

FAQ Assistance Portail

Historique de cette documentation

26/03/2025	Création de la fiche documentaire.
01/04/2025	Ajout des points 112 à 116
04/04/2025	Ajout des points 117 à 152 + diverses modifications sur les points précédents.
10/04/2025	Ajout des points 153 à 169.
22/04/2025	Ajout des points 170 à 201.
24/04/2025	Ajout des points 202 à 219.
24/04/2025	Ajout des points 220 à 236.

Introduction

Cette documentation a été construite à partir des principales questions posées au support logiciel et pendant les webinaires.

Cette fiche documentaire s'adresse **aux clients pour la mise en place du chat et chatbot.**
Son but est de donner des réponses à apporter aux clients.

1. OU TROUVER LES REPLAYS OU S'INSCRIRE AUX WEBINAIRES ET AIDES SUR LE PASSAGE AU WEB ?

Vous retrouverez les différentes informations sur les prochains webinaires, les replays et des aides à cette adresse : [En route vers DR Web](#)

2. COMMENT REMONTER UNE DEMANDE D'EVOLUTION ?

Vous pouvez vous rendre à l'adresse <https://evolutions.agiris.fr/> pour déposer vos demandes d'évolutions.

3. COMMENT ACCEDER AU PORTAIL ET S'Y CONNECTER ?

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Première connexion au Portail WEB](#).

4. JE N'AI PAS REÇU MON IDENTIFIANT ET/OU MOT DE PASSE D'ACCES AU PORTAIL WEB

Les identifiant/ mot de passe d'accès au portail vous sont fournis par votre administrateur portail.

L'identifiant est normalement votre adresse mail en la saisissant et en faisant suivant vous pourrez réinitialiser votre mot de passe en cliquant sur mot de passe oublié. Si ce n'est pas le cas veuillez vous rapprocher de votre administrateur en interne.

Si vous êtes vous-même l'administrateur veuillez contacter l'assistance technique au 02.54.23.36.36 ou par mail à support.gdc@agiris.fr.

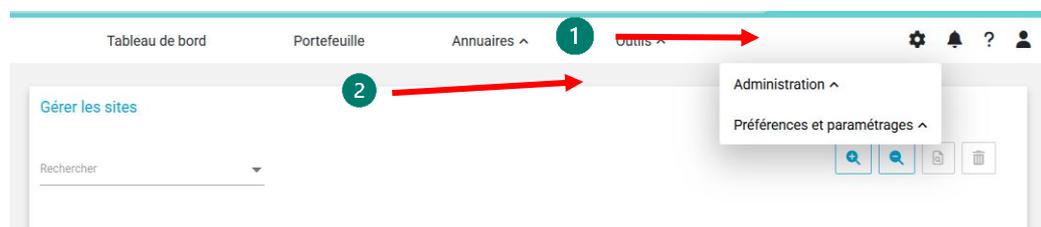
5. JE NE ME SOUVIENS PLUS DE MON IDENTIFIANT ET/OU MOT DE PASSE D'ACCES AU SAAS COMMENT LE RECUPERER ?

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Réinitialiser mon identifiant ou mon mot de passe SAAS](#).

6. COMMENT ACCEDER A L'ECRAN ADMINISTRATION ?

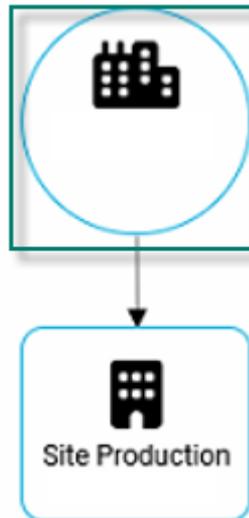
Seul un profil Administrateur peut y accéder.

Cliquez sur la roue crantée puis sélectionnez Administration.



7. LA RAISON SOCIALE DU SITE PRINCIPAL N'EST PAS CORRECTE COMMENT LA MODIFIER ?

Vous pouvez modifier la raison sociale en double cliquant sur votre site principal et modifier la dénomination en cliquant sur le crayon.



Votre Entreprise

Dénomination *

99355

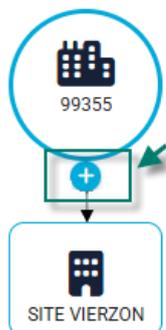
Gestion par site

 1

2

8. COMMENT AJOUTER UN SITE DE PRODUCTION EN PLUS DE CELUI PAR DEFAULT ?

Pour ajouter un site de production au site principal cliquer sur le + en dessous du site principal



La fenêtre suivante apparaît : il vous faudra à minima renseigner la dénomination et cocher site de production et valider tout en bas.

Information site
×

1

Code de site
2

Site de production

Si vous n'avez le + sous le site principal, il vous faut vous placer sur votre site principal et cliquer sur consulter. Cliquer sur le crayon en haut à droite et activer la coche « Gestion par site » puis valider, le + apparaîtra



Votre Entreprise
×

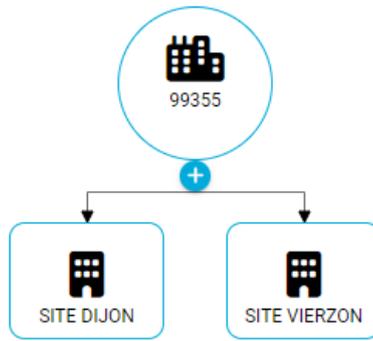
1

✎

Code de site
2

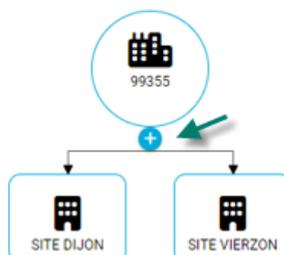
Gestion par site

Une fois renseigné, le site apparaîtra sous ce format.



9. COMMENT AJOUTER UN SITE ORGANISATIONNEL ET DES SITES DE PRODUCTION EN LIEN ?

Pour ajouter un site organisationnel au site principal cliquer sur le + en dessous du site principal



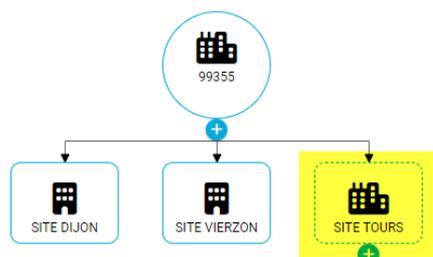
La fenêtre suivante apparaît : il vous faudra à minima renseigner la dénomination et valider tout en bas.

Information site ×

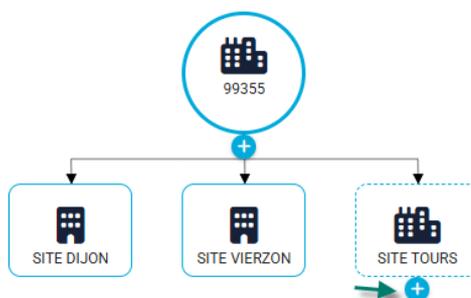
Dénomination *

Code de site

Une fois renseigné, le site apparaîtra sous ce format.

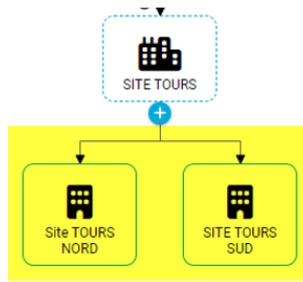


Pour ajouter des sites de production au site organisationnel, cliquer sur le + en dessous du site organisationnel.



Et saisir votre site de production en renseignant la dénomination et cocher site de production. Il faudra le faire autant de fois que de site de production rattaché au site organisationnel.

Ils apparaîtront ainsi :

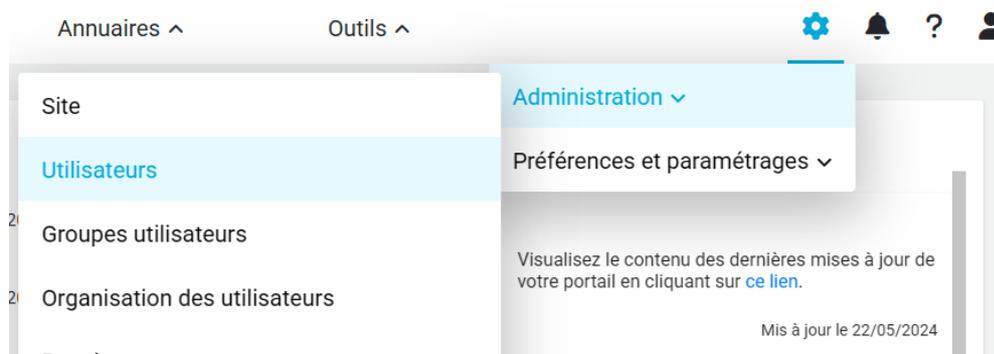


10. COMMENT GERER LES UTILISATEURS SUR LE PORTAIL ?

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Portail WEB - Administration des utilisateurs](#).

11. COMMENT AJOUTER UN UTILISATEUR SUR LE PORTAIL ?

Connectez-vous au portail web avec un compte administrateur. Cliquez sur le bouton d'administration (Roue crantée) en haut à droite de votre écran, et suivez les menus **Administration** puis **Utilisateurs**.



Dans la liste des utilisateurs, cliquez sur le bouton **+** et saisissez les informations requises :

Ajouter un utilisateur ✕

Identité ⓘ

Code

Nom * Prénom *

Adresse email *

Rôle portail
Collaborateur fonctionnel ▼

Rôle métier
Production et accompagnement ▼

Site de rattachement ▼

Code : Un identifiant libre et facultatif pour faciliter votre travail d'administration (matricule, code site, identifiant cabinet...).

Nom, Prénom, Adresse e-mail : Ces champs sont obligatoires. L'adresse e-mail servira notamment d'identifiant de connexion à votre utilisateur.

Rôle portail : Les droits de votre utilisateur dans le portail. Un administrateur a accès au contenu du bouton « Roue crantée », pas un collaborateur.

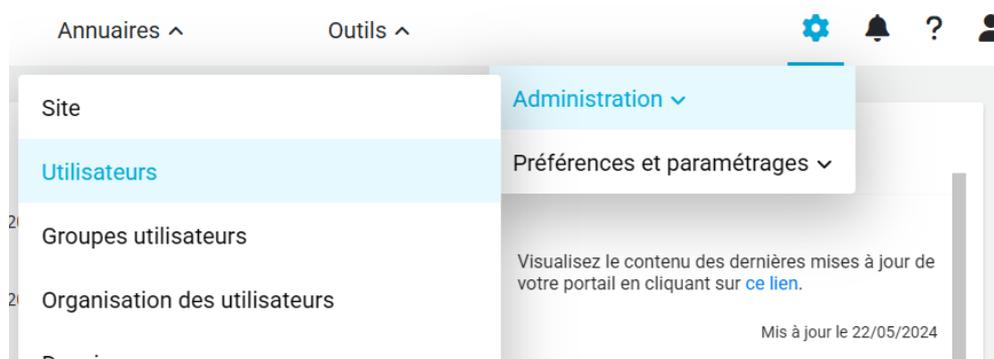
Rôle métier : Uniquement « Production et accompagnement » pour le moment. D'autres rôles seront ajoutés au fur et à mesure de l'arrivée de nos autres solutions sur le web.

Site de rattachement : Le site duquel dépend l'utilisateur. Cela permet à l'utilisateur de bénéficier de tous les paramètres faits par l'administrateur pour le site (EDI, éditions...)

Une fois les informations validées, votre utilisateur pourra dès lors se connecter au portail (<https://portail.eic.fr>) avec votre code client et son e-mail, après une courte procédure de validation d'e-mail et de définition de mot de passe.

12. COMMENT MODIFIER UN UTILISATEUR SUR LE PORTAIL ?

Connectez-vous au portail web avec un compte administrateur. Cliquez sur le bouton d'administration (Roue crantée) en haut à droite de votre écran, et suivez les menus **Administration** puis **Utilisateurs**.



Pour modifier un utilisateur, sélectionnez-en un dans la liste via les coches dans la colonne de gauche, puis cliquez sur le bouton de modification .

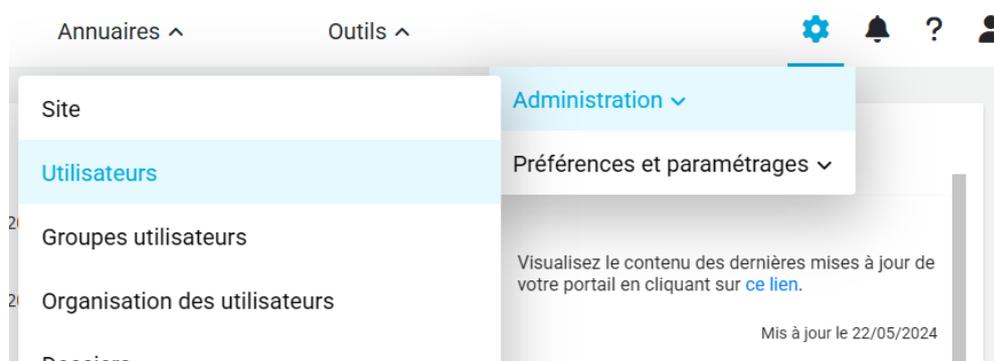
Modifiez les informations souhaitées, puis validez pour enregistrer vos modifications.



Certains utilisateurs peuvent être grisés et ne pourront pas être modifiés. Il s'agit d'utilisateurs ne s'étant encore jamais connectés au portail et n'ayant pas validé leur e-mail. Vous êtes libre de les supprimer ou non.

13. COMMENT SUPPRIMER UN UTILISATEUR SUR LE PORTAIL ?

Connectez-vous au portail web avec un compte administrateur. Cliquez sur le bouton d'administration (Roue crantée) en haut à droite de votre écran, et suivez les menus **Administration** puis **Utilisateurs**.



Pour supprimer un ou plusieurs utilisateurs, sélectionnez-le(s) via les coches dans la colonne de gauche puis cliquez sur le bouton de suppression .

Confirmez l'opération sur la fenêtre qui s'ouvre pour supprimer les utilisateurs sélectionnés. Ils perdent alors leur accès au portail web.

