

# Guide de l'utilisation de l'extranet adhérent

-



# Table des matières

Table des matières.....	2
Accueil .....	3
Mon compte.....	4
Mon dossier fiscal.....	5
Saisie en ligne .....	5
Dépôt EDI.....	6
Dépôt FEC.....	6
Mes courriers.....	7
Boîte de réception .....	7
Mails envoyés.....	7
Documents archivés.....	8
Mes outils .....	9
Espace documents.....	9
Espaces statistiques.....	9
Formation .....	10

# Accueil

agiris EXTRANET Adherent | Menu M. Prenom5 NOM (n° 940)

ACCEUIL  
Cliquer sur la ligne pour ouvrir

**Mon espace**

- Mon compte
- Payer ma cotisation

**Mon dossier fiscal**

- Saisie en ligne
- Dépot EDI
- Dépot FEC

**Mes courriers**

- Aucun nouveau courrier
- Mails envoyés au CGA
- Mes archives (documents reçus)

**Mes outils**

- Espace documents
- Espace statistiques
- Aucune formation

agiris A propos Contactez-nous

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

L'affichage varie en fonction des choix et options de votre OGA (par exemple Payer ma cotisation, Espace Statistiques).

Lorsqu'il y a au moins un nouveau courrier la pastille change de couleur :

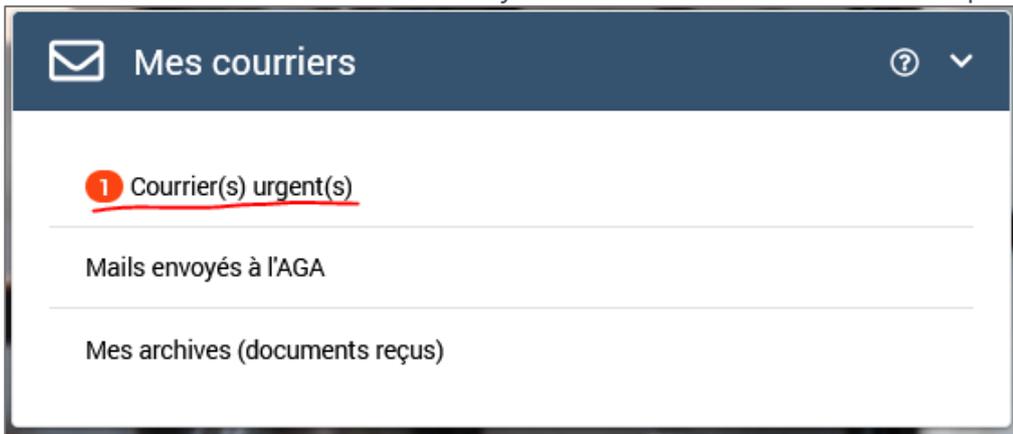
Mes courriers

3 nouveau(x) courrier(s)

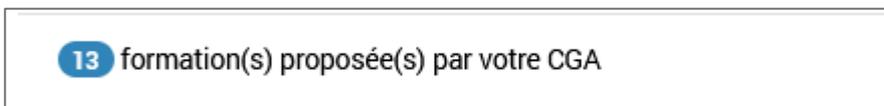
Mails envoyés au CGA

Mes archives (documents reçus)

Et si dans ces nouveaux courriers il y a des courriers en attente de réponse il sera précisé :

