



PRISE EN MAIN ISAEDI SUIVI

SOMMAIRE

1. Lancer ISAEDI SUIVI.....	3
2. Ergonomie générale d'ISAEDI SUIVI.....	4
3. Quelles sont les déclarations gérées dans ISAEDI SUIVI ?	5
4. Comment suivre les EDI envoyés ?.....	6
4.1. Etat d'envoi du fichier EDI	6
4.2. Colonnes 'Date de dépôt' et 'Etat EDI'	7
5. Comment voir les déclarations à produire ?	8
5.1. Les différents niveaux d'alertes	9
5.2. Certaines déclarations n'ont pas de date limite de dépôt.....	9
6. Supprimer / Archiver une déclaration	10
6.1. Supprimer une déclaration	10
6.2. Archiver une déclaration	10
6.3. Consulter une déclaration archivée	10
7. Ajouter un commentaire à ma déclaration	11
8. Créer et enregistrer des vues personnalisées	11
9. Exporter les données affichées dans un tableur.....	12
10. Consulter les statistiques	13
11. Comment gérer des déclarations non EDI ?	14
11.1. Saisir la date dépôt.....	14
11.2. Faire une demande de visa	15
12. Comment viser une déclaration en attente de VISA ?	16
13. Envoi de mail ISAEDI SUIVI	17
14. Historique de cette documentation	17

Le but de cette fiche documentaire est de présenter les différentes fonctionnalités et l'utilisation d'ISAEDI SUIVI.



Vous devez utiliser la version 13.XX d'ISACOMPTA pour pouvoir installer la version 2.XX d'ISAEDI SUIVI.

ISAEDI SUIVI permet de **suivre l'état d'avancement des déclarations** (EDI, papier, EFI...) : Déclarations à **produire, envoyées** à l'administration, **en attente, acceptées...**

Les **données** nécessaires à ISAEDI SUIVI sont **extraites des dossiers comptables et importées, via synchronisation automatique** (la fréquence est déterminée par l'administrateur informatique), dans une base de données autonome.

ISAEDI SUIVI sait calculer, à partir des données synchronisées, les **déclarations à produire** pour les dossiers comptables.

Exemple :

Paramétrage du dossier ISACOMPTA CONNECT (fiche client ISAGI CONNECT) : Catégorie de revenu = BIC, Régime Fiscal = Réel Normal, Forme Sociétaire = SARL, Soumise à l'IS = Oui et TVA = trimestrielle.

ISAEDI SUIVI sait qu'il faut produire les déclarations suivantes aux dates de dépôt réglementaires selon la date de clôture du dossier : 2050, 2571, 2572, 3310 (x4), 1329AC, 1329DEF, 1330...

Dès que le collaborateur produit les déclarations EDI dans ISACOMPTA CONNECT, ISAEDI SUIVI fait la correspondance du réalisé par rapport au prévu.



Les informations renseignées dans la **fiche client ISAGI CONNECT** du dossier **doivent donc être correctes et complètes** pour visualiser correctement les déclarations à produire dans ISAEDI SUIVI. **Des informations incorrectes peuvent entraîner des déclarations non visibles.**

Nous vous rappelons que **vous devez contrôler quotidiennement le bon envoi des EDI et tout particulièrement les jours de dates limite d'envoi des déclarations (EDI-TVA, EDI-TDFC, EDI-Paiement).**

1. LANCER ISAEDI SUIVI

Le bouton **Suivi des EDI** est présent dans les rubans **Accueil, Production** et **Portefeuille** d'ISAGI CONNECT.

Exemple :



Le bouton **Suivi des EDI** n'est pas présent si vous n'avez pas les droits d'accès nécessaires au lancement de l'application. Si c'est le cas, rapprochez-vous de votre administrateur informatique pour modifier les droits d'accès.

2. ERGONOMIE GENERALE D'ISAEDI SUIVI

1.- Ruban contextuel **Gérer** : Donne accès à l'ensemble des fonctionnalités en fonction de vos droits d'accès paramétrés par l'administrateur informatique.

2.- Nous vous mettons à disposition des vues standards. Elles incluent les colonnes à afficher, les tris et les filtres. Elles sont non modifiables.

Par Défaut, l'entrée dans ISAEDI SUIVI se positionnera sur le filtre 'Mes dossiers'. Il est ensuite possible de déplier le menu déroulant afin d'afficher le suivi de déclaration pour tous les Dossiers. Il n'est pas possible de se positionner par défaut sur 'Tous les dossiers'.



Lors du **prochain accès** dans ISAEDI SUIVI, c'est la **dernière vue consultée qui sera lancée à l'ouverture de l'application** (sans prise en compte des personnalisations effectuées).

3.- Filtres et recherches. Par défaut, ce cadre n'est pas déployé. Pour l'afficher, il faut cliquer sur la barre de titre **Filtre**.

4.- Organisation (ordre) et tri des colonnes.

Comme dans le portefeuille ISAGI CONNECT, vous pouvez :

- Trier par ordre croissant / décroissant en cliquant sur le titre de la colonne,
- Déplacer les colonnes par un cliquer / glisser de la colonne,
- Ne plus afficher des colonnes / Afficher des colonnes supplémentaires en cliquant sur .

5.- Tableau de suivi.



