

Utiliser les sommaires pour réaliser les plaquettes d'édition

Le **sommaire** est un outil permettant de réunir des états, qu'ils soient issus de Loop (états comptables, immobilisations, états financiers, etc.) ou externes (documents Word, tableaux Excel, etc.) de façon à les agencer avec des intercalaires, créer une table de matière, et numéroté les pages.

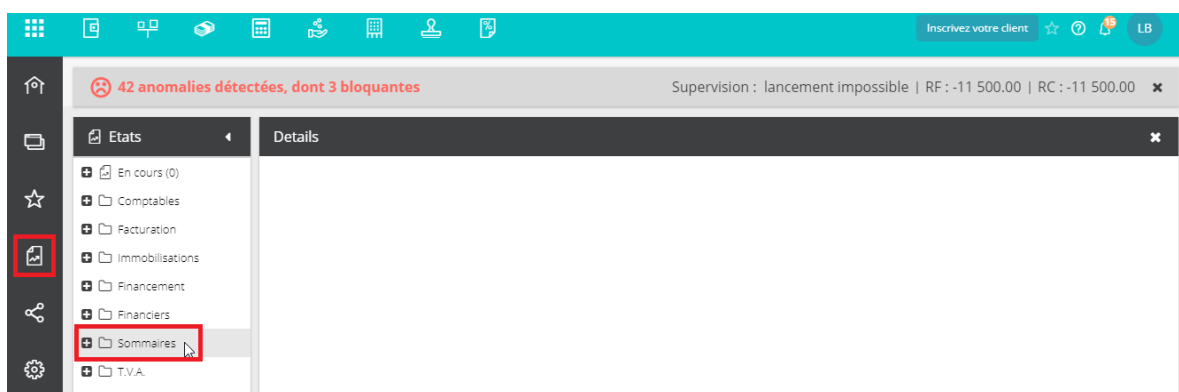
Le sommaire est organisé autour de 7 services destinataires :

- Client,
- Direction : le(s) dirigeant(s) de l'entreprise Client,
- DGFIP : envoi supplémentaire demandé par la DGFIP sous forme de document,
- Finance : établissements financiers de l'entreprise Client,
- Juridique : par exemple, le Greffe du Tribunal de Commerce,
- Actionnaire,
- Autres : tous les autres destinataires.

Les destinataires sont définis par le menu Dossier > Contacts.

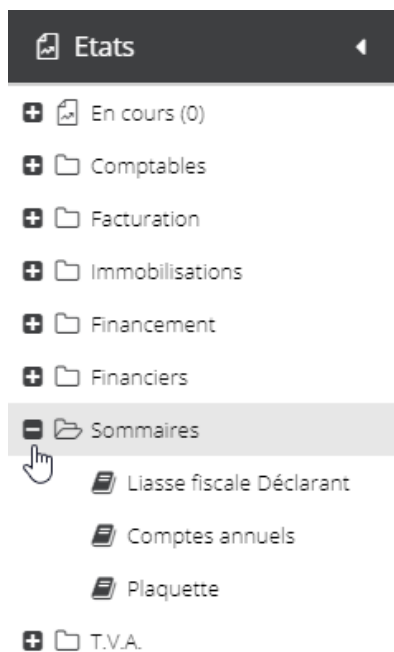
Accéder aux sommaires

1. A partir du volet de navigation, ouvrir les [États] puis sélectionner [Sommaires] :



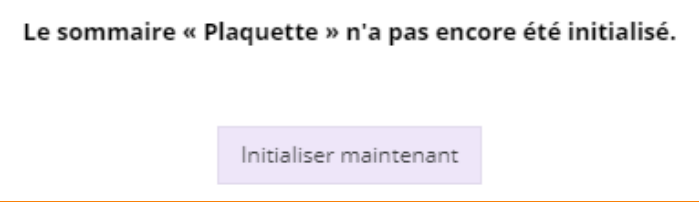
2. Les sommaires sont rassemblés dans différentes sections.

Cliquer sur le <+> pour afficher l'ensemble des sommaires :



3. Cliquer sur le sommaire souhaité.

Si le sommaire est utilisé pour la première fois, le message suivant apparaît :



Dans ce cas, cliquer sur <Initialiser maintenant>.

Ajouter des états dans un sommaire

1. Dans le volet de navigation, sélectionner l'état à ajouter, puis cliquer-déposer l'état vers le sommaire.



42 anomalies détectées, dont 3 bloquantes

Supervision : lancement impossible | RF : -11 500.00 | RC : -11 500.00

Etats > Sommaires > Liasse fiscale Déclarant

| État | NS | Destinataires | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | Client | DGFI | Direction | Finance | Juridique | Actionnaire |
| Liasse fiscale Déclarant | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Déclaration 2031 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Liasse fiscale RS | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2033-F Capital social | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2033-G Filiales | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2069-RCI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rapprochement comptabilité - crédits-bails | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Le  indique que l'état peut être déposé à cet endroit. En revanche, lorsque le  apparaît, l'emplacement choisi n'est pas le bon.

