

# Guide d'utilisation de l'extranet adhérent

<b>ACCUEIL / MON COMPTE .....</b>	<b>2</b>
<b>Mes données personnelles .....</b>	<b>2</b>
<b>MES COURRIERS .....</b>	<b>3</b>
<b>Boite de réception.....</b>	<b>3</b>
<b>Mes archives.....</b>	<b>3</b>
<b>Nous contacter.....</b>	<b>4</b>
<b>MON DOSSIER FISCAL .....</b>	<b>5</b>
<b>Saisir en ligne.....</b>	<b>5</b>
<b>Déposer un fichier.....</b>	<b>6</b>
<b>FORMATION .....</b>	<b>7</b>
<b>DOCUMENTATION .....</b>	<b>9</b>

## Accueil / Mon compte

Cette page récapitule votre espace, vous donne un accès direct à vos données personnelles, votre dossier fiscal et la documentation, et vous indique si vous avez des courriers en attente de réponse et si des formations sont disponibles.

## Mes données personnelles

**Données personnelles de l'adhérent NOM Prénom - Nom Commercial (ADH 940)**

Le pictogramme indique que la zone peut être modifiée et le pictogramme indique qu'une mise à jour est en cours de traitement.

**Caractéristiques**

SIRET : 40754130900040   
 Statut juridique : Individuel   
 Profession : AGENT COMMERCIAL  
 Début d'activité le : 01/01/1920  
 Adhérent depuis le : 26/02/1999

**Conseil**

Marcel COMBE

**TVA**

Type de déclaration TVA :   
 Date limite de dépôt :  (jour limite de dépôt, mensuelles ou trimestrielles)

**Coordonnées**

Votre courrier est envoyé à votre adresse professionnelle

Professionnelles : RUE DU BARRY  
12360 CAMARS

Personnelles : Chemin de l'ancien chateau d'eau  
31000 TOULOUSE

Contact :  
 ☎ 05 62 72 00 00  
 📠 05 62 72 00 01  
 📠 06 30 64 00 00  
 📠 05 62 72 00 00  
 ✉ [prenom.nom@nom-commercial.com](mailto:prenom.nom@nom-commercial.com)

**Coordonnées bancaires**

IBAN	BIC	TITULAIRE	Ajouter
FR76 3000 3021 4500 0514 8076 322	SOGEFRPP	M. Nom Prénom	

**Changer votre mot de passe**

[Retour](#)

## Mes courriers

### Boite de réception

La boite de réception contient tous les documents non archivés mis à votre disposition par l'OGA.

Du fait de leur confidentialité, ces documents ne peuvent être envoyés dans votre boite aux lettres. Néanmoins, vous êtes informé par un mail de l'envoi de ces documents dans votre espace sécurisé.

Un duplicata peut être édité sur une imprimante connectée à votre station ou archivé dans votre système informatique.

Les documents mis à disposition peuvent être visualisés en cliquant sur l'intitulé grâce au logiciel ADOBE ACROBAT READER. Le document est automatiquement archivé.

Les non lus sont signalés par les caractères gras et la couleur rouge de l'intitulé.

Les courriers nécessitant une réponse sont signalés par le symbole .

### Mes archives

Les documents sont classés par campagne. En cliquant, sur une année, vous verrez apparaître tous les documents pour l'année concernée. Les documents peuvent être visualisés en cliquant sur l'intitulé grâce au logiciel ADOBE ACROBAT READER.

## Nous contacter

The screenshot shows the user interface of the 'EXTRANET ADHERENT C2J INFO' system. At the top, there is a user profile bar for 'M. Prénom NOM (n° 940)' with links for 'Documentation', 'À Propos', and 'Déconnecter'. Below this is a navigation bar with icons for 'Mon compte', 'Mes courriers', 'Mon dossier fiscal', 'Formation', and 'Espace documents'. A yellow banner at the top reads 'EXTRANET ADHERENT C2J INFO'. Below the navigation bar, there is a button for 'Nouveau message électronique' and a 'Retour' button. The main content area is titled 'Liste des mails envoyés au CGA' and contains a table of sent emails.