Visualisation des déclarations (dossiers)

L'affichage des déclarations suivies est soumis aux **droits d'accès paramétrés pour le collaborateur dans ISAGI CONNECT** ainsi qu'à **l'affectation du collaborateur sur la fiche client ISAGI CONNECT**.

Vous avez donc les mêmes droits d'accès aux dossiers que dans ISACOMPTA CONNECT / ISAGI CONNECT.

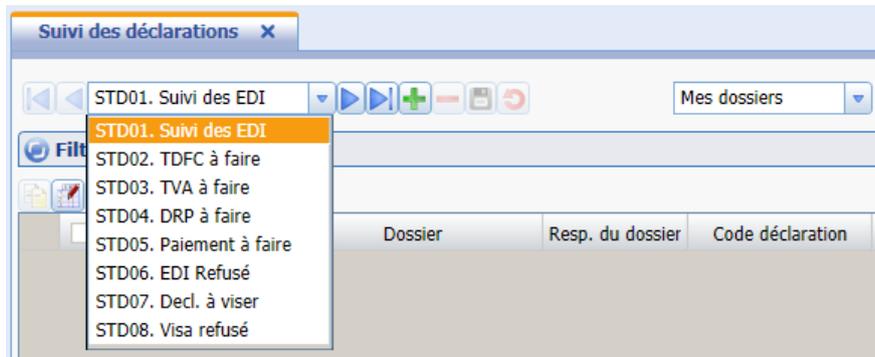
3. QUELLES SONT LES DECLARATIONS GERES DANS ISAEDI SUIVI ?

Le tableau ci-dessous liste l'ensemble des déclarations gérées pour l'ensemble des destinataires (DGI, OGA, BANQUE). Ces déclarations sont alimentées automatiquement par la synchronisation périodique avec la chaîne de production comptable ISACOMPTA / ISAGI. **Il n'y a aucun lien avec les autres applications (ISAPAYE et applications EIC).**

Code déclaration	Nom de déclaration	Gérée	Pré-calculée en prévisionnelle
1329AC	Cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises : Relevé d'acompte	Oui	Oui
1329DEF	Cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises : Déclaration de liquidation et de régularisation	Oui	Oui
1330	Déclaration de la valeur ajoutée et des effectifs salariés	Oui	Oui
2033	Déclaration de résultat régime du réel simplifié	Oui	Oui
2035	Déclaration de résultat régime de la déclaration contrôlée	Oui	Oui
2036	Déclaration de résultat sociétés civiles de moyen	Oui	Oui
2050	Déclaration de résultat régime du réel normal	Oui	Oui
2058	Liasse groupe	Oui	Non
2072	Déclaration de résultat sociétés immobilières relevant de l'impôt sur le revenu	Oui	Oui
2139	Déclaration de résultat régime du réel simplifié agricole	Oui	Oui
2144	Déclaration de résultat régime du réel normal agricole	Oui	Oui
2501	Relevé d'acompte – TS	Oui	Non
2502	Relevé de solde –TS	Oui	Non
2561	IFU : paiement de revenus mobiliers	Oui	Oui
2571	Acompte impôt société	Oui	Oui
2572	Solde impôt société	Oui	Oui
2573	Suivi des créances	Oui	Non
2777	Prélèvement et contribution sociales sur les dividendes et les produits de placement à revenu fixe	Oui	Non
3310	Déclaration de chiffre d'affaires régime normal	Oui	Oui
3514	Avis d'acompte trimestriel TVA	Oui	Oui
3519	Demande de remboursement du crédit de TVA	Oui	Non
3525	Déclaration trimestrielle de TVA agricole	Oui	Oui
2079CICE	Crédit d'impôt pour la compétitivité et l'emploi	Oui	Non
3517 AGR	Déclaration annuelle de TVA agricole	Oui	Oui
3517S	Déclaration annuelle de chiffre d'affaires	Oui	Oui
DAS2	Déclaration annuelle des courtages, commissions et honoraires	Oui	Oui
DECLOYER	Déclarations des loyers professionnels	Oui	Non
DRP MSA	Déclaration de revenus professionnels MSA	Oui	Non
LOC	Requête pour identification des locaux professionnels	Oui	Non
OG	OG à destination des OGA	Non	Non
BALANCE	Balance à destination des OGA	Non	Non
3517DDR	Demande de remboursement du crédit de TVA	Non	Non
CRM	Compte-rendu de mission pour les dossiers au visa fiscal	Oui	Non

4. COMMENT SUIVRE LES EDI ENVOYES ?

Des vues sont mises à disposition dans ISAEDI SUIVI.



La vue STD01. Suivi des EDI permet de suivre les EDI envoyés.

	<p>Ce filtre, identique à celui du portefeuille ISAGI CONNECT, permet de sélectionner les déclarations à afficher en fonction des droits d'accès paramétrés dans ISAGI CONNECT.</p> <p>Le filtre Mes dossiers resp. permet pour un viseur de sélectionner facilement les dossiers dont il est responsable (tenue de la comptabilité).</p>
--	---

4.1. Etat d'envoi du fichier EDI

Cas 1 : Le fichier EDI est accepté (par tous les destinataires).

Le pictogramme apparaît si votre déclaration est **acceptée**.

