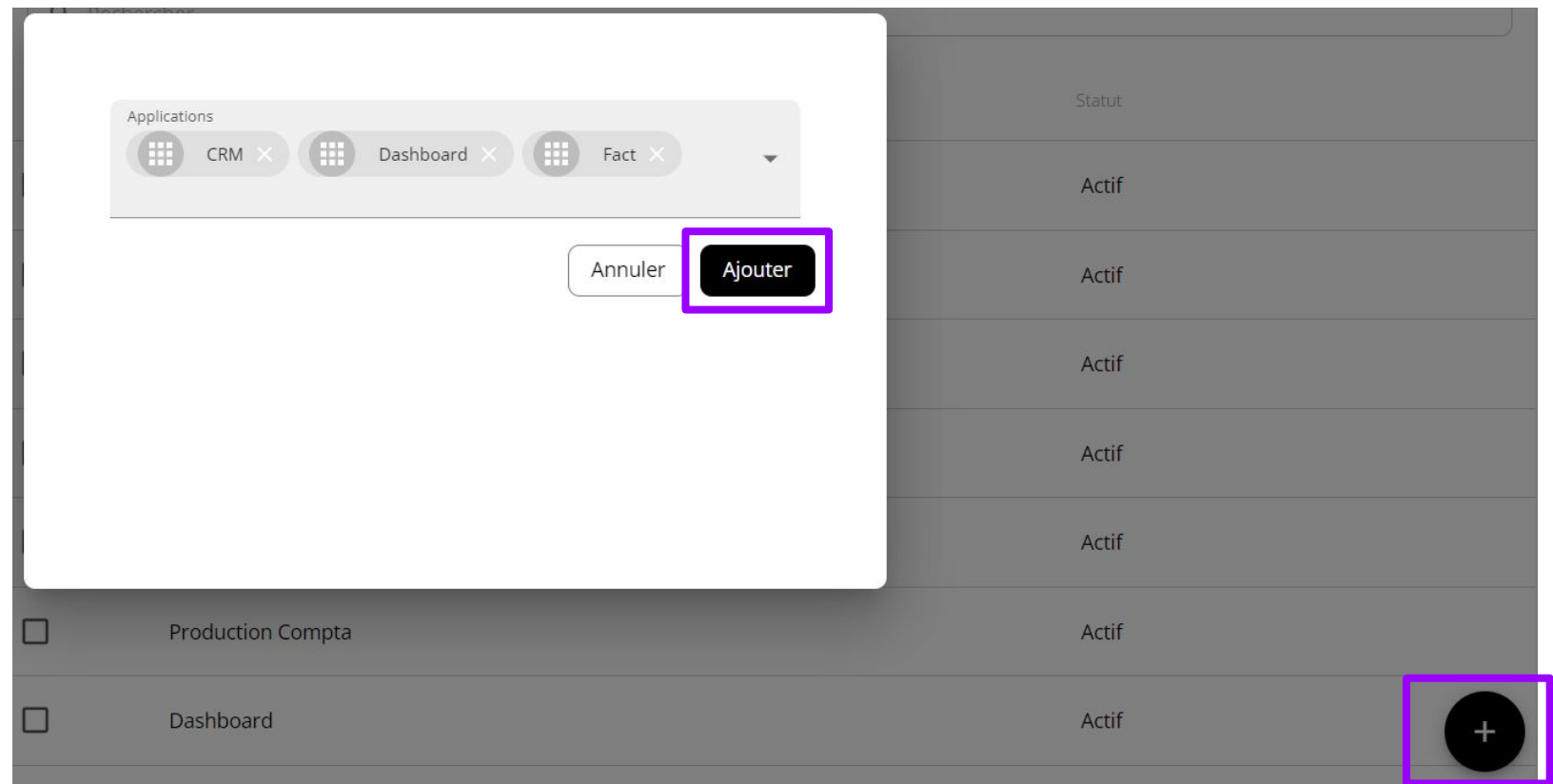
Guide de démarrage

Ajout/suppression d'une application à un collaborateur



AJOUTER UNE APPLICATION

- 5 Cliquer sur le bouton **"Ajouter l'accès"** en haut à droite
- 6 Sélectionner la ou les applications à ajouter
- 7 Valider l'ajout en cliquant sur **"AJOUTER"**



Guide de démarrage

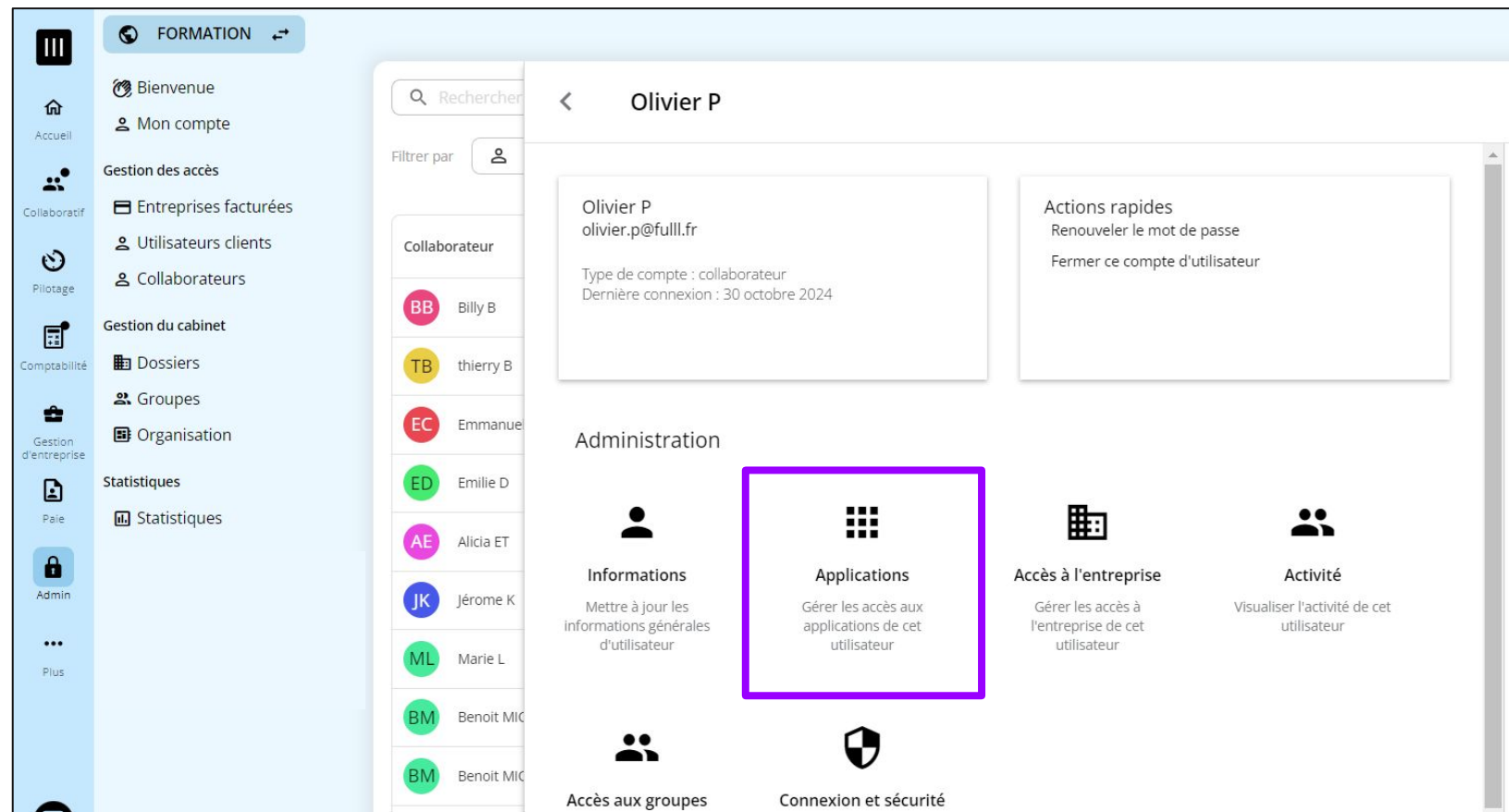
Ajout/suppression d'une application à un collaborateur



