



Guide de démarrage

Bienvenue sur  
votre portail !



# Guide de démarrage

## Table des matières

---



- [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.

The screenshot shows the Customer Success CS home page. At the top, there's a navigation bar with icons for Accueil, Collaboratif, Pilotage, Comptabilité, Gestion d'entreprise, Paiement, and Plus. Below this is a row of ten quick access icons labeled: Pilotage, Production Compta, Image, Dashboard, Fact, Banque, Achats, Portail RH, Documents, Dossier Permanent, CRM, and Tâches. The main area is titled "Mon espace" and contains sections for Administration (with 6 Clients actifs and 10 Utilisateurs client), Derniers messages (listing Olivier Pleindoux, TVA, Demande de formation, Jean-Loup Bretelle, CUSTOMER SUCCESS 04/2022, and Olivier Pleindoux, Facture du 01/12), and a "Partagez vos idées pour nous aider à améliorer votre interface" section with a "Donnez votre avis" button.

- 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

The screenshot shows the application launcher on the left side of the Customer Success CS interface. It lists various tools under categories: Comptabilité (Accueil, Production, Collaboratif, Pilotage, Comptabilité, Gestion d'entreprise, Paiement, ...), Achats (À valider, À comptabiliser, Archives, Paramètres, Télécharger Scan), and Image (42 items). A purple box highlights the "Comptabilité" category. At the bottom of the launcher, there are links for Aide and Nouvel onglet.

