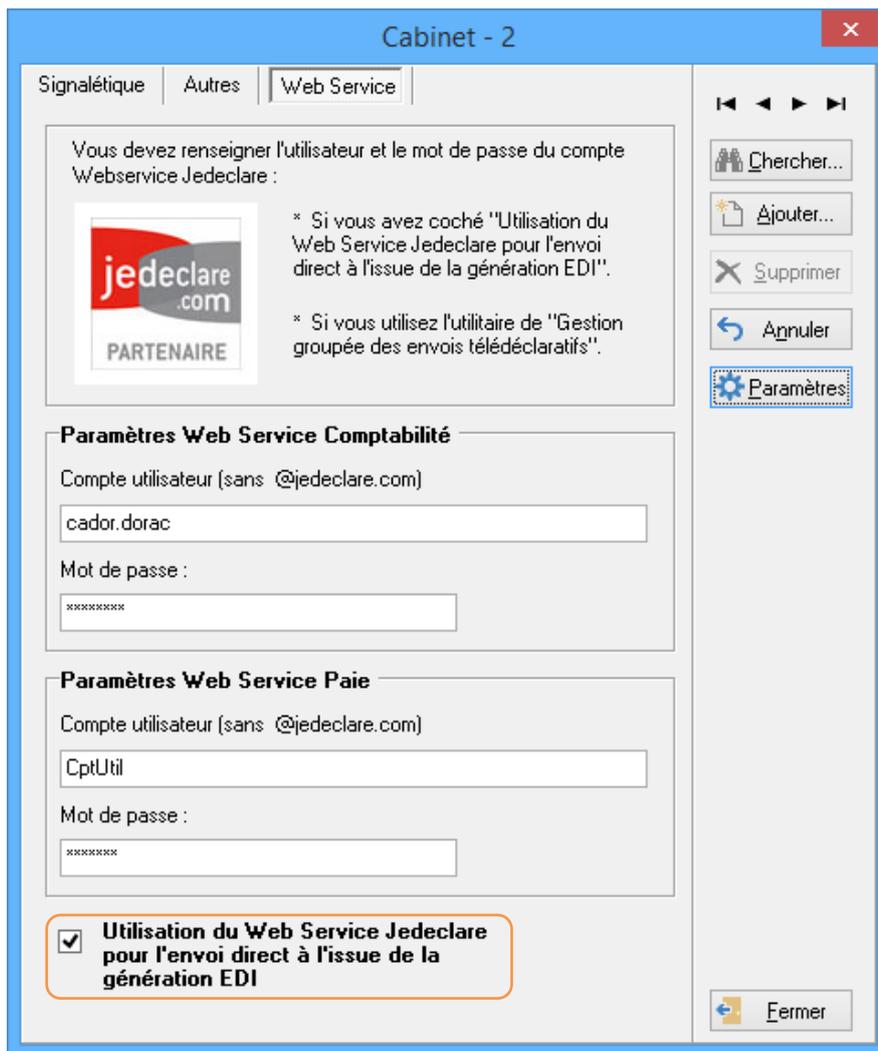


Utilisation du Webservice de JeDeclare.com

Le ServiceWeb de JeDeclare est un service permettant de déposer les déclarations EDI-TVA, EDI-TDFC, EDI-REQUETE, EDI-PAIEMENT, DNA-AE, DUCS-EDI, DADS-U, DSN... auprès du portail directement en se connectant au serveur de JeDeclare, sans passer par votre messagerie.

1) Paramétrage préalable

Pour que la procédure s'effectue correctement vous devez au préalable activer dans nos logiciels SUITE EXPERT, l'utilisation du WEBSERVICE dans la fiche Cabinet - onglet Webservice :



Cabinet - 2

Signalétique | Autres | **Web Service**

Vous devez renseigner l'utilisateur et le mot de passe du compte Webservice Jedecare :

 **PARTENAIRE**

- * Si vous avez coché "Utilisation du Web Service Jedecare pour l'envoi direct à l'issue de la génération EDI".
- * Si vous utilisez l'utilitaire de "Gestion groupée des envois télédéclaratifs".

