

Configuration du cabinet



Ce menu n'est accessible qu'aux utilisateurs disposant d'un profil administrateur.

Cette interface permet de :

- saisir les informations générales du cabinet,
- modifier les comptes Microsoft (SharePoint et Azure Storage),
- modifier le compte partenaire EDI (AspOne ou JeDeclare.com),
- modifier le compte de trésorerie (origine des relevés bancaires : jeDeclare.com ou serveur SFTP),
- modifier les modèles PDF pour les états.
- définir la nomenclature des libellés des périodes

Pour accéder à l'ensemble des onglets depuis la vue cabinet cliquez sur **Configuration > Cabinet**.

Onglet Général

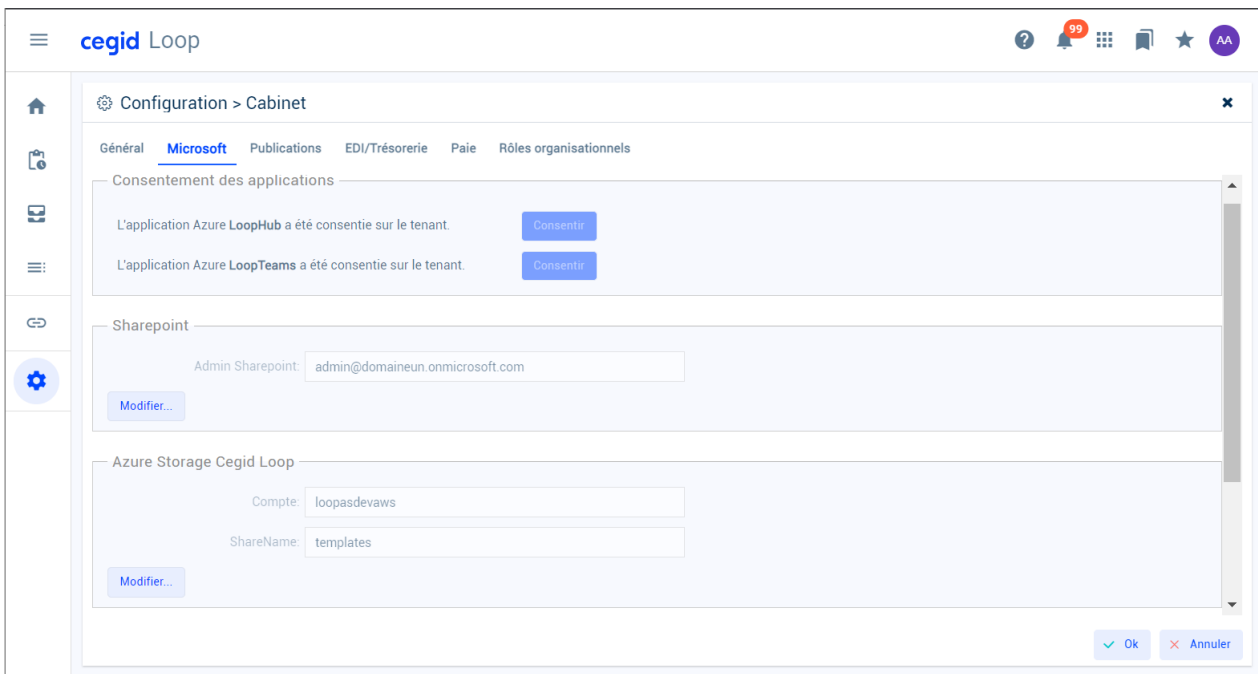
The screenshot shows the 'Configuration > Cabinet' interface with the 'Général' tab selected. The form contains the following fields and options:

- Complément de Nom: [Text input]
- Raison Sociale: [Text input]
- SIRET: [Text input]
- Forme juridique: [Dropdown menu, selected: ASS]
- Appliquer la condensation pour les nouveaux dossiers:
- Adresse Légale (expanded):
 - Numéro: [Text input]
 - BTQ: [Dropdown menu, selected: -]
 - Type et Nom Voie: [Text input]
 - Lieu-dit: [Text input]
 - Complément de distribution: [Text input]

Buttons: [Ok] [Annuler]

Cet onglet présente les informations générales d'identification du cabinet (Raison sociale, SIRET, forme juridique, adresse, paramètres techniques).

