agiris.

Stockage de documents en ligne

ISACOMPTA CONNECT

Historique de cette documentation

09/03/22	Création de la fiche documentaire.
11/07/22	Mise à jour globale de la fiche documentaire.
05/03/23	Mise à jour de la documentation pour la version 2023-1 (16.90).
22/11/23	Mise à jour de la documentation pour la version 2023-3 (17.10).
22/01/24	Mise à jour globale de la fiche.
22/04/24	Ajout paragraphe 'Récupérer les documents depuis le stockage en ligne'.
10/04/25	Ajout paragraphe 'Quelle gestion du stockage de documents en ligne chez vos clients équipés ?'.

SOMMAIRE

1.	ACTIVATION DU STOCKAGE DE DOCUMENTS EN LIGNE	4
2.	. ATTACHER / CONSULTER LES PIÈCES JOINTES	4
	2.1 Par le comptable / le client ISACOMPTA Autonome ou Auxiliaire / le client ISACOMPTA Collaboratif Interface Windows	s 4
	2.2 Par les clients en ISACOMPTA Collaboratif Interface Mobile	7
3.	. BANNETTE DE DOCUMENTS	9
4.	. ACTIVATION VIA L'ÉTALON	9
5.	. MIGRATION DE L'ANTÉRIORITÉ	10
6.	. RÉCUPÉRER LES DOCUMENTS DEPUIS LE STOCKAGE EN LIGNE	11
	6.1 Récupération pour un dossier	11
	6.2 Récupération pour un lot de dossiers	12
	6.3 Rapport de traitement	12

Cette fiche documentaire est réalisée avec la version 2025-1 d'ISACOMPTA CONNECT. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

Le stockage de documents en ligne permet :

- Le stockage des pièces jointes aux écritures de **tous vos dossiers** sur une **plateforme en ligne**.
- Le partage des **pièces jointes aux écritures** avec vos clients équipés d' :
 - ISACOMPTA Collaboratif Interface Windows : Vos clients peuvent ajouter et consulter le document.
 - ISACOMPTA Collaboratif Interface Mobile : Vos clients peuvent consulter le document.

- ISACOMPTA Autonome ou Auxiliaire : Vos clients peuvent ajouter et consulter le document et seul le lien de consultation est partagé. Allège le poids des échanges prestataires.

Le choix de l'activation du stockage en ligne de ces pièces jointes se fait **dossier par dossier**.



Depuis la version 2023-3 (17.10) l'activation du stockage de documents en ligne est IRRÉVERSIBLE.



Quelle gestion du stockage de documents en ligne chez vos clients équipés ?

Clients ISACOMPTA (ISACOMPTA ou ISAFACT installé sur le poste = client autonome), **à partir de la version 2024-3** :

- Au moment de l'activation du stockage de documents en ligne (manuellement ou via l'étalon du cabinet ou de l'AGC), les documents présents dans la GEF (Gestion Électronique de Fichiers) des exercices actifs et du dernier exercice clos sont migrés vers le stockage de documents en ligne.
- L'intégration d'un fichier .dex (ex. : export d'écritures à partir d'AMICOMPTA), envoie automatiquement les pièces jointes vers le stockage de documents en ligne.

Clients ISACOMPTA Live :

- Doivent activer le stockage de documents en ligne - qu'ils aient souscrit ou non à AMICOMPTA - afin d'avoir la possibilité d'associer des documents aux écritures.

Clients ISACOMPTA Collaboratif :

 Vous devez activer le stockage de documents en ligne - qu'ils aient souscrit ou non à AMICOMPTA - afin qu'ils aient la possibilité d'associer des documents aux écritures.

Clients ISANET FACT :

- ISANET FACT stocke les documents directement en ligne.
- Afin de pouvoir consulter les pièces jointes aux écritures, vous devez activer le stockage de documents en ligne.
 - Les fichiers sont obligatoirement stockés sur un serveur AGIRIS.
 - Pas de liens avec ISAGED dans cette version.
 - Les pièces jointes des immobilisations / emprunts / contrats / ISAREVISE ne sont pas concernées dans cette version.



- Après activation, un outil de migration (tâche planifiée) enverra les documents des exercices actifs et du dernier clos vers le stockage en ligne. Les documents des exercices plus anciens resteront stockés sur votre serveur et consultables au travers de l'explorateur Windows.