La suppression des applications s'effectue depuis le même bloc **"Applications"** et peut être effective immédiatement ou à la fin du mois en cours

SUPPRIMER UNE APPLICATION

- 1 Se rendre sur la fiche d'un collaborateur depuis l'administration
- 2 Puis aller dans le bloc **"Applications"**

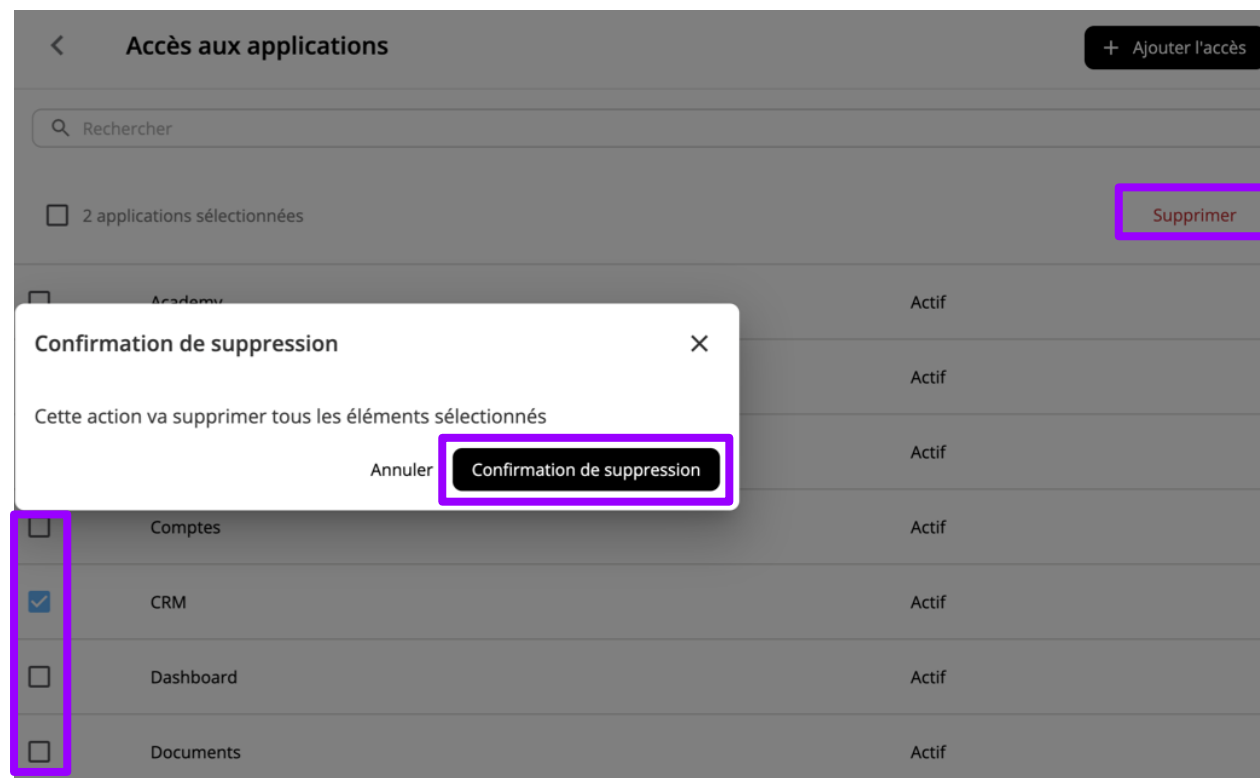


Guide de démarrage

Ajout/suppression d'une application à un collaborateur

SUPPRIMER UNE APPLICATION

- 3 Sélectionner la ou les applications à supprimer
- 4 Cliquer sur **"Supprimer"** en haut à droite
- 5 Valider la suppression en cliquant sur **"Confirmer"**



Suppression d'un collaborateur



Guide de démarrage

Suppression d'un collaborateur



Lors de la sortie d'un collaborateur du cabinet, son compte Fulll **doit être désactivé** afin **qu'il ne puisse plus accéder à la plateforme**

SUPPRIMER UN COLLABORATEUR

- 1 Depuis le portail Fulll, se rendre dans la partie **"Admin"**
- 2 Aller dans la partie **"Collaborateurs"**
- 3 Sélectionner le collaborateur à supprimer
- 4 Dans les actions rapides en haut à droite, cliquer sur **"Fermer ce compte d'utilisateur"**
- 5 Valider la suppression en cliquant sur **"CONFIRMER"**