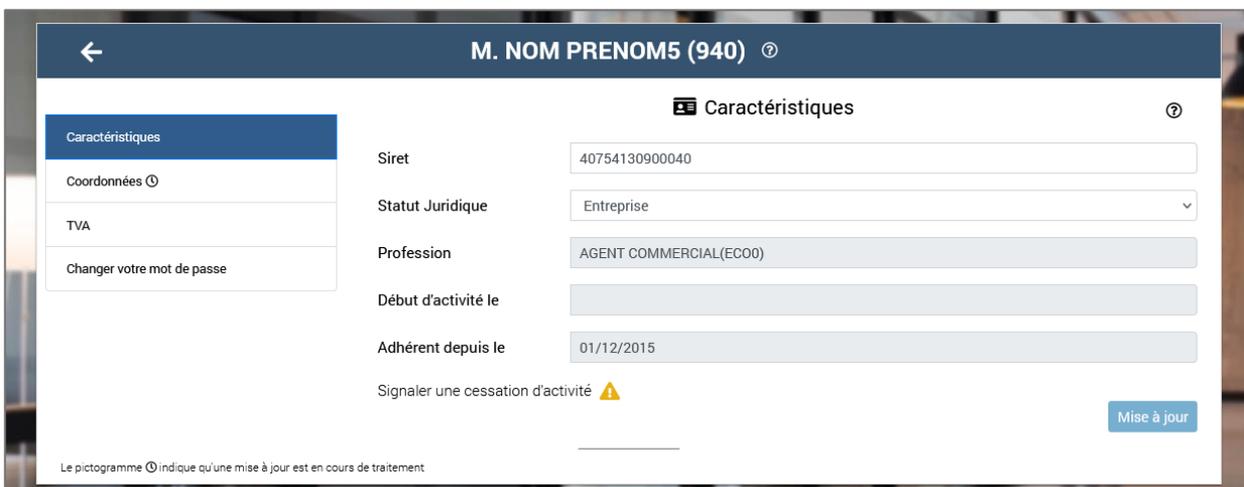


De même pour les formations la pastille change de couleur en fonction de la présence ou non de formation :



## Mon compte

Vous retrouvez ici les informations relatives à votre compte : Caractéristiques, Coordonnées, TVA et la possibilité de changer votre mot de passe.



Si la zone n'est pas grisée alors il est possible de modifier son contenu et ensuite cliquer sur « Mise à jour », la modification sera envoyée à l'OGA et traitée par celui-ci :

← M. NOM PRENOM5 (940) ⓘ

**Coordonnées** ⓘ

Professionnelles Personnelles Courrier Contact

Une mise à jour est en cours de traitement par votre OGA (cliquer sur l'horloge pour connaître les modifications) : ⓘ

Adresse RUE DU BARRY

Complément BP 92074

Code Postal 12360

Ville CAMARS

Mise à jour

Le pictogramme ⓘ indique qu'une mise à jour est en cours de traitement

Il est possible d'accéder à votre compte au survol sur votre Nom en haut à droite :

agiris EXTRANET Adherent | Menu ▾

M. Prenom5 NOM (n° 940) ▾

- Mon compte
- Déconnexion

ACCEUIL  
Cliquez sur la ligne pour ouvrir

## Mon dossier fiscal

### Saisie 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

← Saisie en ligne ⓘ

NOUVELLE DÉCLARATION FISCALE +

**Dernières déclarations** ▾

Légende : ● Accepté ● Accepté avec anomalie ● Rejeté

<b>Liasse fiscale 2021</b> + Renseignements Compl.	Envoyée le 29/07/2021 🔄 1 fois	● Partenaire EDI [28/07/2021 - 10:12]	● Déclaration DGFIP [28/07/2021 - 12:45]	● Déclaration O.G.A. [28/07/2021 - 12:28]
<b>Liasse fiscale 2020</b> + Renseignements Compl.	Créée le 17/05/2021 🔄 1 fois	Votre déclaration 2020 n'a pas été envoyée ⚠		
<b>Liasse fiscale 2019</b> + Renseignements Compl.	Envoyée le 06/11/2020 🔄 3 fois			

**Archives** ▾

Déclaration de résultats  
 Déclaration de loyers  
 Déclaration 1329-DEF  
 Acomptes TVA  
 TVA annuelle CA12  
 Rmbt. TVA 3517DDR

## Dépôt EDI

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 depuis la fenêtre ci-dessous :

← **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 :

<a href="#">INDY ex Georges</a> 	<a href="#">Ag2035</a> 	<a href="#">BNC EXPRESS</a> 	<a href="#">EBP</a> 	<a href="#">MaCompta.fr</a> 
--	---	--	---	--

Sur cet espace, vous déposez le fichier EDITDFC de votre dossier fiscal (issu de votre logiciel de comptabilité) pour le transmettre à votre CGA.

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

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 votre CGA

Déposer vos fichiers ici  
Ou  
Cliquer ici pour sélectionner un fichier

**Envoyer**

## Dépôt FEC

Si vous avez été tiré au sort à l'EPS il est possible de déposer votre fichier FEC ou Grand livre :

← **GESTION DE L'EPS** ?

