

Guide d'utilisation EPS sur extranet

INTRODUCTION	2
MODULE ADHERENT	2
Menu « EPS ».....	2
Courrier avec demande de fichiers comptables	4
MODULE CONSEIL.....	7
Liste des clients sélectionnés	7
Dossiers clients :	8

Introduction

La saisie des documents comptables ne se fait que si l'adhérent a été « sélectionné » pour l'EPS (examen périodique de sincérité). Dans ce cas :

- Dans le module adhérent :
 - o un nouveau menu « EPS » est ajouté au menu principal
 - o les adhérents peuvent joindre leur fichier comptable à certains courriers de questions
- Dans le module conseil :
 - o Un nouveau sous-menu « EPS » est ajouté sous le menu « Dossiers clients » afin de lister tous les clients sélectionnés pour l'examen périodique de sincérité.
 - o Un nouvel onglet est ajouté dans le dossier du client afin de déposer les fichiers comptables.

Module adhérent

Menu « EPS »

- Dans la barre de menu principal, un nouveau choix apparaît « EPS »



Dans ce menu, l'adhérent peut déposer :

- Un fichier FEC (correspondant aux normes de la DGI, le fichier doit commencer par « JournalCode »), les formats acceptés sont « txt, csv et xml »
- Un Grand Livre ou un journal, les formats acceptés sont « txt, csv ou pdf »

Pour ajouter un fichier, l'adhérent clique sur le bouton « Dépôt d'un fichier comptable », la fenêtre ci-dessous s'affiche :

Pour déposer un FEC :

Pour déposer un Grand Livre / Journal :

Avec le bouton « Parcourir », l'adhérent va rechercher sur son disque le fichier à déposer et après l'avoir choisi, n'a plus qu'à cliquer sur « Envoyer » pour le transmettre à l'OGA.

Le bouton « Annuler » permet de revenir à la l'écran précédent, c'est-à-dire la liste des fichiers déposés.

Après avoir envoyé le fichier, l'adhérent revient à la liste des fichiers déposés.

Remarques :

- L'adhérent ne peut déposer **qu'UN** seul fichier FEC et **qu'UN** seul grand livre journal par année.
- Si l'adhérent envoie un nouveau fichier FEC, il remplace le précédent. De même pour le Grand livre et journal.

Courrier avec demande de fichiers comptables

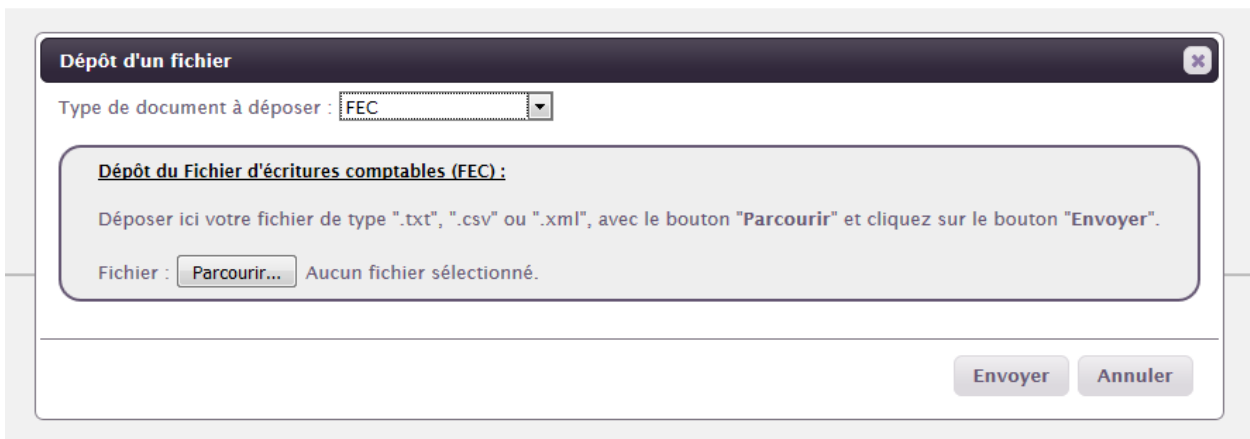
Une autre manière de déposer un fichier comptable : par le biais d'un courrier de question. Pour ceci, en amont dans InfoOga, il faut que la question soit paramétrée pour attendre l'envoi d'un fichier comptable.

