

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 des matières, et numéroter les pages.

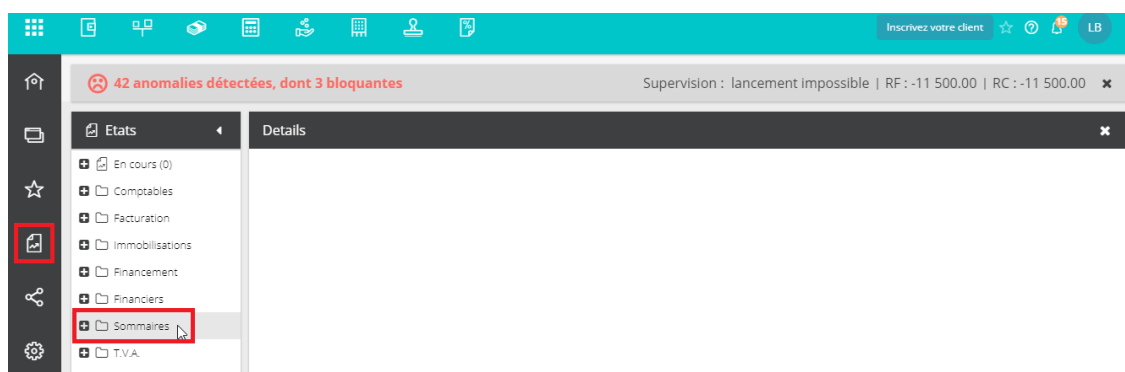
Le sommaire est organisé autour de 7 services destinataires :

- Direction TPE : Client, administratif TPE,
- 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,
- CAC
- Autres : tous les autres destinataires.

Les destinataires sont définis par le menu **Dossier > Contacts**.

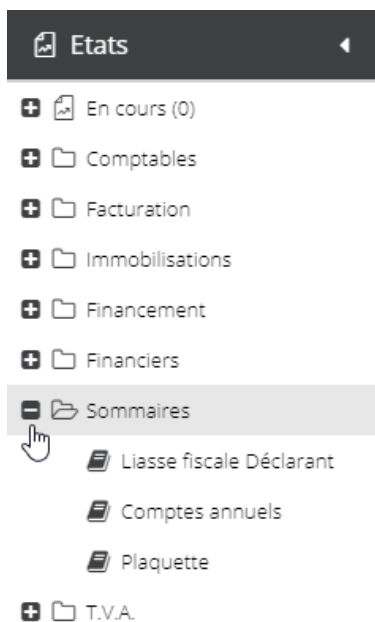
Accéder aux sommaires

1. A partir du volet de navigation, ouvrez les **Etats** puis sélectionnez **Sommaires** :



2. Les sommaires sont rassemblés dans différentes sections.

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



3. Cliquez sur le sommaire souhaité.

Initialiser

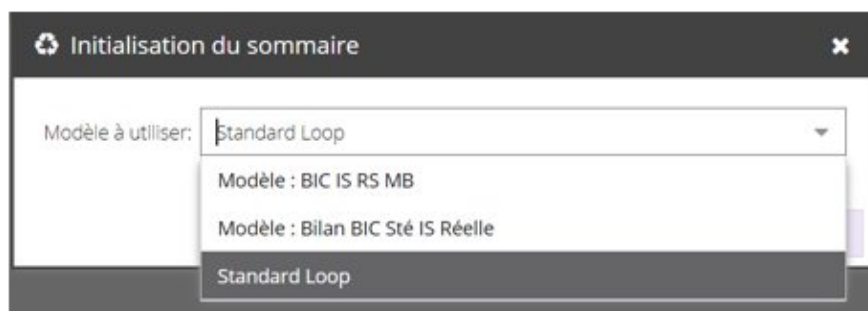
1. Si le sommaire est utilisé pour la première fois, le message ci-dessous apparaît.

Le sommaire « Plaquelette » n'a pas encore été initialisé.

Initialiser maintenant

Dans ce cas, cliquez sur **Initialiser maintenant**.

2. La boîte de dialogue **Initialisation du sommaire** s'affiche.



3. Dans le champ **Modèle à utiliser** sélectionnez dans la liste déroulante le **Modèle de votre choix** ou le **Standard Loop** (proposé par défaut si aucun modèle n'a été créé).