Vous pouvez voir l'état d'avancement de l'envoi de votre fichier EDI grâce aux colonnes 'Date EDI' et 'Etat EDI'.

Exemple : La liasse 2033, déposée le 28/10/2013, a été acceptée le 28/10/2013.

Alerte	EDI	Code déclaration	Date de fin d'imposition	Date de dépôt	Date EDI	Etat EDI
		2033	31/08/2013	28/10/2013	28/10/2013	Accepté

Cas 2 : Le fichier EDI refusé.

Le pictogramme apparaît si votre déclaration est **refusée**.

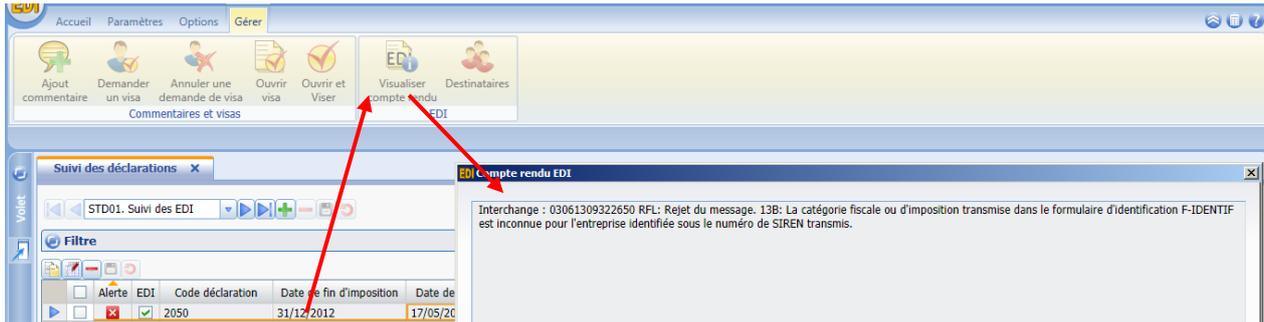
Vous pouvez voir l'état d'avancement de l'envoi de votre fichier EDI grâce aux colonnes 'Date EDI' et 'Etat EDI'.

Exemple : La liasse 2033, déposée le 17/05/2013, a été refusée le 03/06/2013.

Alerte	EDI	Code déclaration	Date de fin d'imposition	Date de dépôt	Date EDI	Etat EDI
		2050	31/12/2012	17/05/2013	03/06/2013	Refusé

Le bouton **Visualiser compte-rendu** du ruban **Gérer** affiche le détail du compte-rendu pour comprendre le motif du refus de la déclaration sélectionnée.

Exemple :



Cas 3 : Le fichier est accepté par la DGFIP mais refusé par un autre destinataire (Refus de l'OGA par exemple).

Le pictogramme apparaît si la déclaration est **acceptée par la DGFIP mais refusée par un autre destinaire**.

Le pictogramme apparaît dans la colonne destinataire dès lors que l'envoi est multi-destinataire.

Exemple :

	Alerte	EDI	Code déclaration	Date de fin d'imposition	Date de dépôt	Etat EDI	Date EDI	Destinataire
		<input checked="" type="checkbox"/>	1330	31/12/2016	11/04/2017	Accepté	12/04/2017	DGFIP

Pour voir les déclarations des autres destinataires, il suffit de sélectionner la ligne destinataire DGFIP et cliquer sur le bouton **Destinataires** du ruban **Gérer**.

Exemple : La déclaration 1330 a été refusée par l'OGA.

	Alerte	EDI	Code déclaration	Date de fin d'imposition	Date de dépôt	Etat EDI	Date EDI	Destinataire
		<input checked="" type="checkbox"/>	1330	31/12/2016	11/04/2017	Accepté	12/04/2017	DGFIP
		<input checked="" type="checkbox"/>	1330	31/12/2016		Refusé	20/03/2017	OGA

Cas 4 : Le fichier est refusé par la DGFIP et la déclaration rectificative est envoyée papier

La déclaration reste refusée et il n'est pas possible de déclarer une date de dépôt papier dans ce cas.

Exemple :

Alerte	EDI	Code déclaration	Date de fin d'imposition	Date de dépôt	Date EDI	Etat EDI
	<input checked="" type="checkbox"/>	2050	31/12/2012		03/06/2013	Refusé

Nous préconisons de rajouter un commentaire sur la déclaration en cliquant sur le bouton **Ajout Commentaire** du ruban **Gérer** pour spécifier que l'envoi a été fait en papier et d'archiver manuellement la déclaration afin qu'elle ne soit plus présente en refusé dans la base de production.

4.2. Colonnes 'Date de dépôt' et 'Etat EDI'

La colonne 'Date de dépôt' est alimentée automatiquement lorsque le fichier EDI a été accepté par le destinataire (et donc l'accusé de réception traité dans ISAPEDI).

La colonne 'Etat EDI' peut contenir plusieurs valeurs :

Valeur	Signification
Généré	Le fichier vient juste d'être généré par le comptable.
Intégré	L'outil de centralisation des fichiers EDI (ISAPEDI) a pris en charge le fichier EDI. Un fichier EDI peut rester en état intégré : - S'il est soumis à visa et pas encore visé, - Si la date d'envoi défini par l'administrateur dans ISAPEDI n'est pas atteinte.
Envoyé	Le fichier EDI a été envoyé.
Accepté	Le fichier EDI a été accepté par le destinataire.
Refusé	Le fichier EDI a été refusé par le destinataire.

