agiris.

Guide de mise en service

PORTAIL WEB

Historique de cette documentation

17/02/23	Création de la fiche documentaire.
06/11/24	Mise à jour globale de la fiche.
20/12/24	Mise à jour du paragraphe `Comment paramétrer l'envoi de mes déclarations en EDI ?' et suppression du paragraphe `FAQ'.
14/02/25	Mise à jour du paragraphe 'Administration > Utilisateurs' suite à la nouvelle gestion de ceux-ci depuis le portail.

SOMMAIRE

1.	Ν	MON CABINET EST-IL ÉLIGIBLE A L'UTILISATION DE DR WEB ET DU PORTAIL D'ACCÈS AUX APPLICATIONS ?	3
2. EN	JI IVIR	E SUIS ÉLIGIBLE. COMMENT FAIRE POUR OBTENIR LES INFORMATIONS DE CONNEXION POUR ACCÉDER A M RONNEMENT WEB ?	VION 3
3.	Ľ	E RÔLE DE L'ADMINISTRATEUR	5
	3.1	Quel est le lien pour accéder au portail et aux applications ?	5
	3.2	La première connexion au portail par l'administrateur	5
4.	Ľ	E PARAMÉTRAGE DU PORTAIL WEB	6
	4.1	Administration > Site	6
	4.2	Administration > Utilisateurs	9
	4.3	Administration > Groupe d'utilisateurs	10
	4.4	Administration > Organisation des utilisateurs	11
	4.5	Administration > Dossiers	13
	4.6	Administration > Groupes de dossiers	14
	4.7	Administration > Organisations des dossiers	15
	4.8	Administration > Sécurisation des accès aux dossiers	17
	4.9	Administration > Affectation des missions à un responsable	20
	4.10	OComment paramétrer l'envoi de mes déclarations en EDI ?	21
5.	L	A MIGRATION DES DONNEES	24
	5.1	Les prérequis : Utiliser la dernière version de DR	24
	5.2	Trucs et astuces pour bien anticiper la migration	24
	5.3	Le processus de migration détaillé	25
6.	Ľ	ES PREMIÈRES MISSIONS SUR DR WEB	31
	6.1	Créer un nouveau dossier	31
	6.2	Créer une nouvelle mission et un client	31
	6.3	Ajouter une période	33
	6.4	C'est à vous !	33

1. MON CABINET EST-IL ÉLIGIBLE A L'UTILISATION DE DR WEB ET DU PORTAIL D'ACCÈS AUX APPLICATIONS ?

Pour vérifier votre éligibilité, il faut se rendre dans votre **« Espace client »** sur le site <u>https://client.agiris.fr/</u> et vous y connecter à l'aide de vos identifiants.

Dirigez-vous ensuite vers l'onglet « EIC », puis dans « Mes licences et contrats », « Mes licences ».

Deux cas de figure se présentent :

- Une ligne « DR Web » est présente dans vos licences, vous pouvez accéder à la solution dès maintenant.
- La ligne n'apparait pas, dans ce cas, contactez notre support logiciel.



2. JE SUIS ÉLIGIBLE. COMMENT FAIRE POUR OBTENIR LES INFORMATIONS DE CONNEXION POUR ACCÉDER A MON ENVIRONNEMENT WEB ?

C'est la personne qui a été désignée comme « Administrateur des produits en mode SAAS ou Web » qui reçoit ces informations.

Dès que votre structure est désignée comme éligible à l'utilisation de DR et du portail, un mail contenant les informations de connexion est envoyé à l'administrateur.

Pour connaitre « **l'Administrateur des produits en mode SAAS ou Web** » de votre structure, il faut se rendre dans votre « **Espace client** » sur le site <u>https://client.agiris.fr/mon-compte/eic</u> dans la rubrique « Mes coordonnées », puis cliquer sur le bouton *Mes collaborateurs*.

Espace client

Bienvenue Déconnexion CENTRE D'AIDE MON COMPTE NOUS CONTACTER PEPS <u>EIC</u> PREMIERS PAS Q

Accueil / Mon compte

EIC & VOUS	Espace client
	MES COORDONNÉES
Mes licences et contrats E Mes Commandes / Mes Factures	Codes clients : AGIRIS COLLABORATEURS AGIRIS : ISAGR226FFU AGIRIS COLLABORATEUR EIC EIC : 99802 EIC : 99802
Mes téléchargements	Mes collaborateurs
Mes Replays	Les informations permineres per un saversupue sont ounguidinés alm de l'alter Yorre demande, commande du Les informations nouvelles sur communités dans le carte de notre <u>Datiture de confidentablé</u> Conformément à la loi rinformatique et ibenés » du 6 janvier 1978 complétée par le Réglement auropéen relatif à la crotection des données escencielles du 2 avait 2016 kous course exercer voite d'and à dacés aux données

MES COLLABORATEURS

Pourquoi enregistrer mes collaborateurs ?

pour les identifier plus rapidement lors de leurs appels auprès de notre hot-line ;
pour leur permettre de recevoir des notes d'information importantes sur les logiciels qu'il:

pour leur permettre de recevoir des notes à information importantes sur les logiciels qu'il pratiquent au quotidien :

	Identité Adresse email	Infos métier patchs	Suivi de compte	Infos comm.			
	Adresse e- mail principale	Oui	Oui	Oui			
		Non	Non	Non			
Ajou	uter un nouveau collaborateur						
Admin	istrateur des produits en mode SAAS ou	Web:	Modifier				
Interlocuteur principal : Modifier							

Il est possible qu'aucun administrateur n'ait encore été désigné si vous n'avez encore aucun logiciel en SAAS ou Web, dans ce cas, il faut choisir un administrateur parmi les collaborateurs déjà inscrits.

Vous êtes l'administrateur et vous n'avez pas reçu les informations de connexion, contactez notre support logiciel.

3. LE RÔLE DE L'ADMINISTRATEUR

L'administrateur joue un rôle majeur dans la mise en place et le déploiement des outils web dans votre cabinet.

C'est lui qui va initier l'environnement, ajouter les utilisateurs, gérer leurs accès, les sites de production, affecter chaque utilisateur à son site de rattachement... tout est expliqué dans ce document et les liens qui s'y rattachent.

3.1 Quel est le lien pour accéder au portail et aux applications ?

Pour accéder à votre portail, et à vos futures missions DR Web, vous pouvez utiliser l'adresse : <u>https://portail.eic.fr</u>

Vous pouvez également accéder au portail depuis le site <u>https://www.agiris.fr/accueil-client-dr</u> en cliquant sur le bouton *J'accède au portail DR Web*.





J'accède au portail DR Web

Présentation vidéo des grands principes de fonctionnement du portail : https://www.youtube.com/watch?v=lEhKN7bg8Jk

J'accède à MyDR

A l'heure actuelle, seules les solutions DR et BF (Bilan Flash) sont accessibles sur le nouveau portail d'accès, mais à terme, il accueillera toutes les solutions de la gamme GDC AGIRIS.

En haut à droite de l'écran, vous trouvez une icône représentant une roue crantée.