Onglet Microsoft



Cet onglet permet de changer les comptes SharePoint, Azure Storage Cegid et du cabinet. Ces données doivent être modifiées dans cette interface dans les cas suivants :

- Un nouveau compte SharePoint et/ou Azure Storage est utilisé par le cabinet,
- Le mot de passe du compte SharePoint a été modifié du côté de Microsoft,
- La clé du compte Azure Storage a été modifiée du côté de Microsoft.

Pour modifier le compte SharePoint

1. Cliquez sur **<Modifier>**.

La fenêtre suivante apparaît :

2. • Si le compte a changé, changer à la fois l'identifiant et le mot de passe.

- Si seul le mot de passe a été modifié, ne saisir que ce dernier.

3. Cliquez sur **<S>auvegarder**.

Pour modifier les compte Azure Storage Cegid Loop et Cabinet

1. Cliquez sur **<Modifier>**.

La fenêtre suivante apparaît exemple (Azure Cegid Loop) :

Paramétrage du compte Azure Storage Cegid Loop

Compte: loop.

Clé: *****

ShareName: templates

Vérifier **Sauvegarder** Annuler

- Si le compte a changé, changer à la fois le nom du compte et la clé.
 - Si seule la clé a été modifiée, ne saisir que cette dernière.



La clé est disponible dans le centre d'administration Azure.

3. Cliquez sur **<Sauvegarder>** pour sauvegarder.

Onglet Publications

cegid Loop

Configuration > Cabinet

Général Microsoft **Publications** EDI/Trésorerie Paie Comptabilité 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:

Ok Annuler

Cet onglet permet de définir les liaisons entre les PDF personnalisés (en-têtes, pieds-de-page, page de garde et intercalaire) et le cabinet.

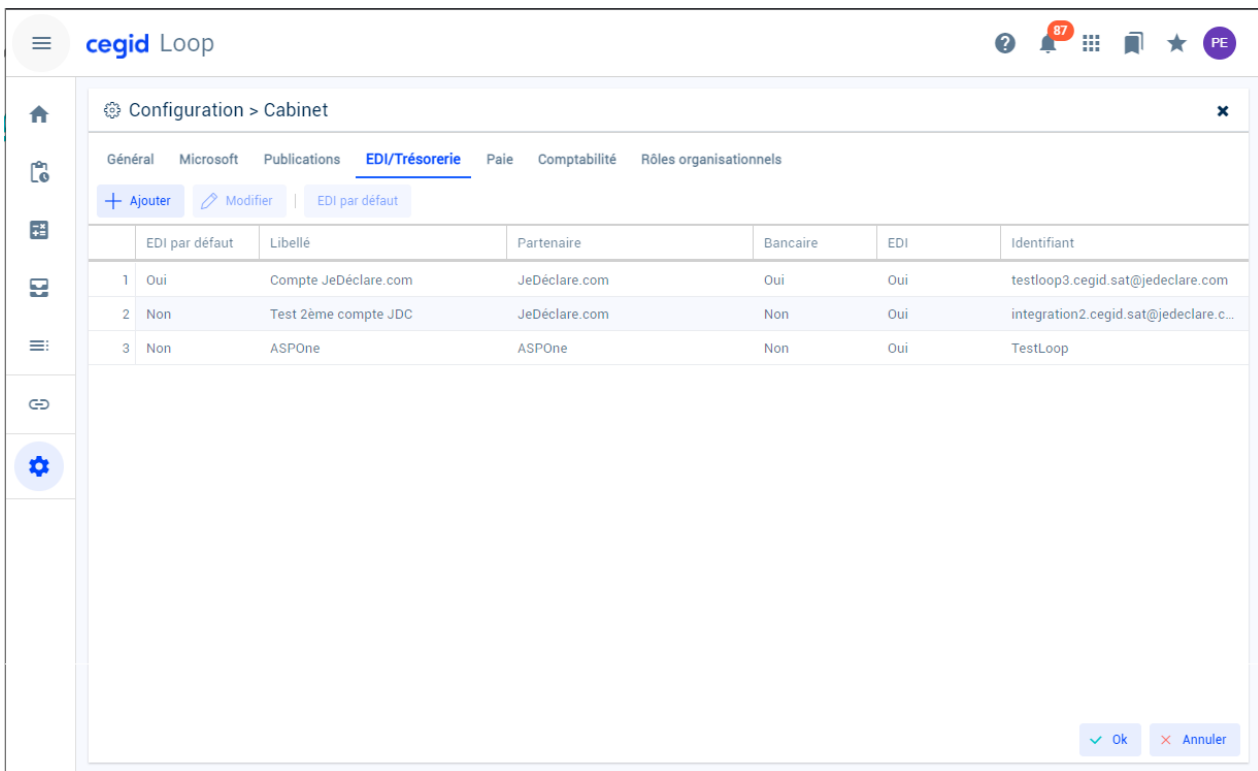
Les PDF doivent avoir été préalablement déposés dans l'Azure Storage du cabinet.