- Le stockage de documents en ligne est compris dans votre contrat de service (il ne nécessite pas l'acquisition d'un module complémentaire).

1. ACTIVATION DU STOCKAGE DE DOCUMENTS EN LIGNE

Le stockage de documents en ligne est activé dans les préférences du dossier.

		Prél	férences : dossier
< Rechercher	Q	0	Cacher les valeurs obligato
Générales	^		Entreprise
Préférences générales Editions		Libellé	Valeur
Echanges avec comptab	le	 Fonctionnalités actives sur le dossier 	
		Journaux de gestion	
Utilisateur	•	Journaux extra-comptables	
Saisie liée au dossier	~	Gestion des quantités	
Saisie liée à l'utilisateur	~	Gestion de l'analytique	
Salsie liee a rudiisaceur		Gestion des tiers	
Saisie relevés bancaires	•	Plan comptable multilingue	
Saisie assistée	•	Relevés bancaires	
TVA	~	Simulateur fiscal	Non
110	-	Documents en ligne	Oui
	1.00		

Une fois la préférence 'Documents en ligne' à Oui, les nouvelles pièces jointes associées manuellement aux écritures seront stockées en ligne et pourront être partagées avec vos clients.

Cas où votre client a **ISACOMPTA autonome ou auxiliaire** (installation sur son poste de travail) : La préférence est à activer sur chaque dossier (**dossier du client ET dossier du comptable**).

2. ATTACHER / CONSULTER LES PIÈCES JOINTES

2.1 Par le comptable / le client ISACOMPTA Autonome ou Auxiliaire / le client ISACOMPTA Collaboratif Interface Windows

Via la consultation Grand livre, journal et recherche d'écriture :

Sur l'écriture souhaitée, faites un clic droit pour réaliser l'attachement ou la consultation de la pièce jointe.

Tous (let	ttrés) 🔹 To	ous (pointés)	•						
TVA	Débit	Crédit	Solde	Lettr	L	D	v	С	Contrepartie
		1 65	orriger l'écriture		Ctrl+	E			
		v 3 0 v	irement de compte upliquer/Extourner uvrir le compte de cont iser/Déviser le compte	repartie	Ctrl+U Ctrl+V	v			
		A A C	ttacher un document ttacher un document de onsulter/Détacher un do	epuis la ban ocument	nette Ctrl+Fi	в			

Attacher un document :

<mark>2³ Ouvrir</mark> ← → × ↑ 🗎) Ce	PC > Documents	ecran de prévisua	isation	: Documents 🔎
Organiser - Nou	iveau	dossier			
Ce PC	^	Nom	Modifié le	Туре	Taille
E Bureau		summer-sunset-wallpaper-desktop	09/07/2019 16:17	Fichier JPG	269 Ko
Documents		🛃 emprunt 1258	25/09/2007 10:03	Adobe Acrobat D	26 Ko
E Images	14				

Nous préconisons d'activer l'écran de prévisualisation pour visualiser le document que vous êtes en train d'attacher.

Attacher un document depuis la bannette :

G-Livre - 401AXA X Attacher des docum	ents depuis la bannette $ imes$				
	Attacher des documents depuis la bannette			×	
	Liste des documents				
	Nom du fichier	Date d'ajout	Utilisateur	Ø	
(Document.pdf	14/02/2023	COMPT	(1)	
	Télécharger				
	1				
	2 Atlacher	Annuler			

Sélectionnez le document à attacher à l'écriture 😶 et cliquez sur Attacher 😕.

Une fois le document attaché, il se retrouve lié à l'écriture.

	51210000	00 •	► ► OF	GANISMES	BANCAIRE								
*	Consultation	du O	1/01/2022	au 31/12/	2022								
	00		7 🛡 🍂				Tous ((lettrés) 🔹	Tous (pointés)	•			
	Date	Jnl	Nº pièce	Numéro	Libellé pièce	Libellé mouvement	TVA	Débit	Crédit	Solde	Dt point	P	D
	01/01/2022	B1	1		emprunt			1 500 000,00		1 500 000,00		П	D

Consulter / Détacher un document ou double clic sur le trombone :

Le visualiseur de document s'ouvre :



Vous avez la possibilité de télécharger le document ¹ ou de détacher le document ².