Il existe une historisation des envois EDI fait pour une même déclaration. Il est donc possible de savoir pour une déclaration si elle a été refusée une fois puis re-généré puis accepté.

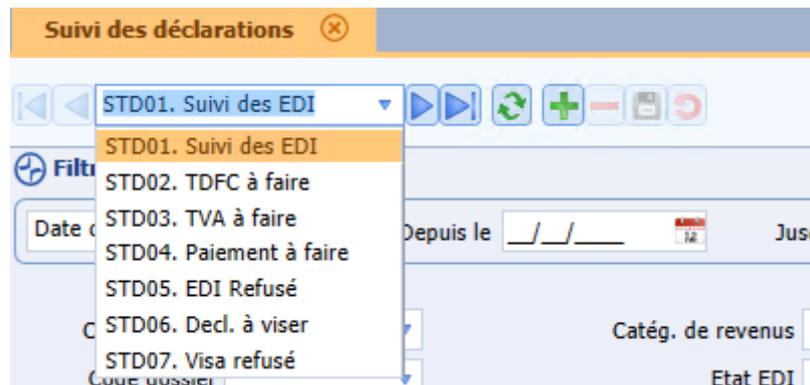
Pour cela il suffit d'aller sur la déclaration concernée et de positionner la souris sur la colonne 'Etat EDI' pour afficher l'info-bulle.

Exemple :

Date EDI	Etat EDI	Millésime	Destinataire
20/03/2014	Accepté	14	DGFIP
04/12/2013	20/03/2014 14:15 Accepté 20/03/2014 11:16 Envoyé		DGFIP

5. COMMENT VOIR LES DECLARATIONS A PRODUIRE ?

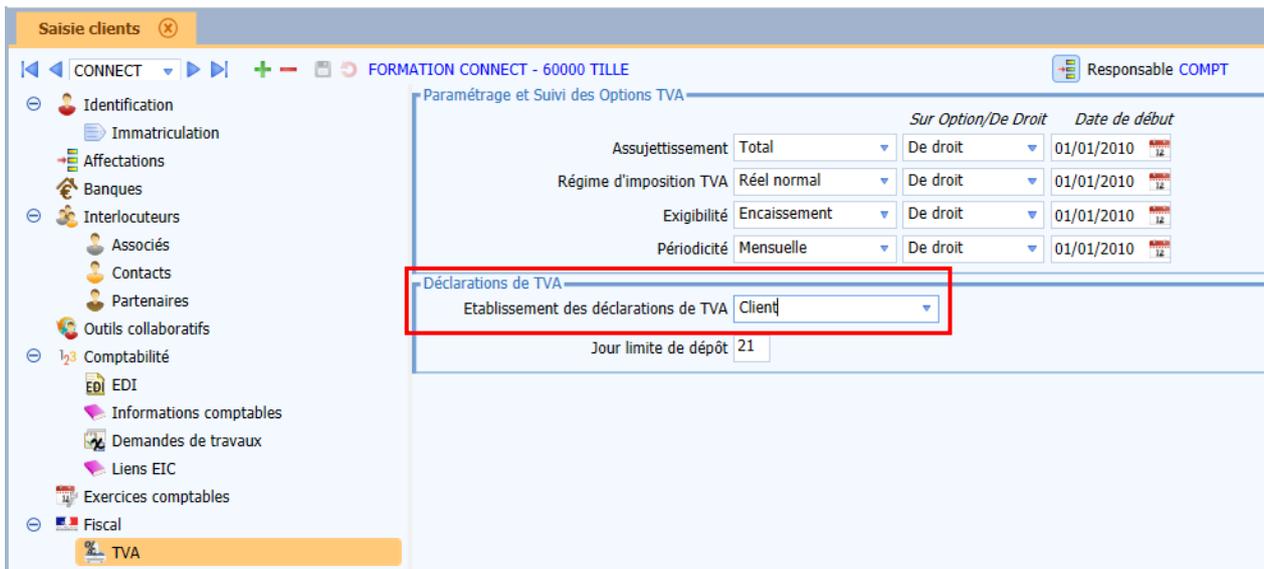
ISAEDI SUIVI calcule automatiquement à partir des informations d'ISACOMPTA CONNECT / ISAGI CONNECT les déclarations à faire sur vos dossiers par exercice comptable.



Les vues STD02 à STD04 permettent de voir les déclarations EDI à faire en fonction du type de déclaration.

	<p>Ce filtre, identique à celui du portefeuille ISAGI CONNECT, permet de sélectionner les déclarations à afficher en fonction des droits d'accès paramétrés dans ISAGI CONNECT.</p>
--	---

Les déclarations TVA établies par le client ne sont pas affichées (cette information est saisie dans la fiche client ISAGI CONNECT).



5.1. Les différents niveaux d'alertes

Le pictogramme affiché dans la colonne 'Alerte' est fonction du nombre de jour entre la date limite de dépôt et la date du jour.

Paramétrage standard par défaut	
	Moins de 5 jours restant avant la date limite de dépôt OU date dépassée.
	Entre 6 et 15 jours avant la date limite de dépôt.