Dépôt d'un fichier comptable

Type de document à déposer :

**Exercice du 01/01/2020 au 31/12/2020**  
Conformément à l'article A47 a-1 du LFP un contrôle est effectué sur le nommage du fichier FEC.  
Le format attendu est le suivant : 'SirenFECAAAAMMJJ' (où AAAAMMJJ est la date de clôture de l'exercice comptable).

Déposer ci-dessous votre fichier de type ".txt", ".csv" ou ".xml" et valider par le bouton **Envoyer**

Déposer vos fichiers ici  
Ou  
Cliquer ici pour sélectionner un fichier

**Envoyer**

Historique des fichiers déposés

## Mes courriers

Trois onglets sont présents sur la gauche :

### Boite de réception

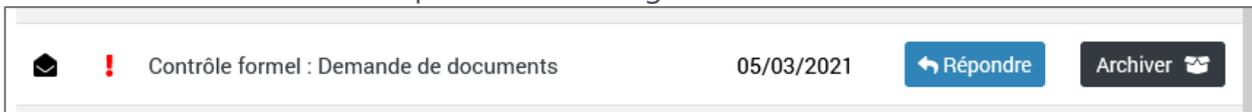
Contient les nouveaux courriers non lus envoyés par l'OGA. On y trouve aussi bien des courriers simples (PDF) que des courriers de questions.



Une fois un courrier simple lu il est automatiquement archivé.

En fonction du paramétrage de votre OGA certains courriers sont automatiquement archivés.

Dans le cas d'un courrier de question l'affichage sera le suivant :



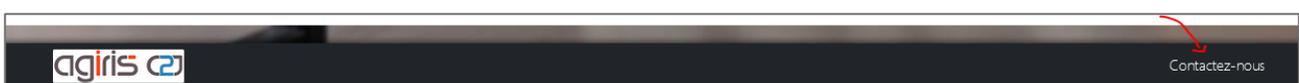
Il est possible d'y répondre en cliquant sur la ligne ou sur le bouton Répondre.

Tant qu'il n'est pas répondu et envoyé il reste dans la boite de réception.

### Mails envoyés



Il est possible d'envoyer un mail direct à l'OGA par le bouton « Nous contacter » ou n'importe dans l'extranet en cliquant sur « Contactez-nous » dans le bandeau du bas



La fenêtre suivante s'ouvre :

### Rédaction d'un message à destination de C2J INFO ✕

Pour les réponses aux courriers de questions merci d'utiliser uniquement le module Courriers -> "Répondre".

De :

A :

Cc :

Objet :

Message :  [Ajouter des pièces jointes](#)

Seuls ceux avec l'extension : "png", "jpg", "jpeg", "gif", "pdf", "txt", "csv" peuvent être téléchargés  
Leur taille ne doit pas dépasser 5 Mo

Pièces jointes :

Les adresses destinataires sont prédéfinies par votre OGA.

## Documents archivés

### MES COURRIERS ?

[Nous contacter](#)

- Boîte de réception 3
- Mails envoyés au CGA
- Documents archivés**

**Légende :** ✉ Nouveau courrier ! Courrier à répondre 📁 Courrier lu 📧 Courrier en cours d'envoi / envoyé ✉ Courrier clôturé

2020 2019 2018 2017 2016 2015

Liste des documents de la campagne fiscale : **2020**

Etat	Objet	Date		
✉	CRM : Edition ADH	19/03/2021	Télécharger	Consulter
✉	Examen Vraisemblance 1ere question	01/03/2021	Clôturé le 19/03/2021	Consulter
✉	Dossier de gestion	18/09/2020	Télécharger	Consulter
✉	Attestation d'adhésion	08/09/2020	Télécharger	Consulter

Les documents sont classés par campagne. En cliquant, sur une année, vous verrez apparaître tous les documents pour l'année concernée.

Si à l'ouverture du document vous avez une page blanche ou si une fois téléchargé vous avez une page blanche, merci d'utiliser le bouton « Télécharger » plutôt que celui présent dans le viewer PDF en ligne. Si le problème persiste essayer de le télécharger et de l'ouvrir avec une autre application qu'ADOBE, exemple EDGE.