	Inform	ation	
Votre document ser	a déplacé vers la ban	nette, confirmez-vo	us le détachement ?
	Oui	Non	

Si vous validez le détachement, le document sera déplacé vers la bannette de documents. Vous pourrez l'attacher à une autre écriture ou le télécharger.

Via la saisie :

1_2	ISACOM	PTA CONNECT 2	2022 v4 - DB	A - DEMON	ISTRATION	- [Réseau]						
'23	Accueil	Comptabilité	Gestion	Clôture	Résultats	Paramètres	Opt	tions	Administration	Aide	Saisie d'écritu	res
Rand-Liv	re 🔏 Re	cherche	Öl Charge	es du privé	Char	ger un modèle	Ø P	ttache	er un document 🔻			1.7
C Balance	Re	elevé <mark>b</mark> ancaire	Seclater	ment HT/T	/A 📝 Crée	r un modèle	Ø	Attac	her un document			÷.
🗔 Journal			Co Echéar					Attac	her des document	s depuis	la bannette	Comptable
Saisies	s / Consult	tations				Actions				1	Validation	

Attacher un document :

→ * ↑ 🗄 >	Cel	PC > Documents	ecran de prévisua	lisation	: Documents
Irganiser 🔻 Nouv	eau	dossier		10	
Ce PC	^	Nom	Modifié le	Туре	Taille
E Bureau		summer-sunset-wallpaper-desktop	09/07/2019 16:17	Fichier JPG	269 Ko
		A emprunt 1258	25/09/2007 10:03	Adobe Acrobat D	26 Ko

Nous préconisons d'activer l'écran de prévisualisation pour visualiser le document que vous êtes en train d'attacher.

Attacher des documents depuis la bannette :

G-Livre - 401AXA 🗙	Attacher des docume	nts dep	uis la bannette $ imes$							ē E
		Attack	er des documents depu	is la bannette					×	
		Liste o	les documents							
			Nom du fichier	^		Date d'ajout	Utilisateur		Ø	
	•		Document.pdf			14/02/2023	COMPT		(1)	
		Télé	charger							
					2 Attacher	Annuler				
		,		· · · ·			• · · ·	. 2		
onnez le de	ocument	à	attacher	à l'écritu	ure 🤍	et cliquez	z sur Atta	acher 🥌		

_	ate de pièce	Nº de pièce	Libellé pièce		Débit	Crédit	Date d'échéance
ļ	01/01/2022	1	emprunt		1 500 000,00		
	Compte	Libe	ellé mouvement N	emprur	Débit	Crédit	
I	1642000000	◆ hprunt		21		1 500 000,00	
l	5121000000				1 500 000,00		

Une fois le document attaché, vous pouvez le consulter en cliquant sur le trombone.

Consulter / Détacher le(s) document(s) ou double clic sur le trombone :





Si vous validez le détachement, le document sera déplacé vers la bannette de documents. Vous pourrez l'attacher à une autre écriture ou le télécharger.

2.2 Par les clients en ISACOMPTA Collaboratif Interface Mobile

Vos clients utilisateurs d'ISACOMPTA Collaboratif Interface Mobile peuvent consulter les pièces jointes que vous avez attachées ou qu'il a attaché lui-même via l'Interface Windows en cliquant sur le trombone qu'il trouvera à plusieurs endroits :

- Saisie des écritures :

Sa	isie des éc	ritures										
Mois d	e consultati	on < Août	20	17 🔹	>							
Achats	s Ventes	Banques	0	pérations diverses	Coopérati	ves		Nou	velle écriture d	le ba	inque	+
Y	Date de p	Banque	y.	Libellé	Ŧ	Mo	ontant HT	Montant TVA	Montant TITC	Ac	tions	Doc
۵	16/08/2017	CRCA		APRR			-20,33	-4,07	-24,40	۲		
ef la	16/08/2017	CRCA		PREL GROUPAMA			0,00	0,00	-1 294,85	۲		Ø

- Details d'un compte :