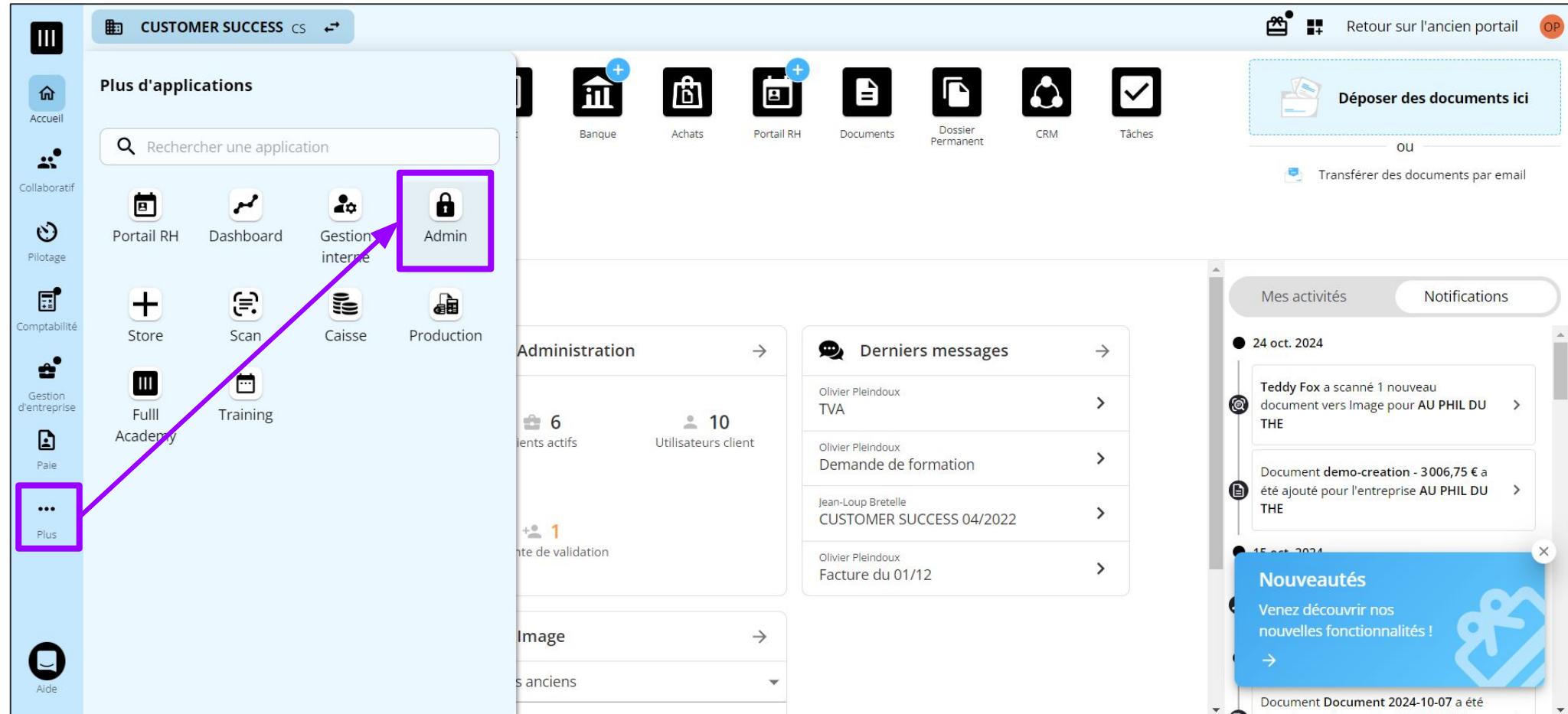
# Création d'un nouveau collaborateur

# 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

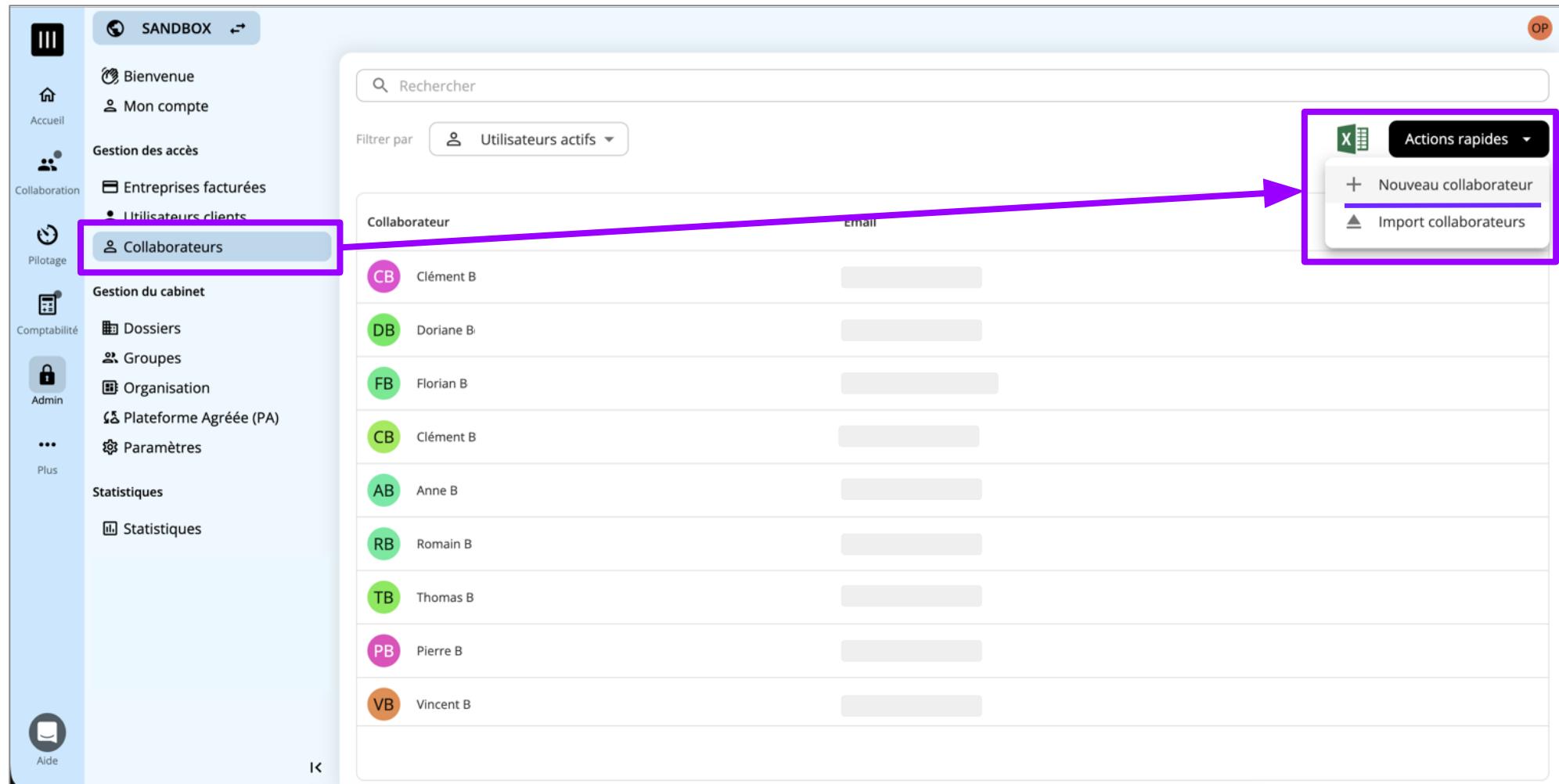
- 1 Depuis le portail Fulll, se rendre dans la partie "**Admin**" accessible sur le menu de gauche, via le bouton "... Plus"



# 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**"



# 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

1 2 3 4 Accès aux dossiers 5 6

Sélectionner les dossiers auxquels l'utilisateur aura accès

Rechercher 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 Fulll

← Créer un nouveau collaborateur

5 Accès aux applications 6

Sélectionner les applications dont l'utilisateur aura besoin

<input checked="" type="checkbox"/>	Portail Portail Ibizapps
<input checked="" type="checkbox"/>	Documents Document manager
<input checked="" type="checkbox"/>	Scan Scan
<input checked="" type="checkbox"/>	Image Image posting Fulll
<input type="checkbox"/>	Caisse Caisse
<input type="checkbox"/>	Fact Invoicing