Un courrier de question clos (par votre OGA) est uniquement consultable, il n'est plus possible d'y répondre.

## Mes outils

### Espace documents

Vous retrouvez ici les documents que votre OGA a souhaité vous mettre à disposition :



### Espaces statistiques

En fonction des options de l'OGA des statistiques sont disponibles, la capture ci-dessous est un exemple arbitraire qui permet juste d'avoir une idée du visuel :



Il vous suffit de cliquer sur une carte et une fenêtre va s'ouvrir avec les statistiques.

# Formation

Le calendrier de formation permet d'afficher la liste des formations dispensées par l'OGA.

Deux affichages sont possibles « Mode Calendrier » et « Mode table » il est possible d'alterner en cliquant sur le bouton en haut à droite.

Mode Calendrier :

Retour

JUILLET 2021

Aujourd'hui

Mode table

**Légende :** ● Inscription enregistrée en cours de traitement ● Inscription acceptée ● Inscription en liste d'attente ● Inscription refusée

■ Formation à venir ■ Formation terminée ou annulée ■ Présent dans mon agenda

Lundi 28	Mardi 29	Mercredi 30	Jeudi 01	Vendredi 02
05 Word Publipostage Informatique	06	07	08	09

Mode Table :

Retour

Toutes les formations Les formations à venir Mon agenda formation

Mode calendrier

**Légende :** ● Inscription enregistrée en cours de traitement ● Inscription acceptée ● Inscription en liste d'attente ● Inscription refusée

Statut	^ Date	↕ Catégorie	↕ Thème	Horaire	Lieu	Etat
	05/03/2021	Ressources Humaines	Former ? informer		ST CANNAT	⊗
	15/03/2021	Comptabilit?, Fiscalit?, Gestion	Construire son patrimoine immobilier - le b.a.ba.		PARIS 07 SP	⊗
	17/03/2021	Informatique	Initiation ? la micro informatique		LONGUYON	⊗
	23/03/2021	Comptabilit?, Fiscalit?, Gestion	La comptabilit? de A... ? ...Z		ST MITRE LES REMPARTS	⊗
	23/03/2021	Ressources Humaines	Recruter ou choisir un associ		VILLERS LA CHEVRE	⊗
● Inscrit	05/04/2021	Informatique	Word Publipostage		CORNILLON CONFOUX	⊗
● En cours	05/07/2021	Informatique	Word Publipostage		TOULOUSE	⊗

En cliquant sur une ligne (aussi bien table que calendrier) une fenêtre va s'afficher en indiquant les informations relatives à la formation :

● Word Publipostage ×

**Lieu :**  
TOULOUSE

**Votre statut :**  
En cours

**Description de la séance :**  
Maîtriser les différents types de publipostage, à savoir le publipostage postal, d'e-mail, d'enveloppes, d'étiquettes et de listes, avec ou sans condition.

**Personnes concernées :**  
Débutants.  
  
14 personnes maximum (2 personnes par micro-ordinateur).  
  
PRE REQUIS : Posséder une expérience dans la pratique de Word.

**Programme :**  
Création d'un Publipostage.  
-Création du document principal qui peut-être une lettre type, une enveloppe, une étiquette...  
-Création de la source de données interne ou externe...  
Impression du publipostage en utilisant des filtres et des tris  
Publipostage par e-mail ou télécopie  
Publipostage sous condition  
  
METHODE : Exercices sur micro-ordinateur

**Divers :**  
forfait pédagogique de 41 € TTC par personne pour la journée (repas compris).

**Formateur :**  
Mme Combes Alexia

**FORMATION TERMINEE**  
Inscription impossible

[Fermer](#)

Dans notre cas la formation est terminée donc impossible de s'y inscrire.  
Sinon le texte est changé et il est possible de s'y inscrire :

**Caution à envoyer : 30 €**  
Demande d'inscription à la formation

moi  mon représentant

[Envoyer la demande](#)

[Fermer](#)

Pour vous inscrire, sélectionnez si vous êtes vous-même le participant ou si c'est une personne qui vous représente (dans 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 des inscriptions <span style="float: right;">×</span>		
Participant	Date	Statut
M. NOM Prenom5	08/12/2020	●

Bonne utilisation de l'extranet 