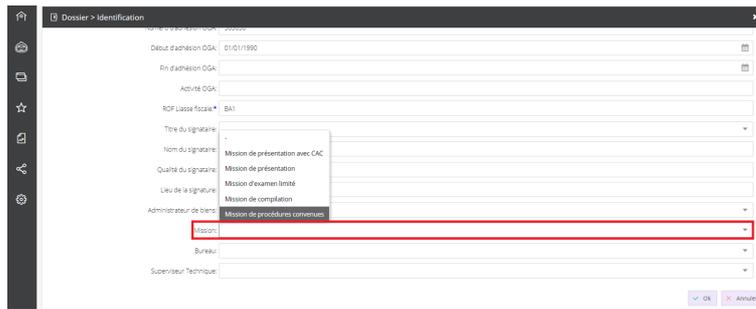


Attestation de présentation des comptes

Sélectionner la mission

1. Cliquez sur le menu **Dossier > Identification**.
2. Sur la zone **Mission**, sélectionnez la mission souhaitée.
3. Puis cliquez sur **Ok** pour confirmer votre choix.



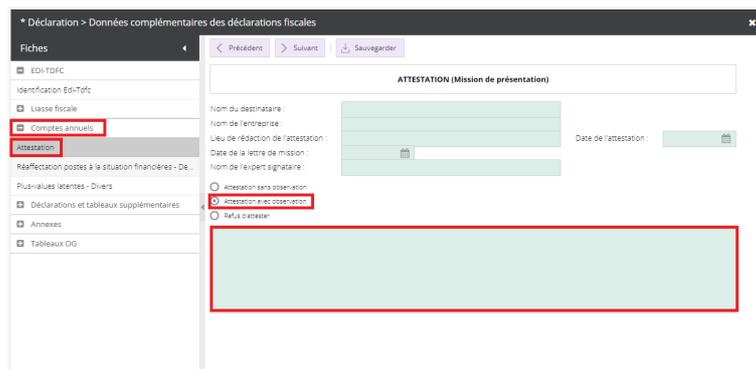
Renseigner les données complémentaires

En fonction de la nature de la mission, il est possible de donner sa conclusion

1. Cliquez dans le menu **Déclarations > Fiscales > Données complémentaires**. Puis dans la colonne de gauche cliquez sur **Comptes annuels > Attestation**.
2. Dans le cas de la mission de présentation, la conclusion peut être :
 - sans observations,
 - avec observations : saisie des motifs d'observations,
 - refus d'attester : saisie des motifs de refus.



La coche "**Refus**" est accessible uniquement pour la mission de présentation, elle n'est pas éditable pour les autres missions.