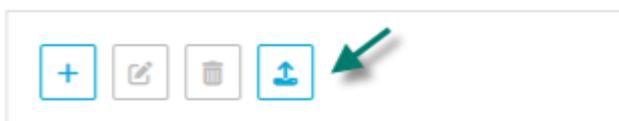
14. COMMENT AJOUTER DES UTILISATEURS EN LOT ?

Rendez-vous dans l'écran Utilisateurs (roue crantée/ Administration/ Utilisateurs)

Cliquez sur le bouton **Importer des utilisateurs**.

Liste des utilisateurs ⓘ

🏠 ⬇ Sites ▾



Une fenêtre s'ouvre, téléchargez le fichier csv pour respecter le format demandé pour l'import de ces données.

✕

Importer des utilisateurs

Importer des utilisateurs

- ⓘ Pour importer des utilisateurs, il est nécessaire d'utiliser le fichier au format csv fourni. Veuillez le télécharger, le remplir et l'importer. Le nom, prénom, l'adresse mail de l'utilisateur ainsi que la notion d'administrateur (Oui / Non) sont des données obligatoires. Veuillez saisir les mots "Oui" ou "Non" dans la colonne administrateur.
- ⓘ L'adresse mail sert à identifier un utilisateur. Elle doit être unique pour chaque utilisateur. Si le besoin est de modifier un utilisateur, il est nécessaire de le faire directement dans le portail web. Seuls les nouveaux utilisateurs sont ajoutés.

[Télécharger le fichier csv](#)

Glissez-déposez un fichier ici

Formats acceptés : csv.
Taille maximale de fichier : 500Mo.

Aucun fichier sélectionné

[Choisir un fichier](#)

[Annuler](#) [Importer](#)

Une fois votre fichier prêt à être intégré, cliquez sur **Choisir un fichier**, sélectionnez votre fichier csv et cliquez sur **Importer**.

[Télécharger le fichier csv](#)

Glissez-déposez un fichier ici

Formats acceptés : csv.
Taille maximale de fichier : 500Mo.

1 [Choisir un fichier](#)

📄 import des utilisateurs.csv
53.0 Octets

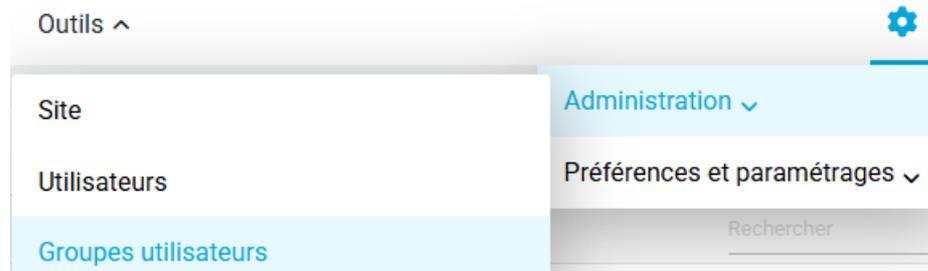
[Annuler](#) [Importer](#) 2

Vos utilisateurs seront intégrés à votre liste des utilisateurs.

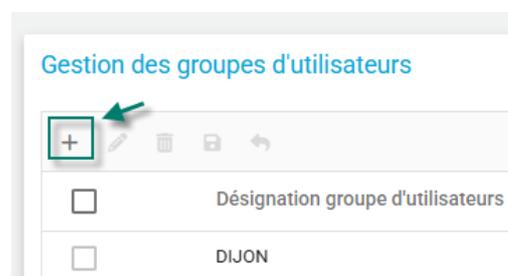
Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Portail WEB - Administration des utilisateurs](#).

15. COMMENT CREER UN GROUPE D'UTILISATEUR ?

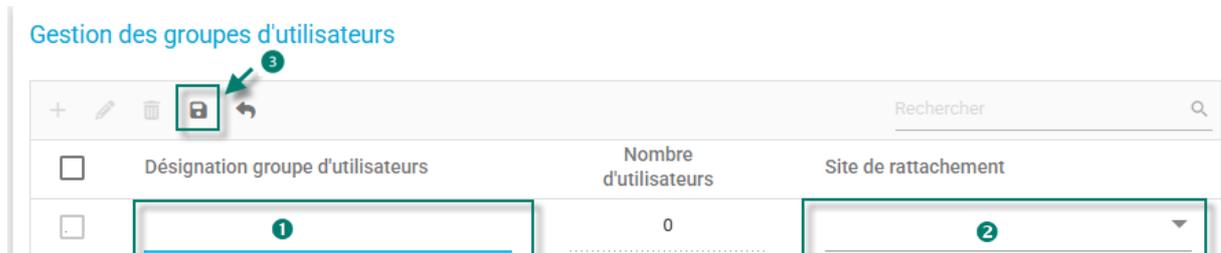
Rendez-vous dans l'écran Utilisateurs (roue crantée/ Administration/ Groupe d'utilisateurs).



Pour ajouter un groupe utilisateur, cliquez sur le + en haut à gauche de l'écran.



Un champ s'ouvrira sur la liste permettant la saisie, saisissez le groupe utilisateur et le site de rattachement. Cliquez sur la disquette en haut à gauche pour enregistrer la saisie



16. COMMENT AFFECTER UN UTILISATEUR A UN GROUPE UTILISATEUR ?

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Portail WEB - Administration des utilisateurs](#).

17. COMMENT CREER UN DOSSIER ?

Placez-vous sur le portefeuille et cliquez sur le bouton « + » en haut à droite, « Ajouter un dossier ».



La fenêtre suivante apparaît sur la droite : Vous pourrez saisir la désignation et sélectionner votre groupe de dossiers (concerne les multisites) puis valider.

AJOUTER UN DOSSIER

* Champs obligatoires

Ajouter un dossier

Code dossier _____

Désignation dossier * 1 _____

ⓘ Pour pouvoir consulter votre dossier dans le portefeuille, il faut l'affecter à un ou plusieurs groupes de dossiers rattachés au même site de production.

Affectation des groupes de dossiers au dossier

Désignation groupe de dossiers	Site de production	Affectation
GD VIERZON	SITE VIERZON	<input type="checkbox"/>
GD Site TOURS NORD	Site TOURS NORD	<input type="checkbox"/> 2
GD SITE TOURS SUD	SITE TOURS SUD	<input type="checkbox"/>
GD DIJON	SITE DIJON	<input type="checkbox"/>

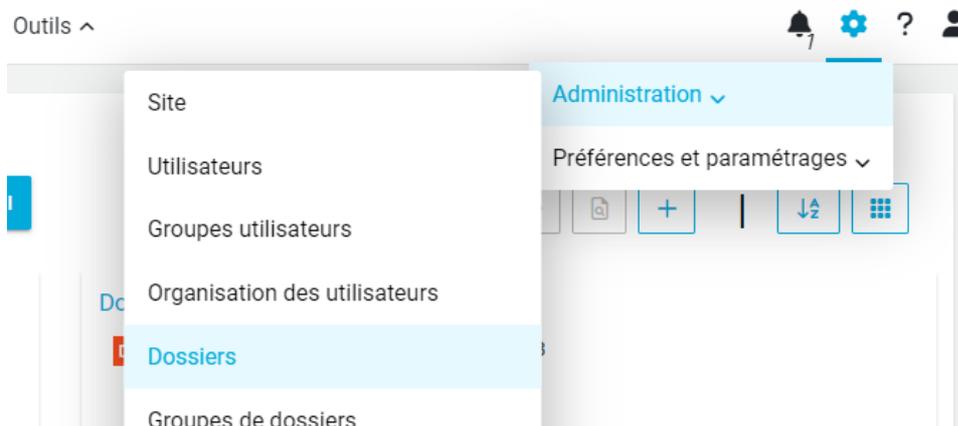
1
1 de 1 pages (4 éléments)

Annuler
Valider 3

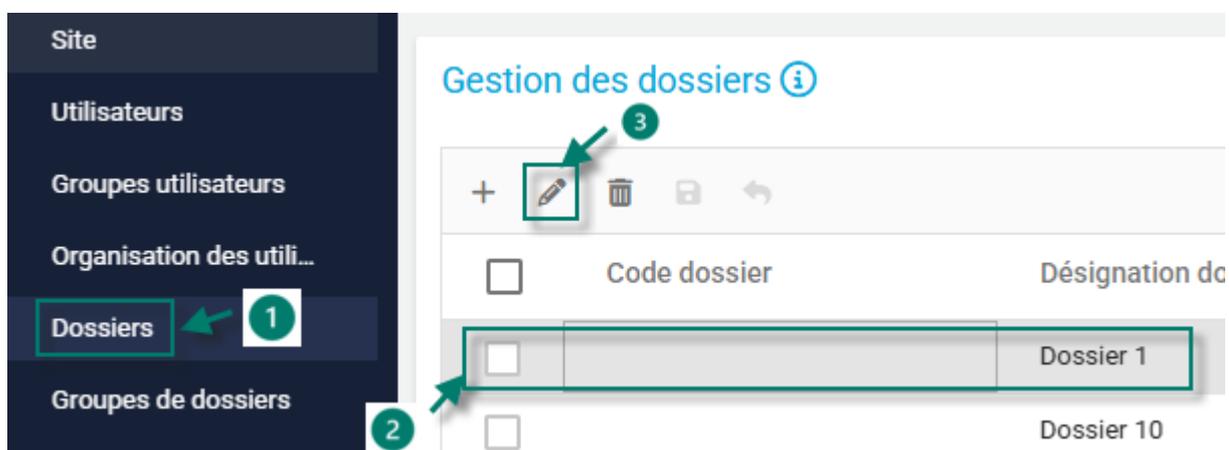
Il est possible de créer le dossier à partir de la roue crantée / administration / dossier ou via la migration des dossiers.

19. COMMENT MODIFIER LE NOM D'UN DOSSIER ?

Rendez-vous dans l'administration du portail pour modifier le nom du dossier.

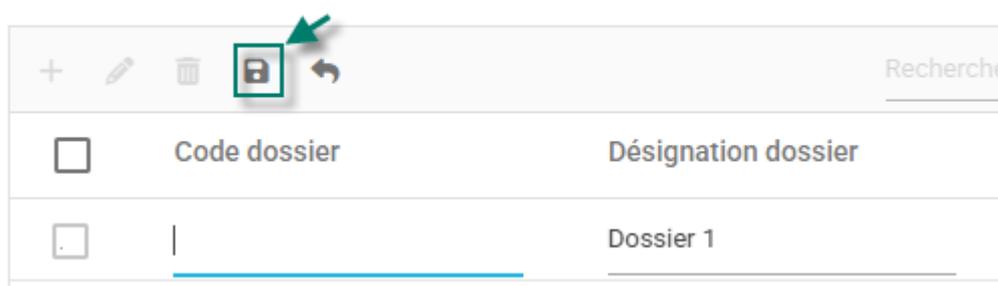


Cochez le dossier en question puis cliquez sur le crayon.



Effectuez les modifications puis cliquez sur la disquette pour enregistrer.

Gestion des dossiers ⓘ



20. COMMENT SUPPRIMER UN DOSSIER ?

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Portail - Supprimer un dossier](#).

21. COMMENT METTRE EN PLACE DES FILTRES POUR EMPECHER MES COLLABORATEURS DE VOIR TOUS LES DOSSIERS ?

Pour empêcher l'accès de certains dossiers à vos collaborateurs, vous devez vous rendre dans l'écran « Sécurisation des accès aux dossiers ». Cet écran permet d'affecter les groupes de dossiers aux groupes d'utilisateurs et donner la visibilité des dossiers aux utilisateurs dans le portefeuille.

Lien vers la [vidéo](#) présentant cet écran.

Lien vers la [fiche documentaire](#) présentant cet écran.

22. QUI A LE DROIT D'AJOUTER UN MOT DE PASSE SUR UN DOSSIER ?

Tous les utilisateurs (à l'exception du rôle collaborateur consultant) peuvent ajouter le mot de passe d'une mission.

23. COMMENT SAUVEGARDER UN DOSSIER ?

Les dossiers sont sauvegardés sur nos serveurs. Il n'existe pas de possibilité d'extraire une sauvegarde sur votre poste. Les éléments sont sauvegardés automatiquement tout au long de votre saisie.

24. COMMENT RECUPERER UN DOSSIER SUPPRIME PAR ERREUR ?

Nous ne pouvons pas récupérer un dossier supprimé par erreur. La seule solution est de ressaisir les éléments.

25. COMMENT AJOUTER UN MOT DE PASSE A UNE MISSION DEJA EXISTANTE ?

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Portail web - Gestion des mots de passe sur une mission](#).

26. COMMENT MODIFIER LE MOT DE PASSE D'UNE MISSION ?

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Portail web - Gestion des mots de passe sur une mission](#).

27. COMMENT SUPPRIMER LE MOT DE PASSE D'UNE MISSION ?

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Portail web - Gestion des mots de passe sur une mission](#).

28. J'AI OUBLIE LE MOT DE PASSE D'UNE MISSION, COMMENT FAIRE ?

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Portail web - Gestion des mots de passe sur une mission](#).