Détails	d'un c	compte						
Compte	G	ROUPAMA		-	*			
Période	Com	paraison P-1						
Exercice	de trav	ail 🔻			Statut réglement	Tous	•	Υ.
Du 01/09/2	016 au	31/08/2017						
Comparais	on du (01/09/2015 au 31	/08/2016					
Mouvement	s S	olde						
								ආ
Date	Jnl	N° pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde	Lettr.	Doc
			GROUPAMA					
24/01/2017	21	142	GROUPAMA ASS 01.17AU		4 306,89	+ 6 807,24		Ø
07/03/2017	21	186	GROUPAMA COMPLEMEN		165,75	+ 6 972,99		Ø
02/05/2017	21	232	GROUPAMA GROUPAMA	833,45		+ 6 139,54		Ø

- Recherche d'écritures :

Recher	che d'écritures			
	Date opération : Du 01/01/	2017 au 31/08/2017		
	Affiner la rect	herche		
		Mouve	ements trouvés	: 2227
Date 🔻	Libellé 🔻	Débit 🔻	Crédit 🔻	Doc
31/08/2017	ASSURANCES - Charges constatée ASS MAT 01/17 AU 12/17		1 114,32	0
31/08/2017	ASSURANCES - Charges constatée ASS 01.17AU 31/12/17		1 919,41	8
31/08/2017	ASSURANCES - Charges constatée ASS MAT 01/17 AU 12/17	1 114,32		0
31/08/2017	ASSURANCES - Charges constatée	1 919,41		

- Consultation d'écritures :

Consultation d'écriture			
Document(s)	Pièce		•••
8	Journal	21 - CRCA BOURGOGNE	
	Date de pièce	16/08/2017	
	Numéro de pièce	330	
	Date de facture	24/07/2017	
	Banque	CRCA	
	Libellé de pièce	PREL GROUPAMA	
	Dépense		
	1 294,85		

Lorsque le client clique sur le trombone, le document s'ouvre dans un nouvel onglet dans un viewer dédié pour une consultation en ligne.

3. BANNETTE DE DOCUMENTS

La bannette de documents est un stockage temporaire pour les documents que vous détachez des écritures comptables.

1 ₂ 3	ISACOMPTA CONNECT 2022 v4 - DBA - DEMONSTRATION - [Réseau] Accueil Comptabilité Gestion Clôture Résultats Paramètres Options	Administration Aide				0				
Plan Comptable •	Salsie pikce Image: Salsie balance Salsie kancare Image: Image: Salsie kancare Salsie bordereau Relevé bancare Salsie chats Opérations diverses Ecr. périodiques Salsie achats Opérations diverses	Rechercher Consultation	Règlements Lettrage fournisseurs TV.	Cul Mes éditions	Mes éditions	Editions	s compl ux de b	otables bord		
Bannette de	documents 🗙									-
Bannette de	documents									
Bannette de	documents								3 >]
Bannette de	documents m du fichier	Date d'ajout		Utilisateur					3 2]
Bannette des d	documents ocuments m du fichier cument.pdf	Date d'ajout 14/02/2023		Utilisateur COMPT					3	

Vous pouvez depuis cet écran :

& 🕗 : Télécharger les documents afin de les stocker en dehors d'ISACOMPTA CONNECT.

: Visualiser le document stocké sur la plateforme en ligne.

4. ACTIVATION VIA L'ÉTALON

Vous pouvez activer cette préférence pour **TOUS** les dossiers en la paramétrant dans vos dossiers étalons.

- Avant d'activer le stockage en ligne dans votre dossier étalon, assurez-vous d'avoir pris connaissance des recommandations et limitations indiquées au début du document.

- L'activation par l'étalon provoquera l'activation irréversible pour tous les dossiers.

