

Services GARMED : respecter le devoir d'information de votre client !

Les gains de productivité générés par la dématérialisation des déclarations n'exonèrent pas le cabinet de son devoir d'information de ses clients.

En complément des télédéclarations, les services GARMED -Gestion Avancée des Relations Multipartenaires en Environnement Dématérialisé - de jedeclare.com permettent au cabinet de faciliter la relation avec son client, à minima en l'informant automatiquement de l'envoi de sa déclaration.

Le cabinet accroit ainsi la valeur ajoutée et la productivité des téléprocédures.



Pour quels clients ?

- ▶ Tous les clients pour lesquels vous effectuez des télédéclarations avec paiement [EDI-TVA, DUCS-EDI, EDI-PAIEMENT CVAE, IS, TS] pour respecter votre devoir d'information, que le paiement soit effectué par télévirement (le plus efficace et le plus sécurisé) ou même par chèque.
- ▶ Tous les clients « exigeants » qui souhaitent continuer à maîtriser entièrement leurs paiements. Le chef d'entreprise confirme son accord préalable, peut décider de diminuer ou même d'annuler le paiement ou encore de modifier la ventilation de ses règlements sur ses différentes banques.
- ▶ Tous les clients pour lesquels vous effectuez des DUE et AE pour leur procurer une copie de la déclaration à remettre à leur salarié.
- ▶ Tous les clients pour lesquels vous envoyez la liasse à la banque.

CRÉATION DES DOSSIERS CLIENTS : Visualiser et créer le cas échéant vos dossiers clients

Se connecter sur www.jedeclare.com à l'espace privé du cabinet, menu Gestion, puis Dossiers.

La création de vos dossiers clients peut se faire :

- ▶ client par client,
- ▶ ou globalement par le bouton « Récupération des dossiers clients » qui permet de les créer automatiquement à partir des informations présentes dans les télédéclarations déjà envoyées,
- ▶ ou globalement par l'import de données d'un fichier Excel.

Ceci évite de ressaisir les données générales des dossiers et les RIB associés lorsque ceux-ci avaient déjà été utilisés pour des téléversements d'EDI-TVA, DUCS-EDI ou EDI-PAIEMENT ou bien lorsque ces informations peuvent être extraites de votre logiciel.

GARMED AVERTISSEMENT : Paramétrer un dossier client concerné par GARMED Avertissement sur EDI-TVA, EDI-PAIEMENT CVAE, IS, TS, DUCS-EDI, DUE, AE...

Le principe :

Garmed Avertissement permet de prévenir votre client de l'envoi par vos soins de sa télédéclaration, des montants à payer, du mode de règlement et de la domiciliation éventuellement associée.

Chaque fois que le cabinet émettra un téléversement, le client recevra automatiquement un mail ou un fax au nom du cabinet, l'informant du montant du téléversement

Chaque fois que le cabinet émettra une télédéclaration EDI-TVA ou DUCS-EDI dans laquelle il a notifié un paiement par chèque ou virement, le client recevra automatiquement un mail ou un fax émis par jedeclare.com au nom du cabinet contenant un document PDF avec coupon détachable reprenant les références et le montant de la télédéclaration.

Il suffira alors au client de joindre ce coupon à son chèque de paiement, facilitant et sécurisant ainsi le rapprochement entre la télédéclaration émise par le cabinet et son règlement. En cas de virement, il lui suffira de reporter les références du coupon.

Chaque fois que le cabinet émettra une télédéclaration DUE, le client recevra automatiquement, après acceptation par l'URSSAF, un mail émis par jedeclare.com au nom du cabinet contenant la DUE en PDF.

Chaque fois que le cabinet émettra une télédéclaration AE, le client recevra automatiquement, après acceptation par Pôle Emploi, un mail émis sécurisé par jedeclare.com au nom du cabinet contenant l'AE en PDF que l'entreprise pourra remettre au salarié concerné.

La mise en œuvre :

Cliquer sur le client dans la liste des dossiers. Dans l'onglet « données générales », vérifier et compléter les informations concernant votre client.

Dans l'onglet « Options », sélectionner (dans la partie gauche) l'option « Avertissement » puis pour la (les) télédéclaration(s) concernée(s) :

- ▶ Activer (dans la partie droite) l'option « Avertissement »
- ▶ Choisissez le mode de communication : mail de votre client ou numéro de fax.

Concernant l'AE, pour des raisons de confidentialité, vous devez affecter à votre client une adresse mail sous la forme @jedeclare.com ou un login qui lui permettra de se connecter avec ses propres identifiants.

- ▶ Enregistrer.