29. MES DOSSIERS N'APPARAISSENT PAS DANS LE PORTEFEUILLE

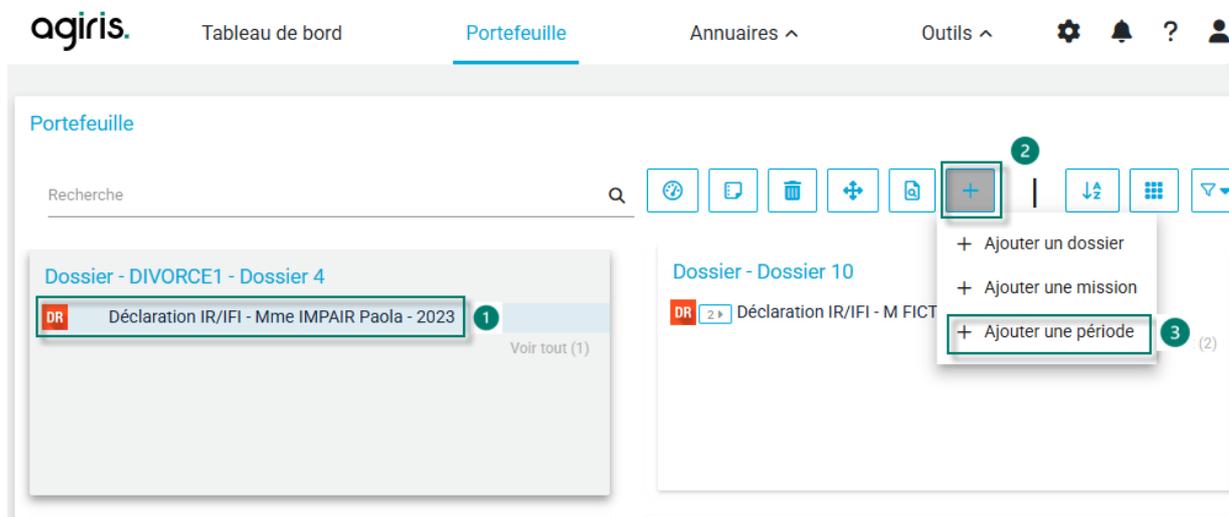
Allez dans la roue crantée / Administration / Sécurisation des accès aux dossiers et vérifiez que le groupe utilisateurs et groupe de dossiers sont bien liés l'un à l'autre.

Ce paramétrage est accessible par l'administrateur uniquement. Si vous n'avez pas de roue crantée veuillez-vous rapprocher de votre administrateur en interne.

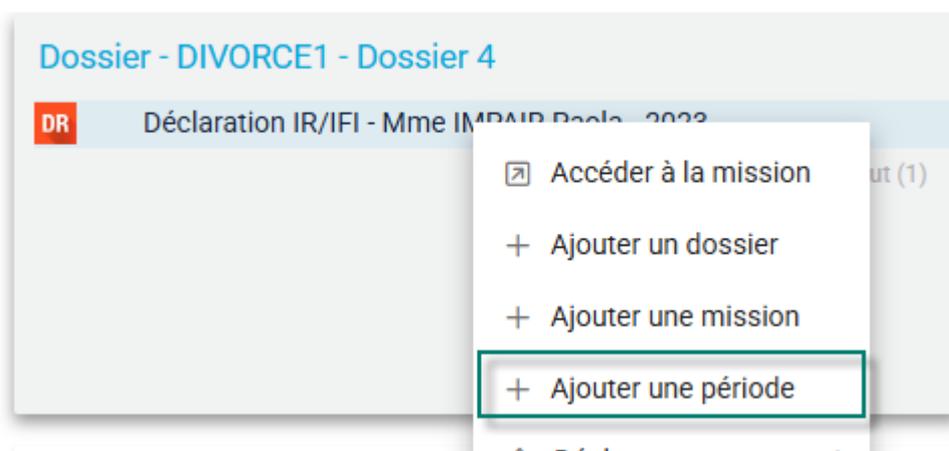
30. COMMENT AJOUTER UNE PERIODE ?

2 possibilités pour ajouter une nouvelle année sur une mission :

1.- Sélectionnez la mission, cliquez sur « + » et ajoutez une période.



2.- Sélectionnez la mission clic-droit et ajoutez une période.



La fenêtre suivante s'ouvre, sélectionnez la période puis validez.

31. LORS DE L'AJOUT D'UNE PERSONNE MARIE SUR UNE SIMULATION JE SUIS BLOQUEE PAR LA DATE DE MARIAGE OU DE PACS COMMENT FAIRE ?

Lorsque la situation de famille est « mariés » ou « pacsés » vous n'avez pas à renseigner cette date. Le champ n'est pas obligatoire.

Fiche client

* Champs obligatoires

Fiche client sensible ⓘ

Code Client

Civilité *	Nom d'usage *	Prénom *	
Mme ▼	FICTIF	Suzanne	
Nom de naissance *		Date de naissance *	
IMAGINAIRE		26/09/2000	📅
Commune de naissance	Code INSEE	Pays de naissance	Code INSEE
TOURS ▼	37261	FRANCE	99100 ▼
Situation de famille initiale			
Marié ⓘ			

Evènements

Date évènement	Evènement	Fiche client associée à l'évènement
--/--	Mariage	FICTIF Louis

Ce champ sert en cas d'évènement mariage dans l'année des déclarations (2023 ou 2024).

32. COMMENT AJOUTER LE DECLARANT 2 POUR UNE PERSONNE PACSE OU MARIE ?

Quand la situation de famille est « mariés » ou « pacsés », un événement apparaît en dessous dans le cadre événement.

Pour ajouter le déclarant 2, il vous faut sélectionner la ligne cliquer sur le crayon puis sur les ... afin d'ajouter votre déclarant 2.

Code Client

Civilité * Mme Nom d'usage * FICTIF Prénom * Suzanne

Nom de naissance * IMAGINAIRE Date de naissance * 26/09/2000

Commune de naissance TOURS Code INSEE 37261 Pays de naissance FRANCE Code INSEE 99100

Situation de famille initiale Marié

Evènements

+ [Crayon] 1 [Disquette] [X]

Date évènement	Evènement	Fiche client associée à l'évènement
--/--/----	Mariage	Vous devez associer une fiche [Trois points] 2

Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur +, ajoutez les éléments de votre D2 ou recherchez le client dans la liste puis cliquez sur le crayon et validez tout en bas.

Sélection d'une fiche client

Recherche client [Crayon] [Disquette]

Cliquez sur la disquette pour enregistrer les informations du déclarant 2 au niveau du cadre Evènements.

Evènements

+ [Crayon] [Disquette] [X]

Date évènement	Evènement
--/--/----	Mariage

Et validez tout en bas.

33. DANS DR WEB, PEUT-ON FILTRER LE PORTEFEUILLE PAR GROUPE DE DOSSIER ?

Non

Vous pouvez vous rendre à l'adresse <https://evolutions.agiris.fr/> pour déposer votre demande d'évolution.

34. UNE PAGE BLANCHE LORS DE LA CONNEXION DU PORTAIL, COMMENT FAIRE ?

Votre url est erronée. Veuillez-vous connecter à <https://portail.eic.fr>, vous ne devriez plus avoir de page blanche.

35. J'AI UNE ERREUR 404 A L'OUVERTURE DU PORTAIL, COMMENT FAIRE ?

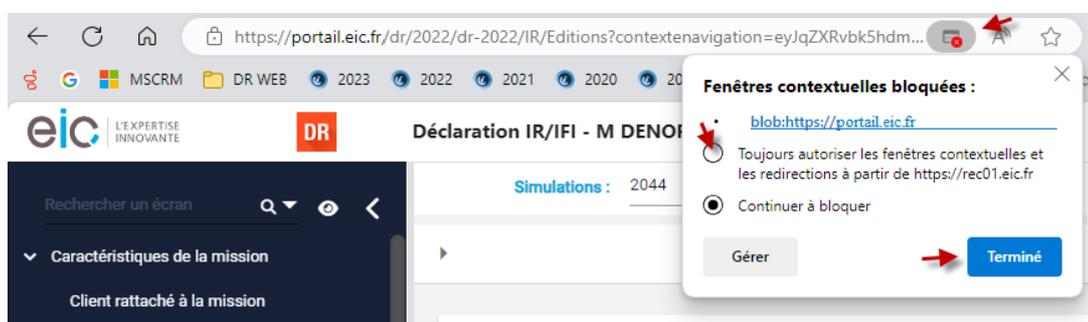
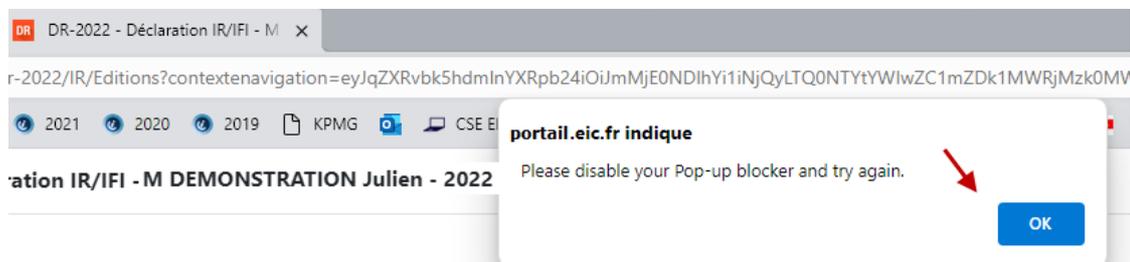


Votre url est erronée. Veuillez-vous connecter à <https://portail.eic.fr>, vous ne devriez plus avoir l'erreur.

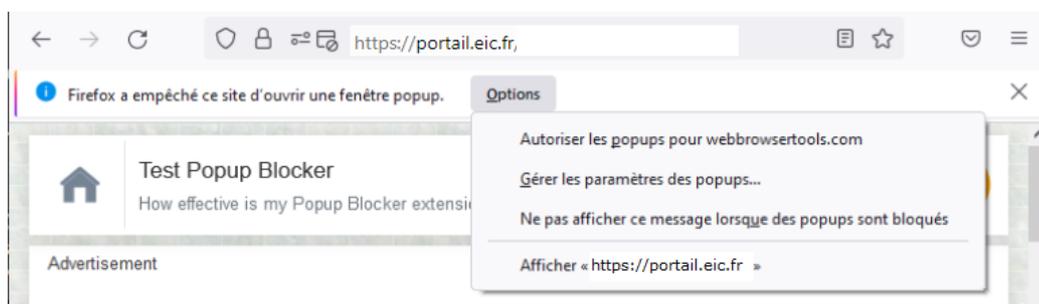
36. J'AI CLIQUÉ SUR MON PORTEFEUILLE ET RIEN NE S'OUVRE COMMENT FAIRE ?

La 1^{ère} ouverture d'une mission ou la 1^{ère} fois où vous visualiser par exemple les éditions, votre navigateur peut bloquer les fenêtres pop-up. Dans ce cas veuillez effectuer la manipulation ci-dessous en fonction de votre navigateur.

Microsoft Edge :



Firefox :



Google Chrome :

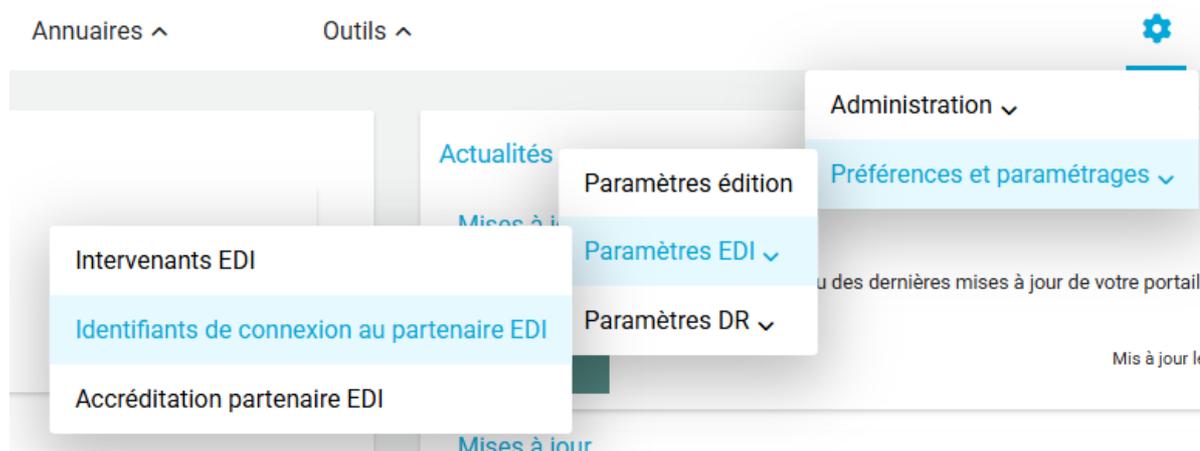


37. COMMENT PARAMETRER L'EDI ?

Pour pouvoir faire des envois EDI peu importe le partenaire choisi, le paramétrage EDI est obligatoire. Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Portail web – Comment paramétrer l'EDI ?](#)

38. COMMENT PARAMETRER LES IDENTIFIANTS ET MOT DE PASSE DE CONNEXION ISADECLARE /JDC/ASPONE/TDNIM?

Rendez-vous dans la roue crantée/ préférences et paramétrages/ paramètres EDI/ Identifiant de connexion au partenaire EDI.



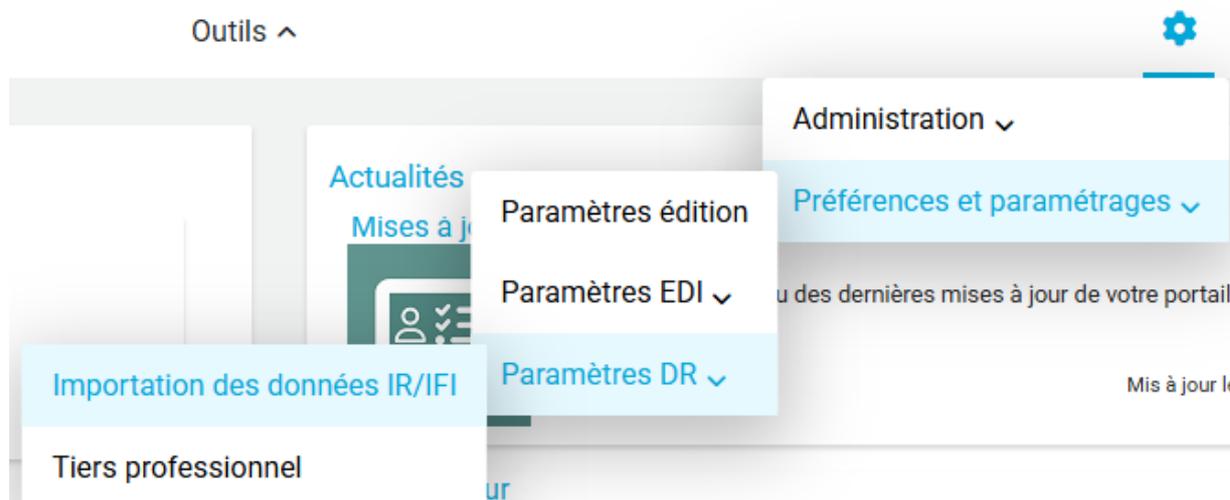
Autoriser la persistance des identifiants de connexion pour accéder au web service.

