

Les délégations sur les sites de l'ordre

Table des matières

Introduction	3
Si vous êtes Expert-comptable	3
Comment donner une délégation	3
Comment consulter les délégations données	5
Comment consulter les délégations reçues	6
Si vous êtes Collaborateur	7
Comment consulter les délégations reçues	7

Introduction

Les délégations permettent à des experts comptables de déléguer certains droits aux collaborateurs travaillant dans leurs cabinets.

Pour voir les délégations reçues ou données, vous devez vous connectez à moncomptexpert accessible ici: <https://identification.experts-comptables.org/moncompte>

Les droits qui peuvent être donnés aux collaborateurs sont:

- Le site de l'ordre: accès à l'espace privé (lettres de mission, outil d'aide au choix de la forme juridique, dernières publications de l'ordre ...)
- Bibliordre: accès à la plateforme de téléchargement du conseil supérieur de l'ordre des experts comptables (Ouvrages, guides, plaquette, fiches synthèse, lettres d'information, outils pratique, revues)
- Hubemploi: accès à l'espace recruteur afin de publier une offre ou contacter un candidat
- Cap sur le numérique: accès à l'espace collaborateur afin de réaliser le diagnostic numérique du cabinet
- Club social: accès aux espaces privés du site du club social (lettres mensuelles, outils du club et des partenaires, espace club social). Les droits au club social ne peuvent être donnés seulement si l'ouvrant droit est adhérent au club social
- Infodoc-experts: accès aux publications d'infodoc-experts sur bibliobaseonline. Les droits d'accès ne peuvent être donnés seulement si l'ouvrant droit est abonné à infodoc-experts
- Actus sectorielles: accès aux analyses sectorielles sur le site de bibliordre. Les droits d'accès ne peuvent être donnés seulement si l'ouvrant droit est abonné aux actus sectorielles
- jesignexpert.com; délégation des droits de signature, scellement et préparation des documents
- Droits administratifs: droit de commander des adhésions pour plusieurs collaborateurs au sein d'un établissement

Si vous êtes Expert-comptable

Comment donner une délégation

Voici les étapes à suivre:

1. Création du comptexpert:

Si votre collaborateur ne dispose pas d'un comptexpert, demandez-lui de le créer via <https://identification.experts-comptables.org>

Votre collaborateur doit valider l'email d'activation du compte reçu à l'adresse renseignée
Votre collaborateur devra vous communiquer l'adresse email associée à son comptexpert

Si votre collaborateur dispose déjà d'un comptexpert

Votre collaborateur devra vous communiquer l'adresse email associée à son comptexpert

2. Ajout des adresses emails des collaborateurs

Vous devez vous connecter à moncomptexpert accessible ici: <https://identification.experts-comptables.org/moncompte>

Vous pouvez créer des délégations dans le menu "Mes délégations" / "Créer/Ajouter une délégation"
Vous devrez indiquer le cabinet dans lequel travaille le(s) collaborateur(s) puis cliquer sur le bouton "Suivant":

The screenshot shows the 'Mon espace' user interface. On the left is a navigation menu with items: 'Mes informations', 'Mes sociétés d'exercice', 'Ma messagerie', 'Mes délégations' (with a dropdown arrow), 'Créer/Ajouter une délégation' (highlighted in red), 'Consulter les délégations données', 'Consulter mes délégations reçues', 'Mes autodiagnostic' (with a dropdown arrow), 'Mes newsletters', 'Mes adhésions', and 'Mes abonnements'. The main content area is titled 'Ajout de délégation' with an information icon. Below the title is a text instruction: 'Pour déléguer des droits d'accès standards aux sites de l'Ordre à un de vos collaborateurs, veuillez choisir ci-dessous le cabinet concerné.' Below this is a dropdown menu with the text '- Veuillez choisir un cabinet -'. To the right of the dropdown is a red button labeled 'Suivant'. In the top right corner, the user's name 'PHILIPPE DURANT' and a 'Déconnexion' link are visible, along with a help icon.

3. Ajout des adresses emails des collaborateurs


Ensuite vous devrez déclarer la liste de vos collaborateurs:

The screenshot shows the 'Ajout de délégation' page with the section '1. Création de votre liste de collaborateurs'. The text reads: 'Ajoutez vos collaborateurs de plusieurs façons : soit en tapant directement leur adresse mail, soit en important un fichier les regroupant toutes. Vous pouvez également combiner les deux.' There are two main options highlighted with red circles and arrows:

- Importation de fichier:** A button labeled 'Parcourir...' is circled in red. A red arrow points to it from the right, where a text box explains: 'Soit en important un fichier groupant l'ensemble des adresses emails (fichiers acceptés : excel et .csv). Les adresses emails doivent se trouver impérativement dans la première colonne si votre fichier en comporte plusieurs.' Below the button, it says 'Seuls les formats .xls, .xlsx, .txt et .csv sont acceptés. Les emails de vos collaborateurs doivent se trouver dans la première colonne.'
- Entrée manuelle:** A text input field containing 'Courriel' and 'mail@mail.org' is circled in red. A button labeled 'Ajouter à la liste' is also circled in red. A red arrow points to this button from the right, where a text box explains: 'Soit en saisissant les adresses email unitairement'.