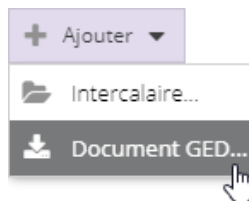


Tous les types d'états peuvent être ajoutés aux sommaires.

2. Cliquer sur <Sauvegarder>.

Ajouter un document de la GED

1. Cliquer sur <Ajouter> puis sélectionner [Document GED...].



La fenêtre suivante apparaît :

Ajout d'un document GED

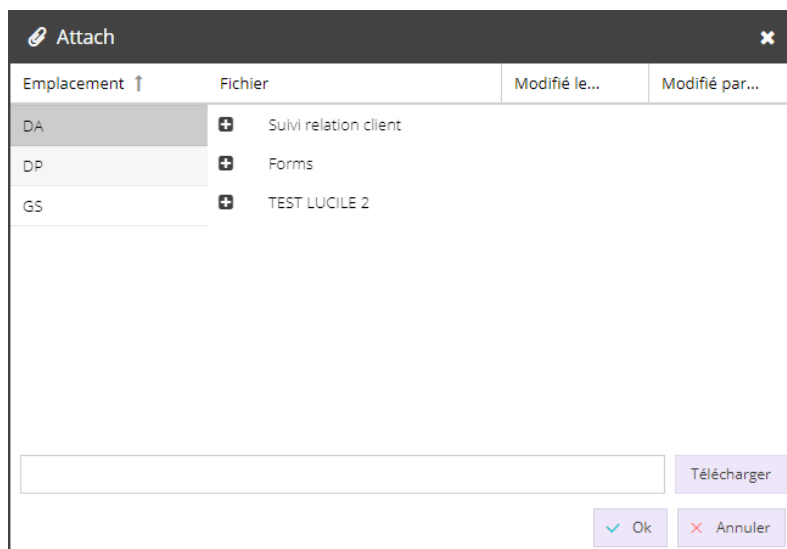
Document:*

Titre:*

Ok Annuler

2. Cliquer sur le trombone.

La fenêtre suivante apparaît :

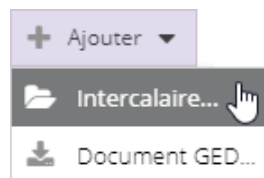


Cette interface reprend l'arborescence de la GED et permet de se déplacer dans les dossiers qu'elle contient.

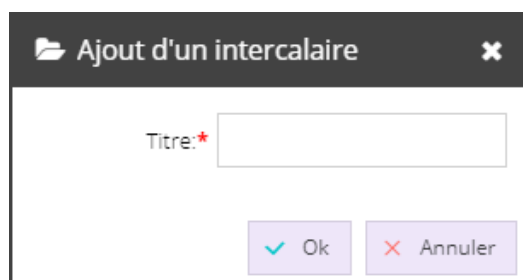
3. Une fois le document souhaité trouvé, le sélectionner puis cliquer sur <Ok>.
4. De retour dans la fenêtre [Ajout d'un document GED], il est possible de donner un autre nom au document, à l'aide du champ [Titre].
5. Cliquer sur <Ok>.

Ajouter des intercalaires

1. Cliquer sur <Ajouter> puis sélectionner [Intercalaire...].



La fenêtre suivante apparaît :



2. Saisir le [Titre] de l'intercalaire puis cliquer sur <Ok>.

Supprimer un état

Sélectionner l'état à supprimer du sommaire puis cliquer sur <Retirer>.

42 anomalies détectées, dont 3 bloquantes

Supervision : lancement impossible | RF : -11 500.00 | RC : -11 500.00

Etats > Sommaires > Liasse fiscale Déclarant

Paramètres | Ajouter | Retirer | Ré-initialiser | Aperçu | Sauvegarder

| État | NS | Destinataires | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | Client | DGFiP | Direction | Finance | Juridique | Actionnaire |
| Liasse fiscale Déclarant | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| + | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| + | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2033-F Capital social | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2033-G Filiales | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rapprochement comptabilité - créd... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2069-RCI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Organiser les états par destinataire

Les destinataires sont définis à partir du menu Dossier > Contacts.

1. Pour chaque destinataire, cocher ou décocher les états.

Pour un type de destinataire donné :

- Les états cochés lui seront transmis,
- Les états décochés ne lui seront pas transmis.



Les états pour lesquels la case [NS] est cochée, ne seront pas numérotés dans le sommaire.

2. Cliquer sur <Sauvegarder>.