Expéditeur	Sujet	Date
<a href="mailto:prenom.nom@nom-commercial.com">prenom.nom@nom-commercial.com</a>	test	22/09/2014
<a href="mailto:m.████████@coageser.fr">m.████████@coageser.fr</a>	Test	11/03/2014
<a href="mailto:jerome.████████@c2jinfo.com">jerome.████████@c2jinfo.com</a>	Message encore	26/02/2014
<a href="mailto:jerome.████████@c2jinfo.com">jerome.████████@c2jinfo.com</a>	Message avec pièces jointes	26/02/2014
<a href="mailto:jerome.████████@c2jinfo.com">jerome.████████@c2jinfo.com</a>	sqfpgdôh	26/02/2014
<a href="mailto:jerome.████████@c2jinfo.com">jerome.████████@c2jinfo.com</a>	kjjk	26/02/2014
<a href="mailto:jerome.████████@c2jinfo.com">jerome.████████@c2jinfo.com</a>	nouvelle messagerie	26/02/2014
<a href="mailto:jerome.████████@c2jinfo.com">jerome.████████@c2jinfo.com</a>		25/02/2014
<a href="mailto:jerome.████████@c2jinfo.com">jerome.████████@c2jinfo.com</a>	Test qui marche hêhê	14/02/2014
<a href="mailto:jerome.████████@c2jinfo.com">jerome.████████@c2jinfo.com</a>	test 9	10/02/2014

Cette option vous permet d'envoyer un mail aux adresses prédéfinies par votre OGA. Cliquez sur le bouton « Nouveau message électronique ».

The screenshot shows the 'Rédaction d'un message' (Compose Message) form. It includes fields for 'De' (From), 'A' (To), 'Cc' (Carbon Copy), and 'Objet' (Subject). The 'De' field is pre-filled with 'prenom.nom@nom-commercial.com'. The 'A' field has a dropdown menu with 'Administration' selected. Below these fields is a large text area for the message body. At the bottom of the form, there is a button to 'Ajouter une pièce jointe' (Add attachment) and two buttons: 'Envoyer' (Send) and 'Annuler' (Cancel). A note at the bottom of the form states: 'Seuls ceux avec l'extension : ".png", ".jpg", ".jpeg", ".gif", ".pdf" peuvent être téléchargés' and 'Leur taille ne doit pas dépasser 5 Mo'.

Sélectionnez le destinataire, saisissez le sujet et le message du mail et cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».

## Mon dossier fiscal

### Saisir en ligne

Cet espace vous permet, selon vos options, d'accéder à la saisie en ligne :

- De vos déclarations 2035 et leurs annexes (renseignements complémentaires, CVAE, ...)
- De vos déclarations de TVA (mensuelles ou trimestrielles ou annuelles)
- De vos déclarations d'acompte de TVA
- De vos demandes de remboursement de TVA

EXTRANET ADHERENT C2J INFO

Mon compte Mes courriers Mon dossier fiscal Formation Espace documents

[Déclaration 2035 et annexes](#)
[Acomptes trimestriels TVA](#)
[Déclaration annuelle CA12](#)
[Remboursement TVA 3517DDR](#)

Légende : ● Accepté ● Accepté avec anomalie ● Rejeté

[Documentation](#) [Recommandations](#) [Nouvelle déclaration fiscale](#)

**Dernières déclarations**

<a href="#">Liasse fiscale 2014</a> + Renseignements Compl.	Envoyée le 20/08/2014 (3 fois)	
<a href="#">Liasse fiscale 2013</a> + Renseignements Compl.	Modifiée le 18/04/2014	Votre déclaration 2013 n'a pas été envoyée
<a href="#">Liasse fiscale 2012</a> + Renseignements Compl. + CVAE	Envoyée le 16/04/2013 (19 fois)	<span style="color: green;">●</span> CVAE DGPF [16/01/2014 - 12:00]
<a href="#">Liasse fiscale 2011</a> + Renseignements Compl. + CVAE	Modifiée le 11/12/2012	Votre Fiche de Renseignements Complémentaires 2011 n'a pas été envoyée

[Archives](#)