2 accès aux entreprises ▾

Portail

Documents

Messages

Tâches

Achats

Scan

Image

Production Compta

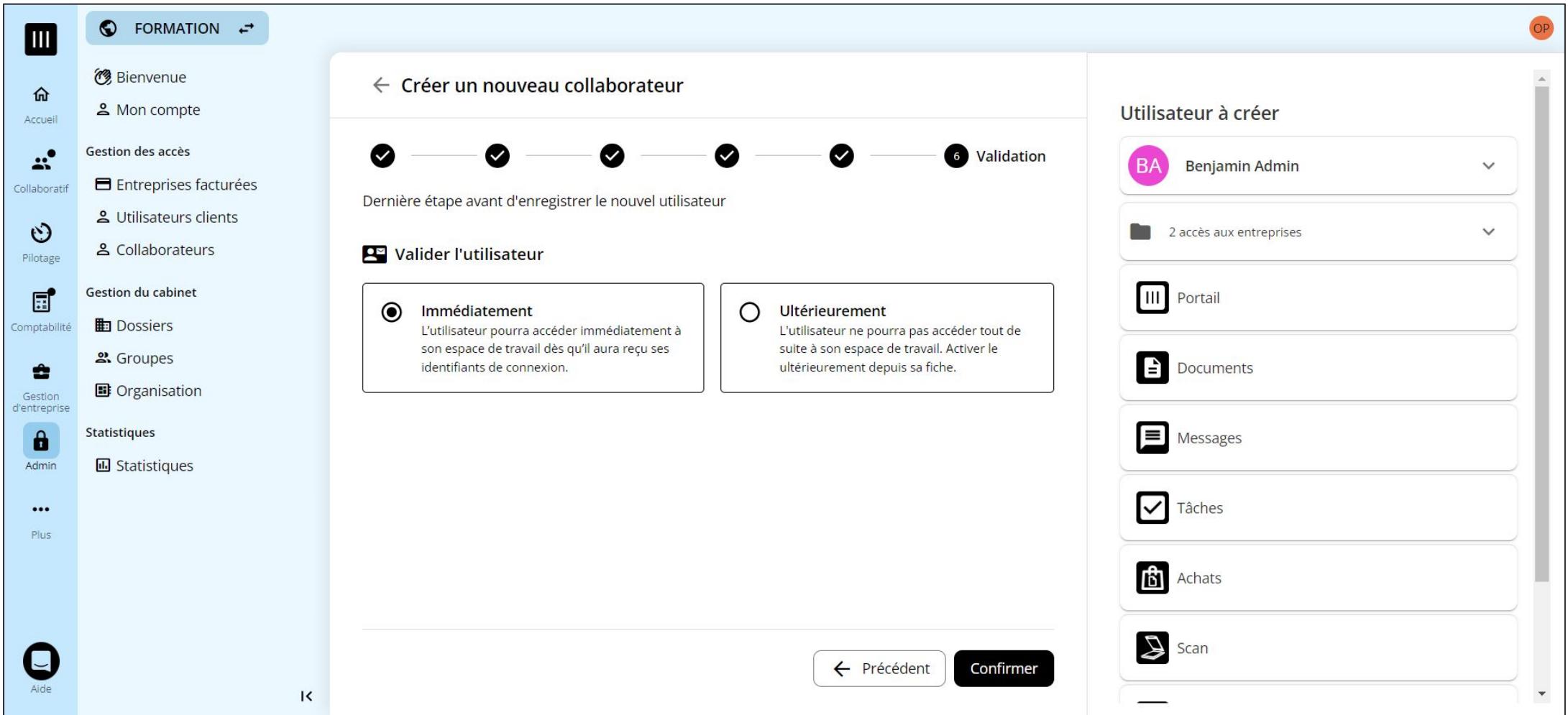
← Précédent Suivant →

# 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



FORMATION ↗ OP

Bienvenue

Mon compte

Gestion des accès

Entreprises facturées

Utilisateurs clients

Collaborateurs

Gestion du cabinet

Dossiers

Groupes

Organisation

Statistiques

Statistiques

BA Benjamin Admin

2 accès aux entreprises

Portail

Documents

Messages

Tâches

Achats

Scan

← Crée un nouveau collaborateur

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.

← 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**"