Le bouton « Ajouter une pièce jointe » devient « Déposer un fichier comptable » et l'adhérent ne peut joindre **qu'UN** seul fichier à la question.

The screenshot displays the 'EXTRANET ADHERENT C2J INFO' interface. At the top, there is a user profile for 'M. Prénomàà NOM (n° 940)' with links for 'Documentation', 'A Propos', and 'Déconnecter'. The navigation bar includes 'Mon compte', 'Cotisation', 'Mes courriers', 'Mon dossier fiscal', 'EPS', 'Statistiques', and 'Espace documents'. The main content area shows a question titled '2015 - Examen de Cohérence et de Vraisemblance - Courrier initial' with the sub-header 'QUESTION N°3' and the text 'FEC' and 'Veuillez nous fournir le fichier d'écritures comptables FEC.'. On the right, there is a 'REPOSE' section with a 'Déposer un fichier comptable' button and a 'Pièces jointes' area. Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are visible at the bottom.

En cliquant sur le bouton « Déposer un fichier comptable », l'adhérent arrive dans l'écran de dépôt d'un FEC ou d'un Grand Livre vu ci-dessus :

Pour déposer un FEC :



The screenshot shows a dialog box titled "Dépôt d'un fichier" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a dropdown menu labeled "Type de document à déposer :" with "FEC" selected. A central instruction box contains the text: "Dépôt du Fichier d'écritures comptables (FEC) : Déposer ici votre fichier de type ".txt", ".csv" ou ".xml", avec le bouton "Parcourir" et cliquez sur le bouton "Envoyer". Below this, it says "Fichier : Parcourir... Aucun fichier sélectionné." At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Envoyer" and "Annuler".

Pour déposer un Grand Livre / Journal :



The screenshot shows a dialog box titled "Dépôt d'un fichier" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a dropdown menu labeled "Type de document à déposer :" with "Grand Livre/Journal" selected. A central instruction box contains the text: "Dépôt du Grand Livre ou du Journal : Déposer ici votre fichier de type ".txt", ".csv" ou ".pdf", avec le bouton "Parcourir" et cliquez sur le bouton "Envoyer". Below this, it says "Fichier : Parcourir... Aucun fichier sélectionné." At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Envoyer" and "Annuler".

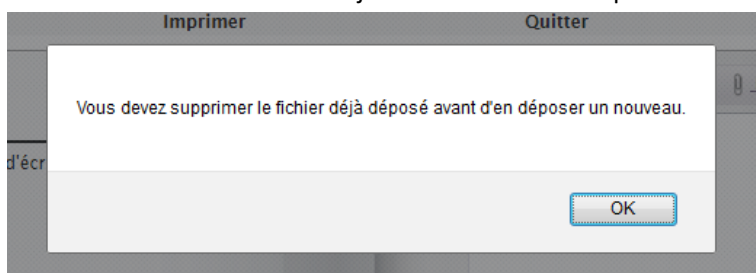
Avec le bouton « Parcourir », l'adhérent va rechercher sur son disque le fichier à déposer et après l'avoir choisi, n'a plus qu'à cliquer sur « Envoyer » pour le transmettre à l'OGA.

Après avoir envoyé le fichier, l'adhérent revient à la question afin de continuer à remplir ses éventuelles questions et le fichier déposé vient s'afficher dans la liste des pièces jointes.

The screenshot shows the 'EXTRANET ADHERENT C2J INFO' interface. At the top, there is a user profile for 'M. Prénomàà NOM (n° 940)' with links for 'Documentation', 'A Propos', and 'Déconnecter'. The main navigation bar includes 'Mon compte', 'Cotisation', 'Mes courriers', 'Mon dossier fiscal', 'EPS', 'Statistiques', and 'Espace documents'. The current page is titled '2015 - Examen de Cohérence et de Vraisemblance - Courrier initial' for an 'Agent commercial' on '15/04/2008'. The interface is divided into two columns: 'QUESTION N°3' and 'REPONSE'. The question asks for a 'FEC' (Fichier d'écritures comptables). The response area has a 'Déposer un fichier comptable' button and shows a list of 'Pièces jointes' including 'ADH940_1005_FECFIC.txt'. Navigation buttons like 'Précédent' and 'Suivant' are visible at the bottom.