Pour plus d'informations voir les fiches techniques suivantes :

- Page de garde, intercalaire, en-tête et pied-de-page : personnalisation
- Alimenter un Azure Storage avec les en-têtes personnalisés

Onglet EDI/Trésorerie



Cet onglet permet de :

- créer les comptes partenaires EDI et les comptes de collecte de relevés bancaires,
- modifier les éléments de connexions des comptes (identifiant, mot de passe ...).

Création des comptes :

1. Cliquez sur **Ajouter**
2. La fenêtre **Compte EDI/Trésorerie** apparaît :

Compte EDI/Trésorerie

Libellé:*

Partenaire:*

Vérifier Ok Annuler

3. Indiquez le **Libellé**
4. A l'aide du menu déroulant, sélectionnez le **Partenaire** de votre choix :
 - ASPOne

- CEGID relation bancaire

- JeDéclare.com

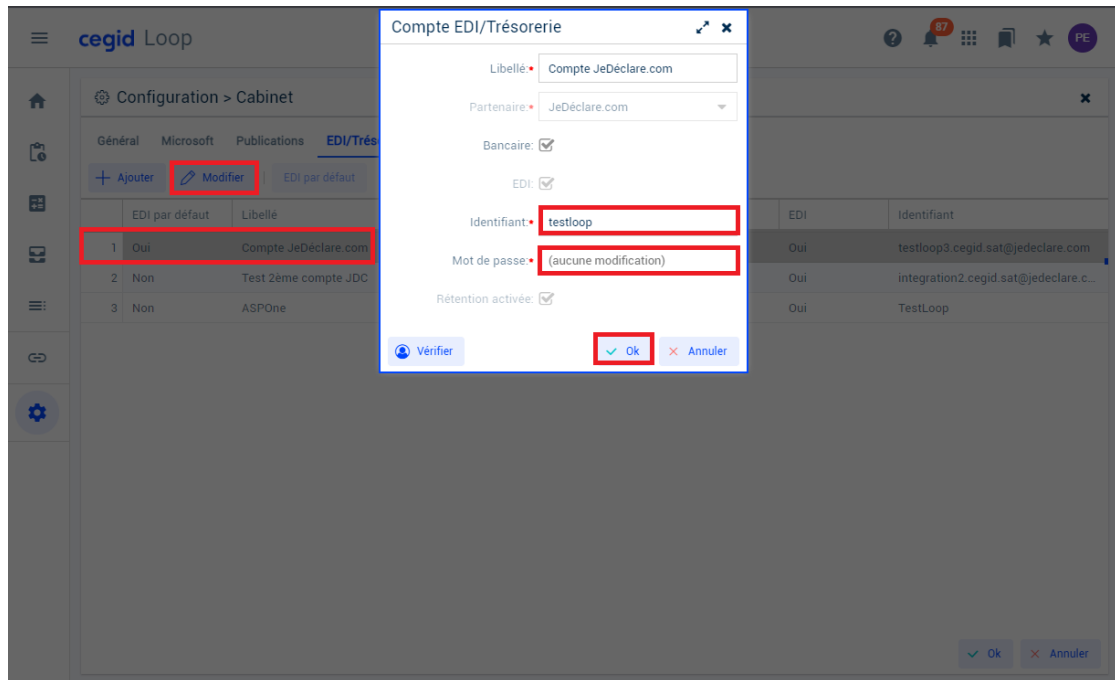
- Serveur SFTP

5. Cliquez sur **Ok** pour confirmer

Modification des comptes :

1. Sélectionnez **la ligne de votre choix**, puis cliquez sur **Modifier**.

La fenêtre suivante apparaît :



2. Les champs modifiables sont les suivants :

- Libellé
- Identifiant
- Mot de passe

3. Cliquez sur **Ok** pour sauvegarder.



Selon le partenaire enregistré, les modifications possibles sont différentes.

Pour en savoir plus, consultez la fiche technique.

Onglet Comptabilité

Configuration > Cabinet

Général Microsoft Publications EDI/Trésorerie Paie **Comptabilité** Rôles organisationnels

Nomenclature de nommage des périodes

Libellé Bilan: [dropdown menu]

Libellé Situation: [dropdown menu]

Options de libellés:

- Bilan du < Date début période JJ/MM/AAAA > au < Date fin période JJ/MM/AAAA >
- Bilan au < Date fin période JJ/MM/AAAA >