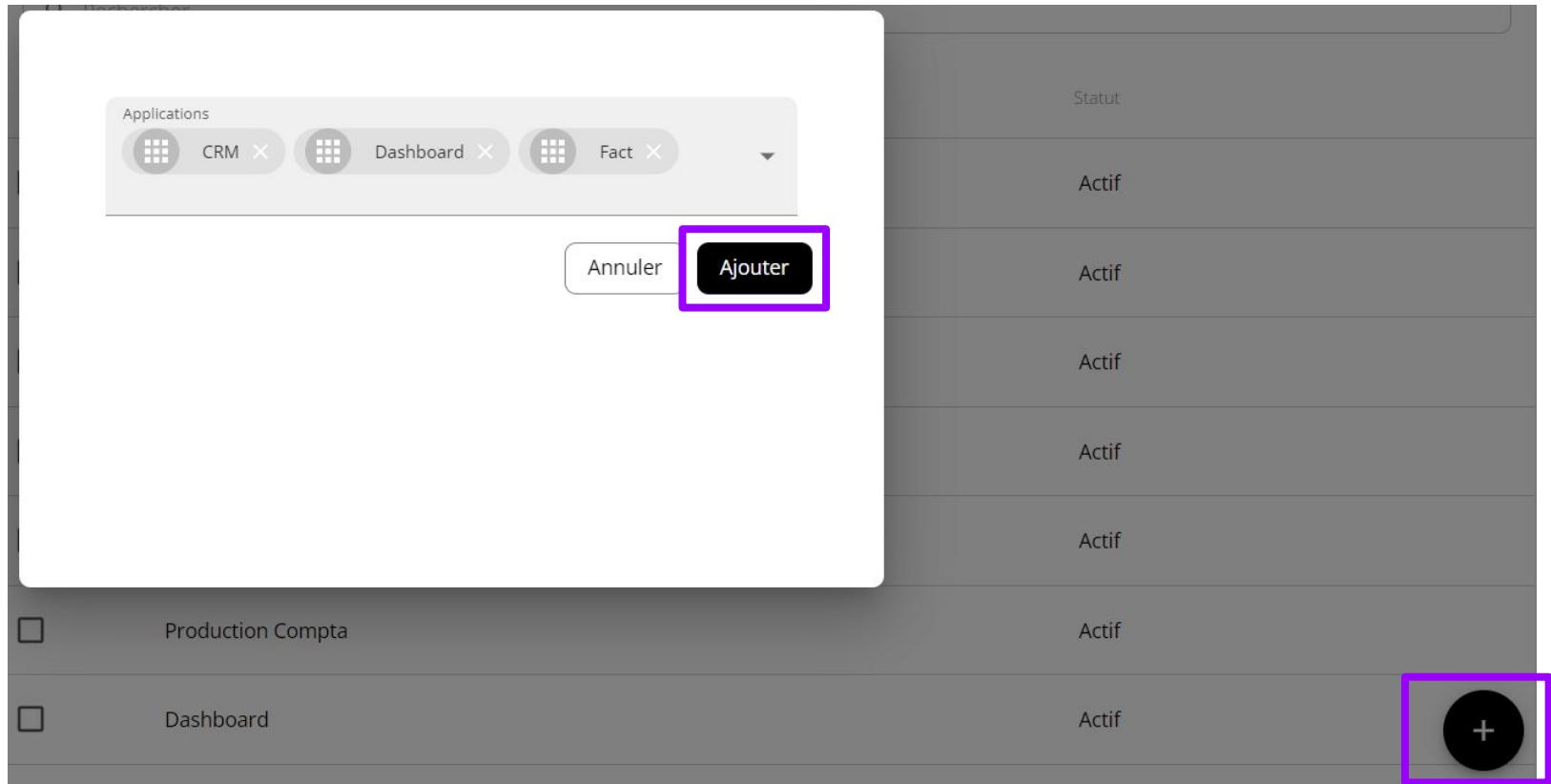
The screenshot shows the Fulll Admin interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like Accueil, Collaboratif, Pilotage, Comptabilité, Gestion d'entreprise, Paiement, Admin, and Plus. The 'Admin' item is currently selected. The main content area has a header 'FORMATION' with a back arrow. Below it, there's a search bar and a 'Collaborateur' list. The first item in the list is 'Olivier P'. To the right of the list, there's a 'Actions rapides' section with links to 'Renouveler le mot de passe' and 'Fermer ce compte d'utilisateur'. Below this, there's a 'Administration' section with four buttons: 'Informations' (highlighted with a purple border), 'Applications' (also highlighted with a purple border), 'Accès à l'entreprise', and 'Activité'. At the bottom, there are two more buttons: 'Accès aux groupes' and 'Connexion et sécurité'.

# 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**"

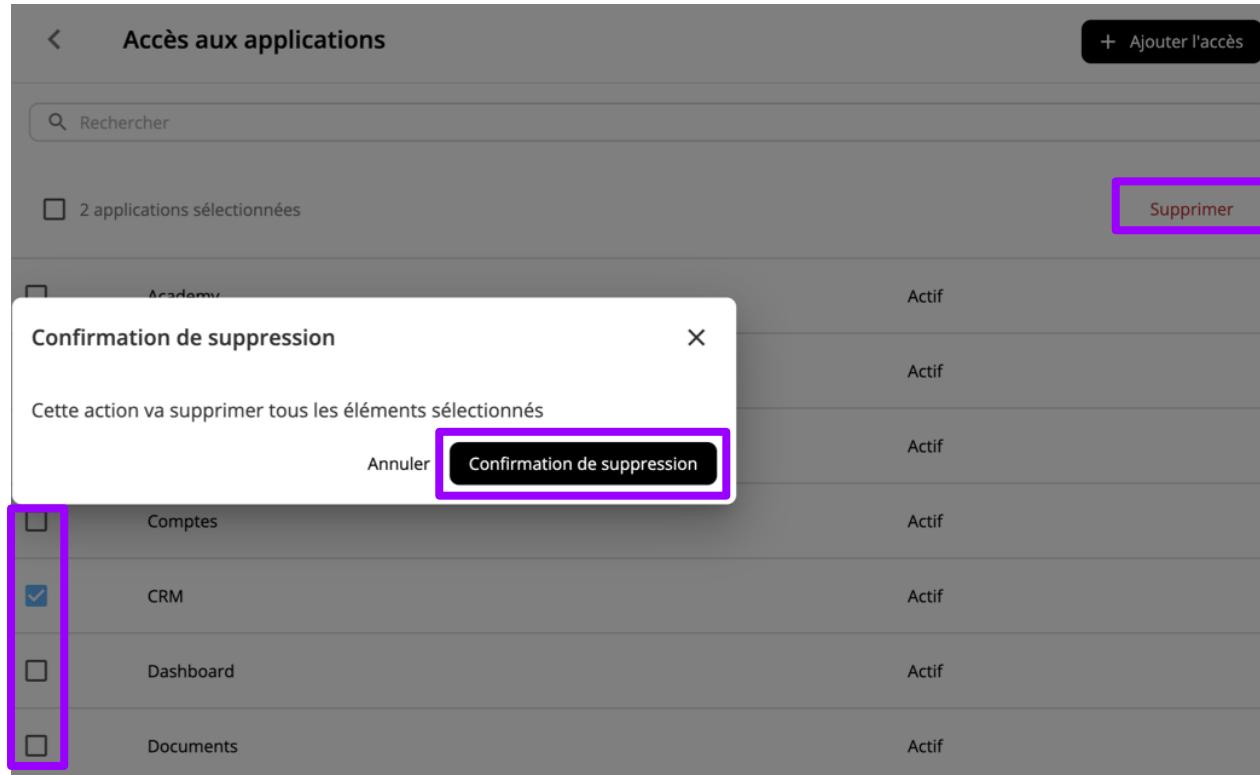
The screenshot shows the fulll software interface. On the left is a sidebar with various menu items: Accueil, Collaboratif, Pilotage, Comptabilité, Gestion d'entreprise, Paiement, Admin, and Plus. The 'Admin' item is highlighted. The main area has a header 'FORMATION' with a back arrow. Below it is a search bar and a 'Collaborateur' list. The first item in the list is 'Olivier P'. To the right of the list is a 'Actions rapides' panel with options to renew the password or close the user account. Below this is an 'Administration' section with several buttons: 'Informations' (highlighted with a purple box), 'Applications' (highlighted with a purple box), 'Accès à l'entreprise', 'Activité', 'Accès aux groupes', and 'Connexion et sécurité'.