Cliquer sur + pour ajouter vos identifiant et mot de passe de dépôt de votre partenaire EDI (ISADECLARE/JDC/ ASPONE/TDNIM).

Puis affecter les utilisateurs qui effectueront les envois EDI.

39. COMMENT PARAMETRER L'IMPORT N-1 POUR NE PLUS AVOIR LA QUESTION A CHAQUE OUVERTURE DE PERIODE DE LA METHODE D'IMPORTATION ? :

Rendez-vous dans la roue crantée / paramètres et préférences/ paramètres DR / Importation des données IR/IFI.



Effectuez votre paramétrage puis cocher « ce paramétrage s'applique automatiquement à l'ouverture de la simulation ». Ce paramétrage ne vous sera plus demandé à l'ouverture.

40. EST-CE QUE LA PLATEFORME SUPPORTERA LA SURCHARGE INSTANTANEE DURANT LA PERIODE EDI-IR ?

Nos équipes se sont beaucoup investies pour optimiser les performances de la plateforme, améliorations validées par un audit externe en novembre dernier. Vous pourrez ainsi aborder la campagne fiscale 2025 avec sérénité.

41. PIC A 7000 UTILISATEURS : AVEZ-VOUS UNE PREVISION EN 2025 QUAND NOUS SERONS TOUS SUR DR WEB ?

Nous prévoyons plus de 20 000 utilisateurs simultanés et des pics à plus de 40 000 utilisateurs à l'approche des dates de dépôt.

42. JE NE SUIS PAS UTILISATEUR SAAS. COMMENT ET QUAND AURAI-JE LES INFORMATIONS SUR MON ACCES A DR WEB ?

Vos identifiants ont été envoyés à la personne désignée comme administrateur de votre organisation. Si vous ne pouvez pas les retrouver, vous pouvez contacter le support pour qu'un renvoi d'identifiants soit effectué au 02.54.23.36.36 ou support.gdc@agiris.fr.

43. LE DOSSIER EST-IL UN DOSSIER COMPTABLE OU UNE PERSONNE PHYSIQUE ?

Un dossier est une boîte qui contient plusieurs missions. Elle peut contenir des missions de Bilan Flash et DR. Nous préconisons de faire un dossier par client ou par entreprise ou groupement d'entreprises (Mère + filiales).

44. PEUT-ON SE CONNECTER A DR WEB AVEC UN COMPTE MICROSOFT 365 ?

Par défaut ce n'est pas possible. Cependant il est possible d'activer ce type de fonctionnalité au travers une prestation qui vise la mise en place la fédération d'identité.

45. QUEL SERVICE WEB EST UTILISE : AWS, AZURE, SERVEURS LOCAUX ?

Nous utilisons le service Web Azure.

46. LA FEDERATION D'IDENTITES SUPPORTERA-T-ELLE LE PROTOCOLE SAML ?

Non, cette fonctionnalité n'est pas prévue.

47. COMMENT RECUPERER LE MOT DE PASSE ET LE LOGIN ?

Cette opération est réalisable depuis la plateforme web pour le mot de passe vous devrez cliquer sur mot de passe oublié et suivre la procédure.

Depuis le 13/02/2025, les logins servent à la 1^{ère} connexion, ensuite vous vous connectez avec votre adresse mail. Si cette dernière ne fonctionne pas veuillez-vous rapprocher de votre administrateur pour qu'il modifie cette dernière.

Si vous êtes vous-même administrateur, veuillez contacter l'assistance technique (Tapez 1) au 02.54.23.36.36 ou par mail à support.gdc@agiris.fr.

48. EST-T-IL POSSIBLE DE FAIRE DES DUPLICATIONS POUR FAIRE DES SIMULATIONS ?

La duplication de simulation est déjà possible dans DR WEB dans l'écran « gestion des simulations » sélectionnez votre simulation et cliquez sur le 3^e bouton « dupliquer ».

Rechercher un écran

Caractéristiques de la mission

Client rattaché à la missi...

Import des données pré...

Gestion des simulations 1

IR 2023 / IFI 2024

Données préremplies

Etat civil, Situation de fa...

Caractéristiques de la mission

Gestion des simulations

Gestion des simulations

3

+ [dupliquer] [supprimer] ...

Libellé	Nature
2 [sélectionner] FICTIF Louis - Simulation	Initialisé

49. EST-IL PREVU D'AMELIORER L'ENVOI DES FICHIERS EDI QUAND IL N'Y A PAS DE CONNEXION DIRECTE AVEC UN PORTAIL ?

Avec DR WEB vous disposez d'un webservice permettant l'envoi de fichier EDI directement dans la mission via les portails suivants : ISADECLARE, ASPONE, TDNIM et JEDECLARE.

50. LE SUIVI AVEC ISADECLARE SERA-T-IL AUTOMATIQUEMENT VISIBLE DANS DR WEB ? OU FAUDRA-T-IL SE CONNECTER SUR UNE PAGE A PART ?

Oui le suivi EDI est disponible directement depuis le portail DR WEB. L'envoi ISADECLARE sera une option à souscrire.

51. POURQUOI DR WEB NE FONCTIONNE PAS AVEC VOS PRODUITS ISAFLUX ET ISADECLARE A VENIR ?

ISAFLUX est en produit en fin de vie dont l'arrêt définitif est programmé pour le 31/12/2024. Le Web service ISADECLARE le remplacera pour 2025 via une option complémentaire.

52. NOUS N'AVONS PAS REUSSI A ENVOYER LE FICHER EDI - AUPARAVANT SUR DR+ C'ETAIT UN ENVOI PAR MAIL ? COMMENT FAIRE AVEC DRWEB ?

Avec DR WEB, vous disposez d'un webservice permettant l'envoi de fichier EDI directement dans la mission via les portails suivants : ISADECLARE, ASPONE, TDNIM et JEDECLARE.

Pour les autres portails et/ou partenaires EDI, pour lesquels nous ne proposons pas de webservice, DR WEB vous permet de générer le fichier EDI que vous pourrez ensuite envoyer depuis le site de votre partenaire EDI.

53. EST-CE QUE LES MAINTENANCES SERONT REALISEES LES WEEK-ENDS OU LA NUIT POUR NE PAS PERTURBER LES JOURNEES DE TRAVAIL ?

Oui. Dans un objectif de disponibilité de notre plateforme, les maintenances s'effectuent la nuit entre 22h et 06h pendant la période fiscale.

54. PENSEZ-VOUS REDUIRE LA CREATION DES FICHES CLIENT, PUIS D'UNE MISSION, PUIS D'UNE ANNEE ?

Ce processus ne va pas subir d'évolution. Pour les missions déjà initiées, seule la création de période est nécessaire. Pour un nouveau client, il faudra continuer de créer une fiche client puis une mission, puis la période.

55. A QUAND UNE GESTION DES UTILISATEURS DIGNE DE CE NOM ?

Depuis la mise à jour du 13/02/25, la gestion des utilisateurs se fait sur le portail uniquement.

56. EST IL PREVU DE POUVOIR CLOTURER L'ANNEE N-1 ET OUVRIR L'ANNEE N D'UN COUP POUR TOUS LES DOSSIERS ?

Vous pouvez vous rendre à l'adresse <https://evolutions.agiris.fr/> pour déposer votre demande d'évolution.

57. EST IL PREVU DE POURVOIR STOCKER LA DECLARATION EN PDF DANS LA GED PENDANT LA GENERATION DE L'EDI ?

La génération des documents PDF devra se faire indépendamment de l'envoi de l'EDI via le nœud Edition.

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [PORTAIL Paramétrage du nommage des documents](#).

58. LA GESTION DES EVENEMENTS VA-T-ELLE ETRE AMELIOREE (MARIAGE PAR EXEMPLE) ?

Nous n'avons pas prévu d'évolution de la gestion des évènements.

Vous pouvez vous rendre à l'adresse <https://evolutions.agiris.fr/> pour déposer votre demande d'évolution.

59. EST-IL PREVU UNE EVOLUTION FONCTIONNELLE PREVOYANT LA CREATION DE MISSIONS A PARTIR DE L'IMPORT DU JSON SUR LE SITE IMPOTS.GOUV.FR ?

Nous n'avons pas prévu d'évolution sur la création des missions à partir du fichier JSON.

Vous pouvez vous rendre à l'adresse <https://evolutions.agiris.fr/> pour déposer votre demande d'évolution.

60. POURRA-T-ON COMME SUR DR+ ENVOYER PAR MAIL DIRECTEMENT AU CLIENT LES DECLARATIONS ?

Nous n'avons pas prévu d'évolution de l'envoi par mail des documents directement au client.

Vous pouvez vous rendre à l'adresse <https://evolutions.agiris.fr/> pour déposer votre demande d'évolution.

61. DR WEB POURRAIT-IL REPRENDRE L'AFFICHAGE DE DR+, C'EST A DIRE LE LISTING DES DOSSIERS A TRAITER EN PREMIERE PAGE ? IL SEMBLE QUE LA VERSION WEB N'AFFICHE QUE 7 DOSSIERS ET CE N'EST PAS PRATIQUE DU TOUT (DR+ EN AFFICHAIT 46 SUR UN ECRAN 23 POUCES). LE NOMBRE D'ETAPE D'AVANCEMENT PEUT-IL AUSSI ETRE SEMBLABLE ET PARAMETRABLE ?

Un affichage en mode liste ou vignettes est disponible dans le portefeuille.

L'affichage n'a pas vocation à être revu pour la prochaine campagne fiscale 2025.

Nous vous recommandons d'utiliser la fonction de recherches pour retrouver facilement la mission que vous souhaitez traiter/consulter.

Pour les états d'avancement personnalisé, vous pouvez vous rendre à l'adresse <https://evolutions.agiris.fr/> pour déposer votre demande d'évolution.

.

62. RETROUVERONS-NOUS SUR DR WEB LES FILTRES PRATIQUES DONT NOUS DISPOSITIONS SUR DR+ ?

Différentes notions de filtre sont présentes dans nos projets de montée de version : sur la période, sur le groupe de dossiers... mais leur réalisation n'a pas encore été planifiée.

Le filtre sur le responsable de mission sera possible dans le portefeuille et le suivi EDI.

63. SERA-T-IL POSSIBLE DE FAIRE DES EXPORTS TYPE EXCEL DE NOS BASE DE DONNEES, FONCTIONNALITES EGALEMENT DISPONIBLES SUR DR+ ? AINSI QU'UN FILTRE AUTOMATIQUE D'IR ENVOYE VIA EDI AFIN D'AVOIR UNE VISION MACRO DE L'AVANCEMENT SELON LA TAILLE DU CABINET ?

Les exports existants dans DR+ sont en cours d'étude dans DR WEB.

L'export des données calculées devrait être disponible à l'été 2025.

64. SERA-T-IL DE NOUVEAU POSSIBLE D'EXPORTER LES DECLARATIONS AUTOMATIQUEMENT DANS NOTRE GED ?

Pour la prochaine campagne, la plateforme web proposera un paramétrage pour nommer les documents vous permettant ensuite de prévoir des tâches automatisées de récupération des documents pour classement dans vos GED via un serveur SFTP.

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [PORTAIL Paramétrage du nommage des documents](#)

65. ALLEZ-VOUS REMETTRE EN PLACE L'ÉDITION DE RAPPORTS PARAMETRABLES ?

Des études sont en cours concernant l'édition de rapports.

Une page de couverture avec logo et un courrier d'accompagnement seront disponibles mi-mai 2025. Ces 2 documents ne seront pour cette période fiscale non paramétrables.

66. LA DOUBLE AUTHENTIFICATION EST-ELLE PREVUE ?

Par défaut, ce mode d'authentification n'est pas prévu mais elle peut être mise en place grâce à la fédération d'identité (prestations complémentaires).

67. L'EXPORT DES DONNEES CALCULEES EST-IL PREVU ?

Oui, il est prévu pour l'été 2025.

68. EN PLUS DES COURRIERS D'ACCOMPAGNEMENT, POURRONS-NOUS IMPRIMER EN MASSE CES COURRIERS ?

Pour la prochaine campagne, le courrier d'accompagnement non paramétrable sera disponible dans chaque mission. Il n'est pas prévu de traitement de masse.

69. UNE LIAISON AVEC UNE GED EST-ELLE PREVUE ?

Pour la prochaine campagne, la plateforme web proposera un paramétrage pour nommer les documents vous permettant ensuite de prévoir des tâches automatisées de récupération des documents pour classement dans vos GED via un serveur SFTP.

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [PORTAIL Paramétrage du nommage des documents](#)

70. EST-CE QU'IL Y AURA UNE PRESENTATION DE PORTEFEUILLE PAR COLLABORATEUR(TRICE) ?

Oui un filtre sur le responsable de mission sera possible dans DR WEB.

71. QUELLES SONT VOS GARANTIES EN CAS DE CYBERATTAQUE ?

Nous mettons en place une architecture et des outils afin de nous prémunir au maximum.

A ce titre, des tests d'intrusion sont réalisés sur nos infrastructures pour nous en assurer et donnent des résultats satisfaisants.

72. LA FACTURATION EST A LA MISSION : MERCI D'INDIQUER PRECISEMENT CE QUE COMPREND UNE MISSION. LES SIMULATIONS SERONT ELLES FACTUREES ?

Vous serez facturés pour la réalisation d'une mission sur une période donnée (= année de revenus pour DR WEB). Pour une même fiche client, cette mission pourra contenir plusieurs simulations.