Porte	efeuille Annuaires ^	Outils ^	🌞 🌲 ? 🛔
	Site	Adminis	tration 🗸
Obstan	Utilisateurs	Préféren	ices et paramétrages 🗸
Synthèse er	Groupes utilisateurs	a jour	
4 09:14:34	Organisation des utilisateurs		mises à jour de votre portail en cliquant sur ce lien.
· 1234 - Te	Dossiers		Mis à jour le 22/05/2024
Coût de dép <i>4 13:27:30</i>	Groupes de dossiers	a jour	
Engagemen 4 13:25:21	Organisation des dossiers	D	Visualisez le contenu des dernières mises à jour de DR en cliquant sur ce
	Sécurisation des accès aux dossiers	'n	lien.
CONGRE	Affectation des missions à un responsable		Mis à jour le 26/06/2024
Déclaration I	VIFI - M EXEMPLE PIEITE - 2023		

Avant de communiquer les accès aux utilisateurs, il faut passer par une phase de mise en place et d'administration du portail.

4. LE PARAMÉTRAGE DU PORTAIL WEB

Dans cette partie, nous allons aborder tous les éléments à paramétrer pour une utilisation optimale des outils.

Nous allons d'abord expliquer comment créer des sites, puis nous créerons des utilisateurs (les collaborateurs du cabinet qui utilisent les solutions GDC AGIRIS), les dossiers et enfin nous verrons comment connecter facilement les éléments entre eux pour que le bon utilisateur ait accès aux bons dossiers.

4.1 Administration > Site

Il s'agit ici de créer le/les site(s) de production(s) et ou organisationnel(s) de votre structure.

Présentation de la rubrique « sites » en vidéo : https://www.youtube.com/watch?v=k84QRxNo0r4

4.1.1 Je souhaite une organisation en monosite



C'est l'organisation la plus simple.

Par défaut, lors de l'initialisation de votre espace web par les équipes AGIRIS, ces deux entités sont créées.

Dans l'exemple ci-dessus :

- « CABINET ABC » : c'est le « site principal », par défaut, c'est la raison sociale

- « **Production ABC** » : c'est un « site de production ». Si vous avez une structure simple au niveau organisation, vous n'avez rien à modifier. Vous pouvez néanmoins personnaliser le nom du site.

Note :_Lors de la création d'un site de production, il est créé avec son **groupe de dossiers** et son **groupe** d'utilisateurs :

- Le **groupe de dossiers** : Le groupe de dossiers permet de regrouper les dossiers pour en donner l'accès aux utilisateurs plus facilement.

- Le **groupe d'utilisateurs** : Les collaborateurs du cabinet qui travaillent sur les solutions GDC AGIRIS seront attachées à un groupe d'utilisateurs.



L'affectation entre le groupe de dossiers et le groupe d'utilisateurs est gérée de façon automatique. On pourra créer plusieurs groupes de dossiers et groupes d'utilisateurs au sein du même site de production pour personnaliser les accès (gestion de confidentialité des dossiers...).

À retenir :

Dans le cas d'une organisation avec un seul site de production, l'administrateur n'a rien à paramétrer au niveau des sites. Il peut néanmoins créer de groupes d'utilisateurs et groupes de dossiers en fonction des besoins de sa structure.

4.1.2 Je souhaite une organisation avec plusieurs sites

Pour pouvoir commencer à ajouter de nouveaux sites, je dois passer la « gestion des sites » en multisites. Pour cela, je dois me positionner sur le site principal et modifier la gestion des sites.





Dénomination		1
CUSTOMER CENTRIC		
Dénomination personnalisée		
Gestion par site 🔍		
Personne morale de droit privé		
Dénomination *	Forme juridique	
Site Organisationnel auto	Société coopérative agricole (COOP)	•

L'administrateur doit reproduire son organisation souhaitée dans le portail web.



Dans l'exemple ci-dessus :

- « CABINET ABC » : c'est le « site principal », par défaut, c'est la raison sociale

- « Site Prod PARIS », « Prod VENDOME », « Prod CAMBRAI », « Prod LILLE » : Ce sont les sites de production. Dans notre exemple, nous avons choisi de faire une répartition géographique de notre organisation.

- « CENTRE », « NORD » et « TOURS » : Ce sont les sites organisationnels (cadres pointillés). Ils permettent de structurer votre organisation et de gérer des paramétrages communs à un niveau supérieur qui se déversera dans les sites enfants.

Dans notre exemple, l'organisation est en cours de création, on peut imaginer que sous le site organisationnel de « Tours » viendront s'ajouter les 2 sites de production « Agence Tours Ouest » et « Agence Tours Est ».

Note :

Lors de la création d'un site organisationnel, seul un groupe d'utilisateurs est créé.

Lors de la création d'un site de production, un groupe de dossiers et un groupe d'utilisateurs sont créés :

- Le **groupe de dossiers** : Le groupe de dossiers permet de regrouper les dossiers pour en donner l'accès aux utilisateurs plus facilement.

- Le **groupe d'utilisateurs** : Les collaborateurs du cabinet qui travaillent sur les solutions GDC AGIRIS seront attachés à un groupe d'utilisateurs.



4.2 Administration > Utilisateurs

4.2.1 La gestion des utilisateurs

Pour gérer vos utilisateurs, cliquez sur le bouton d'administration (roue crantée) en haut à droite de votre écran, et suivez les menus « Administration », puis « Utilisateurs ».

Annuaires A Outils A	🏩 🌲 ? 🛔
Site	Administration ~
Utilisateurs	Préférences et paramétrages 🗸
² Groupes utilisateurs	Visualisez le contenu des dernières mises à jour de
2 Organisation des utilisateurs	votre portail en cliquant sur ce lien.
Dossiors	Mis a jour le 22/05/2024

4.2.2 Créer un utilisateur

Dans la liste des utilisateurs, cliquez sur le bouton « + » et saisissez les informations requises :

jouter un utilisat	eur		×
Identité			
Code			
Nom *	Prénom *		
Adresse email *			
Rôle portail			
Collaborateur fonction	nel	.	
Rôle métier			
Production et accomp	agnement	*	
Site de rattachement		·	

- **Code :** Un identifiant libre et facultatif pour faciliter votre travail d'administration (matricule, code site, identifiant cabinet...).

- Nom, Prénom, Adresse e-mail : Ces champs sont obligatoires. L'adresse e-mail servira notamment d'identifiant de connexion à votre utilisateur.

- Rôle portail : Les droits de votre utilisateur dans le portail. Un administrateur a accès au contenu du bouton « roue crantée », pas un collaborateur.

- Rôle métier : Uniquement « Production et accompagnement » pour le moment. D'autres rôles seront ajoutés au fur et à mesure de l'arrivée de nos autres solutions sur le web.

- **Site de rattachement :** Le site duquel dépend l'utilisateur. Cela permet à l'utilisateur de bénéficier de tous les paramétrages faits par l'administrateur pour le site (EDI, éditions...)

Une fois les informations validées, votre utilisateur pourra dès lors se connecter au portail (<u>https://portail.eic.fr</u>) avec votre code client et son e-mail, après une courte procédure de validation d'e-mail et de définition de mot de passe.

4.2.3 Modifier un utilisateur

Pour modifier un utilisateur, sélectionnez-en un dans la liste via les coches dans la colonne de gauche, puis

cliquez sur le bouton de modification :

Modifiez les informations souhaitées, puis validez pour enregistrer vos modifications.

Attention : Certains utilisateurs peuvent être grisés et ne pourront pas être modifiés. Il s'agit d'utilisateurs ne s'étant encore jamais connectés au portail et n'ayant pas validé leur e-mail. Vous êtes libre de les supprimer ou non.

4.2.4 Supprimer un ou plusieurs utilisateurs

Pour supprimer un ou plusieurs utilisateurs, sélectionnez-le(s) via les coches dans la colonne de gauche, puis

cliquez sur le bouton de suppression :

Confirmez l'opération sur la fenêtre qui s'ouvre pour supprimer les utilisateurs sélectionnés. Ils perdent alors leur accès au portail web.