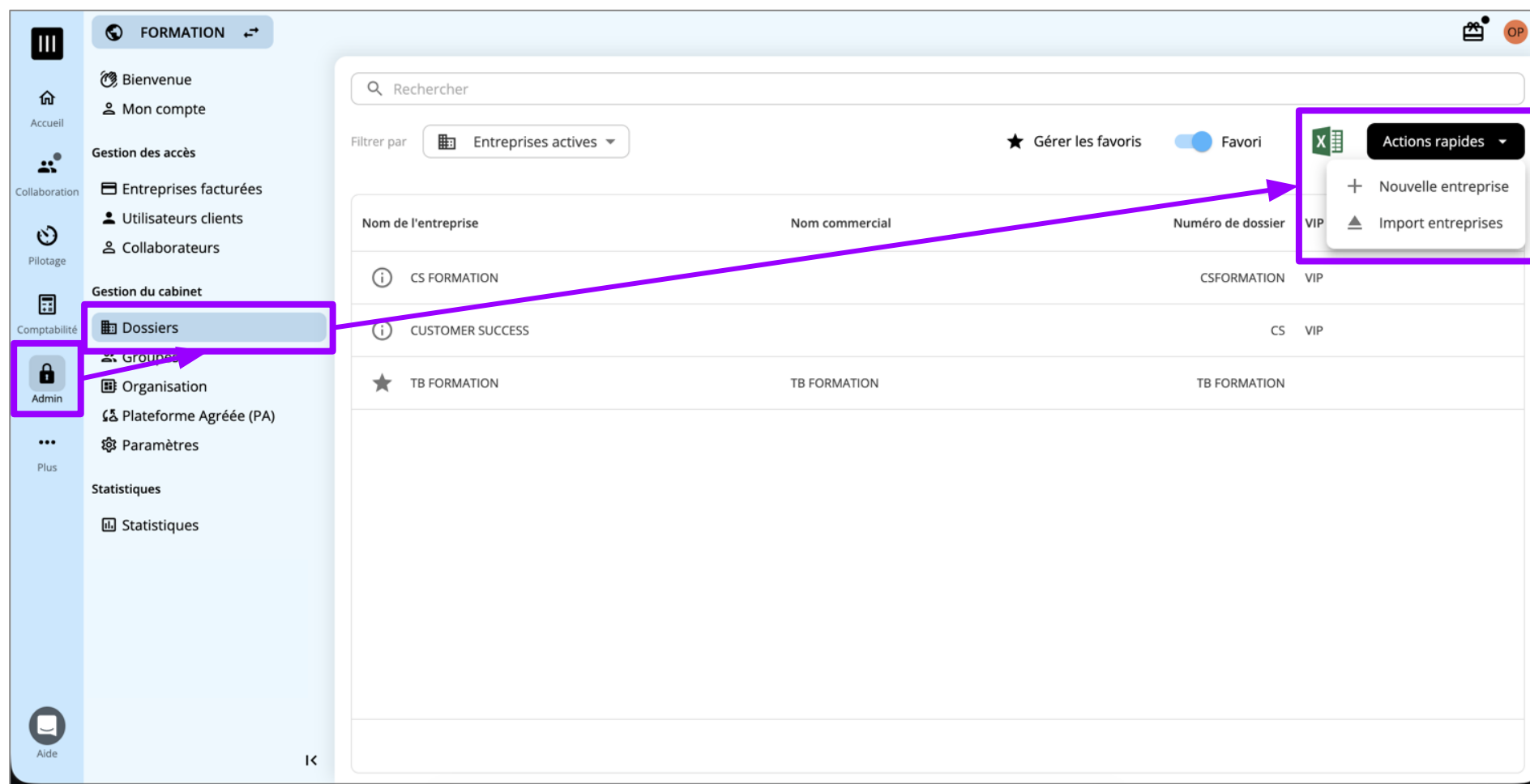
Création d'une nouvelle entreprise



Guide de démarrage

Création d'une nouvelle entreprise

- 1 Depuis le portail Fulll, se rendre dans la partie **"Admin"**
- 2 Aller dans la partie **"Dossiers"**
- 3 Cliquer sur le bouton **"Actions rapides"** en haut à droite, puis sur **"Nouvelle entreprise"**



Guide de démarrage

Création d'une nouvelle entreprise



- 4 Compléter les champs demandés :
- les informations de l'entreprise (le numéro de dossier doit être unique)
 - les éléments de gestion de l'entreprise, à savoir l'agence, le ou les groupes dans lesquels l'entreprise est rattachée et les collaborateurs en charge du dossier

<

Créer une nouvelle entreprise

Informations sur l'entreprise

Numéro de dossier*

LIFEGUARDS

Nom de l'entreprise*

Lifeguard's Tavern

Forme juridique

Société à responsabilité limitée

Nom alternatif

SIRET / Numéro d'entreprise

12345678912345

Numéro de TVA intracommunautaire

FR123456789

Site internet

https://www.fulll.fr/family/

Gestion de l'entreprise

Agence*

FORMATION

Groupes

GRPFORMATION

GROUPELEARNING

Manager*

Olivier P

Responsable client

Jérôme K

Associé

Benoit M

Guide de démarrage

Création d'une nouvelle entreprise

- 5 Compléter ensuite les champs suivants demandés :
- Les informations de classification, avec notamment le mois de clôture de l'exercice fiscal
 - Le type de mission et les modules à activer (Comptabilité, Paie, les 2 ou aucun)

Attention !

Si le champ "Modules" est mal renseigné, l'entreprise n'apparaîtra pas dans les dossiers à créer de la Production