Ré-initialiser

Depuis le bandeau, cliquez sur le bouton **Ré-initialiser**.

État	NS	Destinataires								
		Direction T...	Administra...	DGFIP	Finance	Juridique	Actionnaire	CAC	Autre	
Plaquette	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptes annuels	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bilan et compte de résultat	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bilan actif (détail)	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bilan passif (détail)	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compte de résultat (détail)	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Solides intermédiaires de gestion	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Comme pour l'**initialisation**, la boîte de dialogue **Initialisation du sommaire** s'affiche.



Sélectionnez dans la liste déroulante le **Modèle de votre choix** ou le **Standard Loop**.

Ajouter des états dans un sommaire

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

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"/>	
Déclaration 2031	<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"/>	
Liasse fiscale RS	<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"/>	
2033-F Capital social	<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"/>	
2033-G Filiales	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rapprochement comptabilité - crédits-bails	<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 checked="" 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.

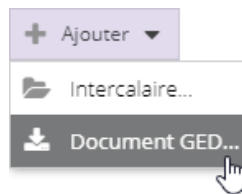


Tous les types d'états peuvent être ajoutés aux sommaires.

2. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Ajouter un document de la GED

1. Cliquez sur **Ajouter** puis sélectionnez **Document GED....**



La fenêtre suivante apparaît :

Ajout d'un document GED

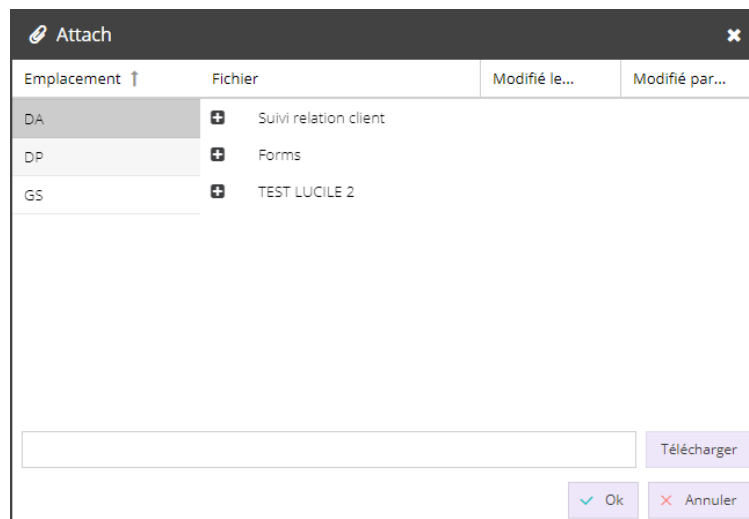
Document:*

Titre:*

Ok Annuler

2. Cliquez 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 cliquez 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. Cliquez sur **Ok**.

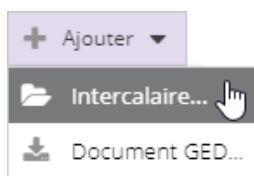


Afin de faciliter l'identification des éléments, le stockage des pièces jointes des sommaires s'effectue dans un nouveau répertoire pour les dossiers ayant une GED Teams : **Cabinet > Pièces jointes publications > Nom dossier/ Période/ Sommaires/ Nom sommaire.**

Cependant les dossiers ne disposant pas de Teams conservent le répertoire existant : **Cabinet > Nom dossier/ Période/ Sommaires/ Nom sommaire.**