4.3 Administration > Groupe d'utilisateurs

Présentation https://www.	de youtube.	la com/wat	rubrique ch?v=DXmW	« Groupe vjgLgo0	utilisateurs »	en	vidéo :
		ortefeuille	Annuaires 🔨	Outils ^	\$		
		Site		Administratio	on 🗸		
		Utilisateur	s	Préférences e	et paramétrages 🗸		
		Groupes u	tilisateurs		a +		
		Organisat	ion des utilisateurs				

Dans la rubrique **« groupe d'utilisateurs »**, nous retrouvons les groupes d'utilisateurs ; ceux qui ont été créés automatiquement quand vous avez ajouté un site de production ou un site organisationnel, et ceux que vous pourrez créer pour personnaliser votre organisation.

La gestion des groupes d'utilisateurs est nécessaire pour pouvoir affecter en masse des missions aux utilisateurs en associant un Groupe d'utilisateurs à un ou plusieurs Groupes de dossiers.

Pour créer un nouveau groupe d'utilisateurs, cliquez sur le « + » en haut à gauche de la fenêtre. Il faut ensuite lui donner une désignation et lui attribuer un site de rattachement.

Gestion des groupes d'utilisateurs			
+ / 🗇 🕯			
-jouter un nouv	eau groupe d'utilisateurs		
	Designation groupe dutilisateurs		
	CUSTOMER CENTRIC		
	CENTRE		
	prod VENDOME		
	Tours		

Notes :

- Par défaut, lors de la création d'un site de type Organisationnel ou Production, un groupe d'utilisateurs est créé automatiquement avec la même désignation que celle du site.

- Un site peut accueillir un ou plusieurs groupes d'utilisateurs (Sur l'exemple si dessous, on a décidé de créer un groupe d'utilisateurs pour l'ensemble des collaborateurs, et un autre pour l'expert-comptable, qui pourra avoir accès à d'autres groupe de dossiers, sur ce site de production ou d'autre(s)).



4.4 Administration > Organisation des utilisateurs

Présentation de la rubrique « Organisation des utilisateurs » en vidéo : https://www.youtube.com/watch?v=tjU02bJHahY

ortefeuille	Annuaires ^	Outils ^	\$	•?	-
Site		Administ	tration 🗸		
Utilisateurs	Utilisateurs		ces et paramétrages 🗸		
er er Groupes utili	sateurs	à jour	Visualisez le contenu des derniè	res	
Ornanisation	annatesilitu sap	`≡.`	mises à jour de votre portail en		

Comme vu précédemment, un groupe d'utilisateurs est lié à un site. Il facilite la gestion de masse des utilisateurs.

Un utilisateur peut être affecté à un ou plusieurs groupes d'utilisateurs.

Choix d'affectation des utilisateurs						
Affectation des utilisateurs à un groupe d'utilisateurs Affectation des groupes d'utilisateurs à un utilisateur						
Sélectionner un groupe d'utilisateurs ()						
Désignation groupe d'utilisateurs	Site de rattachement					
RAISON SOCIALE	RAISON SOCIALE					
Site Prod PARIS	Site Prod PARIS					
CENTRE	CENTRE					
Prod VENDOME	Prod VENDOME					
TOURS	TOURS					
NORD	NORD					
Prod CAMBRAI	Prod CAMBRAI					
Prod LILLE	Prod LILLE					

Vous avez 2 possibilités pour lier les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs :

- « Affectation des utilisateurs à un groupe d'utilisateurs » : Sous les options, vous retrouvez tous les groupes d'utilisateurs de votre organisation. Pour ajouter des utilisateurs, il vous suffit de cliquer sur le groupe souhaité, une fenêtre s'ouvre avec la liste des utilisateurs, il ne vous reste alors qu'à les affecter à ce groupe.

Nous préconisons cette option dans le cadre de la mise en place de votre organisation. Ouvrez un groupe d'utilisateurs et affectez « en masse » tous les utilisateurs concernés très rapidement.

Affectation des utilisateurs à un groupe d'utilisateurs (3)					
Groupe d'utilisateurs	sélectionné				
Prod Vendome					
Tout affecter	Tout désaffecter				
Nom utilisateur	Prénom utilisateur	Affectation			
Dupond	Jean	-			
Lopes	Chloé				

Organisation des utilisateurs

Exemple :

- Jean Dupond est affecté au groupe d'utilisateurs « Prod Vendome ».
- Chloé Lopes n'est pas affectée à ce groupe d'utilisateurs.

- « Affectation des groupes d'utilisateurs à un utilisateur » : Sous les options, vous retrouvez la liste de tous les utilisateurs de votre organisation. Il vous suffit de cliquer sur le nom de la personne que vous souhaitez affecter à des groupes d'utilisateurs.

Nous préconisons cette option dans le cadre de l'arrivée d'un nouveau collaborateur par exemple. Cela permettra de l'affecter au(x) groupe(s) qui le concerne.



4.5 Administration > Dossiers

Présentation de la rubrique « Dossiers » en vidéo : <u>https://www.youtube.com/watch?v=5iKv4b-</u> ZESY

Sur la page d'accueil du portail, sur l'onglet « Portefeuille », vous retrouvez les dossiers déjà créés auxquels vous avez accès

C LEXPERTISE		Tableau de bord	Portefeuille	Annuaires 🗸	
Portefeuille Recherche	Q BF	Synthèse entreprise	Déclaration IR/IFI		
Dossier - DUM01 - M. Dumont Declaration IR/IFI - M Dumont Rémy - 2021		Dossier - DUP01 - M. I DR Déclaration IR/IFI DR Déclaration IR/IFI DR Déclaration IR/IFI	Dupont - M Dupont Théo - 2021 - Mme Lambert Marie - 2021 - M Dupont Paul - 2021		
	Voir tout (1)			Vo	oir tout (3)

Un dossier est un regroupement de missions. Il est préconisé de créer un dossier par client. Dans ce cas, comme sur l'écran, le dossier client contient toutes les missions dans lesquelles le client est l'acteur principal Dans cet exemple, le dossier Dupond contient une mission déclaration IR/IFI.

Il existe 2 manières de créer un nouveau dossier :

1.- Depuis votre portefeuille, Cliquez sur le bouton « + », puis « Ajouter un dossier »



Un écran s'affiche. Pour créer le dossier, vous devez renseigner un code si vous le souhaitez et une désignation.

Comme indiqué sur l'écran, « pour pouvoir consulter votre dossier dans le portefeuille, il faut l'affecter à un ou plusieurs groupes de dossiers rattachés au même site de production ».

- Si vous voyez un seul groupe de dossiers, l'affectation est faite automatiquement et vous n'avez plus qu'à Valider.

- Si vous voyez plusieurs groupes de dossiers, alors vous devez affecter votre nouveau dossier à un groupe de dossiers. Vous pouvez affecter votre dossier à plusieurs groupes.

2.- Depuis la roue crantée, cliquez sur « administration », puis sur « dossier » (réservé à l'administrateur)

	\$	
Site	Administration >	
Utilisateurs	Préférences et paramétrages >	Gestion des dossiers (i)
Groupes utilisateurs	۵	
Organisation des utilisateurs		1 0 0 4
Dossiers		Ajouter un nouveau dossier
Groupes de dossiers		

Un écran s'affiche. Pour créer le dossier, cliquez sur « + », vous devez alors renseigner un code si vous le souhaitez et une désignation.

