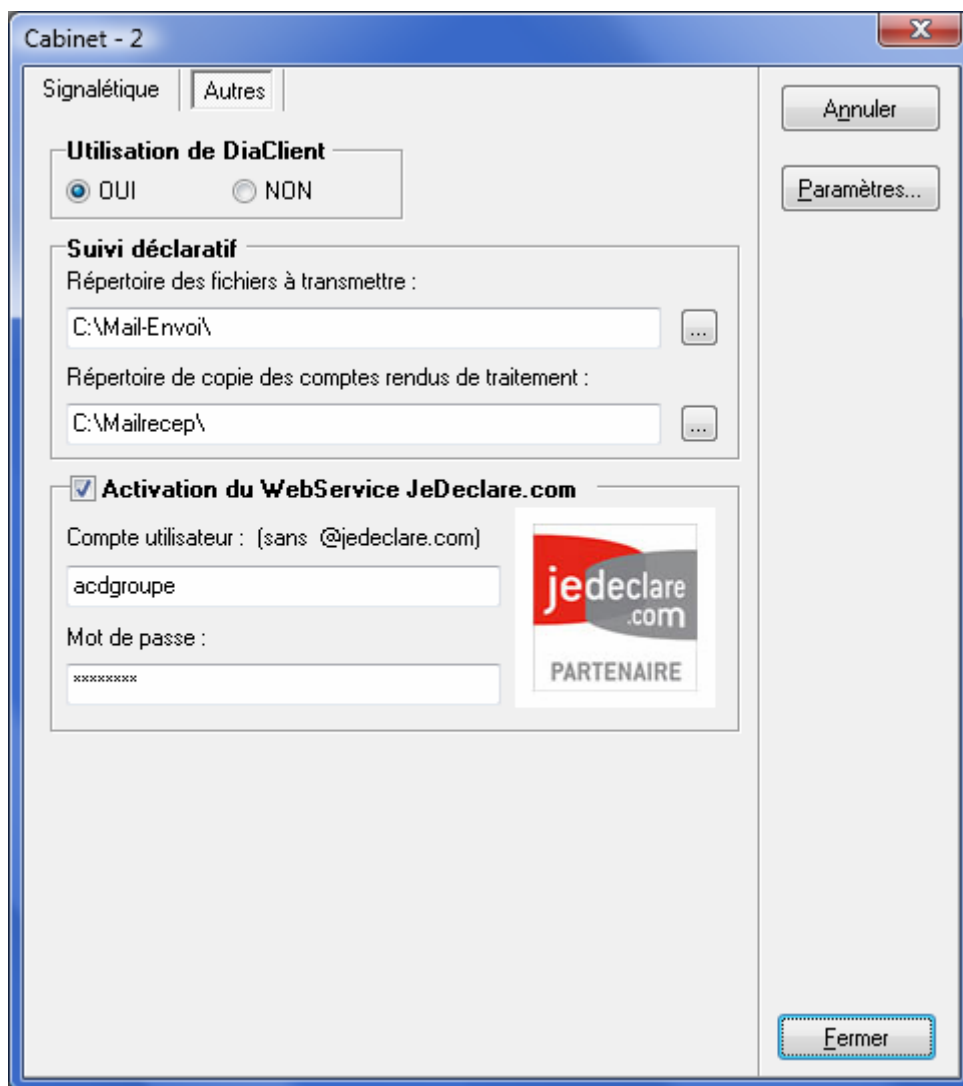


Le ServiceWeb de JeDeclare est un service permettant de déposer les déclarations EDI-TVA, EDI-TDFC, DUCS-EDI et DADS-U auprès du portail directement en se connectant au serveur de JeDeclare, sans passer par votre messagerie.

### 1) Paramétrage préalable

Pour que la procédure s'effectue correctement vous devez au préalable activer dans nos logiciels **SuiteExpert**, l'utilisation du **Webservice** dans la fiche **Cabinet**.

De plus, il faut également spécifier les chemins des fichiers à transmettre et des comptes rendus. Pour cela, allez dans le menu **Fichier – Cabinet** puis cliquez sur l'onglet **Autres** :



The screenshot shows a software window titled "Cabinet - 2" with a close button (X) in the top right corner. The window has two tabs: "Signalétique" and "Autres", with "Autres" selected. On the right side of the window, there are two buttons: "Annuler" and "Paramètres...".

Under the "Autres" tab, there are several configuration sections:

- Utilisation de DiaClient**: Two radio buttons, "OUI" (selected) and "NON".
- Suivi déclaratif**:
  - Label: "Répertoire des fichiers à transmettre :"
  - Text box: "C:\Mail-Envoi\" with a browse button (...).
  - Label: "Répertoire de copie des comptes rendus de traitement :"
  - Text box: "C:\Mailrecep\" with a browse button (...).
- Activation du Webservice JeDeclare.com**: A checked checkbox.
- Below the checkbox, there are two text boxes:
  - Label: "Compte utilisateur : (sans @jedeclare.com)"
  - Text box: "acdgroupe"
  - Label: "Mot de passe :"
  - Text box: "xxxxxxx"
- To the right of the text boxes is a logo for "jedeclare.com PARTENAIRE".