Ajouter des intercalaires

1. Cliquez sur **Ajouter** puis sélectionnez **Intercalaire...**



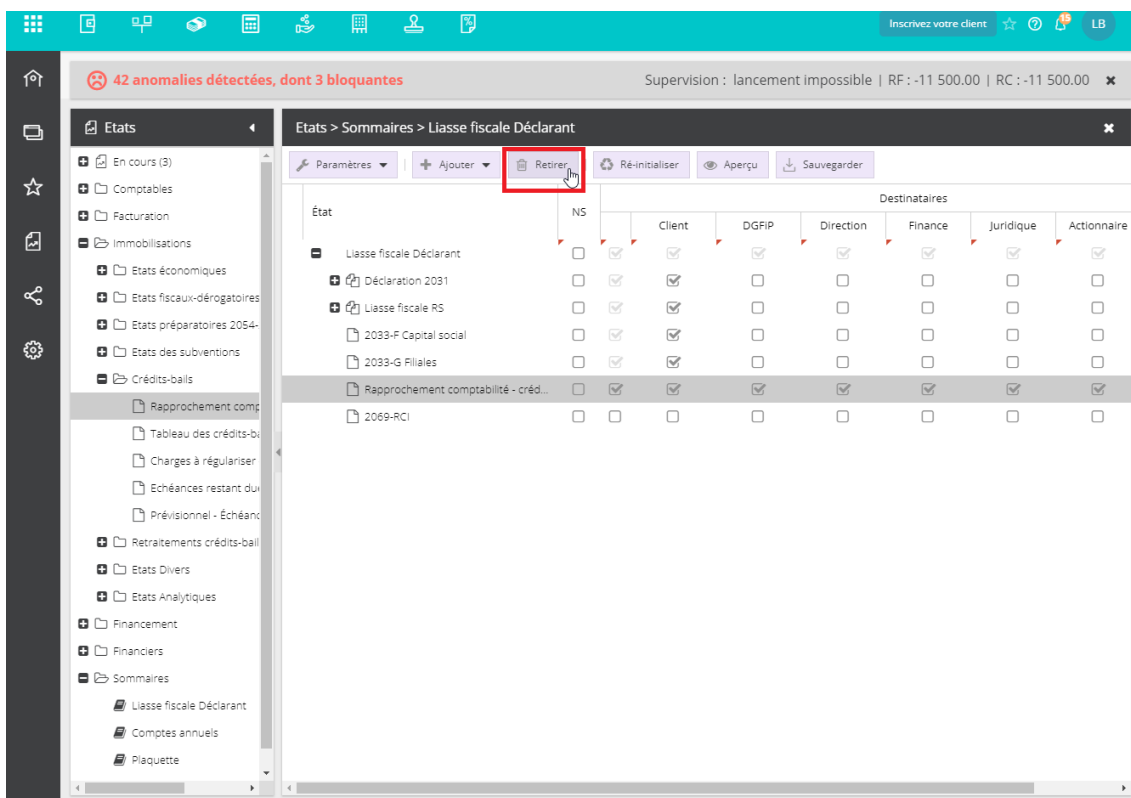
La fenêtre suivante apparaît :

La fenêtre 'Ajout d'un intercalaire' est ouverte. Elle contient un champ de saisie 'Titre:' avec un astérisque rouge à gauche. En bas à droite, il y a deux boutons : 'Ok' (avec une coche verte) et 'Annuler' (avec une croix rouge).

2. Saisir le **Titre** de l'intercalaire puis cliquer sur **Ok**.

Supprimer un état

Sélectionnez l'état à supprimer du sommaire puis cliquez sur **Retirer**.

Le screenshot montre l'interface de gestion des états fiscaux. À gauche, un menu latéral liste les catégories d'états. À droite, une table 'Sommaires' est affichée pour la 'Liasse fiscale Déclarant'. La table a des colonnes pour 'État', 'Client', 'DGRIIP', 'Direction', 'Finance', 'Juridique' et 'Actionnaire'. Le bouton 'Retirer' dans le menu de la table est entouré d'un rectangle rouge.

État	Destinataires					
	Client	DGRIIP	Direction	Finance	Juridique	Actionnaire
Liasse fiscale Déclarant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Déclaration 2031	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liasse fiscale RS	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2033-G Filiales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapprochement comptabilité - crédi...	<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"/>

Organiser les états par destinataire

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

1. Pour chaque destinataire, cochez ou décochez les états.

Pour un type de destinataire donné :

- Les états cochés lui seront transmis, suivant l'option choisie depuis **Configuration > Cabinet > onglet Publication**

Configuration > Cabinet

Général Microsoft Publications EDI/Trésorerie Paie Rôles organisationnels

Modèles des états au format portrait

Page de garde des sommaires:

Intercalaire des sommaires:

En-tête et pied de page:

Modèles des états au format paysage


Page de garde des sommaires:

Intercalaire des sommaires:


En-tête et pied de page:

Charte graphique à utiliser:

Notifier les destinataires par email lors de la publication des sommaires:

 L'état sera, dans tous les cas, publié et disponible dans la GED.

- 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. Cliquez sur **Sauvegarder**.