73. AVEC DR WEB VOUS DISPOSEZ SUR VOS SERVEURS DES DONNEES DE NOS CLIENTS, COMMENT CELA S'ARTICULE-T-IL AVEC LA RGPD ?

Nous considérons que les données ne nous appartiennent pas et appartiennent à nos clients.

74. COMMENT SAIT-ON SI ON EST EN ADMINISTRATEUR ?

Sur l'ancien logiciel, l'administrateur concerne les clients en réseau et en SaaS l'information apparait en bas la liste des dossiers en dessous de la barre de recherche vous avez la notion de profil.

Sur le portail WEB le profil utilisateur apparait en cliquant sur le bonhomme en haut à droite.



Mon compte



Mon profil

Modifier mot de passe

Rôle métier

Production et accompagnement

Rôle portail

Administrateur haut niveau



Rattachement

Site de rattachement

Politique de protection des données
personnelles

Se déconnecter

75. POUVONS-NOUS ENVOYER LES FICHIERS EDI AVEC ISADECLARE ?

Vous pouvez effectuer vos envois EDI directement depuis le portail web, par le biais d'ISADECLARE.

76. EXISTE-T-IL UN COMPTE ADMIN PAR DEFAULT ?

Oui, les identifiants vous ayant été envoyés au moment de l'ouverture de vos accès sont des identifiants administrateur.

77. C'EST QUOI UN "GROUPE DE DOSSIERS" ?

Un groupe de dossiers est un ensemble de dossiers dont vous pouvez attribuer des droits d'accès à un ou plusieurs groupes d'utilisateurs sur le web.

78. J'AI PASSE UN PEU DE TEMPS SUR LA PLATEFORME ET JE SUIS INCAPABLE DE SUPPRIMER UN DOSSIER. S'AGIT-IL D'UN BUG ?

Vous pouvez supprimer un dossier web depuis l'administration du portail, mais pas depuis le portefeuille. Il faut au préalable supprimer la mission (clic droit sur la mission / Supprimer / Supprimer la mission).

79. LA GESTION MULTI COMPTE DE FLUX JDC SERA-T-ELLE BIEN GEREE SUR DR WEB

Oui, l'envoi et le suivi EDI JEDECLARE, ASP One et ISADECLARE seront bien gérés sur DR WEB y compris avec plusieurs comptes de flux.

80. QUEL LIEN EXISTE-T-IL POUR EXPORTER MES DOCUMENTS VERS UNE GED ?

Pour la prochaine campagne, la plateforme web proposera un paramétrage pour nommer les documents vous permettant ensuite de prévoir des tâches automatisées de récupération des documents pour classement dans vos GED via un serveur SFTP.

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [PORTAIL Paramétrage du nommage des documents](#)

81. COMMENT ACCÈDE-T-ON A DR WEB ET AVEC QUEL CODE ?

Les codes administrateurs qui permet de mettre en service DR WEB a été envoyé à votre administrateur de haut de niveau.

Si vous ne retrouvez pas ce code, vous pouvez appeler notre support au 02.54.23.36.36 ou support.gdc@agiris.fr.

Ensuite, l'administrateur de haut niveau pourra ouvrir les accès pour les autres utilisateurs.

82. SUR LE TABLEAU DE BORD, POURQUOI IL N'Y A PAS UN WIDGET LISTANT LES REJETS EDI-IR DE L'UTILISATEUR ?

Nous ne prévoyons pas de widget car le suivi EDI vous permet de suivre les fichiers EDI rejetés.

83. J'AI UN MESSAGE D'ERREUR TECHNIQUE, QUE DOIS JE FAIRE ?

Il vous faut envoyer un mail à support.gdc@agiris.fr en décrivant comment et où est apparue l'anomalie. Précisez le nom de la mission et l'année de revenus.

Si un message apparaît, effectuez une copie écran de l'écran complet avec le message.

Plus vous serez précis dans votre description plus nous pourrons corriger facilement l'anomalie rencontrée.

84. COMMENT FAIT-ON POUR SUPPRIMER LE RESPONSABLE MISSION ET NE PAS EN METTRE ?

Le responsable de mission est obligatoire, par défaut c'est le collaborateur qui a ouvert la période qui est affecté comme responsable de mission ou celui ayant effectué la migration.

85. COMMENT CREER UN DOSSIER IR 2024 A PARTIR DU DOSSIER 2023 ?

Dans le portefeuille, effectuez un clic droit sur la mission 2023 et ajouter une période et sélectionner l'année 2024.

.

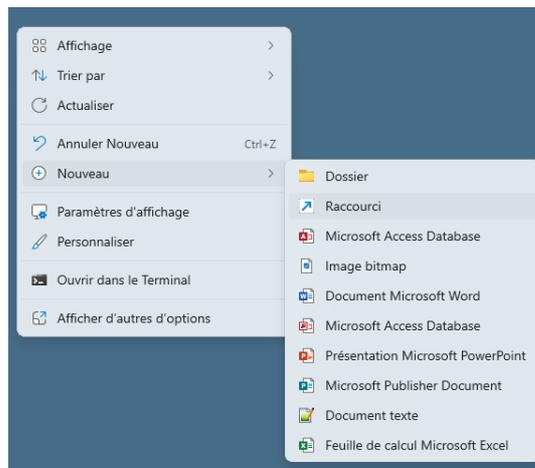
86. QUAND ON OUVRE UNE PERIODE, FAUT-IL ASSOCIER LA FICHE CLIENT A LA MISSION ?

Si c'est une nouvelle mission il vous sera demandé d'ajouter votre contribuable.

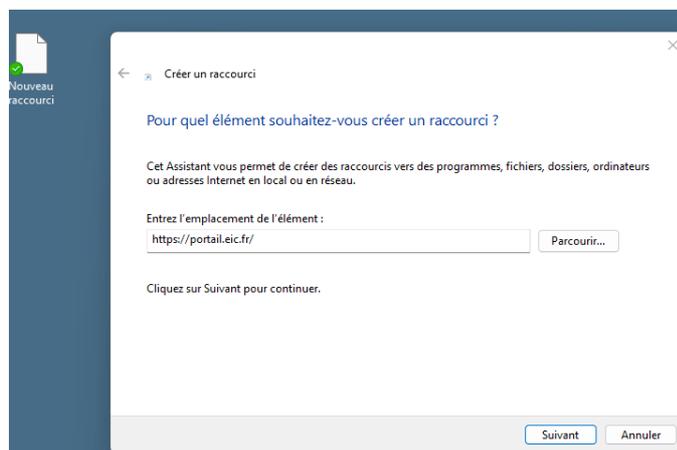
Si c'est une mission déjà existante, vous n'avez pas besoin de lier la fiche client : elle est déjà liée.

87. COMMENT CREER UN RACCOURCI OU UNE ICONE SUR MON BUREAU POUR ACCEDER A DRWEB ?

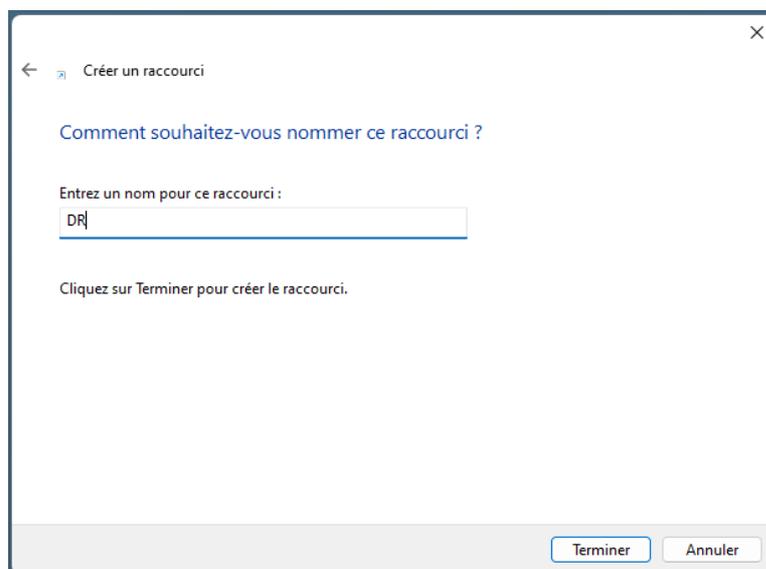
Sur votre bureau, faites clic droit / Nouveau / Raccourci.



Renseignez l'adresse du portail : <https://portail.eic.fr/> et faites suivant.



Personnalisez le nom du raccourci et cliquez sur Terminer.



Vous pouvez aussi rajouter l'accès au portail directement dans vos favoris de votre navigateur Internet.

88. OU SE TROUVE LE CALCUL RAPIDE DE L'IMPOT SUR LE REVENU ?

Cette fonctionnalité n'est pas encore disponible dans DRWEB. En conséquence, il faut ouvrir forcément une mission pour réaliser une simulation rapide.

89. COMMENT SONT GERES LES DOSSIERS SENSIBLES DANS DRWEB ?

Pour protéger les dossiers sensibles dans DRWEB, il est possible de les affecter à un groupe de dossier et d'utilisateur.

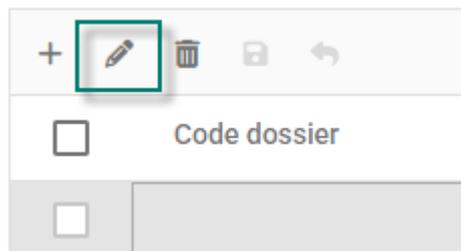
Ensuite il est possible de mettre un mot de passe sur les missions concernées.

90. COMMENT PEUT-ON CHANGER LE NOM D'UN DOSSIER ?

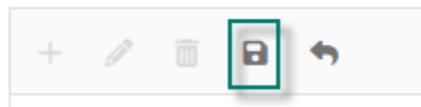
Depuis le portail, allez dans la roue crantée en haut à droite.

Choisissez Administration / Dossiers

Placez-vous sur votre dossier dans la liste et cliquez sur le crayon pour modifier le nom de votre dossier.



Une fois modifié, cliquez sur la disquette pour enregistrer votre modification.



91. EST-CE QU'UNE SIMULATION DECOMPTE UN JETON / FACTURATION ?

C'est la mission qui déclenche une facturation, dans une mission il peut y avoir plusieurs simulations.
Dans ce cas un seul jeton sera consommé si dans une mission vous avez plusieurs simulations.

92. À QUEL ENDROIT PEUT-ON METTRE NOTRE LOGO ?

Vous pouvez ajouter votre logo sur le site principal. Rendez-vous dans la roue crantée/ Administration / Site
Double cliquez sur votre site principal.



Cliquez sur le crayon et ajoutez votre logo en bas de la fiche en respectant les préconisations indiquées et validez.

Logo

Glissez-déposez un nouveau fichier ici

Aucun fichier sélectionné

Formats acceptés : jpg, jpeg, png, bmp, .
Taille maximal de fichier : 2Mo.

93. PEUT-ON LIER DES PIECES DANS NOS NOTES ?

Non ceci n'est pas prévu dans DRWEB.

94. LES SIP SONT-ILS DEJA SAISIS ?

Les SIP ne sont pas nécessaire pour télétransmettre une déclaration IR à l'administration.

Cette information n'est pas demandée pour réaliser un envoi par EDI.

Elle sert uniquement à la version papier.

Si vous le souhaitez les ajouter, vous pouvez le faire dans l'annuaire / Annuaire intervenants.

95. EXISTE T'IL MOYEN D'IMPORTER DANS DRWEB LES SIP ENREGISTRES SUR LE DR ?

Les SIP ne sont pas nécessaire pour télétransmettre une déclaration IR à l'administration.

Cette information n'est pas demandée pour réaliser un envoi par EDI.

Elle sert uniquement à la version papier.

Si vous le souhaitez les ajouter, vous pouvez le faire dans l'annuaire / Annuaire intervenants.

96. PEUT-ON CREER LE MILLESIME 2024 POUR TOUS LES CLIENTS DE FAÇON AUTOMATISER ?

La création de la période 2024 doit se faire dossier par dossier depuis le portefeuille.

97. OU POUVONS-NOUS VOIR LA VALIDATION DE LA RECEPTION DU DOSSIER PAR LA DGFIP ?

Il est possible de voir l'état de réception des fichiers EDI pour la DGFIP directement depuis le portefeuille.
En allant dans le Menu Outils / Suivi EDI



98. FAUT-IL ECRIRE NOTRE N° CLIENT A CHAQUE NOUVELLE CONNEXION ? POUVONS-NOUS L'ENREGISTRER ?

Oui il faut saisir systématiquement votre code client lors de la connexion.

Normalement, les navigateurs modernes gardent souvent en cache les codes saisis précédemment en vous positionnant sur la zone du code.

99. C'EST QUOI LE CODE DOSSIER ?

Il correspond à la référence dossier cela peut correspondre à une référence client chez vous.
Cette donnée n'est pas obligatoire.

100. EST-IL POSSIBLE DE VOIR VISUELLEMENT SUR L'ONGLET PORTEFEUILLE QUE L'ON A LAISSE UNE NOTE SUR UN DOSSIER ?

Il n'est pas possible de voir directement depuis la liste du portefeuille qu'une note a été saisie sur le dossier.
Il faut entrer dans la note pour le voir.

101. JE N'AI PAS ACCES AU CLIC DROIT DEPUIS UNE MISSION SUR LE PORTEFEUILLE, POURQUOI ?

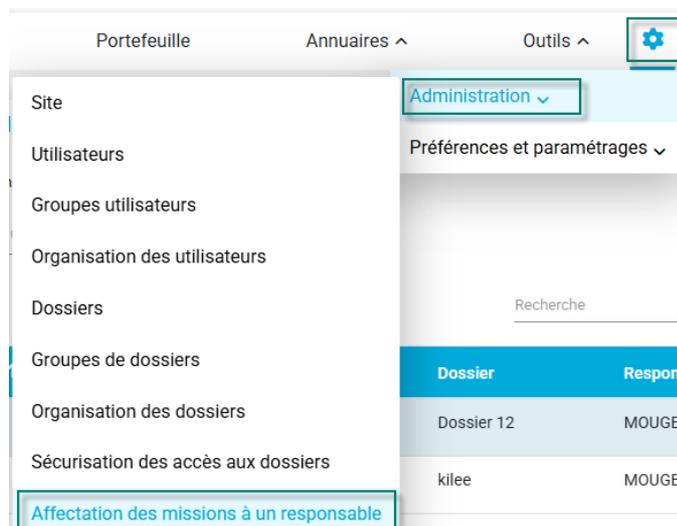
Nous vous conseillons de contacter l'assistance au 02.54.23.36.36 ou par mail à support.gdc@agiris.fr.