*Merci de vous reporter à la documentation relative à la déclaration à saisir.*

## Déposer un fichier



M. Prénom NOM (n° 940)

Documentation A Propos Déconnecter



Info  
Groupe Cogeser

**EXTRANET ADHERENT C2J INFO**

Mon compte
Mes courriers
Mon dossier fiscal
Formation
Espace documents

**TELETRANSMISSION EN LIAISON AVEC VOTRE LOGICIEL DE COMPTABILITE**

Si votre logiciel de comptabilité vous permet de générer des fichiers à la norme EDI, vous pouvez les déposer dans votre Extranet pour les envoyer directement. Voici la liste des logiciels référencés :


BNC Express

ebp EBP

Ag2035

Sur cet espace, vous déposez le fichier EDITDFC de votre dossier fiscal (issu de votre logiciel de comptabilité) pour le transmettre à la DGFiP et à l'ARAPL via le partenaire EDI de l'ARAPL.

**Vous ne pouvez pas consulter le contenu de votre fichier sur l'extranet.**

**N'envoyez pas votre fichier EDI par messagerie à l'ARAPL puisqu'il arriverait seulement à l'ARAPL et non à la DGFiP.**

Si vous désirez modifier votre déclaration n° 2035 ou le contenu des renseignements complémentaires, vous devez générer un nouveau fichier EDITDFC à partir de votre logiciel comptable et venir le déposer ici, comme précédemment (Parcourir - allez chercher votre dernier fichier EDITDFC), pour le faire parvenir à la DGFiP et à l'ARAPL.

Déposer ici votre fichier EDI, pris dans votre logiciel de comptabilité, avec le bouton "Parcourir" et cliquez sur le bouton "Envoyer".

Fichier :  Aucun fichier choisi

## Formation

Le calendrier de formation permet d'afficher la liste des formations dispensées par l'OGA dont la date de début est supérieure à la date du jour (par défaut).

La menu de droite, sur la page, permet d'afficher son agenda formation (formations auxquelles je suis inscrit) et toutes les formations (sur l'année passée).

The screenshot shows the user interface of the 'EXTRANET ADHERENT C2J INFO'. At the top, there is a user profile bar for 'M. Prénom NOM (n° 940)' with links for 'Documentation', 'A Propos', and 'Déconnecter'. To the right is the 'Info' logo for 'Groupe Cogniser'. Below this is a navigation bar with 'Mon compte', 'Mes courriers', 'Mon dossier fiscal', 'Formation', and 'Espace documents'. The main content area is titled 'Calendrier des formations' and includes a legend for registration status: 'Inscription enregistrée en cours de traitement' (grey), 'Inscription acceptée' (green), 'Inscription en liste d'attente' (orange), and 'Inscription refusée' (red). A button 'Les formations à venir' is visible, along with 'Mon agenda formation' and 'Toutes les formations'. A table lists the following formations:

Date	Catégorie	Thème	Horaire	Lieu
10/11/2014	Comptabilité, Fiscalité, Gestion	La Gestion du patrimoine	8:00 - 12:00	Les Seychelles
15/11/2014	Informatique	Test création automatique séances		Toulouse

En cliquant sur le thème de la formation, le détail apparaît.

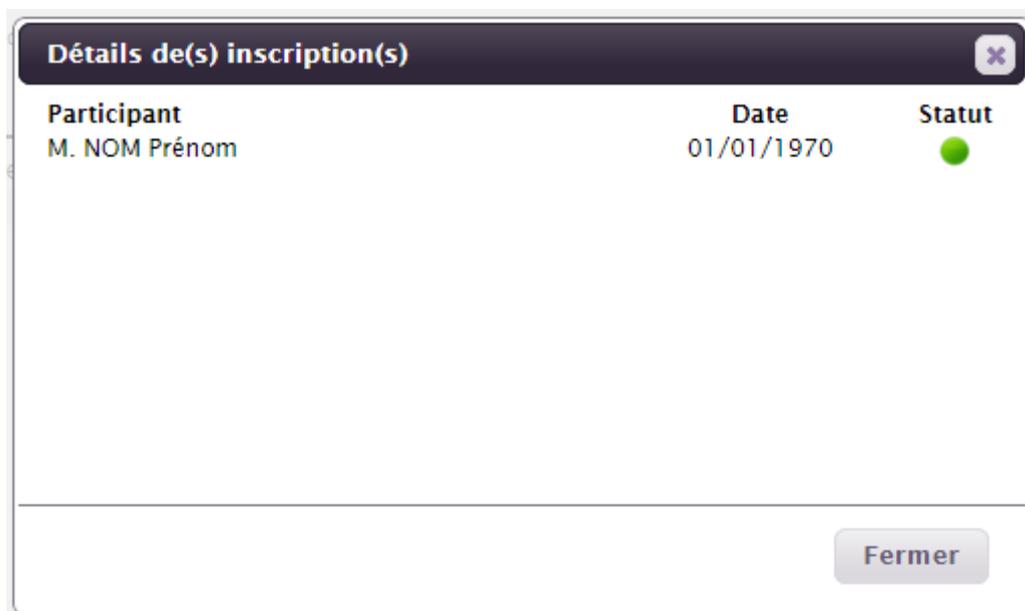
The screenshot shows a detailed view of a training session titled 'La Gestion du patrimoine' under the category 'Comptabilité .....'. The 'Objectif' is to define a patrimonial strategy to improve profitability and security. The 'Personnes concernées' are all members. The 'Programme' includes:

- 1 - DEFINITION DU PATRIMOINE
  - le patrimoine privé : les biens d'usages, familiaux,
  - le patrimoine professionnel,
  - le patrimoine social : la retraite,
  - les biens hors bilans : héritages, dons...
- 2 - DEMISTIFICATION DES DIFFERENTS PLACEMENTS
  - la bourse,
  - les S.I.C.A.V.,
  - les fonds communs de placement,
  - le certificat d'investissement,
  - l'immobilier,
  - la S.C.P.I.,
  - les fonds de fonds,
  - les assurances,
- 3 - LA FISCALITE DES PLACEMENTS
  - l'avenir fiscal,
  - le crédit d'impôt,
  - la retenue à la source,
  - lois Méhaignerie, Malraux, Pons...
- 4 - LA FISCALITE DES PLACEMENTS
  - l'avenir fiscal,
  - le crédit d'impôt,
  - la retenue à la source,
  - lois Méhaignerie, Malraux, Pons...
- 5 - LA FISCALITE DES PLACEMENTS
  - l'avenir fiscal,
  - le crédit d'impôt,
  - la retenue à la source,
  - lois Méhaignerie, Malraux, Pons...
- 6 - LA FISCALITE DES PLACEMENTS

The session details are: 1 séance(s) on Thursday 10/04/2014 from 8:00 to 12:00. It is a 'FORMATION GRATUITE'. There is a 'Demande d'inscription à la formation' button with radio buttons for 'moi' (selected) and 'mon représentant'. An 'Envoyer la demande' button is also present. A 'Fermer' button is at the bottom right.

Pour vous inscrire, sélectionnez si vous êtes vous-même le participant ou si c'est une personne qui vous représente (dans le ce cas, veuillez indiquer son nom et prénom) et cliquez sur le bouton « **Envoyer la demande** ».

Pour consulter les inscriptions déjà effectuées, ainsi que l'état dans lequel elles se trouvent, cliquez sur l'icône de couleur présent au début de la ligne de la formation concernée. La fenêtre suivante s'affiche :



Détails de(s) inscription(s)

Participant	Date	Statut
M. NOM Prénom	01/01/1970	

Fermer

# Documentation



The header area includes a user profile box on the left with the name "M. Prénom NOM (n° 940)" and links for "Documentation", "A Propos", and "Déconnecter". On the right is the "Info" logo for "Groupe Cogeser". Below this is a yellow bar with the text "EXTRANET ADHERENT C2J INFO". At the bottom is a dark navigation bar with icons and labels for "Mon compte", "Mes courriers", "Mon dossier fiscal", "Formation", "Espace documents", and a help icon.

## Documents mis à disposition par votre CGA

Rechercher :



A file explorer window showing a tree structure of folders and files. The root folder is "AIDES", which contains a "news" folder. Inside "news" is an "Info" folder, which contains a "news23" folder. The "news23" folder contains two files: "Titre à rallonge pour tester le tableau" and "Lien HTML". Other folders visible in the tree include "Documentation professionnelle", "Formulaires PDF", "Test", "Doc1" (containing "Document 1"), "Essai de lien" (containing "Résumé du document Ah Ah AH"), and "Document divers".