Classification des informations

Mois de clôture *
décembre

Secteurs
5630Z - Débits de boissons

Type de client *
normal

Dossier à créer dans Production

Type de mission
Tenue

Modules
Comptabilité et paie

Guide de démarrage

Création d'une nouvelle entreprise



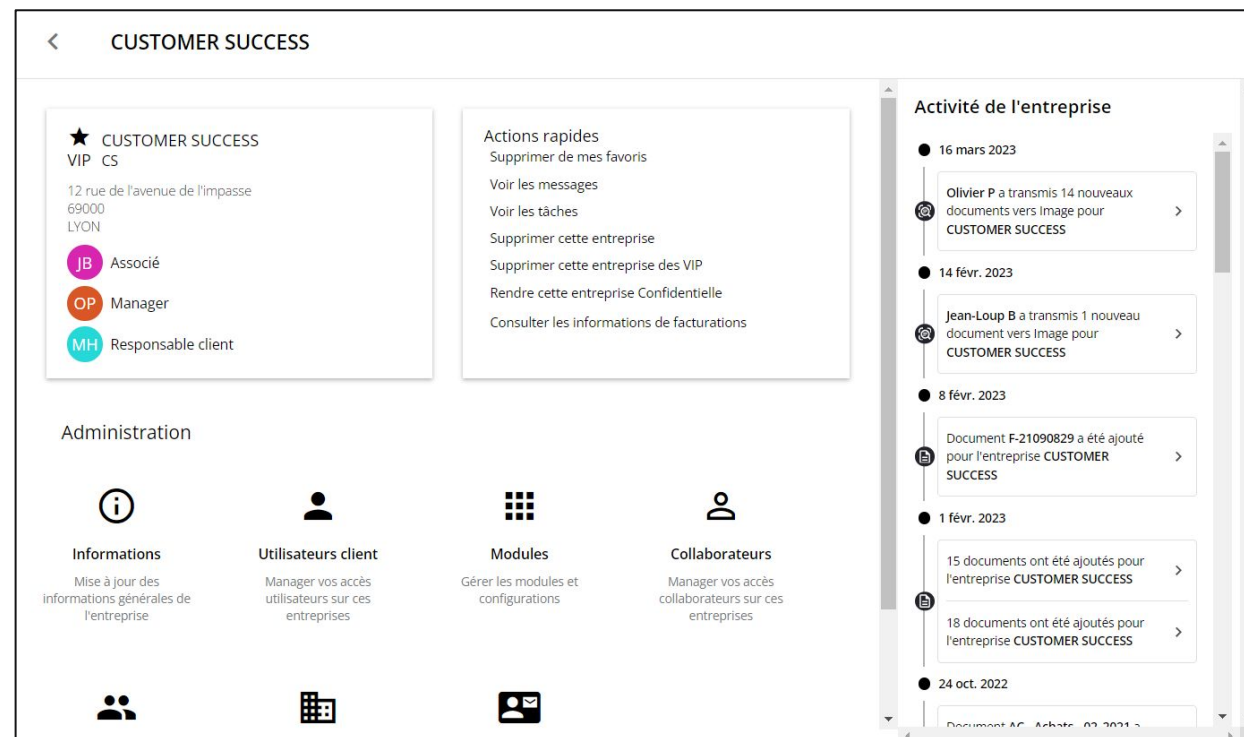
6 Pour terminer, compléter les éléments d'adresse et de contact de l'entreprise

Une fois tous les éléments complétés, cliquer sur **"ENREGISTRER"** pour sauvegarder l'entreprise
Elle apparaît alors dans la liste de vos dossiers

Il faudra par la suite configurer le plan comptable du dossier dans la **Production comptable**

Bon à savoir : la synchronisation avec les outils de production peut prendre du temps. Votre nouveau dossier sera disponible au plus tard le lendemain de sa création dans vos outils

Enfin, même si le dossier a été rattaché à un groupe et que le collaborateur est rattaché à ce groupe, il devra ajouter ce nouveau dossier dans ses favoris





Création d'un nouveau compte utilisateur client

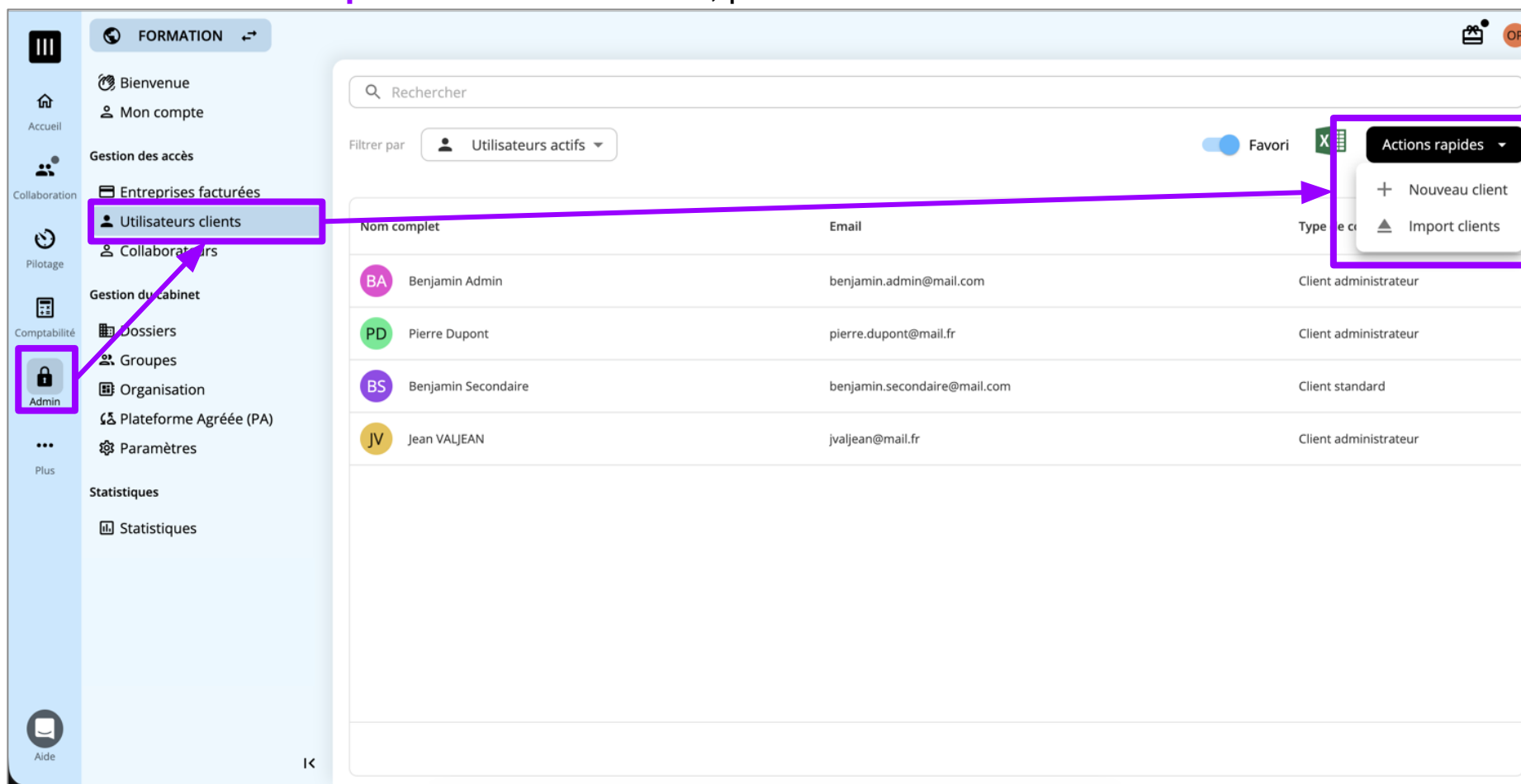


Guide de démarrage

Création d'un nouveau compte utilisateur client

La création d'un nouveau compte utilisateur client au sein du portail Fulll se fait en plusieurs étapes