At the bottom right of the window, there is a button labeled "Fermer".

Comme dans l'exemple ci-dessus, sélectionnez l'option **Activation du Webservice JeDeclare.com** afin de pouvoir indiquer votre **Compte utilisateur** et votre **Mot de passe**.

**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**.

The screenshot displays the JeDeclare.com website interface. At the top left is the 'jedecclare.com' logo. A navigation menu on the left includes 'Présentation', 'Inscription', 'Espace Privé' (highlighted with a red box), 'Contact', 'Club JDC', and 'Jedecclare.info'. A central blue banner reads 'Entrez dans l'univers sécurisé des échanges dématérialisés'. To the right, the 'Identification' form is shown with 'Login' and 'Mot de passe' input fields and an 'Envoyer' button. Below the form is a 'Flash Infos' section displaying 'Trafic fluide'. At the bottom, there is a footer with the 'EDIFICAS' logo, copyright information for Extelia & CS-OEC 2010, and links for 'Configurez votre Boite mail' and 'Mentions Légales'.

Nous vous rappelons que dans le **Compte utilisateur**, le **@jedecclare.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 Web Service à JeDeclare.com

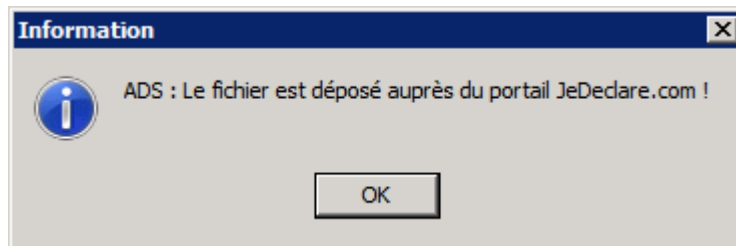
Celle-ci doit être sélectionnée pour que l'envoi s'effectue.

### **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 **Fichier – 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** :

The screenshot shows a window titled "Cabinet - 2" with a close button (X) in the top right corner. The window has two tabs: "Signalétique" and "Autres", with "Autres" selected. On the right side, there are two buttons: "Annuler" and "Paramètres...".

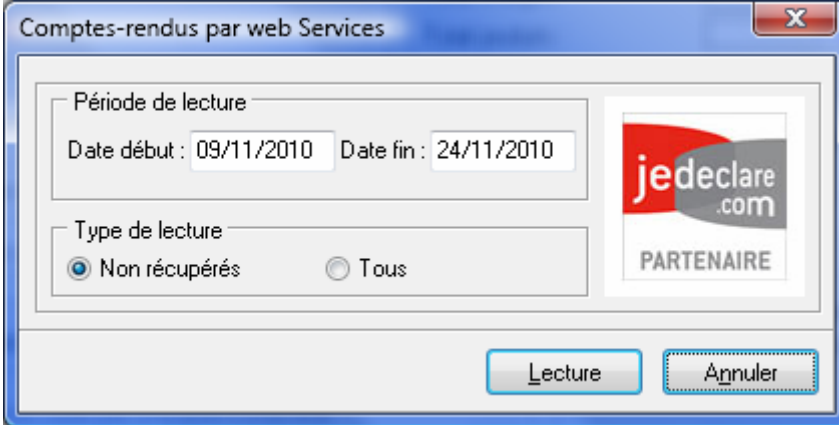
The main content area is divided into several sections:

- Utilisation de DiaClient**: Two radio buttons, "OUI" (selected) and "NON".
- Suivi déclaratif**:
  - "Répertoire des fichiers à transmettre": A text field containing "C:\Mail-Envoi\" with a folder icon to its right.
  - Highlighted section (red box)**: "Répertoire de copie des comptes rendus de traitement": A text field containing "C:\Mailrecep\" with a folder icon to its right.
- Activation du Webservice JeDeclare.com**: A checked checkbox. Below it, a label "Compte utilisateur : (sans @jedeclare.com)" is followed by a text field containing "acdgroupe". Below that, a label "Mot de passe :" is followed by a text field containing "xxxxxxxx". To the right of these fields is a logo for "jedeclare.com PARTENAIRE".

At the bottom right of the window, there is a button labeled "Fermer".