# 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**"

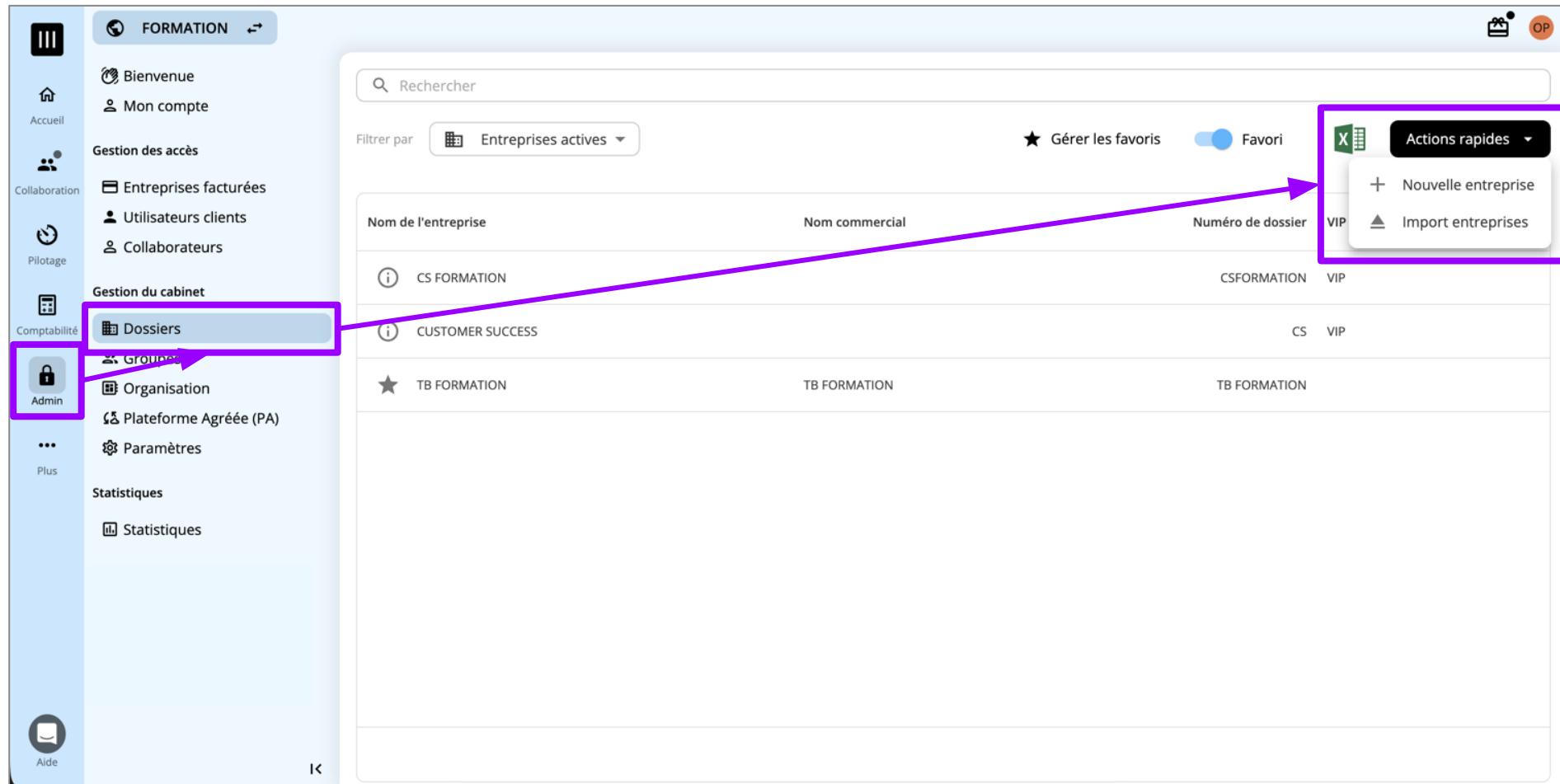


# Création d'une nouvelle entreprise

# 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 X  GROUPELEARNING X

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
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