- 1 Depuis le portail Fulll, se rendre dans la partie **"Admin"**, aller dans la partie **"Utilisateurs client"**
- 2 Cliquer sur le bouton **"Actions rapides"** en haut à droite, puis sur **"Nouveau client"**



Guide de démarrage

Création d'un nouveau compte utilisateur client

- 1 Sélectionner l'entreprise principale de rattachement du client.
 - Si des utilisateurs clients sont déjà rattachés à cette entreprise, le détail de facturation s'affiche sur la droite
 - Si c'est le premier utilisateur sur l'entreprise sélectionnée, il faudra alors choisir l'offre tarifaire à appliquer pour cet utilisateur et cette entreprise. Pour plus d'informations sur les offres ➔ outils@fulll.fr

< Créer un nouvel utilisateur client

1 Facturation

2

3

4

5

Sélectionner l'entreprise sur laquelle ce nouvel utilisateur client sera facturé :

Entreprise

CS FORMATION

Choisir une offre tarifaire

☒ Accès Collaboratif

0 € /Mois

Cette offre comprend :

- ✓ Nombre de compte client illimités
- ✓ Nombre de dossiers illimités
- ✓ Les applications suivantes:

☐ Gestion Entreprise Version Essentiel

5 € /Mois

Cette offre comprend :

- ✓ 1 compte client
- ✓ Nombre de dossiers illimités
- ✓ Les applications suivantes:

☐ Gestion Entreprise Version Premium

20 € /Mois

Cette offre comprend :

- ✓ 2 comptes clients
- ✓ Nombre de dossiers illimités
- ✓ Les applications suivantes:

CS FORMATION

🏷 Offre tarifaire

Accès Collaboratif0

👤 Nouvel utilisateur client

• 1 utilisateur à ajouterInclus

Montant total

Appliqué à la prochaine facture

TOTAL0,00 €HT/Mois

Annuler

Suivant ➔

Guide de démarrage

Création d'un nouveau compte utilisateur client



- 2 Renseigner les informations du nouveau client, à savoir son nom, prénom, adresse email (qui deviendra son identifiant de connexion au portail Fulll – **attention celle-ci doit être unique**) et son numéro de téléphone

Sélectionner le type de client :

- **Administrateur** (pourra administrer les utilisateurs et l'accès de son entreprise)
- ou **Utilisateur standard**

< Créer un nouvel utilisateur client

✓

2 Informations utilisateur

3

4

5

Renseigner les informations de l'utilisateur client

Civilité* ☐ Madame ☒ Monsieur

Adresse e-mail *
teddy.fox@mail.fr

Prénom *
Teddy

Nom *
Fox

Numéro téléphone mobile
FR 06 05 04 03 02

Nous protégeons la vie privée

Ces données personnelles restent confidentielles et sont utilisées uniquement pour le bon fonctionnement de nos services. Le numéro de téléphone peut être utilisé pour recevoir un code d'authentification afin d'assurer une sécurité maximale.

Type de profil

☒ Client administrateur

Ce profil peut accéder aux dossiers et applications qui lui sont attribués et administrer les utilisateurs et accès de son entreprise

Précédent

Suivant →

Guide de démarrage

Création d'un nouveau compte utilisateur client



3 Sélectionner le ou les dossiers entreprises du client. Le client aura accès uniquement aux dossiers sélectionnés

4 Sélectionner les applications du client. Il pourra ainsi accéder uniquement aux applications sélectionnées depuis son portail Fulll

Si des applications payantes sont sélectionnées, les informations tarifaires* s'actualisent à droite.



Seules les applications disponibles avec l'offre sélectionnée à l'étape 1 apparaissent.

Pour accéder à l'ensemble des applications, il faut choisir l'offre tarifaire adaptée

* la tarification affichée concerne la totalité du dossier

< Créer un nouvel utilisateur client

✓

✓

✓

4 Accès aux applications

5

Sélectionner les applications auxquelles aura accès le nouvel utilisateur client

Rechercher

Applications comprises dans l'offre actuelle

☒

Portail fulll
Portail fulll

☒

Documents
Document manager

☒

Messages
Messenger - gestion des messages

☒

Tâches
Gestion des tâches

☐

Compta Consultation
Consulter l'ensemble de votre comptabilité de la gestion de vos liasses aux déclarations

Précédent

Suivant →

CS FORMATION

Offre tarifaire

Accès Collaboratif0

Nouvel utilisateur client

• 1 utilisateur à ajouter

Inclus

1 accès à l'entreprise

• CS FORMATION

Inclus

5 accès aux applications

• Portail fulll

Inclus

• Documents

Inclus

• Messages

Inclus

• Tâches

Inclus

Montant total

Appliqué à la prochaine facture

TOTAL

0,00 €HT/Mois

Guide de démarrage

Création d'un nouveau compte utilisateur client

5 Pour finir, valider le compte :

- Soit **immédiatement** afin que le client reçoive ses identifiants de connexion par mail
- Soit **ultérieurement**, il faudra alors retourner dans la fiche client afin de valider l'utilisateur au moment voulu

< Créer un nouvel utilisateur client

✓ — ✓ — ✓ — ✓ — 5 Validation

Sélectionner le mode d'activation du nouvel utilisateur client

☐ **Immédiatement**
L'utilisateur pourra accéder immédiatement à son espace de travail dès qu'il aura reçu ses identifiants de connexion. Le montant total ci-contre sera appliqué à la prochaine facture.

☒ **Ultérieurement**
L'utilisateur ne pourra pas accéder tout de suite à son espace de travail. Activer ultérieurement l'utilisateur depuis sa fiche. Le montant total ci-contre ne sera appliqué qu'après activation

i Ci-dessous la liste des applications et dossiers auxquels aura accès l'utilisateur. Il est possible de configurer l'application sur le dossier directement en cliquant sur

Nom du dossier					
CS FORMATION CSFORMATION					

Précédent **Confirmer**

CS FORMATION

Offre tarifaire

Accès Collaboratif 0

Nouvel utilisateur client

- 1 utilisateur à ajouter **Inclus**

1 accès à l'entreprise

- CS FORMATION **Inclus**

5 accès aux applications

- Portail fulll **Inclus**
- Documents **Inclus**
- Messages **Inclus**
- Tâches **Inclus**

Montant total
Appliqué à la prochaine facture

TOTAL	0,00 €HT/Mois
-------	---------------

Ajout/suppression d'une application à un client



Guide de démarrage

Ajout/suppression d'une application à un client



La mise à jour des accès aux applications d'un client se fait en plusieurs étapes

AJOUTER UNE APPLICATION

- 1 Depuis le portail Fulll, se rendre dans la partie "Admin"
- 2 Aller dans la partie "Utilisateurs client"
- 3 Sélectionner le client concerné
- 4 Puis aller dans le bloc "Applications"
- 5 Cliquer sur "Gestion des accès"