4. Affectation des droits


Cochez les emails des collaborateurs auxquels vous souhaitez déléguer la même combinaison de droits. Ensuite cochez les différents droits à leur déléguer ainsi que les dates d'expiration. Par défaut, les délégations sont données pour un an. Sauf pour les délégations liées à vos adhésions ou abonnements, auquel cas la date d'expiration correspondra à la date de fin de votre adhésion ou abonnement.

email@email.org

3. Sélection des droits

Tout sélectionner

Site de l'ordreexpire le 05/12/2019 

Hubemploiexpire le 05/12/2019 

Cap sur le numérique

Bibliordre

Droits administratifs

jesignexpert.com : préparer la collecte

jesignexpert.com : sceller électroniquement

jesignexpert.com : signer électroniquement

Déléguer

Enfin cliquez sur le bouton "déléguer" pour valider votre opération

Comment consulter les délégations données

Dans le menu "Mes délégations" / "Consulter les délégations données", il est possible de visualiser toutes les délégations données à des collaborateurs de votre(vos) cabinet(s).



Chaque bloc représente un collaborateur d'un cabinet. Si un collaborateur travaille pour deux de vos cabinets et que vous lui avez donné des droits d'accès pour ces deux cabinets, il apparaîtra alors deux fois.

Mode d'emploi pour cet écran:


Mes délégations données

email@email.org (en attente de création d'un comptexpert)
SOGETES - PARIS - 448.512.689-00054
Hubemploi - Site de l'ordre

Activez / désactivez ou prolongez vos délégations en cours

<input checked="" type="checkbox"/> Hubemploi	expire le	05/12/2019	
<input checked="" type="checkbox"/> Site de l'ordre	expire le	05/12/2019	

En passant votre souris sur les libellés des droits, vous pouvez prendre connaissance de la date de fin de cette délégation sans avoir à déplier le bloc.

 Vous permet de déplier le bloc afin de modifier les délégations accordées au collaborateur dans le cabinet.

Vous pouvez désactiver une délégation en cliquant sur le radio bouton à gauche du droit d'accès (une fois le bloc déplié).

Vous pouvez étendre ou réduire la durée d'une délégation en cliquant sur le calendrier à droite de la date (une fois le bloc déplié).

Si vous voyez le message "(en attente de création d'un comptexpert)" à côté de l'email de votre collaborateur, c'est que celui-ci n'a pas encore créé de comptexpert avec cet email. Le droit lui sera affecté dès création de son comptexpert.

Pour ajouter un nouveau droit à un collaborateur ou pour faire une délégation à un nouveau collaborateur, vous devez cliquer sur le menu : Créer/Ajouter une délégation.

Comment consulter les délégations reçues


Dans le menu "Mes délégations" / "Consulter les délégations reçues", il est possible de visualiser toutes les délégations que vous avez reçues


Sur cet écran sont affichées les délégations qui vous ont été faites par un expert-comptable.

Mes délégations reçues

Délégation de Monsieur PHILIPPE DURANT

jesignexpert.com : sceller électroniquement

expire le 04/10/2019 

[Accéder au site](#) 

Chaque bloc indique la personne vous ayant fait la délégation, le droit qui vous a été délégué ainsi que sa date d'expiration.

Un lien vous permet d'accéder directement au site correspondant.

Si vous êtes Collaborateur

Si vous n'avez pas encore de comptexpert, vous devez en créer un.

Dans le cas où vous êtes inscrit au tableau de l'ordre en tant que stagiaire ou mémorialiste, vous devez créer un comptexpert selon votre qualité via <https://identification.experts-comptables.org/fr/inscription.php>

Dans le cas où vous n'êtes pas inscrit au tableau de l'ordre, veuillez compléter ce formulaire : https://identification.experts-comptables.org/fr/inscription_externes.php

N'oubliez pas de mémoriser votre adresse email que vous devrez fournir à votre expert-comptable afin de créer les délégations.


Comment consulter les délégations reçues


Dans le menu "Mes délégations" / "Consulter les délégations reçues", il est possible de visualiser toutes les délégations que vous avez reçues

Sur cet écran sont affichées les délégations qui vous ont été faites par un expert-comptable.

Mes délégations reçues

Délégation de Monsieur PHILIPPE DURANT

jesignexpert.com : sceller électroniquement expire le 04/10/2019 

[Accéder au site](#) 

Chaque bloc indique la personne vous ayant fait la délégation, le droit qui vous a été délégué ainsi que sa date d'expiration.

Un lien vous permet d'accéder directement au site correspondant