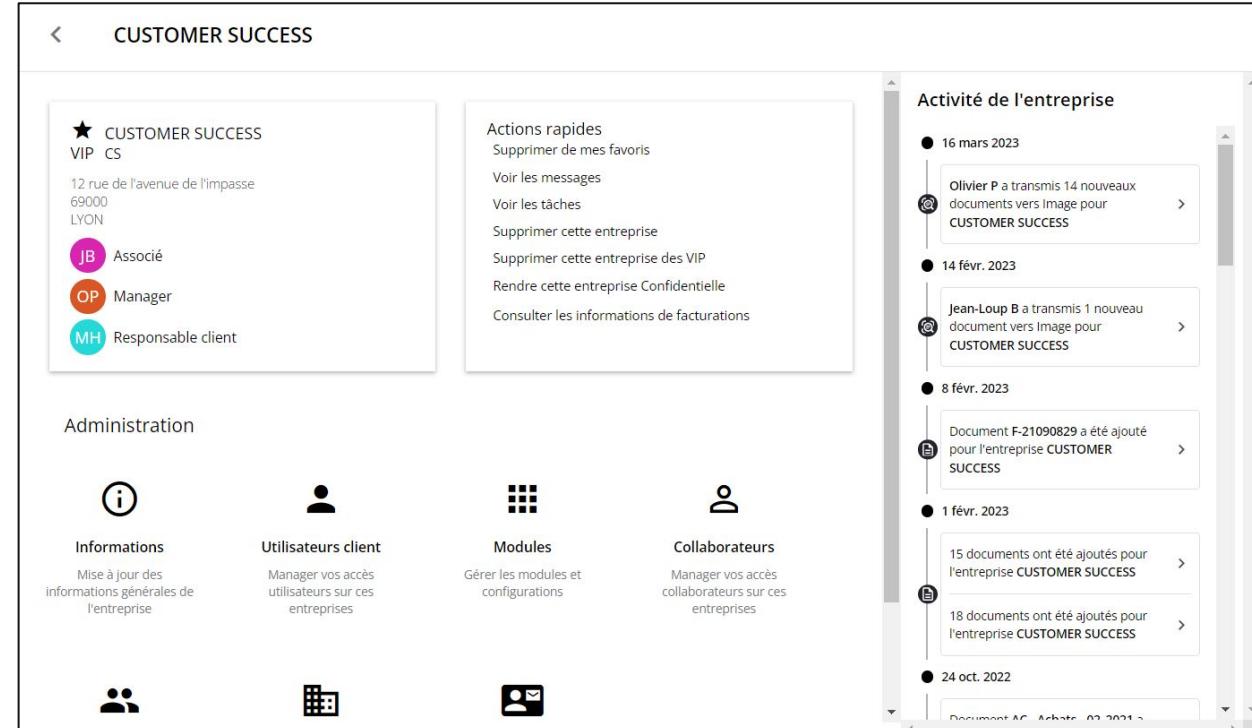
- 6 Pour terminer, compléter les éléments d'adresse et de contact de l'entreprise

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



The screenshot shows the 'Customer Success' dossier in the fulll software. On the left, the dossier details are displayed: name (CUSTOMER SUCCESS VIP CS), address (12 rue de l'avenue de l'impassé 69000 LYON), and three users: JB (Associé), OP (Manager), and MH (Responsable client). To the right, there are 'Actions rapides' (Quick actions) such as 'Supprimer de mes favoris' (Remove from my favorites) and 'Voir les messages' (View messages). Below this is the 'Administration' section with four tabs: 'Informations' (Information), 'Utilisateurs client' (Client users), 'Modules' (Modules), and 'Collaborateurs' (Collaborators). At the bottom, there are icons for 'Informations', 'Utilisateurs client', 'Modules', and 'Collaborateurs'. On the far right, a sidebar titled 'Activité de l'entreprise' (Enterprise activity) lists recent events, such as document transmissions and additions.