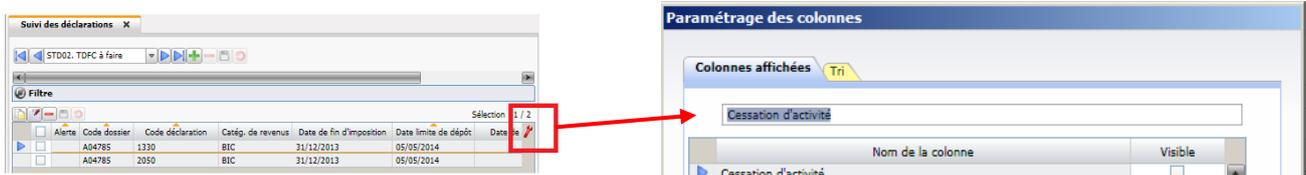


Ce paramétrage standard peut avoir été personnalisé par votre administrateur informatique.

5.2. Certaines déclarations n'ont pas de date limite de dépôt

Plusieurs raisons sont possibles :

- La déclaration a été faite avant l'installation d'ISAEDI SUIVI (pas d'utilité de recalculer une date limite sur une déclaration déjà réalisée),
- Il manque un critère pour calculer la date limite de dépôt (Exemple : Le jour de dépôt pour les déclarations 3514 et 3310),
- Il y a une cessation d'activité sur le dossier. Pour le vérifier, vous pouvez ajouter la colonne 'Cessation d'activité' dans la vue.



6. SUPPRIMER / ARCHIVER UNE DECLARATION

Dans certains cas, les déclarations affichées à faire.

Exemples : Déclarations à faire sur des exercices passés. Acompte TVA pré-calculé mais le dossier a un crédit de TVA. L'acompte 1329AC n'est pas à déposer...

Il est possible, si votre administrateur vous a donné les droits nécessaires, de supprimer ou archiver une déclaration.

6.1. Supprimer une déclaration

Sélectionner la (les) déclaration(s) et cliquer sur le bouton



La suppression est irréversible.

Il n'est pas possible de supprimer dès lors qu'un fichier EDI a été généré (quel que soit l'état EDI).



6.2. Archiver une déclaration

Sélectionner la (les) déclaration(s) et lancer le menu contextuel (bouton droit) de la souris *Archiver la/les déclarations*.

<input type="checkbox"/>	Alerte	Code déclaration	Catég. de revenus	Date de fin d'imposition
<input checked="" type="checkbox"/>		3517		/12/2012
<input checked="" type="checkbox"/>		3310		/01/2011
<input checked="" type="checkbox"/>		3310		/02/2011
<input type="checkbox"/>		3310		/03/2011
<input type="checkbox"/>		3310		/04/2011

Context menu options:

- Demander un visa
- Annuler une demande de visa
- Exporter
- Archiver la/les déclaration(s)



L'archivage est irréversible.

6.3. Consulter une déclaration archivée

Par défaut seules les déclarations non archivées sont affichées.

Une déclaration archivée peut être consultée grâce au filtre suivant :

Il existe une colonne qui indique si la déclaration est archivée ou pas.

7. AJOUTER UN COMMENTAIRE A MA DECLARATION

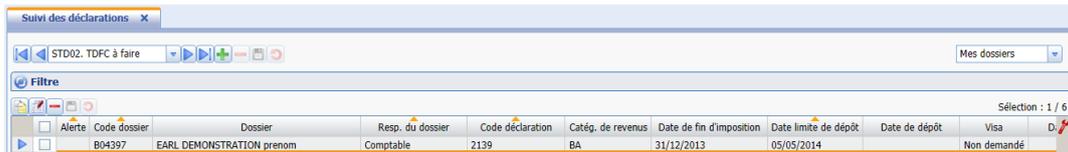
Cette fenêtre permet au responsable du dossier et au viseur du dossier d'apposer des commentaires sur les déclarations suivies. Les commentaires sont modifiables et supprimables par leur(s) auteur(s) uniquement.

Le viseur doit obligatoirement évaluer ses commentaires. Certaines évaluations permettent de bloquer l'apposition du visa.

8. CREER ET ENREGISTRER DES VUES PERSONNALISEES

Des modèles **standards** sont présents et non modifiables. Ils incluent les colonnes à afficher, les tris et les filtres.

Exemple :



Il est possible de créer des modèles UTI :

- de **périmètre général**. Elles seront disponibles pour les autres collaborateurs (possible uniquement pour un administrateur – fonction des droits ISAGI CONNECT),
- de **périmètre utilisateur**. Elles sont réservées au collaborateur les ayant créées.

L'ajout de modèle est lancé par l'icône



La zone 'Périmètre' est affichée uniquement pour les administrateurs.

L'enregistrement du modèle se fait par l'icône , l'annulation des modifications par l'icône et la suppression par l'icône .

L'enregistrement d'un modèle sauvegarde :

- Les colonnes affichées (ajustables via) ,
- Le tri des colonnes,
- L'ensemble des filtres sélectionnés.



Affichage des colonnes en mode Création de Vue

Avant de lancer la Création de Vue par l'icône , il est important de sélectionner en premier les colonnes à afficher via l'icône .

En effet dès que vous passez en mode création de Vue, l'icône n'est plus accessible.