4.6 Administration > Groupes de dossiers

Présentation de la rubi https://www.youtu	rique « Groupe de dossiers » e be.com/watch?v=ApgzB6J	n vidéo : J-afY
		* *
	Site	Administration >
	Utilisateurs	Préférences et paramétrages >
	Groupes utilisateurs	
	Organisation des utilisateurs	
	Dossiers	
	Groupes de dossiers	

Un groupe de dossiers permet de classer les dossiers pour pouvoir effectuer les affectations des dossiers en masse aux utilisateurs.

Pour créer un nouveau groupe de dossiers, il suffit de cliquer sur le **« + »** en haut à gauche de l'écran, lui donner une désignation, le rattacher à un site et cliquer sur le bouton **« enregistrer »**.

Sestion des groupes de dossiers					
+ 🖉 🗊					
	Désignation groupe de dossiers	Ŷ	Nombre de dossiers	Site de production de rattachement	
	Prod CAMBRAI		0	Prod CAMBRAI	
	Prod LILLE		0	Prod LILLE	
	Prod VENDOME		0	Prod VENDOME	
	Site Prod PARIS - 1		2	Site Prod PARIS	
	Site Prod PARIS - 2		0	Site Prod PARIS	

Dans cet exemple, on retrouve les « **groupes de dossiers** » qui ont été créé automatiquement à la création des sites.

On peut également voir que pour le site de production de Paris, j'ai décidé de créer un second groupe de dossiers. On peut imaginer que certains collaborateurs n'ont pas à avoir accès à certains dossiers (gestion de confidentialité par exemple).



4.7 Administration > Organisations des dossiers

Présentation de la rubrique « Organisation des dossiers » en vidéo : https://www.youtube.com/watch?v=fKqiuROOjlQ&t=6s

						-		l,
Site		Admi	nistra	tion			>	
Utilisateurs		Préfé	rence	s et pa	araméti	ages	>	
Groupes utilisateurs			٩		+	J₄		
Organisation des utilisateurs								
Dossiers								
Groupes de dossiers								
Organisation des dossiers	ŀ							

A 171

Choix d'affectation des dossiers

- Affectation des dossiers à un groupe de dossiers
- O Affectation des groupes de dossiers à un dossier

Ŷ	Site de rattachement
	Prod CAMBRAI
	Prod LILLE
	Prod VENDOME
	Site Prod PARIS
	Site Prod PARIS
	↑

Vous avez 2 possibilités pour lier les dossiers aux groupes de dossiers :

- « Affectation des dossiers à un groupe de dossiers » : Cliquez sur le groupe de dossiers auquel vous souhaitez affecter des dossiers, une fenêtre s'ouvre avec la liste de tous les dossiers disponibles, il vous suffit alors de cliquer sur \bigcirc pour l'affecter.

Nous préconisons l'utilisation de cette option à la création d'un groupe de dossiers, il vous permettra d'y affecter rapidement tous les dossiers qu'on doit y retrouver.

rganisation des do	ossiers				
Affectation des dossier	rs à un groupe d	le dossiers 🚯			
Groupe de dossiers sélec Prod VENDOME	rtionné				
Tout affecter To	out désaffecter]			
				Rechercher	Q
Code dossier		Désignation dossier	Affectation	Site de rattachement	
		EXEMPLE			
		M Dupond - entreprise de Vendome			
K < 1	> >			1 de 1 pages (2 é	éléments)
				Annuler	Valider

- « Affectation des groupes de dossiers à un dossier » : Vous obtenez la liste de tous les dossiers accessibles. Trouvez le dossier que vous souhaitez, et cliquez dessus, une fenêtre s'ouvre.

Soit le dossier est déjà affecté à un groupe de dossiers, alors on peut l'affecter à un ou plusieurs autres groupe(s) de dossiers du même site.

Soit le dossier n'est pas encore affecté à un groupe de dossiers, alors il faut commencer par choisir un site de rattachement pour retrouver tous les groupes de dossiers de celui-ci et pouvoir affecter le dossier.

Organisation des dossiers			×
Affectation des groupes de dossiers à un dossier	D		
Dossier sélectionné			
Dossier IR - Martin (41100)			
Sélection du site de rattachement			
Prod VENDOME			•
Tout affecter Tout désaffecter			
		Rechercher	0,
Désignation groupe de dossiers	Affectation	Site de rattachement	
Prod VENDOME	-	Prod VENDOME	
Prod VENDOME - Confidentiel		Prod VENDOME	
		1 de 1 pages (2 élém	ents)
		Annuler	alider

Dans cet exemple, pour le site de rattachement « Prod VENDOME », nous retrouvons le groupe de dossiers « Prod VENDOME », nous pouvons donc affecter notre dossier « Dossier IR – Martin (41100) » au groupe de dossiers « Prod VENDOME ».

En revanche, c'est un dossier commun qui ne requiert pas d'être affecté au groupe de dossiers « Prod VENDOME – Confidentiel » qui comme son nom l'indique a été créé pour contenir des dossiers sensibles.



Note : Un dossier peut être affecté à plusieurs groupes de dossiers de même site si besoin.

4.8 Administration > Sécurisation des accès aux dossiers

Présentation de la rubrique « Sécurisation des accès aux dossiers » en vidéo : https://www.youtube.com/watch?v=tHbOvvYSbmU

				۰	\$	
Adn	ninistr	ation			>	
Pré	férenc	es et j	oaramé	trages	>	
7	Q		+	↓â	E	
	Adri Pré	Administr Préférenc	Administration Préférences et p	Administration Préférences et paramé	Administration Préférences et paramétrages (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*)	Administration > Préférences et paramétrages > Image: Comparent of the second sec

La sécurisation des accès aux dossiers est la dernière étape pour affecter les missions aux utilisateurs.

L'objectif est d'affecter les groupes de dossiers aux groupes d'utilisateurs et ainsi pouvoir former le portefeuille de l'utilisateur.

Choix d'affectation des groupes d'utilisateurs

- Affectation des groupes d'utilisateurs à un groupe de dossiers
- O Affectation des groupes de dossiers à un groupe d'utilisateurs

Sélectionner un groupe de dossiers (i)

Désignation groupe de dossiers	Site de rattachement
Site Prod PARIS - 1	Site Prod PARIS
Prod CAMBRAI	Prod CAMBRAI
Site Prod PARIS - 2	Site Prod PARIS
Prod VENDOME	Prod VENDOME
Prod LILLE	Prod LILLE

Il existe 2 possibilités d'affectation :

- « Affectation des groupes d'utilisateurs à un groupe de dossiers » :

Cela va vous permettre de faire le lien entre un groupe d'utilisateur et un ou plusieurs groupes de dossiers.

Pour cela, cliquez sur le groupe de dossiers pour lequel vous souhaitez affectez un ou des groupes d'utilisateurs.

curisation des acces aux dossiers			
ffectation des groupes d'utilisateurs à un groupe de de	ossiers (j)		
roupe de dossiers sélectionné			
te Prod PARIS - 1			
Tout affecter Tout désaffecter			
		Rechercher	Q
Désignation groupe d'utilisateurs	Affectation	Site de rattachement	
CUSTOMER CENTRIC		CUSTOMER CENTRIC	
CENTRE		CENTRE	
prod VENDOME		Prod VENDOME	
Tours		Tours	
NORD		NORD	
Prod CAMBRAI		Prod CAMBRAI	
Prod LILLE		Prod LILLE	
K K (1) > >I		1 de 1 pages (7 élémer	nts)
		Annuler Va	lider



Dans cet exemple,

Les groupes d'utilisateurs U2 et U3 sont affectés au groupe de dossiers D2. On suppose dans ce cas que les utilisateurs travaillant sur les dossiers du groupe de dossiers D2 auraient besoin d'aide des utilisateurs du groupe d'utilisateurs U3.