102. EST-IL POSSIBLE DE SE CONNECTER EN SSO AVEC UN COMPTE MICROSOFT ?

Par défaut, ce n'est pas possible. Cependant, il est possible d'activer ce type de fonctionnalité au travers une prestation qui vise la mise en place la fédération d'identité.

103. COMMENT MODIFIER LE RESPONSABLE D'UNE MISSION ?

Pour modifier le responsable de mission rendez-vous dans la roue crantée (seul l'administrateur y a accès) / Administration / Affectation des missions à un responsable.



Après avoir sélectionné un utilisateur via la liste déroulante en haut de la page, utilisez les coches pour sélectionner les missions à lui attribuer. Cliquer sur « Valider » en bas de page confirme l'affectation.

Affectation des missions à un responsable

Nouveau responsable mission

Sélectionner un utilisateur * 1

Produit ▼ Mission ▼ Responsable mission ▼ Recherche

<input type="checkbox"/>	Produit ↑	Mission	Client	Dossier	Responsable
<input checked="" type="checkbox"/>	DR	Déclaration IR/IFI	M foule Pierre	Dossier 12	MOUGEON Killian
<input type="checkbox"/>	DR	Déclaration IR/IFI	Mme kilee Cécile	kilee	MOUGEON Killian
<input type="checkbox"/>	DR	Déclaration IR/IFI	Mme julienne Marie	julienne	MOUGEON Killian
<input type="checkbox"/>	DR	Déclaration IR/IFI	M FICTIF Louis	Dossier 16	MOUGEON Killian
<input type="checkbox"/>	DR	Déclaration IR/IFI	M DURAND Michel	DEMONSTRATION	MOUGEON Killian

2 3 Valider

104. POURRIEZ-VOUS ME RAPPELER ?

Notre assistance est joignable de 08h30 à 18h00.

Pour Contacter votre assistance DR, plusieurs possibilités s'offrent à vous.

- Par ChatBot (disponible 24/24) cliquer sur l'icône Une question ? accessible depuis votre écran tableau de bord.
- Par Chat : https://tclient.groupeisa.com/documentations/gestionetconseil/DRWEB/chat_DRWEB.html
- Par téléphone : au 02.54.23.36.36 touche 1 pour l'assistance Technique de DR, touche 2 pour l'assistance Métier de DR.
- Par email : support.gdc@agiris.fr préciser dans l'objet le type d'assistance technique de DR ou Assistance Métier de DR.

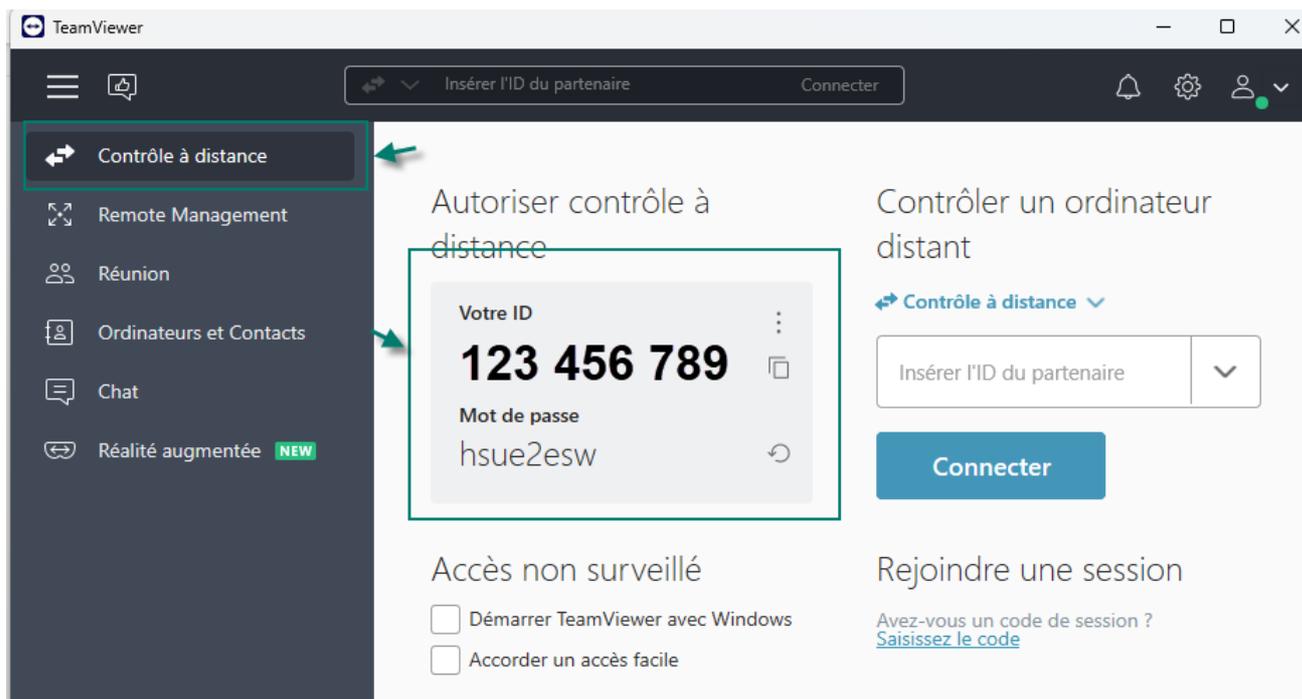
The screenshot displays the Agiris web portal dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Agiris logo, a notification bell, and several menu items: 'Tableau de bord' (highlighted with a red box and a '1' icon), 'Portfeuille', 'Annuaire ^', 'Outils ^', a settings gear, a notification bell, a question mark, and a user profile icon. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Dernières missions ouvertes', contains six mission cards. Each card features a red 'DR' icon, a title, a description, and a timestamp. The right column, titled 'Actualités', contains two 'Mises à jour' (Updates) sections. Each update section has a red 'DR' icon, a description, and a timestamp. A chatbot icon with the text 'Une question ?' is visible in the bottom right corner of the dashboard area, with a red box and a '2' icon next to it.

105. COMMENT AVOIR TEAM VIEWER POUR QUE VOUS PUISSIEZ PRENDRE LA MAIN ?

Voici le lien vers le téléchargement : [TeamViewer](#).

Une fois télécharger, exécutez le fichier télécharger et acceptez tous les termes.

Notre assistant vous demandera votre identifiant et votre mot de passe et se connectera pour vous accompagner sur le logiciel.

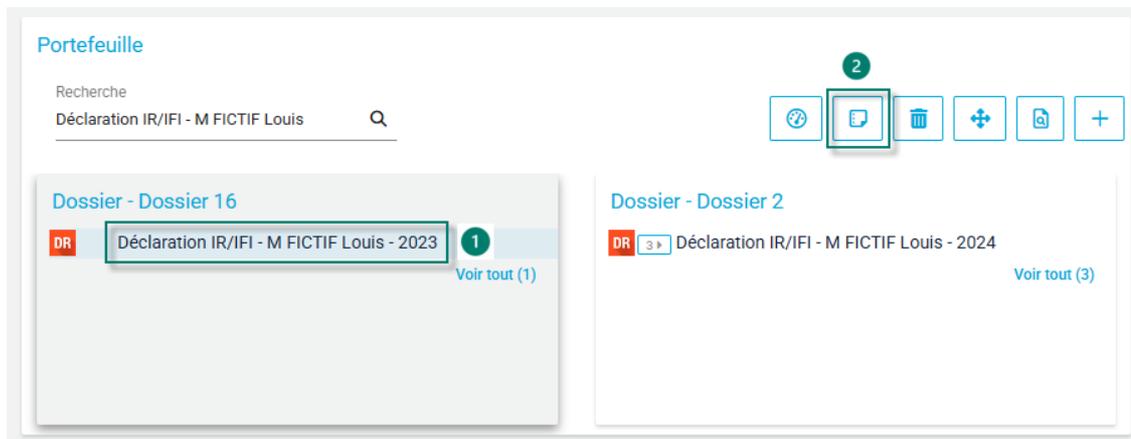


106. POUR CREER UN COMPTE, IL FAUT UNE FACTURE GROUPE REVUE FIDUCIAIRE ?

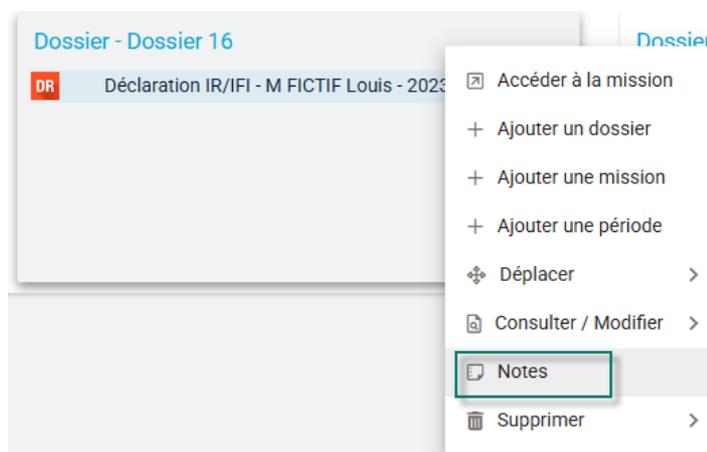
Pour avoir un compte, il faut être abonné au produit DR WEB. Vous pouvez du service relation client de la revue fiduciaire pour voir si vous êtes abonné.

107. COMMENT AJOUTER UNE NOTE ?

Sur le portefeuille, sélectionnez la mission et cliquez sur le bouton « notes ».



Cette option est également disponible via le clic-droit.



L'écran suivant s'ouvre :

Notes ✕

Note pour la mission Déclaration IR/IFI de M FICTIF Louis pour l'année de revenus 2023 ▼

B *I* U ↺ ☰ ☷ ☹ ☺ ↻

Note permanente pour la mission Déclaration IR/IFI de M FICTIF Louis

B *I* U ↺ ☰ ☷ ☹ ☺ ↻

Annuler
Valider

108. QUELLE EST LA DIFFERENCE ENTRE UN SITE ORGANISATIONNEL OU DE PRODUCTION ?

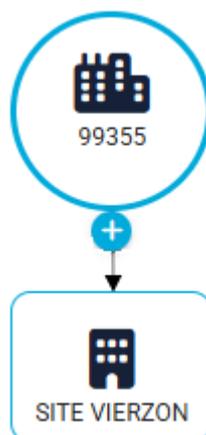
Les sites organisationnels permettent de structurer votre organisation et de gérer des paramètres communs à un niveau supérieur qui se déversera dans les sites enfants. Ils sont représentés par des pointillés.



Les sites de production sont les sites qui produisent les déclarations. Ils sont représentés par un carré en trait plein

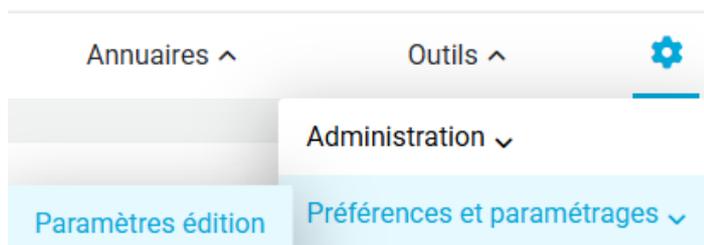


Par défaut, nous vous livrons un site principal et un site de production

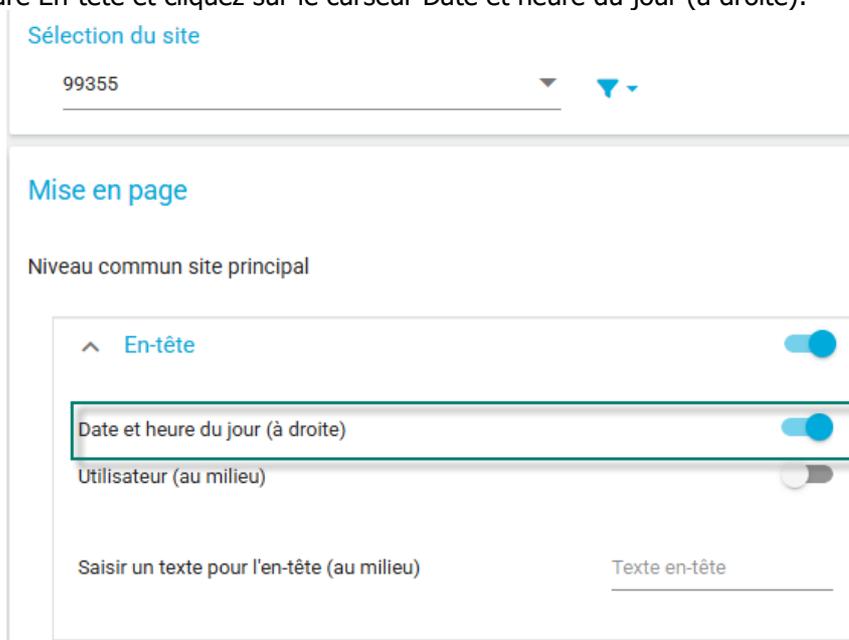


109. COMMENT AJOUTER LA DATE ET L'HEURE SUR LES EDITIONS POUR L'ENSEMBLE DES MISSION ?

Cette fonctionnalité est réservée à l'administrateur. Cliquez sur la roue crantée/ Préférences et paramétrages / Paramètres édition



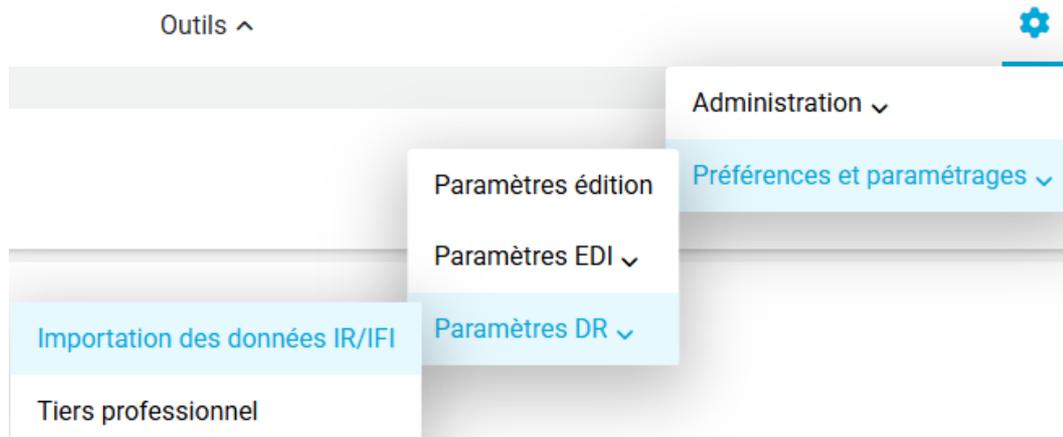
Développez le cadre En-tête et cliquez sur le curseur Date et heure du jour (à droite).



