

Guide d'utilisation

Pour bien démarrer

Table des matières

1. Prérequis.....	3
2. Logiciels	3
2.1 Logiciels de messagerie compatibles	3
2.2 Logiciels agréés par l'association EDIFICAS.....	3
2.3 Guides de configuration	4
• Configuration du client de messagerie - Outlook Express pour MacOS	4
• Configuration du client de messagerie - Outlook après 2016	4
• Configuration du client de messagerie - Outlook 2003 à 2010	4
• Configuration du client de messagerie - Thunderbird 3	4
• Configuration du client de messagerie - Mail pour Windows VISTA	4
3. Conditions générales et formalités.....	4
3.1 Conditions générales	4
3.2 Formalités administratives	4
3.3 Politiques de confidentialité.....	5
4. Inscription d'une OGA	5
4.1 Connectez-vous à www.jedeclare.com	5
4.2 Vérifiez la compatibilité de votre logiciel avec les télédéclarations.....	5
4.3 Identifiez votre OGA.....	6
4.4 Configurez votre compte	6
4.5 Complétez les informations complémentaires	6
4.6 Facturation	7
4.7 Sélectionnez les services auxquels vous voulez avoir accès.....	7
4.8 Récapitulatif	7
4.9 Finalisation de l'adhésion	7
4.10 Confirmation de l'adhésion	8

1. Prérequis

Pour utiliser jedeclare.com, vous devez disposer des éléments suivants :

- Un accès internet
- Un logiciel de messagerie
- Une version de logiciel permettant de faire des télétransmissions en mode EDI.

Ce logiciel doit avoir obtenu l'attestation de conformité EDIFICAS correspondant aux échanges "émetteur vers partenaire EDI".

Pour la DSN, l'éditeur doit avoir signé la charte éditeur proposée par les Organismes de Protection Sociale et représentés par le GIP-MDS.

2. Logiciels

2.1 Logiciels de messagerie compatibles

Accès web et versions :

- Internet Explorer : 11 et +
- Mozilla Firefox : 48 et +
- Google Chrome : 52 et +
- Apple Safari : 8 et +

Logiciels de messagerie et versions :

- Outlook : 98 et +
- Outlook Express : 5 et +
- Mozilla Thunderbird : 1.5 et +

2.2 Logiciels agréés par l'association EDIFICAS

Consultez la liste des logiciels ayant reçu une attestation de conformité des fichiers permettant le transfert desdits fichiers par messagerie électronique vers jedeclare.com

[EDI-TDFC](#)

[EDI REQUETE](#)

[EDI-TVA](#)

[EDI-PAIEMENT](#)

[EDI-OGA](#)

Si votre logiciel n'y figure pas, renseignez-vous auprès de votre éditeur ; il est possible que de nouveaux logiciels soient sur le point de recevoir l'attestation de conformité des fichiers.

Vous pouvez également vous connecter au site [Edificas](#).

Si votre éditeur est adhérent de l'association EDIFICAS, il est tenu régulièrement au courant de l'avancement des travaux en matière d'EDI avec les administrations.

Pour la configuration de votre logiciel, les informations suivantes vous seront nécessaires :

Partenaire EDI :
Expert-Comptable Media Association (ECMA)
200 rue Raymond Losserand
75014 PARIS
Numéro du partenaire EDI : 7501751
Numéro SIREN : 403 156 540
Numéro de SIRET : 403 156 540 0037

2.3 Guides de configuration

- [Configuration du client de messagerie - Outlook Express pour MacOS](#)
- [Configuration du client de messagerie - Outlook après 2016](#)
- [Configuration du client de messagerie - Outlook 2003 à 2010](#)
- [Configuration du client de messagerie - Thunderbird 3](#)
- [Configuration du client de messagerie - Mail pour Windows VISTA](#)

3. Conditions générales et formalités

3.1 Conditions générales

[CONSULTEZ LES CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION](#)

3.2 Formalités administratives

Certaines formalités administratives doivent être effectuées par l'OGA lors de la souscription aux services :

- Le mandat général établi entre l'OGA et son adhérent sera conservé au sein de l'OGA.

Ce mandat relatif à une opération de télétransmission est unique pour l'ensemble des téléprocédures, il ne sera donc signé qu'une seule fois par l'adhérent. Il est donc recommandé de conserver l'intégralité des téléprocédures indiquées même si l'OGA n'envisage pas leur mise en place dans l'immédiat.