- « Affectation des groupes de dossiers à un groupe d'utilisateurs » :

Cela va vous permettre de faire le lien entre un groupe d'utilisateurs et un ou plusieurs groupes de dossiers. Pour cela, **cliquez sur le groupe d'utilisateurs** pour lequel vous souhaitez affecter **un ou plusieurs groupes de dossiers**.

fectation des g	roupes de dossiers à un groupe d'util	isateurs (i)		
oupe d'utilisateur	rs sélectionné			
JSTOMER CENT	RIC			
Tout affecter	Tout désaffecter			
			Rechercher	C
Désignation g	roupe de dossiers	Affectation	Site de rattachement	
Site Prod PARIS	3 - 1		Site Prod PARIS	
Prod CAMBRAI			Prod CAMBRAI	
Site Prod PARIS	8 - 2		Site Prod PARIS	
Prod VENDOM	E		Prod VENDOME	
Prod LILLE			Prod LILLE	
			1 de 1 page	s (5 éléments)

Une fenêtre s'ouvre avec la liste des groupes de dossiers. Il vous suffit de choisir celui/ceux que vous souhaitez affecter en cliquant sur le . Pour finir, il vous suffit de valider en cliquant sur le bouton correspondant.



Dans cet exemple,

Les groupes de dossiers D2 et D3 sont affectés au groupe d'utilisateurs U3. On suppose dans ce cas que les utilisateurs du groupe d'utilisateurs U3 vont apporter leur aide aux utilisateurs pour les dossiers du groupe de dossiers D3.

Après avoir configuré tous ces éléments de l'administration, les autres utilisateurs pourront se connecter en toute confiance.

L'administration du portail a été pensé pour pouvoir s'adapter à toutes les organisations, qu'elles soient de petite taille ou qu'elles soient des multinationales, que les dossiers soient accessibles par tous ou que tout soit hermétique.

4.9 Administration > Affectation des missions à un responsable

feuille	Annuaires 🔨	Outils ^	*
Site		Administration 🗸	
Utilisateurs		Préférences et paramétra	ges 🗸
Groupes utilisateu	rs	_	
Organisation des u	itilisateurs		
Dossiers			
Groupes de dossie	rs		
Organisation des d	lossiers		
Sécurisation des a	ccès aux dossiers		
Affectation des mi	ssions à un responsable		

Pour faciliter le suivi de production, le suivi EDI, et le tri du portefeuille de vos collaborateurs, vous avez la possibilité d'attribuer à un utilisateur le rôle de responsable de mission.

	Nouve	au responsable	e mission						
	Sélect	ionner un utilis	ateur 🔻						
2	7 F	Produit 🔻	Mission 🕶	Dossiers 🔻	Responsable mission -		Recherche		۹
		Produit	Mission		Client ↓	Dossier		Responsable	
		DR	Déclaratio	n IR/IFI	Mme SEPT SEPT	DOSSIE	۲7		

Après avoir sélectionné un utilisateur via la liste déroulante en haut de la page, utilisez les coches pour sélectionner les missions à lui attribuer. Cliquer sur « Valider » en bas de page confirme l'affectation.

4.10 Comment paramétrer l'envoi de mes déclarations en EDI ?

4.10.1 Créer les intervenants

Tableau de bord	Portefeuille	Annuaires 🗸
		Annuaire Intervenants

Dans l'annuaire des intervenants, nous retrouvons la liste de tous les intervenants extérieurs nécessaires dans vos missions.

Pour pouvoir télétransmettre vos déclarations en EDI vous devrez généralement avoir 2 intervenants :

- Intervenant 1 : Il va assurer les rôles de Tiers déclarant, Emetteur EDI et Cabinet comptable.

- Intervenant 2 : Il va assurer le rôle de partenaire EDI, il existe déjà par défaut les 3 partenaires EDI les plus courants dans votre portail : JEDECLARE, ISADECLARE ou ASPONE (pas besoin d'en créer un nouveau si vous travaillez avec un de ces partenaires EDI).

Annuaire des intervenant	s		
			Rechercher intervenant Q
+ 🖒 📋			
Dénomination 个	Rôles	Siret	Adresse
ASPOne	Partenaire EDI		27 Quai Alphonse Gallo 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT
ECM Association	Partenaire EDI		200 Rue Raymond Losserand 75680 PARIS
ISADECLARE	Partenaire EDI	32773343200022	AVENUE DES CENSIVES 60000 BEAUVAIS
Cabinet XX	Cabinet comptable, Émetteur EDI, Tiers déclarant	1234567891234	

Pour ajouter un nouvel intervenant, cliquez sur le « + », une fenêtre s'ouvre.

Sélectionnez le rôle « Tiers déclarant » du nouvel intervenant dans la liste déroulante, et remplissez le formulaire qui s'en suivra.

N'oubliez pas de cliquer sur « valider » à la fin du formulaire pour ajouter ce nouvel intervenant.

L'intervenant 1 aura plusieurs rôles (Tiers déclarant, Emetteur EDI, Cabinet comptable) pour cela modifiez l'intervenant pour ajouter un nouveau rôle à celui-ci.



Rajoutez le rôle, Cabinet comptable et Emetteur EDI.

Pays * FRANCE				•	Code INSE
Rôles de l'intervenant					
Ajouter un rôle	▼				
CABINET COMPTABLE	ÉMETTEUR EDI	TIERS DÉCLARANT			
Rôle cabinet comptable					
Pas de champ complémentaire po	our ce rôle				

4.10.2 Définir les intervenants EDI par site

Aller dans le Menu Intervenants EDI

aires ^	Dutils ^		¢
			Administration 🗸
	Actualités	Paramètres édition	Préférences et paramétrages 🗸
Intervenants EDI	Mises à iour	Paramètres EDI 🗸	amièrae miese à jour da votra portail an clique
dentifiants de conne	kion au partenaire EDI	Paramètres DR 🗸	enteres mises a jour de voire portair en cirqui
Accréditation partena	ire EDI		Mis à jour le 22/

Sélectionnez le site principal et renseignez Emetteur, Partenaire EDI et Tiers Déclarant.

Sélection du stre CABINET ABC 💎 🔻	
Paramètres EDI	
Niveau commun récupération des informations du site "GIE IDEA TECHNOLOGIES"	Modification du paramétrage
Selectorer releases CABINET XX	***
Partenaire lié à l'émetteur	
Lémetteur est lui-même partenaire EDI	
Gemetteur est adhérent à un partenaire EDI (ex. jedeclare.com,)	
Selectioner is particular EDI	
N° dhebiteton	
6000012	
Sélectionne le Tiers déclarent	
Statut du liers déclarant	*+/
Cabinet despertae comptable	
C Entreprise	
Autre tiers déclarant	
	Valider

Les préférences et paramétrages permettent de gérer tous les paramétrages communs au niveau des sites. Le paramétrage du site principal est répercuté sur les sites inférieurs.

Un site peut décider de surcharger le paramétrage commun et dans ce cas, c'est ce paramétrage qui sera pris en compte. Il sera répercuté sur les sites de niveau inférieurs.

Il est préconisé de commencer par définir les paramètres du site principal.



Dans notre exemple, il est donc préconisé de réaliser le paramétrage EDI sur le site principal « CABINET ABC ». Ces paramètres une fois définis seront reportés sur tous les autres sites.