La date et l'heure apparaîtra sur les éditions.

110. COMMENT PARAMETRER EN AMONT LA FENETRE D'IMPORTATION DE DR ?

Cliquez sur la roue crantée/ Préférences et paramétrages / Paramètres DR / Importation des données IR/IFI.



Paramétrez les éléments et valider. Ce paramétrage s'appliquera à toutes les simulations.

Sélection du site

99355

Importation des données IR/IFI N-1

Niveau commun site principal

La simulation initialisée par l'application reprend :

- Les données de la fiche client
- Les données pluriannuelles des déclarations 2042, 2044... etc et les reports de la simulation N-1

Vous pouvez choisir de récupérer en plus des données annuelles et chiffrées de la simulation N-1

- De la déclaration IFI (valeur des biens, montant des dettes et les dons)
- De la déclaration 2044 (recettes, frais et charges, intérêts d'emprunts et travaux)

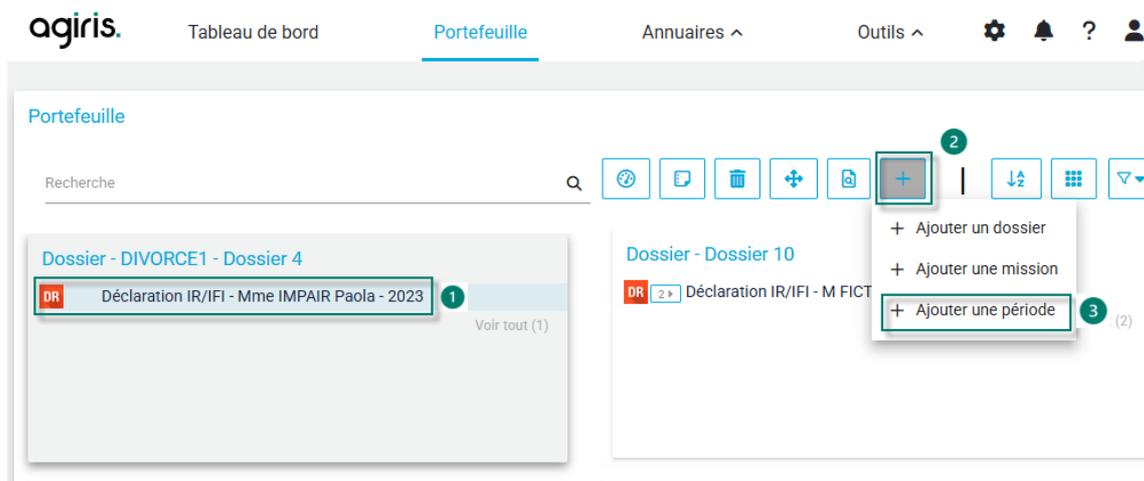
Ce paramétrage s'applique automatiquement à l'ouverture de la simulation

111. COMMENT OUVRIR LA MISSION DR 2024 ?

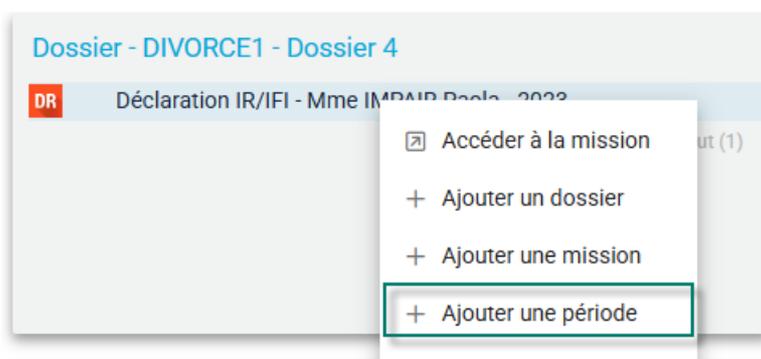
2 possibilités pour ajouter une nouvelle année :

Sur une mission déjà existante :

1.- Sélectionnez la mission, cliquez sur « + » et ajoutez une période.

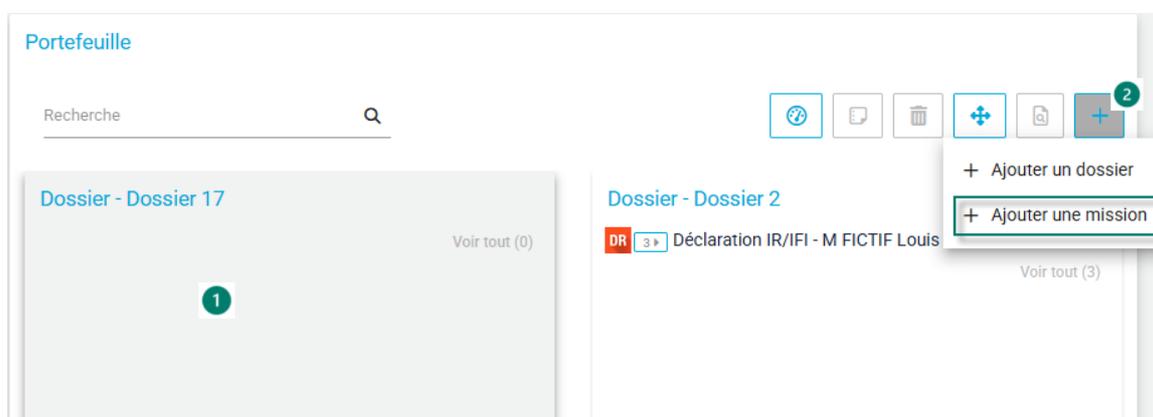


2.- Sélectionnez la mission clic-droit et ajoutez une période.



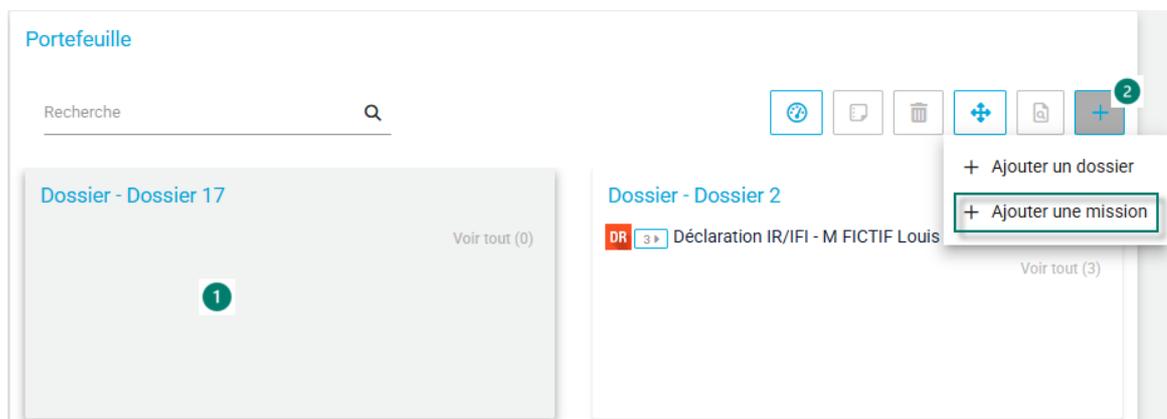
La fenêtre suivante s'ouvre, sélectionnez la période puis validez.

Sur une nouvelle mission (nouveau client), sélectionnez le dossier et cliquez sur + / Ajouter une mission.



112. COMMENT AJOUTER UNE NOUVELLE MISSION ?

Pour ajouter une nouvelle mission (nouveau client), sélectionnez le dossier et cliquez sur + / Ajouter une mission.



113. POUVEZ VOUS ME DONNER LE NUMERO CLIENT SINON OU PUIS JE LE TROUVER ?

Cette information se trouve sur votre facture.

Si vous êtes client MYEIC, il est dans votre identifiant de connexion après le @.

114. J'AI CREE UN DOSSIER AVEC 2 MISSIONS (MONSIEUR ET MADAME), MAIS JE N'ARRIVE PAS A METTRE MADAME EN DECLARANT 2

Votre situation est spécifique et demande le contact avec un de nos assistants.

Nous vous conseillons de vous rapprocher de notre assistance au 02.54.23.36.36 ou support.gdc@agiris.fr.

115. JE NE PEUX PAS VISUALISER LES DOSSIERS DANS MON PORTEFEUILLE

Allez dans la roue crantée / Administration / Sécurisation des accès aux dossiers et vérifiez que le groupe utilisateurs et groupe de dossiers sont bien liés l'un à l'autre.

Ce paramétrage est accessible par l'administrateur uniquement. Si vous n'avez pas de roue crantée, veuillez-vous rapprocher de votre administrateur en interne.

116. JE N'AI PAS ACCES AUX MOTS DE PASSE DES DOSSIERS QUE JE SOUHAITE SUPPRIMER

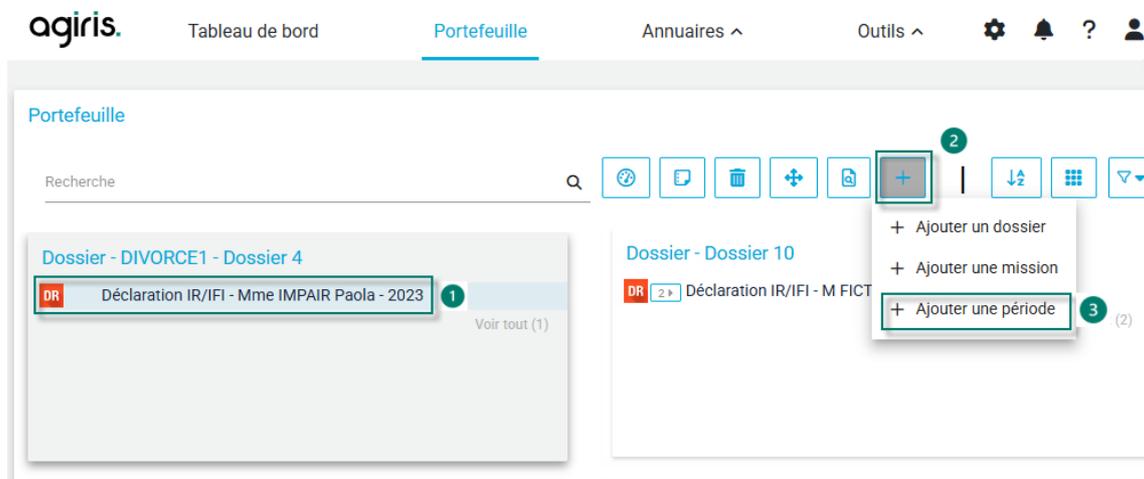
Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Portail web - Gestion des mots de passe sur une mission](#).

117. COMMENT CHANGER L'ANNEE DE DECLARATION ?

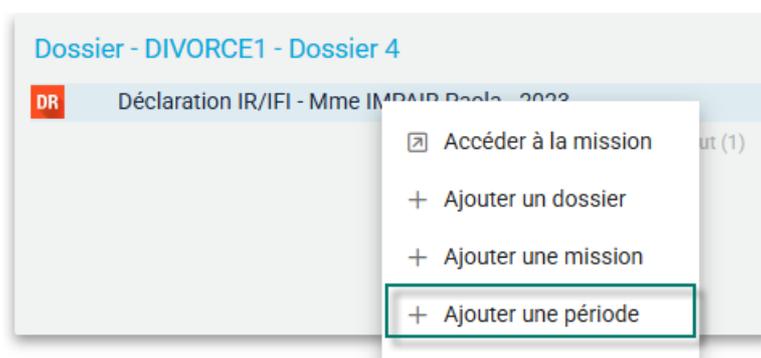
2 possibilités pour ajouter une nouvelle année :

Sur une mission déjà existante :

1.- Sélectionnez la mission, cliquez sur « + » et ajoutez une période.

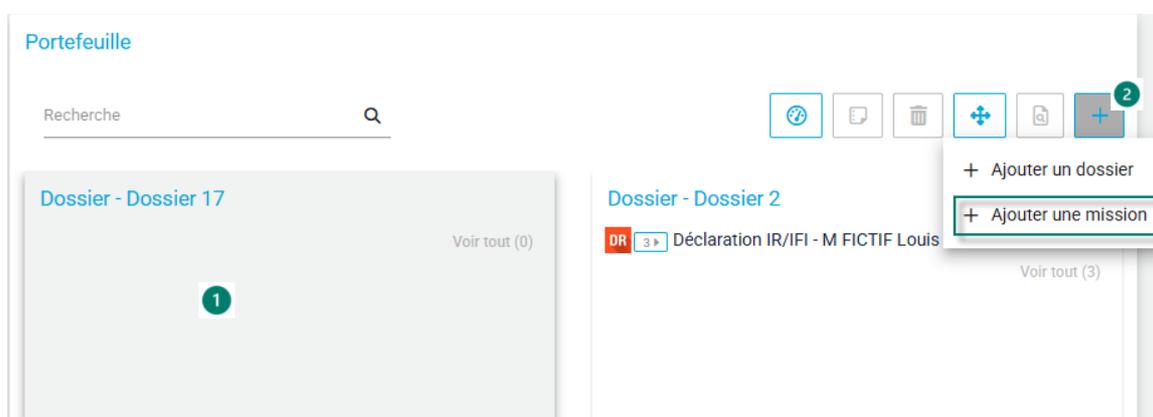


2.- Sélectionnez la mission clic-droit et ajoutez une période.