GARMED ACQUITTEMENT :

Paramétrer un dossier client concerné par GARMED Acquittement EDI-TVA, DUCS-EDI, EDI-TDFC

Le principe :

Chaque fois que le cabinet émettra une télédéclaration EDI-TVA ou DUCS-EDI avec téléversement ou enverra la liasse à la banque ou à la banque de France, le client recevra automatiquement un mail dans sa boîte mail (personnelle ou jedeclare.com) le redirigeant sur le sous-espace privé qui lui est réservé sur Jedeclare.com, lui permettant de donner son accord sur le montant à payer, autorisant par là l'envoi effectif de la télédéclaration et de son téléversement ou autorisant l'envoi immédiat de sa liasse à la banque ou à la banque de France.

Si votre client n'est pas d'accord nous lui demandons de prendre contact avec vous. S'il ne se connecte pas pour valider, l'envoi de la télédéclaration EDI-TVA ou DUCS-EDI aura quand même lieu quelques jours avant l'échéance.

Le suivi des télédéclarations en ligne sur jedeclare.com, permet de suivre et visualiser les télédéclarations en attente d'acquittement.

La mise en œuvre :

Cliquer sur le client dans la liste des dossiers.

Dans l'onglet « données générales », vérifier et compléter les informations concernant votre client.

Parce que votre client aura à se connecter sur jedeclare.com dans son propre espace privé pour donner son « acquittement », il a besoin de ses propres identifiants de connexion :

- ▶ si le client a déjà une adresse mail : le cabinet indique un login et l'adresse mail du responsable client
- ▶ si le client n'a pas d'adresse mail : le cabinet doit créer d'une boîte aux lettres mail de la forme @jedeclare.com

Jedeclare.com vérifie que le login ou boîte aux lettres n'est pas déjà utilisé, et renvoie en retour le mot de passe du client : vous pouvez alors lui communiquer ses identifiants de connexion (pdf téléchargeable en bas de l'écran) .

Dans l'onglet « Options », sélectionner (dans la partie gauche) l'option « Acquittement » et puis pour la (les) télédéclaration(s) concernée(s) :

- ▶ Activer (dans la partie droite) l'option « Acquittement ».
- ▶ Enregistrer

GARMED MODIFICATION :

Paramétrer un dossier client concerné par GARMED Modification sur EDI-TVA, DUCS-EDI

Le principe :

Chaque fois que le cabinet émettra une télédéclaration EDI-TVA ou DUCS-EDI avec téléréglement, le client recevra automatiquement dans sa boîte mail (personnelle ou jedeclare.com) un mail émis par jedeclare.com au nom du cabinet, lui permettant de se connecter au sous-espace privé qui lui est réservé sur jedeclare.com et de donner son accord sur le montant à payer, voire de modifier le montant ou de le répartir sur ses différents RIB.

Si votre client n'est pas d'accord nous lui demandons de prendre contact avec vous. S'il ne se connecte pas pour valider, l'envoi de la télédéclaration aura quand même lieu quelques jours avant l'échéance.

Le suivi des télédéclarations en ligne sur jedeclare.com, permet de suivre et visualiser les modifications éventuelles de votre client sur les paiements.

La mise en œuvre :

Cliquer sur le client dans la liste des dossiers.

Dans l'onglet « données générales », vérifier et compléter les informations concernant votre client.

Parce que votre client aura à se connecter sur jedeclare.com dans son propre espace privé pour donner son « acquittement », il a besoin de ses propres identifiants de connexion :

► si le client a déjà une adresse mail : le cabinet indique un login et l'adresse mail du responsable client

► si le client n'a pas d'adresse mail : le cabinet doit créer d'une boîte aux lettres mail de la forme @jedeclare.com

Jedeclare.com vérifie que le login ou boîte aux lettres n'est pas déjà utilisé, et renvoie en retour le mot de passe du client : vous pouvez alors lui communiquer ses identifiants de connexion (pdf téléchargeable en bas de l'écran) .

Dans l'onglet « Options », sélectionner (dans la partie gauche) l'option « Modification » puis la (les) télédéclaration(s) concernée(s) :

► Vérifier ou créer (dans la partie droite) le ou les RIB de votre client.

► Activer (dans la partie droite) l'option « Modification »,

► Enregistrer.

VISION PAR TYPE DE TELEDECLARATION :

Paramétrer un dossier client à partir des télédéclarations effectuées par le cabinet sur le dossier (EDI-TDFC, EDI-TVA, EDI-PAIEMENT, DADS-U, DUCS-EDI, DUE ...)

L'onglet « Activités » permet au cabinet d'activer pour chacune des télédéclarations gérées sur un dossier client les Options « Avertissement », « Acquittement » ou « Modification ».

Dans l'onglet « Activités », sélectionner (dans la partie gauche) la télédéclaration concernée puis activer (dans la partie droite) l'option voulue :

► l'option « Avertissement » et choisissez le mode de communication par mail ou par le numéro de fax.

► l'option « Acquittement ».

► l'option « Modification » et vérifier ou créer (dans la partie droite) le ou les RIB de votre client.