Maintenant, si on imagine que les sites de CAMBRAI et LILLE ne fonctionnent pas de la même façon que les autres, il suffira de définir un autre paramétrage EDI sur le site « NORD ». Ces paramètres dits de « surcharge » prendront le dessus sur les paramétrages définis sur « CABINET ABC » et se répercuteront sur les sites enfants « Prod CAMBRAI » et « Prod LILLE ».

Présentation de la rubrique « Intervenants EDI » en vidéo : <u>https://www.youtube.com/embed/M-</u> <u>1M4FIAA5k</u>

4.10.3 Renseigner les identifiants de connexion au partenaire EDI

	٠
	Administration \checkmark
Paramètres édition	Préférences et paramétrages 🗸
Paramètres EDI 🗸	
Paramètres DR 🗸	
_	
	Paramètres édition Paramètres EDI V Paramètres DR V

Vous pouvez sur cette page renseigner vos identifiants de connexion à votre partenaire EDI afin que vos collaborateurs n'aient pas à les saisir eux-mêmes lors de la télétransmission

Une fois vos identifiants ajoutés, vous devez utiliser la fonction « Affecter les utilisateurs » pour attribuer à chacun de vos utilisateurs les identifiants qu'il peut utiliser.

Sélection du Cabinet FIG	site CAS 👻 🔻	•	
Identifiants	de connexion au pa	artenaire EDI	
Autoriser la p EDI Jedeclar	persistance des iden re.com ou ASPOne	itifiants de connexion pour accéde ③	er au web service des partenaires 🤍 🔍
+ 🕑			
	Identifiant 个	Nombre d'utilisateur	s affectés
	jdc0000	8	
			Affecter les utilisateurs

Présentation de la rubrique « Identifiants de connexion au partenaire EDI » en vidéo : <u>https://www.youtube.com/embed/GOCILYN2iho</u>

5. LA MIGRATION DES DONNEES

Votre environnement web est configuré, vous devez désormais récupérer vos dossiers et vos missions pour commencer à travailler.

La migration est une étape majeure de la mise en place de votre nouvelle solution, elle doit vous permettre de repartir sur une base saine sur laquelle les dossiers et les missions inutiles ont disparu, c'est la raison pour laquelle nous vous conseillons vivement de suivre ce tutoriel de migration et ne pas céder à la tentation du « migrer tout ».

5.1 Les prérequis : Utiliser la dernière version de DR

Vous utilisez la version SaaS MyDR, votre logiciel est donc mis à jour automatiquement, vous n'avez rien à faire.

Vous utilisez la version locale de DR, il faut télécharger la version 5.7.0.2 minimum (mise en ligne fin janvier 2023) pour avoir accès à l'outil de migration

Pour télécharger la mise à jour depuis le site <u>https://client.agiris.fr/mon-compte/eic</u>, cliquez sur la rubrique **Mes Téléchargements** » onglet **« Mes Logiciels** » (Votre code client ainsi que votre mot de passe sont nécessaires).

Les produits GDC AGIRIS nécessitent que tous les systèmes d'exploitation Microsoft® soient en cours de support par l'éditeur Microsoft® et à jour des patchs de sécurité.

Les solutions GDC AGIRIS ne sont pas maintenues sur les versions obsolètes des systèmes d'exploitation Microsoft®, AGIRIS ne pourra être tenu responsable de tout dysfonctionnement dans ces conditions.

5.2 Trucs et astuces pour bien anticiper la migration

5.2.1 La coche des dossiers migrés en EDI ou cochés manuellement

Afin de vous aider à anticiper la migration de vos déclarations vers le nouveau portail, nous avons mis en place, lors de la campagne fiscale 2021, une coche permettant de marquer les déclarations qui seront à migrer.



Déclarations	Туре	Nature	(1)	P Ajouter
M, et Mme Martin	IR	Définitive		
				Modifier
				Supprimer
				Dupliquer
				Para Importer
				✓ Marquer (1)
1 (1) Permet de marquer les déclarations à migrer vers la future version W	'EB de DB (aucun	impact sur la car	nagne actuelle)	
Sur la version WEB une personne physique ne peut avoir qu'une dé	iclaration définitive	: seule la dernièr	e migrée sera con	servée.

Comment fonctionne cette coche ?

La coche apparait automatiquement si la déclaration en question a été télétransmise en EDI.

Vous pouvez également cocher manuellement une déclaration en cliquant sur le bouton « Marquer (1) »

Nous verrons dans la partie sur les filtres de l'outil de migration comment le marquage des déclarations simplifie la phase de migration.

Ne pas tout migrer en même temps, optez pour un planning de migration.

5.2.2 Responsabilité de chaque collaborateur sur les dossiers qu'il doit migrer

Il est préconisé que chaque collaborateur réalise lui-même la migration de ses dossiers car c'est la personne connaissant le mieux ses clients : quelle déclaration contient-il...

La migration des données d'un outil vers un autre doit être une occasion saisie pour repartir sur une base saine. Il est vivement conseiller que chacun nettoie la liste des dossiers avant la migration : supprimer les dossiers tests, démo afin de ne pas surcharger la base web inutilement.

5.3 Le processus de migration détaillé

5.3.1 Comment migrer un dossier ?

Procédure : https://docs.groupeisa.com/gestionetconseil/dr/DRWEB_Aide%20%C3%A0%20la%20migration.pdf

5.3.2 Accéder au module de migration

Depuis le logiciel DR

Lancer le logiciel **DR version 5.7.0.2 minimum**. (Rappel : si vous utilisez la version SaaS, vous avez la dernière version en ligne).



Puis ouvrir le menu « **Migration / Migrer vers DR version Web** ». Le menu apparaîtra automatiquement lorsque la migration sera ouverte aux utilisateurs.

DR DR+						
<u>D</u> ossier	<u>E</u> ditions	groupées	<u>O</u> utils	Migration	<u>P</u> aramètres	Télétransmission
2 🧉	🚰 🖆 🏠 🛔 🚔 🚔 🌘 🗌 Migration vers DR version Web					version Web
1.05	I ti			Aide	e à la migratio	n

Mises à jour du module et identification

A l'ouverture du module de migration, les mises à jour sont automatiquement recherchées et installées.

Puis il est demandé à l'utilisateur de s'authentifier avec son **« identifiant »** et **« mot de passe »** du portail Web.

ec	L'EXPERTISE INNOVANTE
Connexior	n MyEIC
Identifiant	
Mot de passe	
Se souvenir de mon identifiant	
P	récédent Se connecter

5.3.3 Utilisation du module de migration

Sélection des déclarations à migrer

L'utilisateur arrive sur l'écran de sélection des déclarations de DR qu'il souhaite migrer vers la solution DR Web.

e 0	itil migration							- o x
			Migrer des dossiers	2022 vers DR Web - S	élection des dossiers			2022
Se	ules les déclarations définitives IR	R/IFI de l'année 2022 et marq	uées "à migrer vers la futi	ure version Web de DR" p	euvent être migrées			
So I'ai	nt exclues les déclarations des dos née 2022	ssiers verrouillés (en cours d'	utilisation ou pris en mode	portable) ou qui ont une (date de "Dernière année"	renseignée antérieure ou	égale à 2022 ou conten	ant 2 évènements dans
			Pour plus d'info	rmations, veuillez consult	er l'aide en ligne ?			
Fil	res					_		
				Afficher	selon l'état d'intégration :	(vide) Anomalies	4	Appliquer les filtres
	Masquer les dossiers/déclaratior	ns contenant des termes interdi	ts 🕦			 Echec intégration 		
	Afficher les déclarations du Grou	upe <defaut></defaut>	~			Verroullée Web		
						Demande envoyée		
						Intégration validée		
Lis	e des déclarations éligibles							
R	chercher (Nom de dossier ou Référe	ence)						
	Tout sélectionner Tout désélect	tionner				Nombre de déclarations sé	lectionnées : 0	Valider la migration (0)
	Groupe	Nom du dossier 🔺	Référence	Nom déclaration	Déclarant(s)	Date de demande de migration	Utilisateur migration	Etat intégration
L								0
								Quitter

Le périmètre des déclarations que vous pouvez migrer

Comme indiqué dans l'encadré bleu, seules les déclarations définitives IR/IFI de l'année 2023 et marqués "à migrer vers la future version Web de DR" peuvent être migrées.