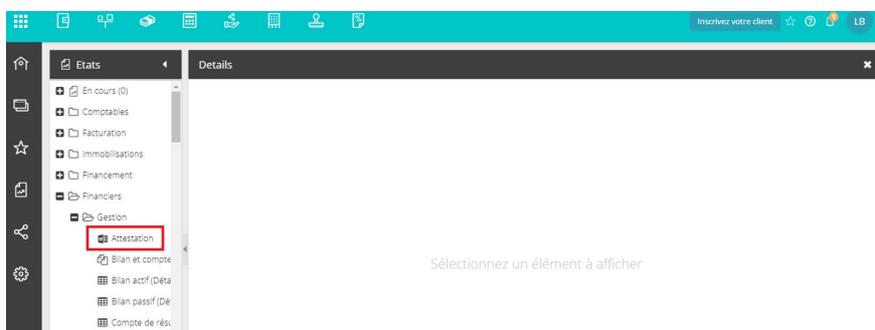


Charger l'attestation

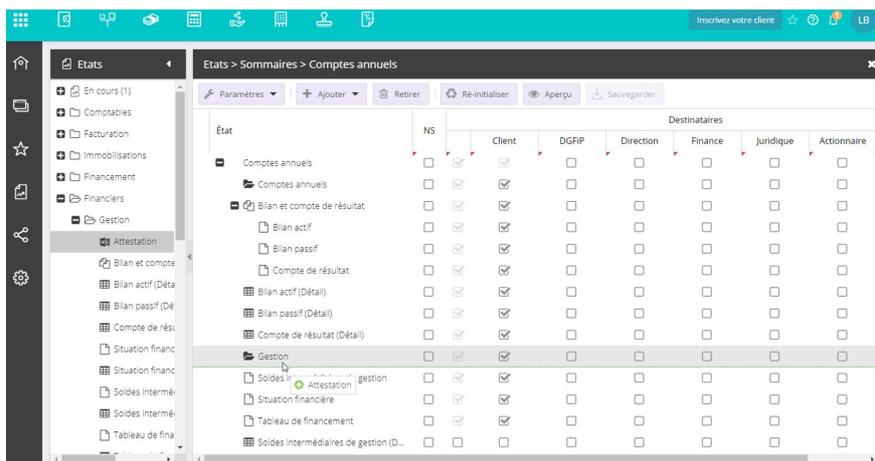
1. Cliquez sur l'icône **Etats** au niveau de la barre de menu située à la gauche de l'écran. La fenêtre suivante apparaît :



2. Cliquez sur **[Financiers]** puis sélectionnez **[Gestion]**. L'attestation est le premier élément de la liste :



3. Cliquez ensuite sur l'état **[Sommaires]** et sélectionnez le sommaire souhaité, comme par exemple **[Comptes annuels]**.
4. Effectuez un glisser/déposer de l'attestation vers **[Comptes annuels]**. Relâchez le clic à l'endroit où devra se trouver l'attestation.



5. Cliquez sur **<Sauvegarder>**.
6. Cliquez ensuite sur l'icône représentant un crayon bleu.

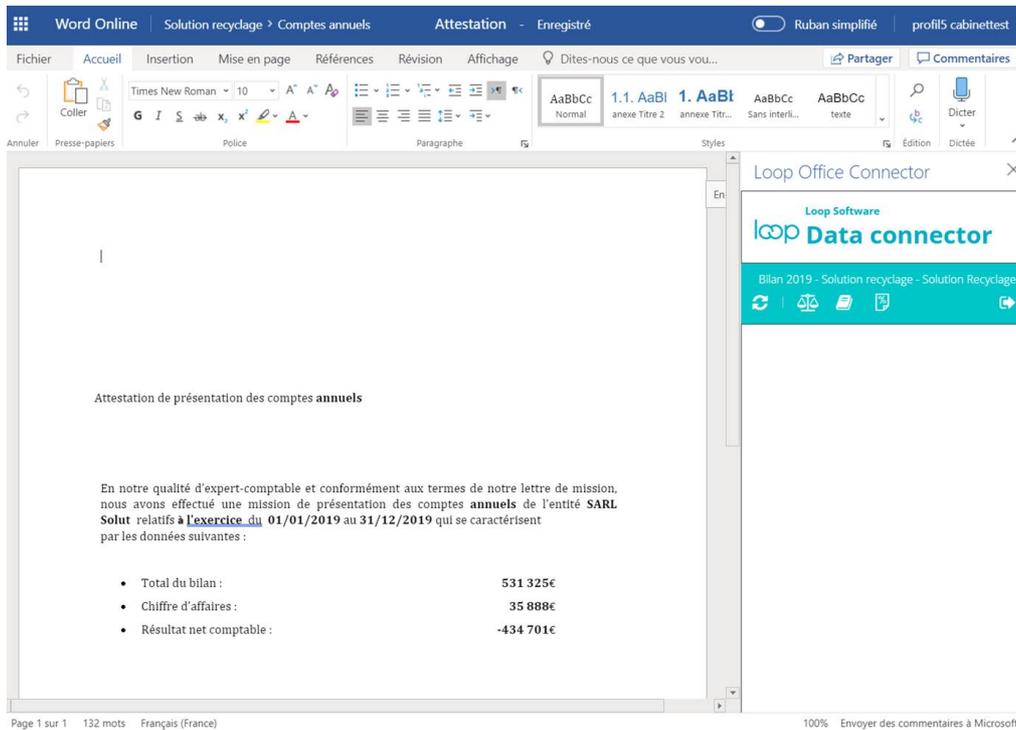
L'attestation s'ouvre alors dans un nouvel onglet, sous **Word « Online »**.