The screenshot illustrates the process of managing application access for a client in the Fulll portal. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation icons for Accueil, Collaboratif, Pilotage, Comptabilité, Gestion d'entreprise, and Paie. The 'Admin' icon (a padlock) is highlighted with a red box.
- Top Bar:** Displays 'FORMATION' and a search bar.
- Main Content Area:**
 - Left Panel:** Lists various management options: Bienvenue, Mon compte, Gestion des accès, Entreprises facturées, **Utilisateurs clients** (highlighted with a red box), Collaborateurs, Gestion du cabinet, Dossiers, Groupes, Organisation, Statistiques, and Statistiques.
 - Client Profile:** Shows details for 'Pierre Dupont' (pierre.dupont@mail.fr), identified as a 'Client administrateur' from the company 'AUTO FORMATION BB DT 2'.
 - Administration Section:** Includes 'Informations' and 'Applications' (highlighted with a red box). The 'Applications' section is described as 'Gérer les accès aux applications de cet utilisateur'.
 - Bottom Panel:** Features a 'Gestion des accès' button (highlighted with a red box) and a table titled 'Accès aux applications'.
- Right Sidebar:** Includes 'Actions rapides' (e.g., 'Envoyer un e-mail de bienvenue'), 'Activité des 60 derniers jours' (a calendar view for September), 'Apps les plus utilisées' (0 modules), and 'Dossiers ouverts' (0 dossiers).

The 'Accès aux applications' table lists the following data:

Nom	Restreint sur	Statut
Portail		Actif
Messages		Actif
Documents		Actif
Tâches		Actif
Scan		Actif
Portail RH		Actif
Dashboard		Actif

Guide de démarrage

Ajout/suppression d'une application à un client



- 6 Sélectionner la ou les applications à ajouter.
Si des applications payantes sont sélectionnées, les informations tarifaires* s'actualisent à droite.
- 7 Valider l'ajout en cliquant sur **"CONFIRMER"**



Seules les applications disponibles avec l'offre tarifaire appliquée apparaissent.

Pour accéder à l'ensemble des applications, il faut choisir l'offre tarifaire adaptée

Plus d'information au chapitre "[Mettre à jour l'offre tarifaire d'un client](#)"

* la tarification affichée concerne la totalité du dossier

<

Gestion des accès de Teddy Phil

✓

2 Accès aux applications

Sélectionner les applications auxquelles aura accès l'utilisateur client

Rechercher

Applications comprises dans l'offre actuelle

☒

Portail fulll
Portail fulll

☒

Documents
Document manager

☐

Fact essentiel
Application Fact version essentiel

☒

Messages
Messenger - gestion des messages

☒

Tâches
Gestion des tâches

Précédent

Confirmer

CS FORMATION

👑 Offre tarifaire

Gestion Entreprise Version Essentiel 5,00 €/Mois

📊 1 accès à l'entreprise

• CS FORMATION

Inclus

📊 5 accès aux applications

• Portail fulll

Inclus

• Documents

Inclus

• Messages

Inclus

• Tâches

Inclus

• Academy

Inclus

Montant total

Appliqué à la prochaine facture

TOTAL

5,00 €HT/Mois

Guide de démarrage

Ajout/suppression d'une application à un client

La suppression des applications s'effectue depuis le même bloc **"Applications"**

Elle peut être effective immédiatement ou à la fin du mois en cours

SUPPRIMER UNE APPLICATION

- 1 Se rendre sur la fiche d'un client depuis l'administration
- 2 Ensuite dans le bloc **"Applications"** puis **"Gestion des accès"**

The screenshot displays the user interface of the software. On the left is a sidebar with navigation icons and labels. The main area shows the profile of 'Pierre Dupont' with contact information and a list of application categories: Informations, Applications (highlighted with a red box), Accès à l'entreprise, and Activité. A red arrow points from the 'Applications' category to a secondary window titled 'Accès aux applications'. This window contains a table of application access details.

Nom	Restreint sur	Statut
Portail		Actif
Documents		Actif
Tâches		Actif
Production Compta		Actif
Production Fiscalité		Actif
Production Paie		Actif
Scan		Actif
Dashboard		Actif

In the top right corner of the 'Accès aux applications' window, a button labeled 'GESTION DES ACCÈS' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the 'Applications' block in the main interface.