Comme indiqué dans l'encadré rouge, sont exclues :

- Les déclarations des dossiers verrouillés (en cours d'utilisation ou pris en mode portable).

- Les déclarations ayant une date de « Dernière année » renseignée antérieure ou égale à 2023.

- Les déclarations contenant 2 événements dans l'année 2023 sur l'écran « Etat civil / Situation de famille » (en dehors d'un événement PACS suivi d'un mariage).

Depuis 2023, DR Web contient le périmètre complet des déclarations IR / IFI télétransmissibles.

5.3.4 Filtres de sélection

L'utilisation des filtres permet d'affiner la liste des déclarations éligibles à la migration.

Filtre sur une liste de mots interdits

Par défaut, le filtre sur les termes interdits est activé. Tous les dossiers et/ou les déclarations contenant des termes interdits ne sont pas visibles dans la liste des dossiers éligibles. Ce filtre peut être désactivé en décochant la case et en cliquant sur « Appliquer les filtres ». Un clic sur le bouton « information » fait apparaître la liste des termes interdits.

Fil	tres	
	🗹 Masquer les dossiers/déclarations contenant des termes interdits 🧻	
	Afficher les déclarations du Groupe	1
		1
Г		
	Information concernant les caractères interdits x	
	Nom de dossier ou nom de la déclaration contenant un des termes suivant :	
	- a supp	
	- demonstration	
	- essai	
	- ne pas utiliser	
	- ne plus utiliser	
	- obsolete	
	- simulation	
	- supprimer	
	Fermer	

Filtre sur le nom du Groupe :

Pour filtrer les dossiers selon le nom du groupe auxquels ils sont attachés dans DR, cocher la case et sélectionner le nom du groupe.

Filtre sur l'état d'intégration :

Pour filtrer, après un premier envoi, selon les différents états d'intégration :

Afficher selon l'état d'intégration :	🕑 (vide)
	Anomalies
	Echec intégration
	🗹 Verroullée Web
	Demande envoyée
	Intégration en cours
	Intégration validée

5.3.5 Sélection et Validation de la demande de migration

Utilisation de la recherche

Dans la section « Liste des déclarations éligibles » une recherche sur le nom et/ou la référence du dossier est disponible.

Au fur et à mesure de la sélection des déclarations un compteur de « Nombre de déclarations sélectionnées » s'incrémente automatiquement avec un rappel de ce nombre entre parenthèse dans le bouton « Valider la migration ».

Renseigner le groupe de dossier cible

Une fois les déclarations et leurs dossiers sélectionnées, **si votre portail web comporte plusieurs groupes de dossiers**, il est OBLIGATOIRE de renseigner le Groupe de dossiers cible auquel rattacher les éléments dans le Portail Web. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes suivantes :

- Sélectionner les déclarations que l'on souhaite affecter à un groupe de dossier.

- Sélectionner un groupe de dossier dans la liste déroulante présente au-dessus du tableau (la liste reprend le nom du site de production suivi du nom du groupe de dossier).

- Cliquer sur le bouton « Affecter Groupe de dossier », l'information redescend au niveau de la colonne "Groupe de dossier cible* (Site de production)".

- Valider la migration.

Si le Groupe de dossier n'est pas renseigné, un message d'erreur apparait lors de la validation.

Une fois la déclaration passée en "Intégration validée" il n'est plus possible de modifier le Groupe de dossier cible, l'information dans la colonne se retrouve grisée.

Il est possible de corriger l'affectation au Groupe de dossier cible tant que la déclaration n'est pas créée dans le Portail Web. Pour rappel, le suivi de migration se met à jour à l'ouverture de l'outil de migration.

Validation de la demande de migration

Lorsque la sélection des déclarations DR à migrer vers la solution DR Web est terminée, l'utilisateur clique sur le bouton « Valider la demande de migration » et attend la fin du traitement.

Cutil migration	-	×
Migration en cours		

Il ne faut pas fermer le module de migration tant que le traitement n'est pas terminé.

Cutil migration		-	×
	Terminer		
Génération et envoi réussi			

5.3.6 Suivi de la demande de migration

L'outil de migration présente un suivi de migration, dont l'état se met à jour à chaque ouverture.

Récapitulatif du suivi de la migration en fonction des différentes étapes :

- Vide : Aucun envoi n'a été effectué.
- Anomalies : La déclaration comporte une anomalie qui empêche son envoi sur le web.
- Échec intégration : L'intégration a rencontré une erreur technique.

- Verrouillée web : L'intégration a échoué car une déclaration du même nom existe sur le web et est verrouillée.

- Demande envoyée : L'envoi de vos déclarations vient d'être effectué avec succès.

- Intégration en cours : Nous avons réceptionné vos déclarations, qui sont en cours de traitement et apparaîtront sur votre portail web le lendemain matin à 8h.

- Intégration validée : Vos déclarations sont bien arrivées sur le portail web.
- Donnée(s) obligatoires(s) manquante(s) : Si des données obligatoires sont manquantes dans l'état civil.

Solutions possibles

Si le lendemain de la demande de migration la déclaration est toujours « Intégration en cours » patientez une journée supplémentaire. Si la situation persiste, veuillez contacter l'assistance.

Si le suivi de migration affiche « Échec envoi », il faut vérifier que le dossier n'est pas extrait en mode "Portable" ou que les collaborateurs n'ont pas le dossier ouvert.

Si le suivi de migration affiche « Anomalies », vérifier les messages d'erreurs ou d'avertissements à l'ouverture du décompte pour vérifier qu'aucune donnée obligatoire n'est manquante dans DR+ avant de relancer la migration de la déclaration concernée. Si l'échec persiste veuillez contacter l'assistance.

Si le suivi de migration affiche « Donnée(s) obligatoires(s) manquante(s) », vérifier qu'il ne manque pas de données obligatoires dans l'écran « Etat civil / Situation de famille » pour le déclarant 1 ou le déclarant 2 qui sont obligatoires pour la migration. Au survol de la case ou au double clic la liste des données manquantes s'affiche. Si l'échec persiste veuillez contacter l'assistance.

Si le suivi de migration affiche « Verrouillée Web », cela signifie que la déclaration existe déjà dans DR (version Web) pour l'année de revenus 2023 et qu'elle est à l'état « Verrouillée ». Si ce n'est pas le cas veuillez contacter l'assistance.

Pour rappel, dès qu'une simulation est ouverte, son libellé est affiché en haut à droite de l'écran dans la partie « Simulations » :

Modifier la simulation ouvre une fenêtre qui permet de modifier le complément du libellé de la simulation, de modifier la nature, de verrouiller / déverrouiller la simulation.

Le verrouillage permet de figer la simulation, seule la modification du complément du libellé reste possible. Pour être verrouillée, la simulation doit être de nature « Provisoire » ou « Définitive ». Le verrouillage est automatique lorsqu'un envoi EDI est effectué.