Pour l'ensemble des téléprocédures : [mandat entreprise général pour l'expert-comptable](#)

- Certains mandats ou formulaires propres à chaque télédéclaration peuvent être nécessaires.
Vous trouverez ces documents dans la rubrique "étapes administratives" de chaque [téléprocédure fiscale ou sociale](#).

3.3 Politiques de confidentialité

[CONSULTEZ LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE ET DE GESTION DES COOKIES](#)

4. Inscription d'une OGA

Avant d'envoyer votre première télédéclaration, vous devez procéder à l'ouverture de votre compte en ligne.

4.1 Connectez-vous à www.jedeclare.com

Vous pouvez [Commencer votre inscription](#).

Munissez-vous au préalable des documents suivants :

- N° de SIRET
- Coordonnées du responsable
- Coordonnées d'un contact technique ou d'exploitation
- N° d'agrément OGA DGFIP

Si vous vous souhaitez arrêter en cours d'inscription, cliquez sur 'suspendre l'inscription', vous pourrez revenir sur celle-ci plus tard grâce à la référence du dossier.

4.2 Vérifiez la compatibilité de votre logiciel avec les télédéclarations

Depuis la fenêtre de rappel des informations nécessaires, vérifiez que votre logiciel est bien affiché dans la liste des logiciels compatibles :



4.3 Identifiez votre OGA

4.4 Configurez votre compte

- A. Vous pouvez choisir votre identifiant. Celui-ci vous permettra de vous loguer sur votre espace privé.
- B. Si vous perdez votre mot de passe, cette question vous sera posée par la hotline.

4.5 Complétez les informations complémentaires

4.6 Facturation

Vous avez la possibilité de configurer une adresse différente pour la facturation.

Vous devez choisir la date d'effet de l'abonnement, date à laquelle votre abonnement commencera.

Vous devez également choisir votre mode de paiement.

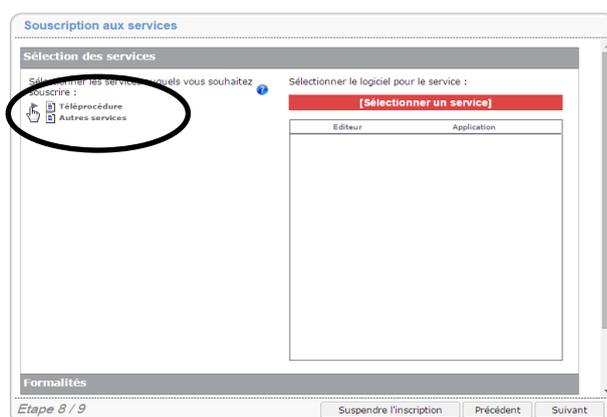
Le règlement se fait par :

- **Prélèvement automatique** (à privilégier pour bénéficier d'une remise sur la facture annuelle de clôture)
- **Virement bancaire**
- **Chèque** à l'ordre d'ECM Association

4.7 Sélectionnez les services auxquels vous voulez avoir accès.

En fonction des flux choisis vous verrez apparaître la liste des formalités.

Vous pourrez ajouter ou supprimer des services après l'inscription.



4.8 Récapitulatif

Cette étape vous offre une vision globale de votre demande. Vous pouvez à tout moment corriger les informations grâce au bouton 'précédent'.

Si toutes les informations sont correctes, vous pouvez valider.

4.9 Finalisation de l'adhésion

Une fois l'inscription terminée, merci de transmettre les documents suivants à :

**ECM Association,
Service Abonnement - BP 17 –
06901 Sophia Antipolis Cedex**

- **Formulaire de pré-inscription** (= fiche d'adhésion) signé
- **Conditions générales**, signées et paraphées

Le règlement par :

- ✓ **Prélèvement** : joindre le mandat SEPA daté/signé accompagné d'un RIB
- ✓ **Virement** : joindre une copie de l'ordre de virement bancaire accompagnée d'un RIB
- ✓ **Chèque** à l'ordre d'ECM Association

4.10 Confirmation de l'adhésion

Après réception et vérification de votre dossier d'adhésion, le service abonnement vous transfèrera un mail soit :

- Pour confirmer la validation de votre dossier et vous informer que vous recevrez vos identifiants dans un délai d'environ 5 jours.

ou

- Pour vous informer que votre demande n'est pas validée car il manque certaine pièce justificative.