Remarques :

- L'adhérent ne peut joindre **qu'UN** seul fichier (FEC ou grand livre/Journal).
- S'il veut modifier la pièce jointe, il doit la supprimer comme une pièce jointe « classique ». Un message d'erreur s'affiche s'il essaie de joindre une deuxième pièce :

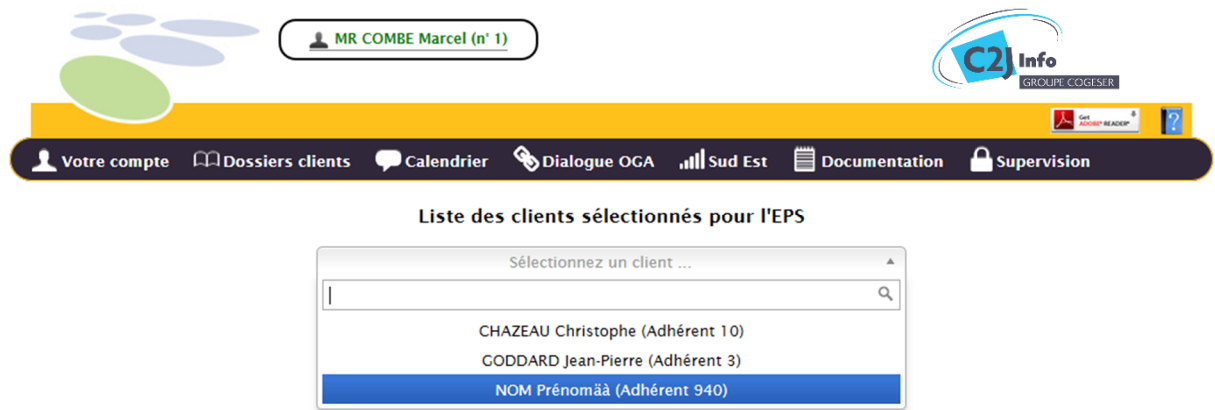
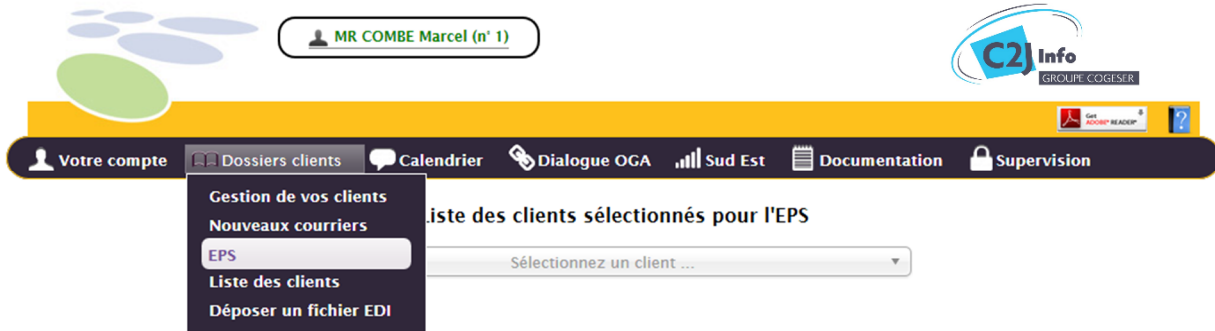


- Les fichiers déposés dans les courriers de questions se retrouvent dans la liste des fichiers déposés du menu principal « EPS ».