Paramètres Web Service Comptabilité

Compte utilisateur (sans @jedecare.com)

cador.dorac

Mot de passe :

Paramètres Web Service Paie

Compte utilisateur (sans @jedecare.com)

CptUtil

Mot de passe :

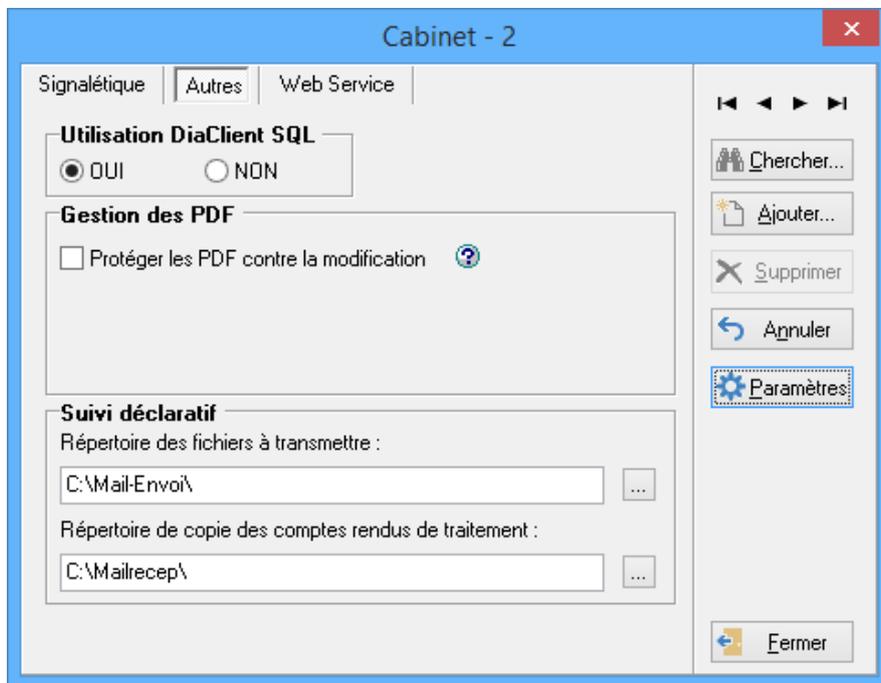
Utilisation du Web Service Jedecare pour l'envoi direct à l'issue de la génération EDI

Chercher...
Ajouter...
Supprimer
Annuler
Paramètres
Fermer

L'activation du **WEBSERVICE** se fait aussi bien pour **COMPTABILITÉ EXPERT** que pour **SALAIRE EXPERT**. Cochez l'option **Utilisation du Web Service JeDeclare pour l'envoi direct à l'issue de la génération EDI**, afin que vos déclarations soient déposées directement auprès du portail **JeDeclare** sans passer par votre messagerie.

Le **Compte utilisateur** et le **Mot de passe** à indiquer correspondent à ceux qui vous sont communiqués par **JeDeclare**, utilisés pour vous connecter à votre **Espace client**.

Les chemins des fichiers à transmettre et des comptes rendus doivent également être spécifiés dans l'onglet **Autres** du menu **Fichiers - Cabinet** :



Nota : ces informations vous sont communiquées par **JeDeclare** lors de votre inscription au portail, et vous sont également demandées lors de la connexion à votre **Espace privé**.



Nous vous rappelons que dans le **Compte utilisateur**, le **@jedeclare.com** ne doit pas être mentionné.

2) La génération des fichiers EDI

Dans la fenêtre de génération de vos envois EDI, une option [Envoi par Webservice au portail JeDeclare](#) est devenue active :

Envoi par Webservice à JeDeclare

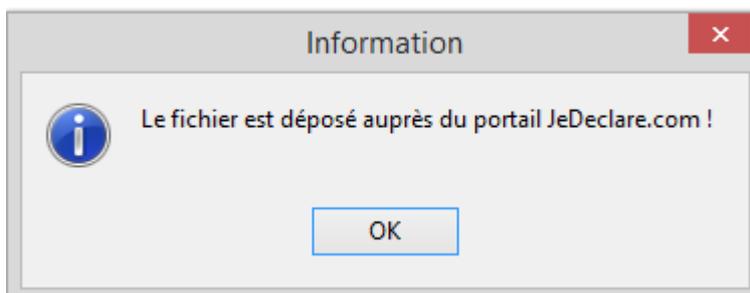
Celle-ci doit être sélectionnée pour que l'envoi s'effectue.