9. EXPORTER LES DONNEES AFFICHEES DANS UN TABLEUR

Exporter	Alerte	Code déclaration	Date de fin d'imposition	Date limite de dépôt	Date de dépôt	EDI	Format EDI
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2033	31/12/2012	03/05/2013		<input checked="" type="checkbox"/>	TDFC
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2050	31/12/2012	03/05/2013		<input checked="" type="checkbox"/>	TDFC
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2033	31/08/2013		12/12/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	TDFC
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2050	31/12/2012		17/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	TDFC

Toutes les lignes sélectionnées sont copiées dans le presse-papier selon l'affichage du modèle en cours.

L'export alimente la colonne 'Date d'export' (colonne non affichée par défaut).

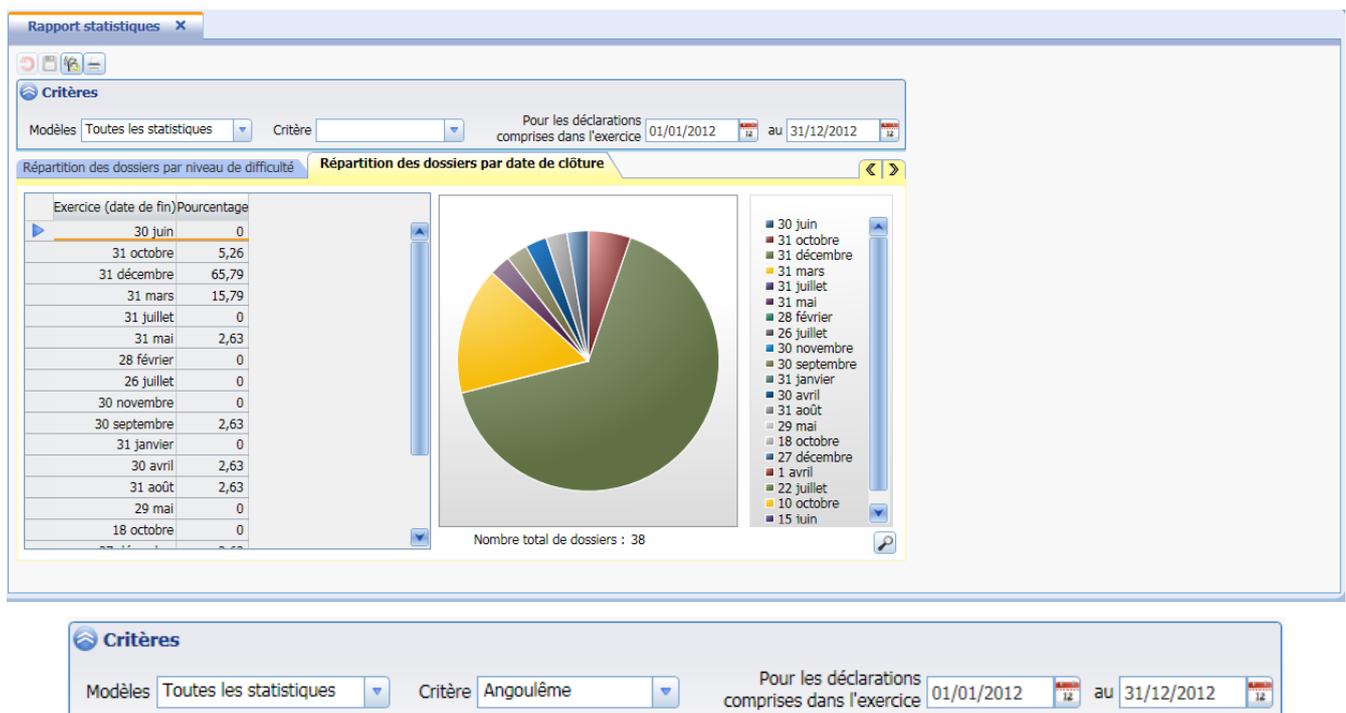
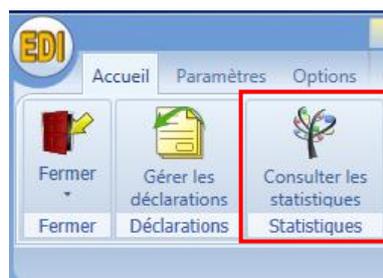
Alerte	Code déclaration	Date de fin d'imposition	Date limite de dépôt	Date de dépôt	EDI	Format EDI	Date d'export
<input type="checkbox"/>	2033	31/12/2012	03/05/2013		<input checked="" type="checkbox"/>	TDFC	02/01/2014
<input type="checkbox"/>	2050	31/12/2012	03/05/2013		<input checked="" type="checkbox"/>	TDFC	02/01/2014
<input type="checkbox"/>	2033	31/08/2013		12/12/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	TDFC	02/01/2014
<input type="checkbox"/>	2050	31/12/2012		17/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	TDFC	02/01/2014

Les données peuvent être ensuite collées dans le tableur.

Exemple :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Alerte	Code déclaration	Date de fin d'imposition	Date limite de dépôt	Date de dépôt	EDI	Format EDI	Date d'export	Date EDI
2	1	2033	31/12/2012	03/05/2013		True	TDFC	02/01/2014	21/08/2013
3	1	2050	31/12/2012	03/05/2013		True	TDFC	02/01/2014	14/06/2013

10. CONSULTER LES STATISTIQUES



Les critères permettent de sélectionner le modèle de votre choix.