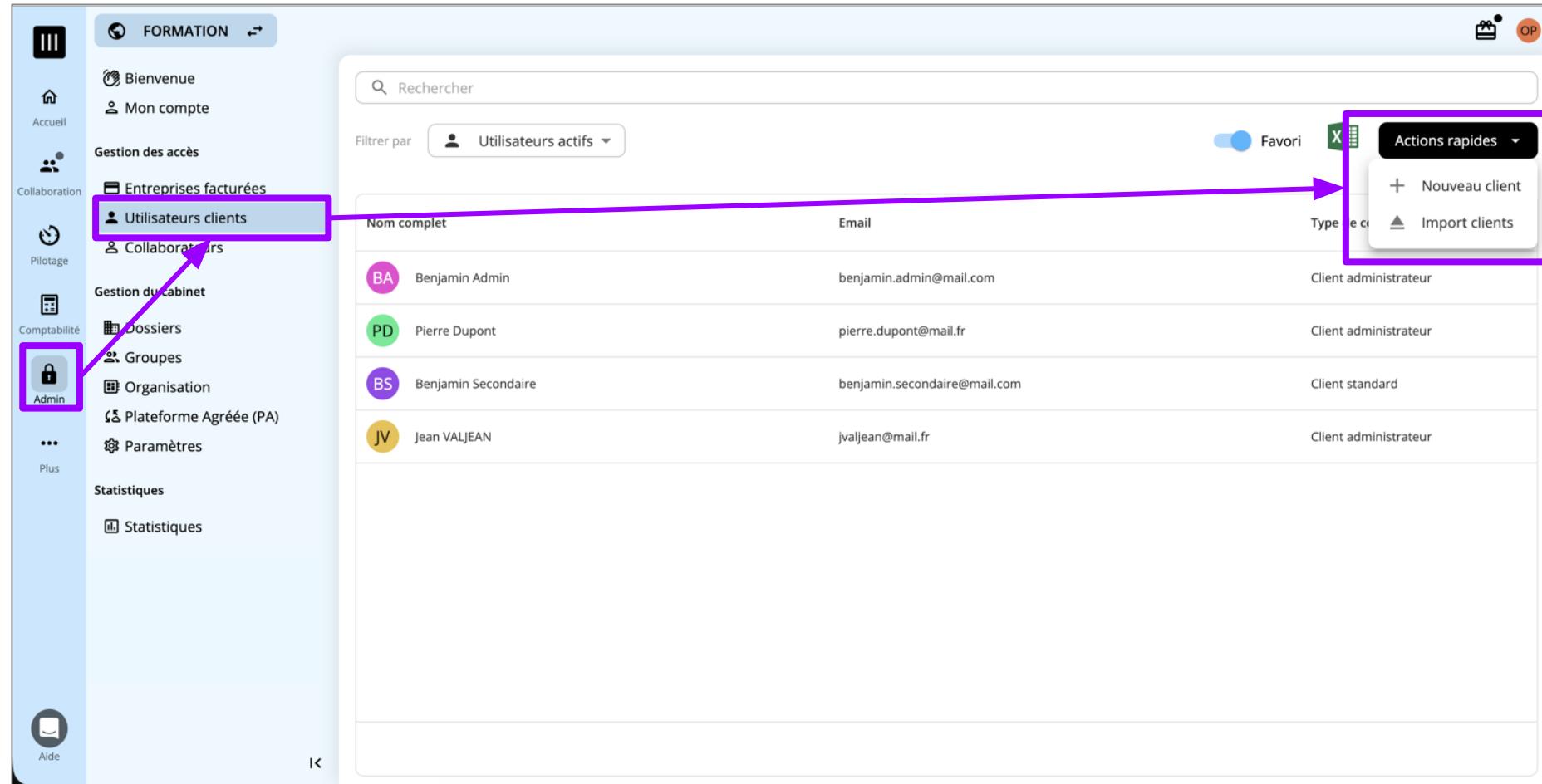
# Création d'un nouveau compte utilisateur client

# 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](mailto: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 :

Entrepise 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 Collaboratif 0

Nouvel utilisateur client

1 utilisateur à ajouter Inclus

Montant total  
Appliquée à la prochaine facture

TOTAL 0,00 €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

The screenshot shows a step-by-step wizard for creating a new user. Step 4 is titled "Accès aux applications". A sidebar on the right lists offers and their costs:

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	Appliquée 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

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-dessous 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-dessous ne sera appliqué qu'après activation

● 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**  
Appliquée 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 five steps to manage user access:

- Step 1: The main navigation bar on the left shows the "Admin" section selected. A purple box highlights the "Utilisateurs clients" (Clients) option under "Gestion des accès".
- Step 2: The user profile for "Pierre Dupont" is displayed. A purple arrow points from the "Utilisateurs clients" link to this profile.
- Step 3: The "Administration" sidebar is open, showing various management options. A purple box highlights the "Informations" and "Applications" sections.
- Step 4: The "Accès aux applications" (Access to applications) page is shown. A purple box highlights the "Gestion des accès" button at the bottom right of the page.
- Step 5: The "Gestion des accès" page lists various applications with their status. A purple box highlights the "Portail" application, which is currently active (Actif).

The interface includes a sidebar with activity reports for the last 60 days, a navigation menu with links like Accueil, Collaboratif, Pilotage, Comptabilité, Gestion d'entreprise, Pale, and Admin, and a search bar at the top.

# 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**"

### ⚠️ Attention ⚠️

**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

1 Accès aux applications

Sélectionner les applications auxquelles aura accès l'utilisateur client

Rechercher

Applications comprises dans l'offre actuelle

Application	Statut	Description	Statut
Portail fulll	checked	Portail fulll	Inclus
Documents	checked	Document manager	Inclus
Fact essentiel	unchecked	Application Fact version essentiel	Inclus
Messages	checked	Messenger - gestion des messages	Inclus
Tâches	checked	Gestion des tâches	Inclus

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

Précédent Confirmer

# 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 shows the fulll software interface with the following details:

- Left Sidebar:** FORMATION, Bienvenue, Mon compte, Gestion des accès, Collaborateurs, Pilotage, Comptabilité, Gestion d'entreprise, Paiement, Admin, Plus, Aide.
- Main Window - Client Profile:** Pierre Dupont, Nom complet: Pierre Dupont, pierre.dupont@mail.fr, Type de compte: Client administrateur, Entreprise: AUTO FORMATION BB DT 2.
- Bottom Navigation:** Informations, Applications (highlighted with a purple box), Accès à l'entreprise, Activité, Connexion et sécurité.
- Top Right Overlay:** Accès aux applications, Appuyez sur Entrée pour valider la recherche, GESTION DES ACCÈS (highlighted with a purple box).
- Table:** List of applications with their status (Actif).