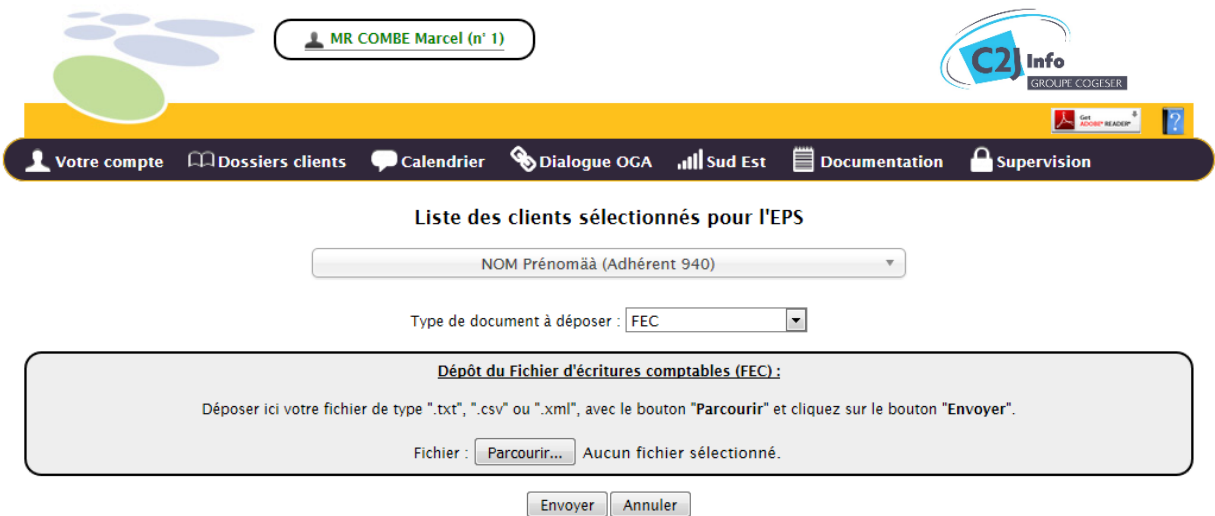
Module Conseil

Liste des clients sélectionnés

Le menu « EPS » s'affiche uniquement quand des clients sont sélectionnés pour l'EPS.



Pour déposer un fichier comptable au nom de l'adhérent, le choisir dans la liste et l'écran permettant de choisir le fichier sur le disque et de l'envoyer s'affiche :



Avec le bouton « Parcourir », le conseil va rechercher sur son disque le fichier à déposer et après l'avoir choisi, n'a plus qu'à cliquer sur « Envoyer » pour le transmettre à l'OGA.

Après avoir envoyé le fichier, le conseil revient sur la sélection d'un autre client.

Dossiers clients :

- Dans la gestion des clients, un nouvel onglet apparaît « Déposer FEC » si le client fait partie des clients sélectionnés pour l'EPS.
- Cet onglet permet d'afficher la liste des fichiers déposés par le client de ce conseil et de déposer d'autres fichiers comptables.

MR COMBE Marcel (n° 1)

Votre compte Dossiers clients Calendrier Dialogue OGA Sud Est Documentation Supervision

M. NOM Prénomââ n° 940

<< Liste clients Fiche Client Archives courriers Déclaration mensuelle CA3 Remboursement TVA 3519 **Déposer FEC**

Dépôt d'un fichier comptable Retour

Liste des fichiers déposés

Année	Type de document	Date d'envoi
2016	FEC - Fichier écriture comptable	23/03/2017

Retour

Pour ajouter un fichier, le conseil clique sur le bouton « Dépôt d'un fichier comptable », la fenêtre ci-dessous s'affiche :

Pour déposer un FEC :

Dépôt d'un fichier

Type de document à déposer : FEC

Dépôt du Fichier d'écritures comptables (FEC) :
Déposer ici votre fichier de type ".txt", ".csv" ou ".xml", avec le bouton "Parcourir" et cliquez sur le bouton "Envoyer".

Fichier : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Envoyer Annuler

Pour déposer un Grand Livre / Journal :

Dépôt d'un fichier

Type de document à déposer :

Dépôt du Grand Livre ou du Journal :

Déposer ici votre fichier de type ".txt", ".csv" ou ".pdf", avec le bouton "Parcourir" et cliquez sur le bouton "Envoyer".

Fichier : Aucun fichier sélectionné.

Avec le bouton « Parcourir », le conseil va rechercher sur son disque le fichier à déposer et après l'avoir choisi, n'a plus qu'à cliquer sur « Envoyer » pour le transmettre à l'OGA.

Le bouton « Annuler » permet de revenir à la l'écran précédent, c'est-à-dire la liste des fichiers déposés.

Après avoir envoyé le fichier, le conseil revient à la liste des fichiers déposés.

Remarques :

- Le conseil ne peut déposer **qu'UN** seul fichier FEC et **qu'UN** seul grand livre journal par année.
- Si le conseil envoie un nouveau fichier FEC, il remplace le précédent. De même pour le Grand livre et journal.