Modification depuis Word « Online »

Une fois le document ouvert, les données du dossier sont chargées et intégrées. Il est alors possible de compléter et modifier l'attestation dans Word « Online ».

texte

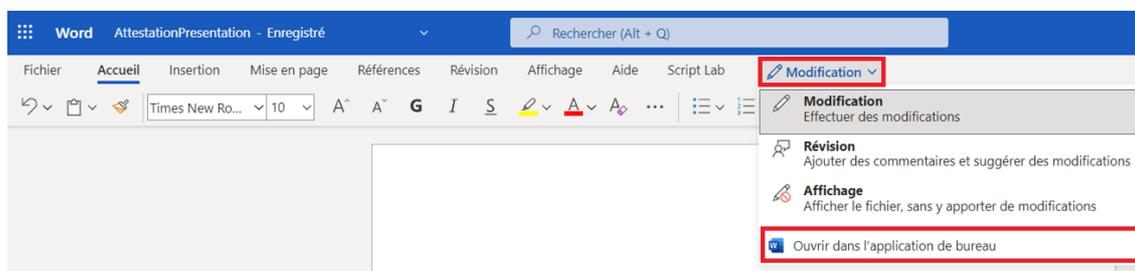
- L'affichage des tableaux (bordure et orientation du texte) ne se fait pas correctement dans la version web du logiciel de traitement de texte. Cependant, ces défauts sont automatiquement corrigés lors de l'édition.
- Si un message de blocage apparaît lors du chargement, cliquez sur <Attendre>.



Modification depuis Word « Desktop »

Il est toutefois possible de modifier l'attestation dans la version Desktop de Word.

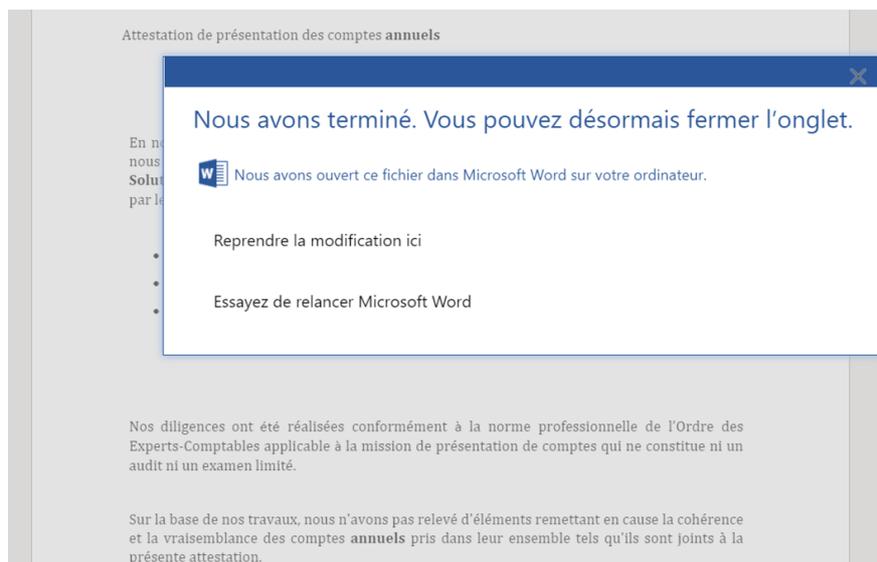
1. Lorsque l'attestation est ouverte et connectée dans **Word « Online »**, cliquez sur **Modification > Ouvrir dans l'application de bureau**.



Le document s'ouvre.

2. Modifiez le document et effectuez les actions non disponibles et/ou limitées dans la version web (mise à jour de la table des matières, ajout de tableaux, etc.).
3. Lorsque les modifications sont terminées, enregistrez puis fermez l'application.

4. De retour dans la version web de Word, cliquez sur **[Reprendre la modification ici]**.



Le document est rechargé et les modifications intégrées.