Rechercher Q			Cacher les valeurs obliga	itoires		
Générales /	<u> </u>		Etalon		Standard	
Préférences générales	Libellé	vo	Valeur	vo	Valeur	
Editions	Eonctionnalités actives sur le dossie	۹r				
Echanges avec comptable	Journaux de gestion		Non	100	Non	
Utilisateur	Journaux extra-comptables			100	Qui	
Saisie liée au dossier	Gestion des quantités		Qui	- 10	Non	
	Gestion de l'analytique		Qui	100	Non	
Saisie liee a l'utilisateur	Gestion des tiers		Non	100	Qui	
Saisie relevés bancaires	Plan comptable multilingue		Non	100	Non	
Saisie assistée	Relevés bancaires		Non	- 10	Qui	
	Simulateur fiscal		Non	100	Qui	
TVA	Documents en ligne				Non	
Lettrage	Immobilisations et Etats Financiers					
Analytique	Comptes et journaux par défaut					
Empount	Compte d'attente par défaut		4780000000		4710000000	
emprune	Journal d'OD par défaut			100	OD	
Contrat	Affichages					
Isarévise	Nombre de décimales affichées pour les	prix 🗌			3	
Clôture	•					
Règlements	Aide sur le paramètre					
Outils Collaboratifs	Permet d'activer le stockage des documents	attaché	s aux écritures dans le cloud	Isagri/Agiris		
Etats Financiers	Point de vigilance : après avoir activé ce m l'ancien module.	odule, il n	est plus possible de revenir	en arrière, o	rest-a-dire d'utiliser	
Immobilisations	·					

5. MIGRATION DE L'ANTÉRIORITÉ

Il est possible de réaliser la migration des documents associés avant l'activation du stockage en ligne par **une** tâche planifiée directement depuis ISACOMPTA CONNECT :

Ruban Administration menu Tâches planifiées.

1. Cliquez sur le bouton + pour ajouter une tâche :

Tâches planifiées (*)	×		
	00		
Date de début	Tâche	Active	Date de prochaine exécution
08/07/2022 15:08			

2. Sélectionnez la tâche 'Migration des documents de la GEF vers les documents en ligne' :

V Tâche planifiée	
Active	
Tâche	
Migration des documents de la GEE vers les documents en ligne	•

3. Paramétrez la fréquence d'exécution de la tâche :

Planification	
O Une fois	Démarrer 11/07/2022 🚔 14:00 📩
O Plusieurs fois par jour	
O Tous les jours	Tous les jours
Chaque semaine	🗹 Lundi 🗌 Mardi 🗌 Mercredi 🗌 Jeudi
Chaque mois	Vendredi Samedi Dimanche
	Date de prochaine exécution : 11/07/2022 14:00:00

Il est possible d'ajouter un timeout au traitement. Cela permet à la migration de s'arrêter automatiquement même si tous les documents n'ont pas été migrés.

Pour cela, indiquez le nombre de minutes correspondant à la durée maximale de traitement souhaitée :

Paramètres de lancement	
Durée maximale de traitement (en minutes):	

Pensez à enregistrer avec la disquette avant de quitter.

Seuls les documents associés à des écritures présentes sur les **exercices actifs et le dernier exercice clos** seront migrés pour les **dossiers en original**.



Pour vos dossiers paramétrés en ISACOMPTA Autonome ou Auxiliaire, seuls les documents des exercices actifs sont migrés.

La tâche doit être lancée régulièrement : Seuls les documents non encore stockés en ligne pour les dossiers paramétrés en 'Document en ligne' sont traités.

Les documents transférés en ligne ne sont pas supprimés du répertoire de stockage.

Les documents associés aux écritures via les fichiers DEX seront enregistrés dans les répertoires : ils seront ensuite traités par la tâche planifiée.

La tâche effectue une boucle unique sur les dossiers (A -> Z) même si vous définissez une durée maximale de traitement de 600 minutes (10h).

Elle s'arrête une fois le dernier dossier traité. Si vous intégrez des fichiers .dex, nous conseillons de la lancer régulièrement dans la journée afin que les documents soient envoyés vers le stockage en ligne (exemple : Toutes les deux heures pendant 2h).

Un rapport de traitement est généré après chaque lancement que vous retrouvez depuis le ruban **Administration** menu **Rapports** :



Ce rapport indique pour chaque dossier le nombre de documents traités. S'il y a des erreurs, nous listons le document qui est en erreur (taille supérieure à 20mo, taille nulle, extension non autorisée ou fichier non trouvé) :

^	Y									
	Code D	Dossier Colla resp		Site	•	Groupe	-	Secteur	•	[
	Type de traitement Migration des documents de la GEF vers les \times \star		rs les $ imes$ $ imes$		Résultat du tra	itement	ent En cours;Terminé;Erreur;Abandon;Avertissement \times \star			
Di	ate début trait	ement 15/11/2021 📅 Fi	02/02/2022 📅		Contenu du	rapport				
	💷 🚑									
	Code Dossie	Type de traitement	Date début	Date fin		bellé				
		Migration des documents de la GEE vers les de	30/11/2021 15:39:50	30/11/2021 15:39:53	5:39:53 Rapport de migration GEF vers Azure					

6. RÉCUPÉRER LES DOCUMENTS DEPUIS LE STOCKAGE EN LIGNE

Vous pouvez récupérer les documents présents sur le stockage en ligne (en cas de départ d'un dossier à la concurrence ou pour les stocker ailleurs par exemple) pour un dossier ou un lot de dossiers.