Guide de démarrage

Ajout/suppression d'une application à un client

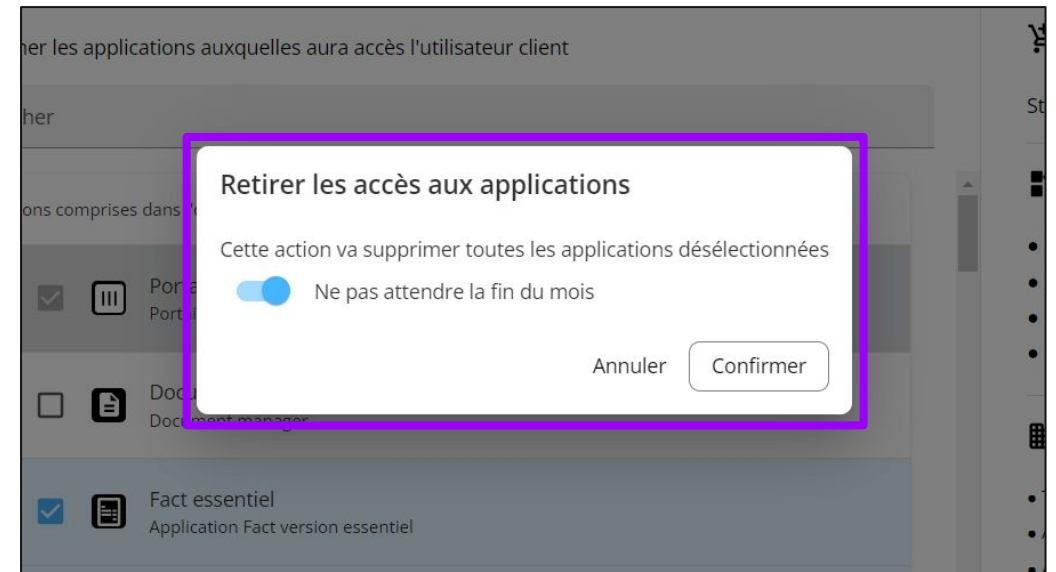
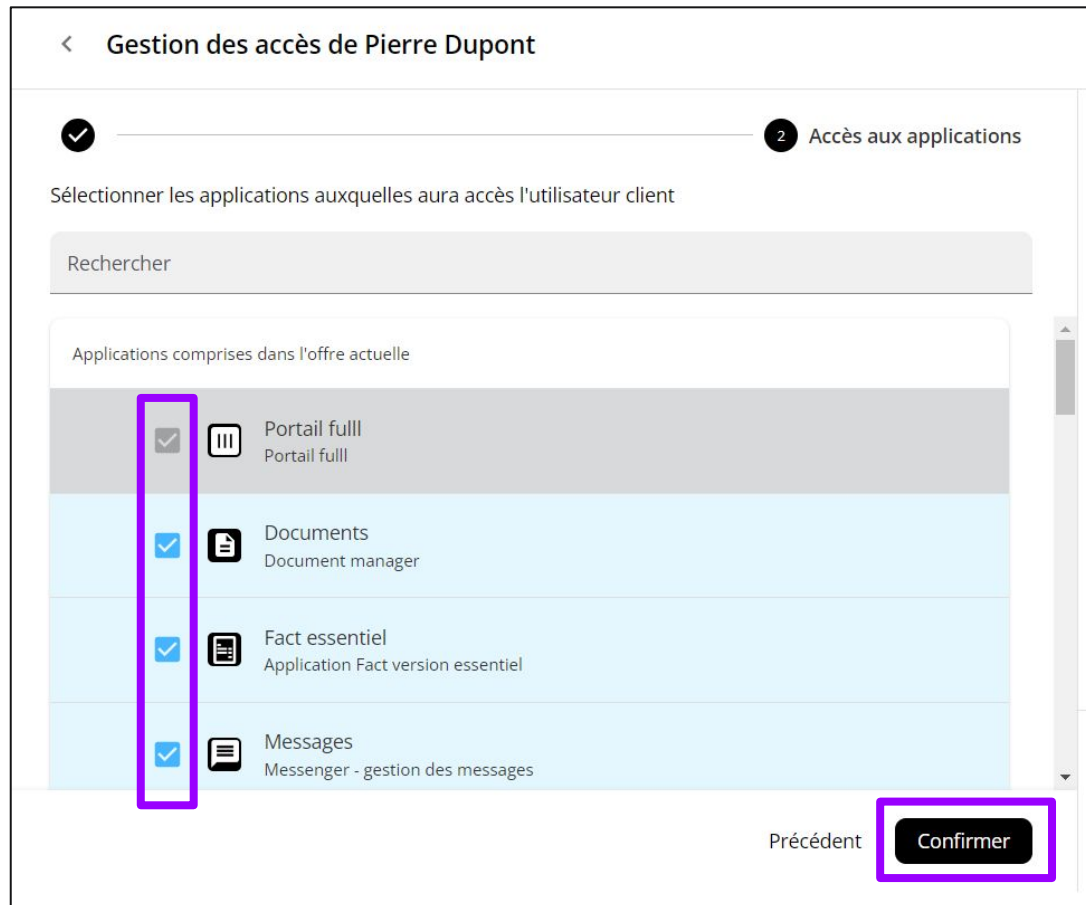


SUPPRIMER UNE APPLICATION

- 3 Désélectionner la ou les applications à supprimer
- 4 Valider la suppression en cliquant sur **"CONFIRMER"**

Attention : par défaut la suppression est effective à la fin du mois en cours.

Pour qu'elle soit immédiate, il faut cliquer sur l'option **"Ne pas attendre la fin du mois"**



! la suppression d'une application ne met pas à jours l'**offre tarifaire** de l'entreprise. Pensez à changer l'offre tarifaire manuellement si besoin

Plus d'information au chapitre **"Mettre à jour l'offre tarifaire d'un client"**

Mettre à jour l'offre tarifaire d'un client



Guide de démarrage

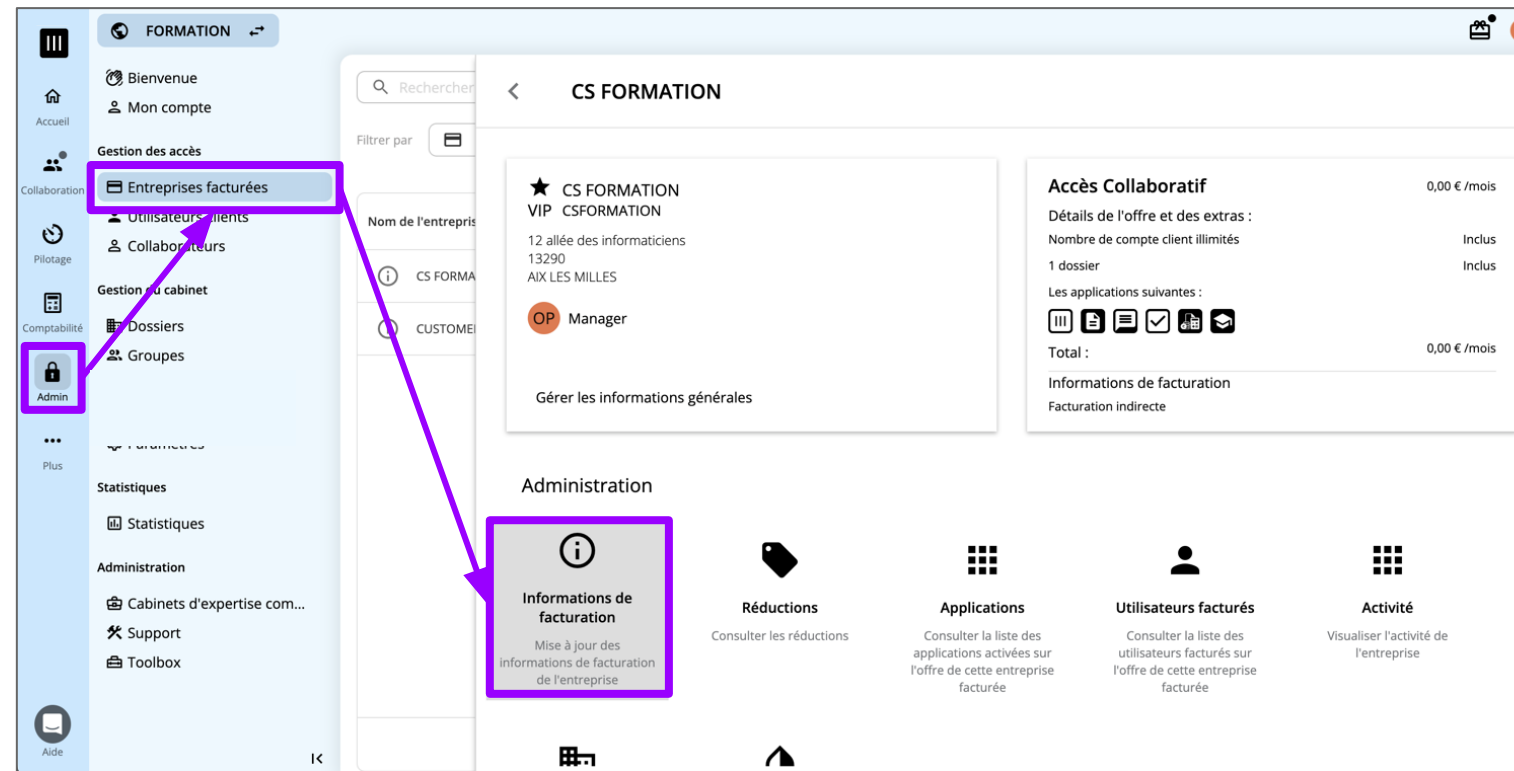
Mettre à jour l'offre tarifaire d'un client