6. LES PREMIÈRES MISSIONS SUR DR WEB

6.1 Créer un nouveau dossier

Présentation	de	la	rubrique	« Créer	un	nouveau	dossier »	en	vidéo :
https://www.	.youtu	be.cor	n/embed/n	Ja83mHOr	<u>cU</u>				

Pour créer un nouveau dossier, l'utilisateur doit simplement cliquer sur le bouton « + Ajouter un dossier » au niveau du portefeuille.

Portefeuille				
Recherche	Q T -			⑦ i + ↓2 Ⅲ Aioutes une mission une pi
Dossier - JCM - GARAGE JCM Présentation 31.12.2021		Dossier - LUN - LUNAY Image: Synthèse entreprise - El - MASSA - 29/11/2022 Image: Declaration IR/IFI - M LUNAY RENE - 2021	Dossie 8F 8F	er - MART - MARTIN Synthèse entreprise - EI - MASA - 31/10/2021 Présentation MARTIN 31/12/2021
	Voir tout (1)	Vo	ir tout (2)	Voir tout (2)

Il doit saisir la désignation de ce dossier, le code dossier est facultatif. L'affectation peut être faite automatiquement s'il ne voit qu'un groupe de dossiers.

En présence de plusieurs groupes de dossiers, il devra choisir à quel(s) groupe(s) de dossiers le dossier est affecté.

Attention, le dossier sera visible uniquement dans le(s) groupe(s) auquel il est affecté.

	AJOUTER UN DOSSIER		
Ajouter un dossier			
Code dossier			
résignation dossier *			
Pour pouvoir consulter votre dossier dans production.	s le portefeuille, il faut l'affecter à un ou plusieu	irs groupes de dossiers rattachés au même site d	e
Affectation des groupes de dossiers au	dossier		
		Rechercher	0
Désignation groupe de dossiers	Site de production	Affectation	
Région Aquitaine groupe dossiers	Région Grand Aquitaine		
EC 1	Région Grand Aquitaine		
Loiret	Loiret		

6.2 Créer une nouvelle mission et un client

Présentation de la rubrique « Créer une nouvelle mission » en vidéo : https://www.youtube.com/embed/jl68L-sDVzc

Pour créer une nouvelle mission, l'utilisateur doit se positionner sur un dossier et simplement cliquer sur le bouton "+ Ajouter une mission" au niveau du portefeuille.

lecherche	۹ 🔽		Ø Q 🖬	+ ↓2 ⊞
Dossier - JCM - GARAGE JCM Présentation 31.12.2021		Dossier - LUN - LUNAY Image: Synthèse entreprise - El - MASSA - 29/11/2022 Image: Déclaration IR/IFI - M LUNAY RENE - 2021	Dossier - MART - MARTIN BF Synthèse entreprise - EI - MASA - 31/10/2021 BF Présentation MARTIN 31/12/2021	 + Ajouter un dossie + Ajouter une missi
	Voir tout (1)	Voir tout (2)		Voir tout (2

Il faut bien suivre les étapes de création de la mission, de sa période et de sa fiche client associée. :

Ajouter une nouvelle mission		
Code dossier		
LUN		
Désignation dossier		
LUNAY		
Sélectionner une mission		
Choix de la mission *		
OR Déclaration IR/IFI		
Mission avec un mot de passe ③		
Partage des données de la mission avec une autre mission du client		•
Associer une fiche client à la mission		
Personne physique sélectionnée		
1212 Monsieur - DURAND - Jean		
	Annuler	Suivant

Le champ **« associer une fiche client à la mission »** permet de sélectionner dans votre annuaire la fiche d'un client qui a déjà été créé pour une autre mission ou de la créer ; une fiche client ne peut être associée qu'à une seule mission d'IR.

Cliquez sur « Suivant » pour passer à l'étape de création de la mission :

Ajouter une nouvelle i	mission				
	AJOUTER UNE MISSION - ÉTAPE 1	AJOUTER UNE MISSION - ÉTAPE 2	_		
Dossier LUN - LUNAY					
Mission DR Déclaration IR/IFI					
Fiche client 1212 Monsieur - DURAND - Jean					
Période de travail Année de revenus * 2021	*				
Désignation					
Désignation					
Déclaration IR/IFI - M DURAND Je	ean - 2021				
Désignation personnalisée					
État d'avancement N/A					٣
		Pri	écédent Ani	nuler Valid	ər

Choisissez l'année des revenus déclarés, personnalisez la désignation si vous le souhaitez et alimentez éventuellement l'état d'avancement. Nous vous préconisons de communiquer des règles d'harmonisation de ces désignations pour une meilleure lisibilité de tous.

En validant la mission, la mission « Déclaration de revenus » s'ouvre directement.

6.3 Ajouter une période

Présentation de la rubrique « Ajouter une période » en vidéo : https://www.youtube.com/embed/8LZaBTjrNis

Pour ajouter une nouvelle période à une mission DR existante sur votre portail, il vous suffit de sélectionner la mission en question, et, via un clic droit ou sur le bouton « + » du portefeuille, sélectionner « Ajouter une période ».



Vous aurez alors simplement à sélectionner l'année pour laquelle créer une période, vérifier les éléments préremplis, et valider, pour ouvrir votre déclaration sur la nouvelle période créée.

6.4 C'est à vous !

À l'ouverture de votre déclaration DR Web, vous retrouvez DR comme vous le connaissez, avec son arborescence à gauche et des écrans plus clairs, plus épurés et plus ergonomiques à droite.

C INFORMATION IR/IFI - M MARTIN Sebastien - année de revenus : 2021						≜ ≎ ? ≛
Rechercher un écran 🛛 🔍 🔻 🥥 🎸	Caractéristiques de la mission 🕨 Client n	rattaché à la mission 🕨				
 Caractéristiques de la mission 						
Client rattaché à la mission	Fiche client					
Autres renseignements						· · · ·
✓ IR 2021 / IFI 2022	* Champs obligatoires					
 Etat civil, Situation de famille, Personnes à char 	Code Client					
Etat civil / Situation de famille	Civité*	Nom d'usage *			Prénom *	
Situation de famille (suite)	Nom de naissance *	MARTIN		Date de naissa	accastren	
Personnes à charge et rattachées	MARTIN			01/05/1960		÷
Adresses	Commune de naissance		Code INS	E Pays de naissa	ance	Code INSEE
Foyer fiscal, N* fiscal, Compte bancaire	Situation de famille au 01/01/2019		* 85113	FRANCE		99100
Activation des déclarations	Marié					· · ·
> 2044	Evènemente					
> 2042	1 2 E D V					
> 2042 IFI	T / I H A					
Décompte de l'impôt	Date évènement	Evènement		Fiche client a	associée à l'évènement	
Echéancier 2022 / 2023	-//	Mariage		MARTIN Cath	erine	-
Editions						
Traitement EDI	Téléphone fixe			Téléphone po	vtable	
	Adresse mail					
	Adresseman					
	Adresse					
	Date d'emmenagement					
	Adresse française					
	Adresse etrangère ou nouvelle ac	rresse française pas encore répertoriée				
	N* Appartement	Etage	Escalier	Bâtiment	Résidence	
[)	N° de voie		Nom de voie			

Pour plus d'aide sur DR, cliquez sur le bouton « ? » en haut à droite de votre écran.

	≜ ‡ ? ≗
Aides	×
✓ Aides Portail EIC	
✓ Aides Bilan Flash	
↑ Aides DR	
✓ La déclaration IR/IFI	
✓ Aides Migration	