3) L'envoi du fichier EDI

Après avoir cliqué sur le bouton [Génération](#), le programme procède à la création du fichier EDI. A l'issue de la procédure, l'ouverture automatique de votre messagerie ne se déclenche pas.

Il n'y a plus d'envoi par le biais de la messagerie Outlook avec le fichier en pièce jointe. Le fichier est déposé directement sur le serveur du portail.

Si la procédure s'est bien déroulée, une fenêtre indique que le fichier a bien été déposé :



Ce message tient lieu d'ADS

Le fichier est enregistré dans le chemin mentionné sur la fenêtre EDI, dans un dossier [Historique](#) puis [TVA](#), ou [TDFC](#) ou [DUCS](#) ou [DADS](#), créé automatiquement.

Exemple : `C:\TEST\Historique\TVA` avec le fichier `#201010071649-1ET06032010.TVA`

4) La récupération des comptes rendus ACS et ARS

a) Recommandation

La récupération des comptes rendus en vue de la lecture EDI doit être effectuée par **une seule personne**, car cette opération va permettre la reprise de l'intégralité des comptes rendus émis pour l'ensemble des envois effectués par le cabinet.

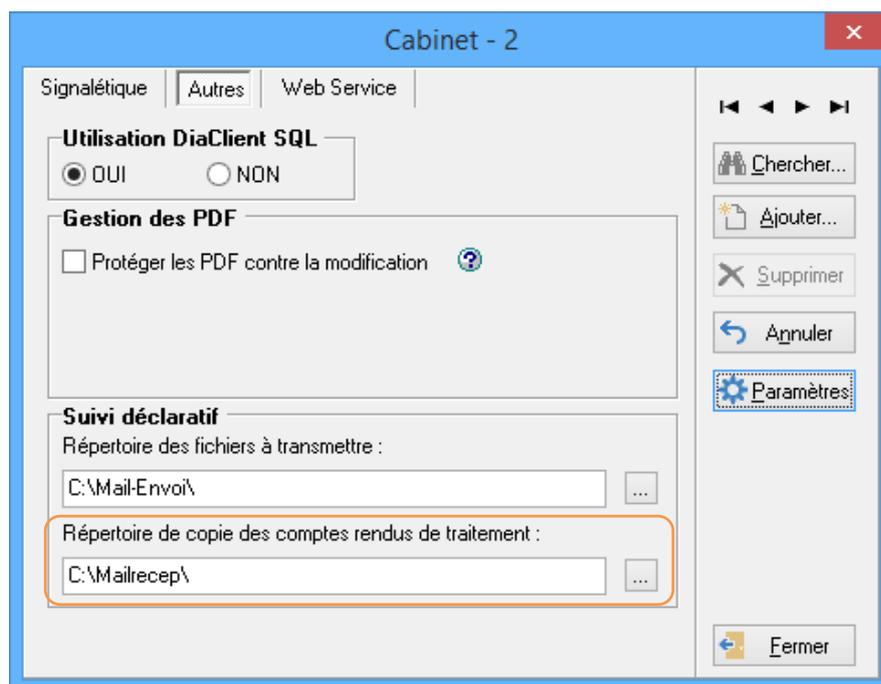
Ce collaborateur sera donc le seul à avoir accès à la fonction de récupération, disponible sous le code fonction **CICR - Lecture des comptes rendus EDI**.

Ce qui nécessite au préalable un paramétrage spécifique des sécurités d'accès pour le collaborateur désigné, dans le menu **Fichiers - Sécurités** afin de lui attribuer le code fonction **CICR**.

A l'inverse, des autres collaborateurs pour qui ce code fonction doit être retiré.