La mise à jour de l'offre tarifaire d'un client se fait en plusieurs étapes

MODIFIER L'OFFRE TARIFAIRE

- 1 Depuis le portail Fulll, se rendre dans la partie "Admin"
- 2 Aller dans la partie "Entreprises facturées"
- 3 Sélectionner l'entreprise concernée
- 4 Puis aller dans le bloc "Informations de facturations"



Guide de démarrage

Mettre à jour l'offre tarifaire d'un client

- 5 Le détail de l'offre et des extras du dossier s'affiche. Pour changer d'offre, cliquer sur "**Mettre à jour l'offre tarifaire**"
- 6 Sélectionner l'offre à appliquer, puis valider en cliquant sur "**Confirmer**"

Informations de facturation

Accès Collaboratif

0,00 € /mois

Détails de l'offre et des extras :

Nombre de compte client illimitésInclus

1 dossierInclus

Les applications suivantes :

Total :0,00 € /mois

Mettre à jour l'offre tarifaire →

Mettre à jour l'offre tarifaire

Choisir une nouvelle offre tarifaire pour CS FORMATION

Accès Collaboratif

0 € /Mois

Cette offre comprend :

- ✓ Nombre de compte client illimités
- ✓ Nombre de dossiers illimités
- ✓ Les applications suivantes:

Gestion Entreprise Version Essentiel

5 € /Mois

Cette offre comprend :

- ✓ 1 compte client
- ✓ Nombre de dossiers illimités
- ✓ Les applications suivantes:

Gestion Entreprise Version Premium

20 € /Mois

Cette offre comprend :

- ✓ 2 comptes clients
- ✓ Nombre de dossiers illimités
- ✓ Les applications suivantes:

CS FORMATION

Offre tarifaire

Gestion Entreprise Version Essentiel5,00 €/Mois

Montant total

Appliqué à la prochaine facture

TOTAL5,00 €HT/Mois

Annuler

Confirmer

Attention : si un utilisateur dispose d'une application qui n'est pas comprise dans l'offre souhaitée, celle-ci n'apparaît pas.

Il faut au préalable retirer les applications sur le compte utilisateur avant de pouvoir changer d'offre

Suppression d'un utilisateur client



Guide de démarrage

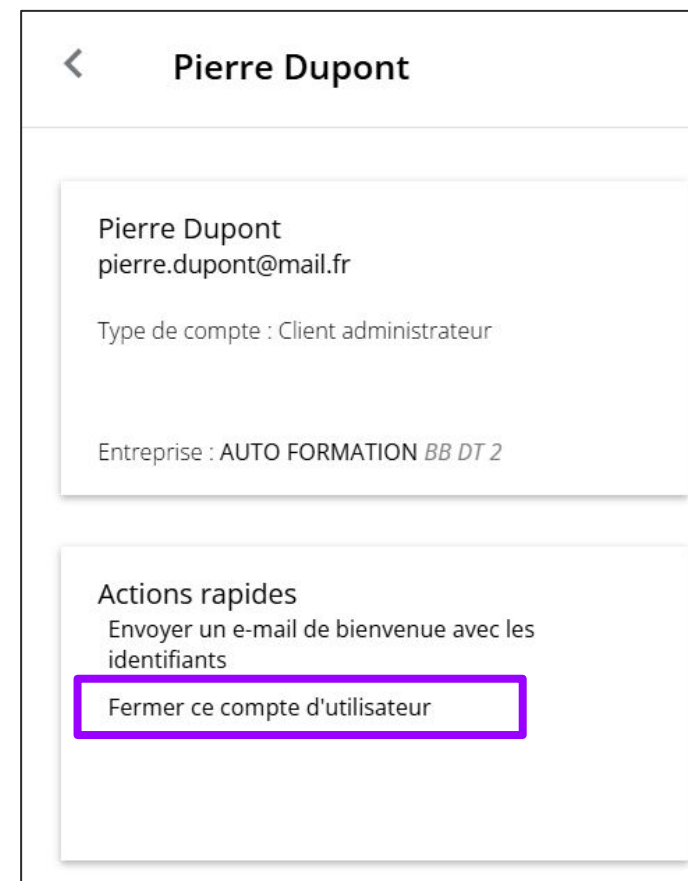
Suppression d'un utilisateur client



Lors de la sortie d'un utilisateur client, son compte Fulll **doit être désactivé** afin **qu'il ne puisse plus accéder à la plateforme**

SUPPRIMER UN UTILISATEUR CLIENT

- 1 Depuis le portail Fulll, se rendre dans la partie **"Admin"**
- 2 Aller dans la partie **"Utilisateurs clients"**
- 3 Sélectionner l'utilisateur à supprimer
- 4 Dans les actions rapides en haut à droite, cliquer sur **"Fermer ce compte d'utilisateur"**
- 5 Valider la suppression en cliquant sur **"CONFIRMER"**



Formation & assistance



**Les équipes full demeurent à votre entière disposition
pour toute demande concernant le portail et ses outils !**

Pour une mise en place des modules ou toutes autres questions sur le portail Full,
nous vous invitons à nous contacter via l'adresse outils@full.fr

Afin de maîtriser pleinement les outils full, les partager à vos clients et/ou pour un besoin de formation, **rendez-vous sur
notre site full [family](#) [ici](#)**

En cas de besoin d'assistance et de suivi de vos demandes sur la plateforme, **contactez en priorité le support
à l'adresse assistance@full.help**

De plus, un site d'aide est à votre disposition à l'adresse suivante : <http://aide.full.io/>



Bonne utilisation !

