

## VOTRE ESPACE EXTRANET

- Connectez-vous sur le site de l'ARAPL Normandie Ouest : [www.araplno.org](http://www.araplno.org)
- Accédez à votre espace personnel

ACCÈS À MON ESPACE IDENTIFIANT :  MOT DE PASSE :  OK [Mot de passe oublié](#)

Identifiant du Conseil : **CNS** suivi (sans espace) du **numéro de Conseil**

S'il s'agit de votre 1<sup>ère</sup> connexion, saisissez l'identifiant et le mot de passe communiqués par l'ARAPL. Si vous vous êtes déjà connecté, saisissez le mot de passe modifié lors de la 1<sup>ère</sup> connexion et en cas d'oubli, cliquez sur « **Mot de passe oublié** », il vous sera transmis sur l'adresse mail que vous nous avez communiquée.

### ➤ Gérez et supervisez vos Collaborateurs

Vous pouvez activer les comptes de vos Collaborateurs et leur affecter leurs dossiers en quelques clics : Ils accéderont ainsi à leur espace personnel avec un identifiant et un mot de passe qui leur seront transmis par mail.

ACCÈS À MON ESPACE IDENTIFIANT :  MOT DE PASSE :  OK [Mot de passe oublié](#)

Identifiant du Collaborateur : **COLL** suivi (sans espace) de **son numéro de Collaborateur**

Le Collaborateur pourra modifier son mot de passe dans l'onglet « **Vos données personnelles** ».

### **Important**

Vous pouvez superviser et valider les réponses faites par vos Collaborateurs, avant envoi.

1. Création du collaborateur :

Votre compte | Dossiers clients | Dialogue ARAPL | Documentation | **Supervision**

Gestion collaborateur  
Gestion dossiers

Vos données personnelles | 2 nouveaux courriers adhérents | Aucun nouveau courrier cabinet | Gestion de vos clients | Aucune réponse collaborateurs à valider

### Liste de vos collaborateurs

Code Collaborateur	Fonction	Fiche	Dossiers	Histo.
COL1	charge de mission			
<b>COL144</b>	<b>Collaboratrice</b>			
COL165	L Collaboratrice			

[Créer un collaborateur](#)

2. Affectation des dossiers :

### Liste de vos collaborateurs

Code Collaborateur	Fonction	Fiche	Dossiers	Histo.
COL1	charge de mission			
<b>COL144</b>	<b>Collaboratrice</b>			
COL165	Collaboratrice			

### Liste des dossiers de Mme

Dossier	Profession	Consulter	Retirer
EBENNE	Médecin généraliste		

[Attribuer des dossiers](#) [Retour](#)

[Attribuer des dossiers](#)

3. Changement d'affectation :

### Liste des dossiers de Mme

Dossier	Profession	Consulter	Retirer
EBENNE	Médecin généraliste		

[Attribuer des dossiers](#) [Retour](#)

➤ Gérer vos dossiers

Cliquez sur « Gestion de vos clients »

Votre compte | **Dossiers clients** | Dialogue ARAPL | Documentation | Supervision

Gestion de vos clients  
Nouveaux courriers  
Liste des clients

Vos données personnelles | 1 courrier adhérent urgent | Aucun nouveau courrier cabinet | Gestion de vos clients | Aucune réponse collaborateurs à valider

Selectionnez votre client pour accéder à son dossier

Vous pouvez mettre à jour la liste de vos clients.

➤ **Consultez les courriers de l'ARAPL et répondez en ligne**

Dès que l'ARAPL envoie un courrier ou un document sur extranet, le mail est adressé au superviseur **et** au collaborateur en charge du dossier.

Votre espace extranet se présente comme suit :

**Liste des nouveaux courriers en arrivée**

<input checked="" type="checkbox"/>	! Courrier ECCV : demande de document	POPY (Adhérent 999998)	01/06/2017
<input type="checkbox"/>	Contrôle formel : absence d'observation	POPY (Adhérent 999998)	06/06/2017
<input type="checkbox"/>	Courrier ECCV : information	POPY (Adhérent 999998)	06/06/2017

Pour répondre aux questions ou observations envoyées, faites défiler les pages à gauche et répondez sur la page de droite à chacune des observations mentionnées.

Vous pouvez également joindre des pièces.

Une fois les réponses saisies, cliquez sur « **Envoyer** », votre réponse saisie est sauvegardée et vous pouvez l'imprimer.

Tout courrier géré sera archivé **en toute sécurité**; vous pourrez le consulter et l'imprimer à votre convenance via le menu « **Gestion de vos clients** », « **Archives courriers** ».



### ➤ Déposez un FEC

Pour vos clients soumis à l'Examen Périodique de Sincérité (EPS), nous vous recommandons de déposer directement le FEC du client sur votre extranet, **c'est un moyen sécurisé, facile et gratuit**.

En cas de comptabilité tenue papier, vous pouvez déposer le fichier sous format pdf par le même moyen.



### ➤ Consultez la Base Documentaire



➤ Consultez nos statistiques nationales par profession

The screenshot shows the ARAPL Normandie Ouest website interface. At the top, there is a navigation bar with the text « statistiques nationales » and a breadcrumb trail: Accueil > statistiques nationales. The main menu includes: Accueil, Mon espace, Période fiscale 2017, Statistiques nationales, and Base documentaire. The ARAPL logo is prominently displayed on the right. The central content area features a green header for 'STATISTIQUES NATIONALES' and the following text: 'Chaque année, nous calculons des statistiques professionnelles à partir des données fiscales prélevées à partir des déclarations 2035 de nos adhérents. La fusion des résultats de nos 17 ARAPL permet de constituer des statistiques significatives calculées sur un effectif de plus de 130 000 professionnels libéraux. Le relevé des statistiques nationales est établi par profession; vous pouvez ainsi visualiser l'évolution économique de votre activité et vous situer par rapport à vos confrères.' Below this text is a green button labeled 'CONSULTER LES STATISTIQUES NATIONALES - RUBRIQUE BASE DOCUMENTAIRE'. The page is flanked by two large background images of a coastal scene with a lighthouse.

**Besoin d'aide ?**

**N'hésitez pas à nous contacter**

**☎ 02 31 44 27 65**

**✉ [arapln0@arapln0.org](mailto:arapln0@arapln0.org)**