Dans les deux cas, les documents sont récupérés et stockés en local dans le répertoire GEF paramétré sur le serveur dans ISACOMPTA CONNECT Hors entreprise ruban Administration menu Application\Télétransmission, tiers, divers onglet Ged zone `Compta générale'.

6.1 Récupération pour un dossier

Ouvrez le dossier concerné et lancez le menu *Récupérer les documents en ligne* | *Dossier en cours* du ruban **Support**.

10	ISACOMPTA	CONNECT 2023 v3 -	ISASO01 - DOSSIER DEMONS	TRATION - [Locale]					
'2'	Accueil Co	mptabilité Gestior	n Clôture Résultats Pa	aramètres Options Administration Concept	ion Support Aide				
			ÇL	 Mo Immobilisations + Comptabilité + Comptabilité + Emprunts et contrats +	🗙 🧐				
Remo mis	tée de dossiers sans à jour fiche client	Envoyer le dossier à mon client	Récupérer les documents en ligne •	₩o Stocks •	Utilitaires Isarévise	Déclôture Déclôture Harmonisation exercice • TVA • des à-nouveaux			
		Gestion de dossiers		Fonctionnalités	Maintenance	Clôture			

Une fenêtre vous demande la confirmation et vous indique le chemin de stockage des documents :



6.2 Récupération pour un lot de dossiers

Ruban Support menu Récupérer les documents en ligne.

1-2	ISACOMPTA CONNECT 2023 v3 - Hors entreprise - [Locale]								0									
'23	Accueil (Options	Administ	tration	Conception Su	pport Aide												
	7			123				()	X	9	R	0						
Duplication of tests de mo	de dossiers po ontée en charg	our Du	upliquer	Migrer en lot	Sauvegarde des dossiers en lot	Remontée de dossiers sans mise à jour fiche client	Suppression des exercices des dossiers	Récupérer les documents en ligne	Utilitaires	Outils Paradox •	Comptabilité	Isarévise						
Outils	Internes					Gestion de dossiers				Main	tenance							

Une fenêtre de sélection des dossiers s'ouvre :

1 11000	Y	Recherche	r						
Entreprises visibles Mes dossier	s •	1							Nombre :
Code		Code	Identification	СР	Ville	Cat Rev	Reg Fisc	Etat	Coll. Resp.
Nom		ISASO01	DOSSIER DEMONSTRATION	60000	BEAUVAIS	BIC	Réel simplifié	Original	Comptable
Code postal	C		100		ĺ.	BIC		Original	Comptable
Responsable Afficher les entreprises masqué Uniquement les dossiers étalon	es s								
 Dossiers accessibles au collabo 	atif								
Dossiers accessibles au collabo Filtrer Pa	défaut	4							

Sélectionnez les dossiers souhaités et cliquez sur **OK**, une fenêtre s'ouvre vous demandant la confirmation du traitement pour les X dossiers sélectionnés :

	Confirmation
?	Les documents en ligne de 1 dossier(s) vont être récupérés. Confirmez-vous le traitement ?
	V OK X Annuler

6.3 Rapport de traitement

Dans les deux cas de récupération, un rapport de traitement s'ouvre, vous permettant de savoir le nombre de documents récupérés sur nombre total de documents présents sur la plateforme de stockage de documents en ligne :

	Détail du traitemer	t	
Version de l'application : 17.10.9.0			
Rapport de récupération des documents e	n ligne vers la GEF	Terminé	
Type de traitement : Récupération de doc	uments en ligne	Utilisateur : COMPT	
Date début : 22/04/2024 09:51:33	Date fin : 22/04/2024 09:51:33	Poste de travail :	
Détail du rapport			
Dossier ISASO01 : 2 sur 2 document(s) re	cupéré(s)		
	🗸 ок	1	
	✓ OK		