Vous pouvez également déterminer sur quel groupe, secteur, site ou collaborateur vous souhaitez que le calcul soit effectué. Les choix qui vous seront proposés à ce niveau dépendent des droits déterminés par la gestion d'accès.

Les dates vous permettent de déterminer sur quel(s) exercice(s) les statistiques vont être calculées.

Le résultat des statistiques est toujours présenté sous forme de tableau ainsi qu'avec un graphique.

L'export n'est pas possible, seule l'impression est disponible.

Bouton	Action
	Rafraichit le calcul des statistiques.
	Lance l'impression du rapport de statistiques.
	Permet de revenir à l'état avant modification des critères.
	Enregistre les modifications apportées aux critères.

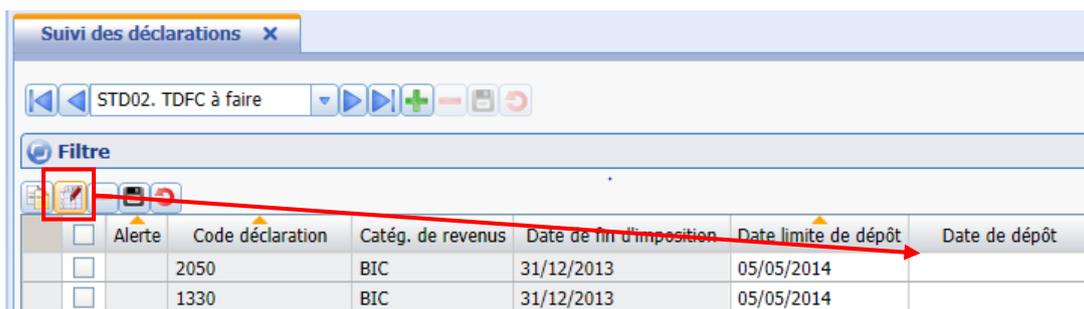
11. COMMENT GERER DES DECLARATIONS NON EDI ?

Pour les déclarations EDI, la date de dépôt est alimentée automatiquement lorsque le fichier EDI est accepté. Si la gestion des visas est activée, la demande de visa sera aussi automatique pour les déclarations en EDI.

Pour les déclarations non EDI (papier ou EFI), la date de dépôt doit être saisie manuellement ainsi que la demande de visa.

11.1. Saisir la date dépôt

Pour saisir manuellement la date de dépôt, il suffit de passer le tableau en mode modification et saisir la date de dépôt pour les déclarations concernées.



Alerte	Code déclaration	Catég. de revenus	Date de fin d'imposition	Date limite de dépôt	Date de dépôt
<input type="checkbox"/>	2050	BIC	31/12/2013	05/05/2014	
<input type="checkbox"/>	1330	BIC	31/12/2013	05/05/2014	

La date limite de dépôt peut être également ajustée en mode modification

11.2. Faire une demande de visa



La demande de visa et l'annulation se font par le ruban ou par le clic droit sur la ligne de l'EDI.

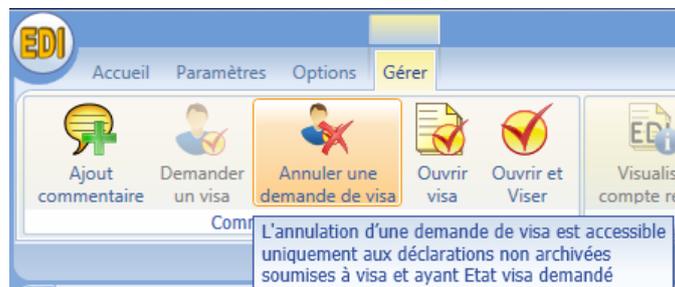
Conditions pour réaliser une demande de visa :

- La déclaration suivie doit être soumise à visa (Paramétrage administrateur).
- L'état visa doit être en non demandé ou refusé.

Les colonnes 'Visa' et 'Date du visa' sont mises à jour après demande du visa.

avenus	Date de fin d'imposition	Date limite de dépôt	Date de dépôt	Visa	Date du visa
	31/12/2012	03/05/2013		Demandé	02/01/2014

Conditions pour annuler une demande de visa :



Visa manuel

La demande de **visa manuel** est nécessaire **uniquement** pour les déclarations **non EDI**.
 Pour les déclarations **EDI**, la déclaration passe **automatiquement en visa demandé**.