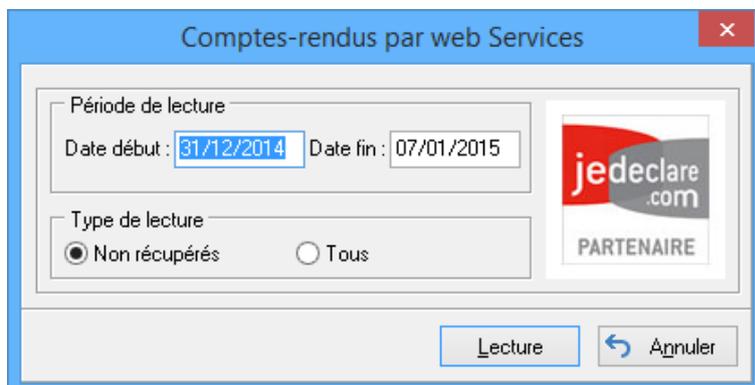
b) Paramétrage du chemin de réception des comptes rendus

Veillez à ce que le chemin de réception des comptes rendus soit bien renseigné au niveau de la fiche **Cabinet** - onglet **Autres** :



c) La récupération des comptes rendus

Dans **COMPTABILITÉ EXPERT**, lorsque la personne chargée de la récupération des comptes rendus clique sur la fonction **Liste des générations EDI** du menu **Déclarations** ou sur le bouton **Gestion des envois** des fonctions **Génération EDI-TDFC** et **EDI-TVA**, la fenêtre suivante apparaît :



The screenshot shows a window titled "Comptes-rendus par web Services". It features a "Période de lecture" section with "Date début" set to 31/12/2014 and "Date fin" set to 07/01/2015. The "Type de lecture" section has "Non récupérés" selected. A "jedeclare.com PARTENAIRE" logo is visible on the right side. At the bottom, there are "Lecture" and "Annuler" buttons.

La zone **Période de lecture** indique par défaut une date de début et fin correspondant à 15 jours (prévu par le cahier des charges) que vous pouvez modifier, durée représentant les derniers comptes rendus à récupérer.

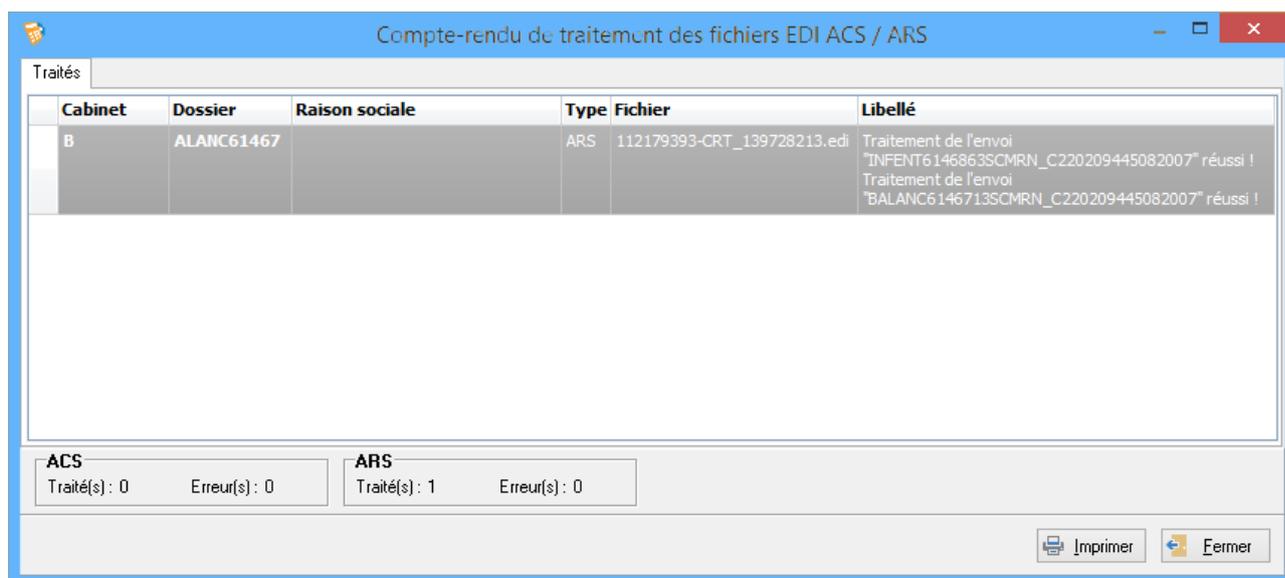
Sélectionnez ensuite le **Type de lecture**, l'option **Non récupérés** permettant de récupérer uniquement les comptes rendus de lecture qui n'ont pas encore été repris, l'option **Tous** réinitialise la récupération de tous les comptes rendus même pour ceux qui ont déjà été repris.