### c) La récupération des comptes rendus

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



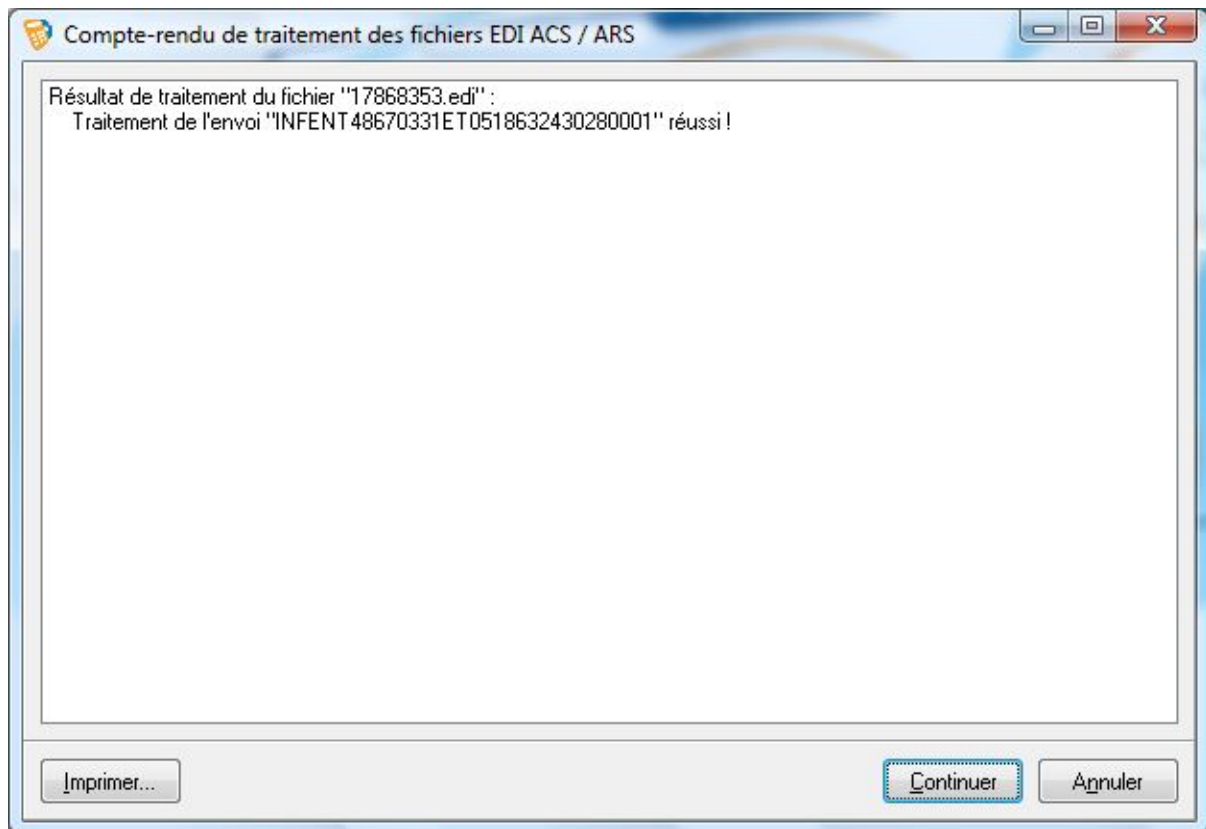
La zone **Période de lecture** indique par défaut une date de début et fin correspondant à 15 jours (prévu par le cahier des charges) que vous pouvez modifier, durée représentant les derniers comptes rendus à récupérer.

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 :

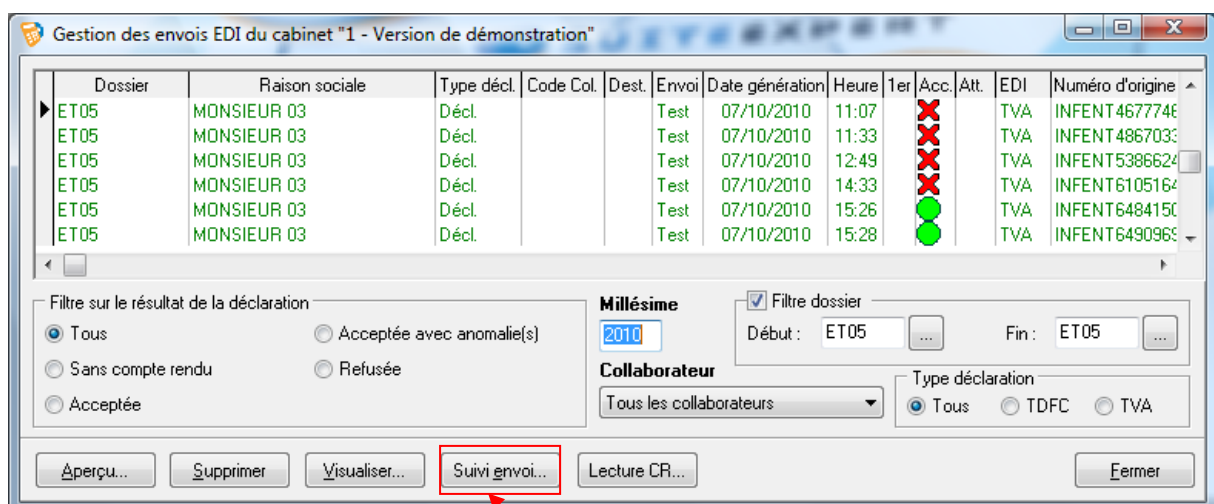
- 1/ la récupération des fichiers sur le serveur de Jedecclare (par exemple copié sur **S:\MAIL-RECEP**, en **.CLU**)  
exemple : **17896518.CLU**
- 2/ l'intégration des comptes rendus dans **ComptabilitéExpert** au niveau de chacun des dossiers

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 **ComptabilitéExpert**.

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.