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

# 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**"

< Gestion des accès de Pierre Dupont

2 Accès aux applications

Sélectionner les applications auxquelles aura accès l'utilisateur client

Rechercher

Applications comprises dans l'offre actuelle

Application	Statut
Portail fulll	Désélectionné
Documents	Sélectionné
Fact essentiel	Sélectionné
Messages	Sélectionné

Précédent **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"**

Retirer les accès aux applications

Cette action va supprimer toutes les applications désélectionnées

Ne pas attendre la fin du mois

Annuler **Confirmer**

⚠ la suppression d'une application ne met pas à jour 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 TARIFAIRES

- 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"

The screenshot shows the Fulll software interface. On the left, a sidebar menu is open under the 'Admin' section. Step 1 highlights the 'Entreprises facturées' (Billed Companies) option. Step 2 highlights the 'Admin' icon. Step 3 highlights the 'CS FORMATION' company profile in the main content area. Step 4 highlights the 'Informations de facturation' (Billing Information) button in the 'Administration' section of the right-hand panel. The main content area displays the company details for 'CS FORMATION' and various administrative links like 'Gérer les informations générales' and 'Réductions'.

# 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"

The screenshot shows a software interface for managing client offers. On the left, a sidebar titled "Informations de facturation" displays "Accès Collaboratif" details: 0,00 €/mois, Inclus, Inclus, and a list of applications including a checked "Email". A button labeled "Mettre à jour l'offre tarifaire →" is highlighted with a purple border and arrow. The main area is titled "Mettre à jour l'offre tarifaire" and shows three offer options:

- Accès Collaboratif**: 0 € /Mois. This option is currently selected (radio button is blue). It includes a list of included applications (Email, etc.) and a list of included features: Nombre de compte client illimités, Nombre de dossiers illimités, Les applications suivantes:.
- Gestion Entreprise Version Essential**: 5 € /Mois. It includes a list of included applications (Email, etc.) and a list of included features: 1 compte client, Nombre de dossiers illimités, Les applications suivantes:.
- Gestion Entreprise Version Premium**: 20 € /Mois. It includes a list of included applications (Email, etc.) and a list of included features: 2 comptes clients, Nombre de dossiers illimités, Les applications suivantes:.

On the right, a summary table shows "CS FORMATION" with "Offre tarifaire" set to "Gestion Entreprise Version Essential" at "5,00 €/Mois". At the bottom, a "Montant total" section shows "TOTAL" and "5,00 €HT/Mois". A "Confirmer" button is highlighted with a purple border.

**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

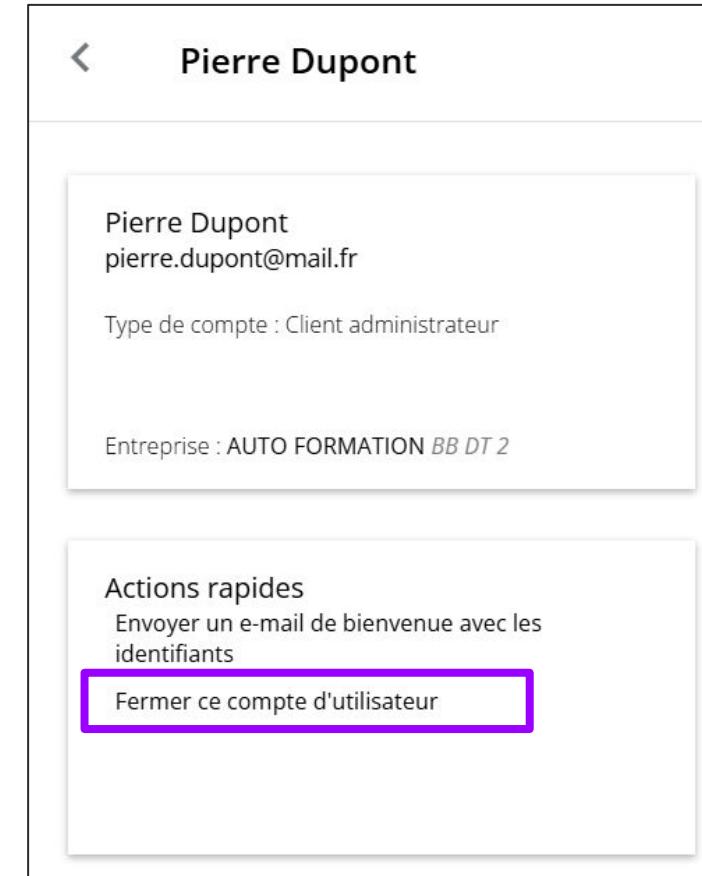
# Guide de démarrage

## 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 fulll 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 Fulll,  
**nous vous invitons à nous contacter via l'adresse [outils@fulll.fr](mailto:outils@fulll.fr)**

Afin de maîtriser pleinement les outils fulll, les partager à vos clients et/ou pour un besoin de formation, **rendez-vous sur notre site fulll *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@fulll.help](mailto:assistance@fulll.help)**

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

Bonne utilisation !