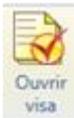
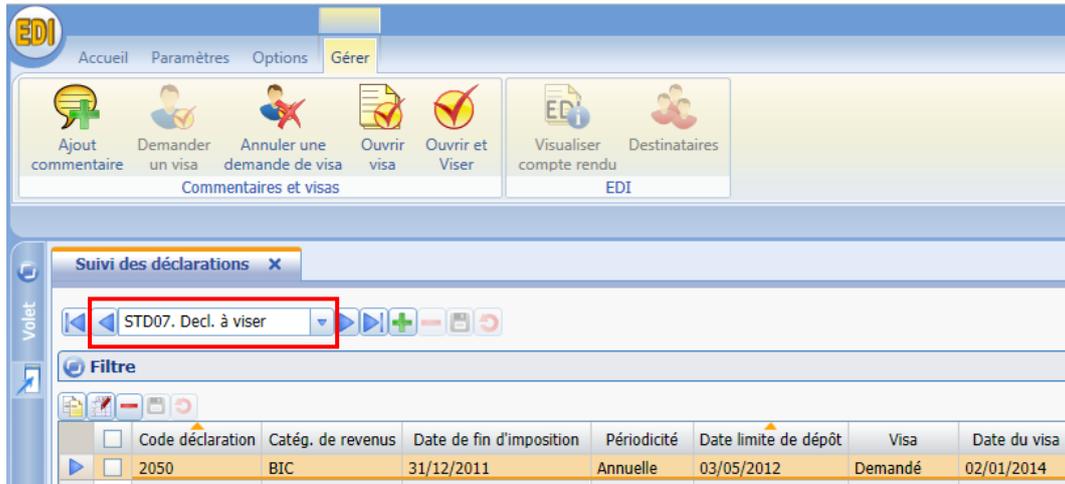
Voir qui a posé le visa

Le collaborateur qui a visé la déclaration est affiché dans l'info bulle d'historique sur la colonne Etat Visa.

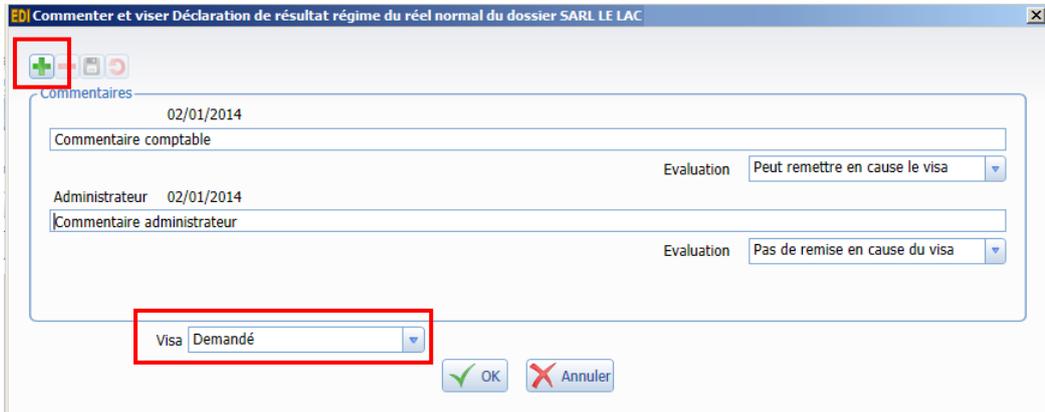
Visa	Date visa
Accepté	14/04/2014
14/04/2014 14:02 Accepté - EXPERT	
14/04/2014 13:58 Demandé - Comptable	

12. COMMENT VISER UNE DECLARATION EN ATTENTE DE VISA ?

La vue standard STD07 'Decl. A viser' permet aux viseurs de consulter les déclarations à viser.



Ce bouton ouvre la fenêtre de saisie de commentaire.



Le viseur peut **ajouter un commentaire** (ils sont historisés pour chaque déclaration).

Le **passage du visa** à 'Accepté' déclenche automatiquement :

- l'envoi du fichier EDI à son destinataire.
- l'envoi d'un mail au collaborateur responsable du dossier pour l'informer de l'acceptation du visa (Cette fonction peut être désactivée par votre administrateur).

La pose du visa sur la déclaration est effective pour l'ensemble des destinataires (DGFIP, OGA, Banque, Banque de France).

Exemple : Si la liasse pour la banque est générée après avoir visé la liasse pour la DGFIP, le visa de la déclaration étant déjà posé, le fichier EDI pour la banque sera envoyé automatiquement. Il ne sera donc pas nécessaire de refaire le visa pour l'envoi à la banque.



La seule différence avec le bouton **Ouvrir visa** est que le statut du visa est 'Accepté' par défaut.





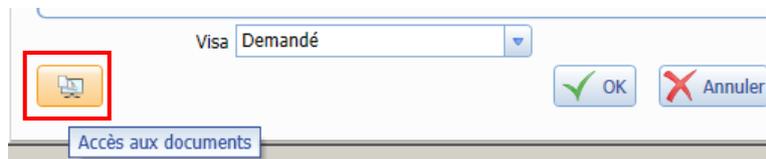
Mise à disposition de documents aux viseurs (paramétrage administrateur)

Des documents (pdf de la liasse par exemple) peuvent être mis à disposition des viseurs.



Pour consulter les documents, il faut sélectionner la déclaration et cliquer sur le bouton **Consulter les documents** du ruban **Gérer**.

Les documents sont également accessibles lors de la saisie du commentaire.



13. ENVOI DE MAIL ISAEDI SUIVI

Dans ISAEDI SUIVI, une fonctionnalité d'envoi de mail est disponible et permet :

- L'envoi d'un **mail au responsable du dossier sur un rejet** de l'EDI (paramétrable par déclaration).
- L'envoi d'un **mail au client lors de l'envoi d'une déclaration et / ou quand il y a un télégramme** (paramétrable par déclaration).



Par défaut, l'envoi de mail est activé.

14. HISTORIQUE DE CETTE DOCUMENTATION

15/03/19	Création de la fiche documentaire.