- Bilan < Date fin période MM/AAAA >
- B< Date fin période MM/AAAA >
- Exercice du < Date début période JJ/MM/AAAA > au < Date fin période JJ/MM/AAAA >
- Exercice au < Date fin période JJ/MM/AAAA >
- Exercice < Date fin période MM/AAAA >

Ok Annuler

L'onglet comptabilité permet de nommer le libellé d'une période de Bilan ou de Situation pour bénéficier d'une homogénéité de la présentation des dossiers du cabinet et des répertoires SharePoint.

Les deux listes déroulantes proposent de sélectionner le format de votre choix.



- A la validation du paramétrage, toutes les nouvelles périodes créées dans un dossier hériteront de ce paramétrage pour la construction du libellé de la période.
- Si aucune nomenclature n'est sélectionné dans la configuration cabinet alors le libellé de la période sera saisissable par vos soins

Onglet Rôles organisationnels

Configuration > Cabinet

Général Microsoft Publications EDI/Trésorerie Paie Comptabilité **Rôles organisationnels**

+ Ajouter Modifier Supprimer Sauvegarder

Rôle organisationnel	Profil Loop
1 Gestion client	Collaborateur
2 CAC	Commissaire aux comptes
3 Chef d'entreprise	Chef d'entreprise
4 Assistant comptable	Comptable
5 Administrateur	Administrateur
6 Superviseur	Superviseur
7 Collaborateur	Collaborateur

Ok Annuler

Ce dernier onglet permet d'administrer (ajouter, modifier, supprimer) les rôles organisationnels pour le cabinet.

Ainsi le cabinet peut choisir le profil Loop associé à chaque rôle organisationnel.

Exemple : les rôles "**Gestion client**" et "**Collaborateur**" sont deux rôles distincts mais tous les deux associés au profil "**Collaborateur**".