Après avoir cliqué sur le bouton **Lecture**, deux traitements s'effectuent :

1/ la récupération des fichiers sur le serveur de **Jedeclare** (par exemple copié sur **S:\MAIL-RECEP**, en **.CLU**)
exemple : **17896518.CLU**

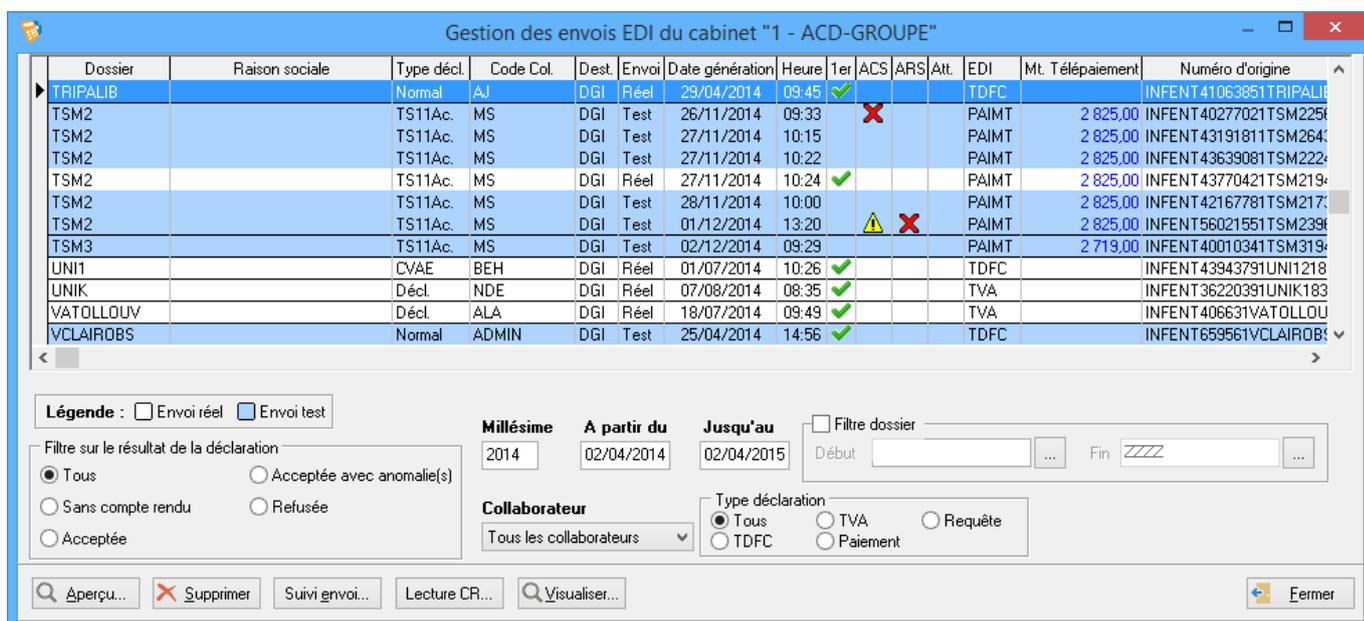
2/ l'intégration des comptes rendus dans **COMPTABILITÉ EXPERT** au niveau de chacun des dossiers.

Lors de la récupération, une fenêtre qui tient lieu de rapport du traitement apparaît :



Après avoir cliqué sur le bouton **Continuer**, les comptes rendus sont alors intégrés dans **COMPTABILITÉ EXPERT**.

Les comptes rendus sont automatiquement ventilés dans les dossiers concernés. Les collaborateurs n'ont plus qu'à demander directement la gestion des envois EDI pour consulter les comptes rendus qui ont été récupérés :



Sélectionnez une ligne, puis cliquez sur le bouton **Suivi envoi** afin d'obtenir le détail du compte rendu.