La fenêtre suivante s'ouvre, sélectionnez la période puis validez.

Sur une nouvelle mission (nouveau client), sélectionnez le dossier et cliquez sur + / Ajouter une mission.



118. POURQUOI VOS DOSSIERS NE S'AFFICHENT PAS DANS LE PORTEFEUILLE ?

Allez dans la roue crantée / Administration / Sécurisation des accès aux dossiers et vérifiez que le groupe utilisateurs et groupe de dossiers sont bien liés l'un à l'autre.

Ce paramétrage est accessible par l'administrateur uniquement. Si vous n'avez pas de roue crantée veuillez-vous rapprocher de votre administrateur en interne

119. QUEL EST LA LONGUEUR MINIMUM D'UN MOT DE PASSE SUR UNE MISSION ?

La longueur minimale d'un mot de passe est de 4 caractères

120. J'AI CREE UN NOUVEL UTILISATEUR, BIEN RATTACHEE A MON CABINET, MAIS MA COLLABORATRICE NE TROUVE AUCUN DOSSIER SUR SON TABLEAU DE BORD

Allez dans la roue crantée / Administration / Sécurisation des accès aux dossiers et vérifiez que les groupe utilisateurs et groupe de dossiers sont bien liés l'un à l'autre.

Ce paramétrage est accessible par l'administrateur uniquement. Si vous n'avez pas de roue crantée, veuillez-vous rapprocher de votre administrateur en interne.

121. POUVEZ-VOUS FORCER LA SUPPRESSION DE DOSSIERS AVEC MOTS DE PASSE ?

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Portail web - Gestion des mots de passe sur une mission](#).

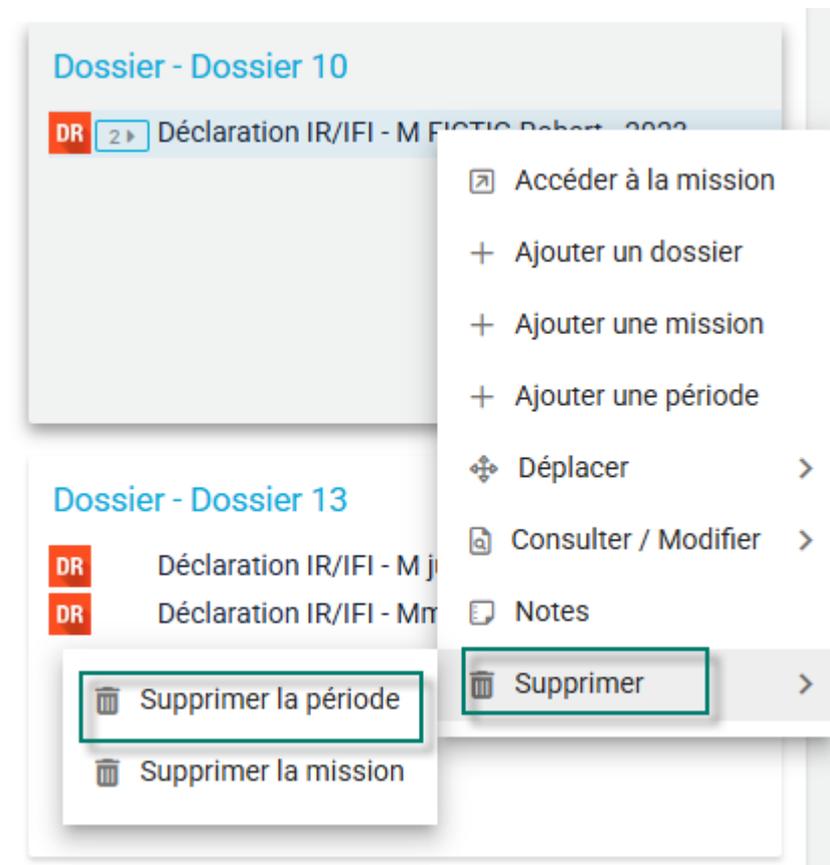
122. L'UTILISATEUR EST GRISE. FAUT-IL QU'IL SE CONNECTE POUR QUE JE PUISSE LE MODIFIER ?

Il faut en effet que votre utilisateur se connecte une première fois pour pouvoir être modifié.

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Première connexion au Portail WEB](#).

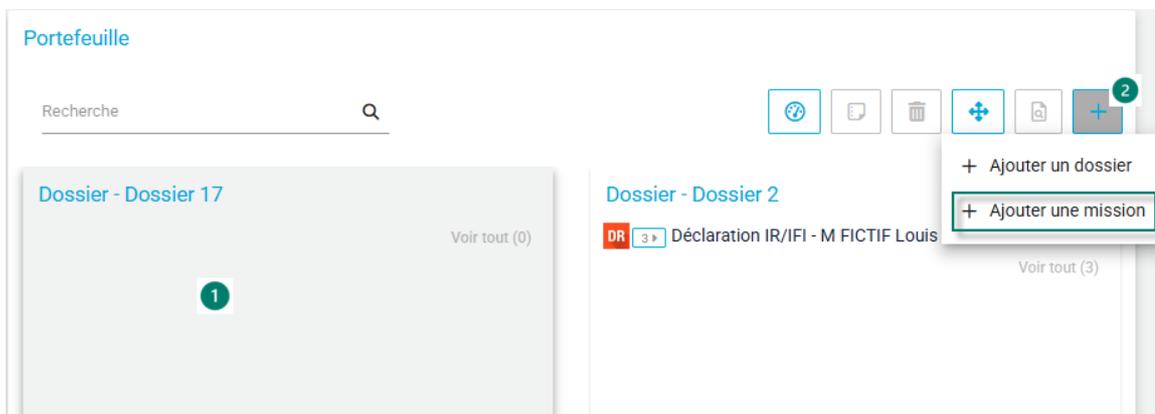
123. COMMENT SUPPRIMER UNE PERIODE D'UNE MISSION ?

Sélectionnez votre mission dans le portefeuille, faites un clic droit sur la mission et cliquez sur Supprimer / Supprimer la période. Cette option n'est accessible que par l'administrateur.

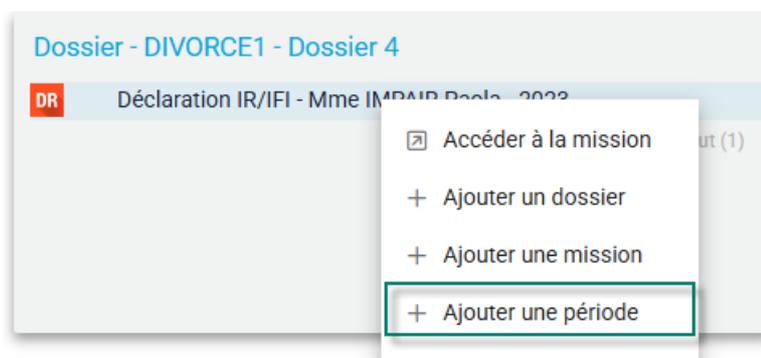


124. COMMENT OUVRIR UNE MISSION POUR L'ANNEE 2023 ?

Pour ajouter une nouvelle mission (nouveau client), sélectionnez le dossier et cliquez sur + / Ajouter une mission. Lors de la création il vous demandera l'année de revenu.



Si vous souhaitez ajouter l'année sur une mission déjà présente, faites un clic droit sur votre mission puis *Ajouter période*, vous pourrez choisir l'année souhaitée.



125. COMMENT OBTENIR LA SAUVEGARDE D'UN OU PLUSIEURS DOSSIERS?

Sur le portail WEB, vous n'avez pas la possibilité de sauvegarder les éléments. Vous pouvez extraire en PDF vos documents uniquement.

Sur l'ancien logiciel DR+, vous pouvez effectuer une sauvegarde d'un ou plusieurs dossiers.

Pour faire une sauvegarde :

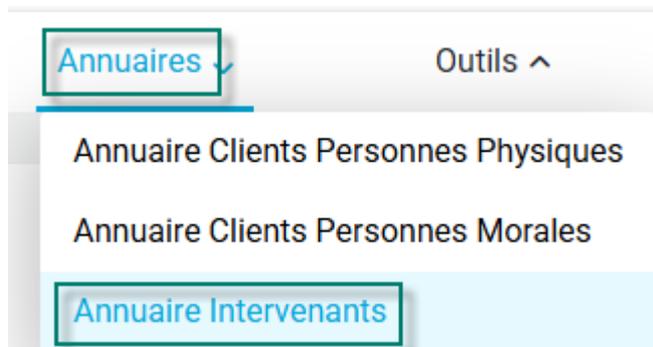
- Placez-vous sur la liste des dossiers.
- Cliquez sur dossier / sauvegarde.
- Cliquez sur tout désélectionner.
- Sélectionnez votre dossier.
- Cliquez sur le dossier jaune pour choisir le chemin de votre sauvegarde.
- Cliquez sur sauvegarder tout en bas.

126. JE N'ARRIVE PAS A ME CONNECTER SUR DR WEB AVEC MON IDENTIFIANT. COMMENT PUIS-JE ME CONNECTER ?

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Première connexion au Portail WEB](#).

127. LORS DE LA CREATION D'UN TELEDECLARANT LE MESSAGE SUIVANT APPARAÎT : SIRET DEJA UTILISE

Dans votre annuaire « intervenants », vous devez déjà avoir un intervenant avec ce n° SIRET.



Dans ce cas, vous devez vous rendre dans l'onglet « Annuaire », sélectionnez la fiche « intervenant » déjà présente dans la liste, la modifier et ajouter un rôle « Télédéclarant »

Rôles de l'intervenant

Ajouter un rôle

128. COMMENT TRANSFERER UN DOSSIER D'UN CABINET A UN AUTRE ?

Allez dans la roue crantée / Administration / Sécurisation des accès aux dossiers et affectez le groupe dossier du dossier concerné au groupe utilisateurs souhaité.

Ce paramétrage est accessible par l'administrateur uniquement. Si vous n'avez pas de roue crantée, veuillez-vous rapprocher de votre administrateur en interne.

129. COMMENT CREER UNE DECLARATION ?

Dans un dossier vous devez créer une mission.

En ouvrant cette mission, vous aurez une simulation définitive qui correspond à votre déclaration.

130. PEUT-ON VOIR UNIQUEMENT SON PORTEFEUILLE ET PAS CELUI DE L'ÉQUIPE ENTIÈRE ?

Pour empêcher l'accès de certains dossiers à vos collaborateurs, vous devez vous rendre dans l'écran « Sécurisation des accès aux dossiers ». Cet écran permet d'affecter les groupes de dossiers aux groupes d'utilisateurs et donner la visibilité des dossiers aux utilisateurs dans le portefeuille.

Lien vers la [vidéo](#) présentant cet écran.

Lien vers la [fiche documentaire](#) présentant cet écran.

131. PEUT-ON MASQUER DES DOSSIERS DANS LE PORTEFEUILLE ?

Pour empêcher l'accès de certains dossiers à vos collaborateurs, vous devez vous rendre dans l'écran « Sécurisation des accès aux dossiers ». Cet écran permet d'affecter les groupes de dossiers aux groupes d'utilisateurs et donner la visibilité des dossiers aux utilisateurs dans le portefeuille.

Lien vers la [vidéo](#) présentant cet écran.

Lien vers la [fiche documentaire](#) présentant cet écran.

132. PEUT ON AJOUTER DES ETATS D'AVANCEMENT PERSONNALISES ?

Cela n'est pas prévu pour le moment. Vous pouvez vous rendre à l'adresse <https://evolutions.agiris.fr/> pour déposer votre demande d'évolution.

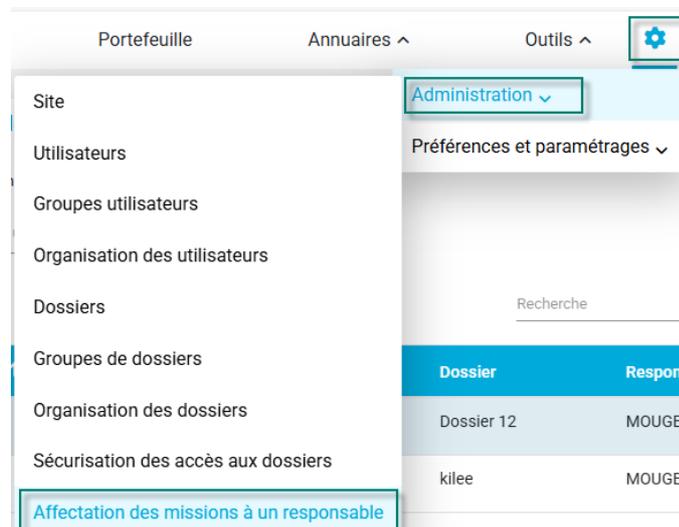
.

133. UN UTILISATEUR PEUT IL ETRE AFFECTE A PLUSIEURS SITES ?

Un utilisateur ne peut être affecté à qu'un seul site. Cependant, il peut être affecté à plusieurs groupes d'utilisateurs.

134. COMMENT AFFECTER UN RESPONSABLE DE MISSION OU LE MODIFIER ?

Pour modifier le responsable de mission rendez-vous dans la roue crantée (seul l'administrateur y a accès) / Administration / Affectation des missions à un responsable.



Après avoir sélectionné un utilisateur via la liste déroulante en haut de la page, utilisez les coches pour sélectionner les missions à lui attribuer. Cliquer sur « Valider » en bas de page confirme l'affectation.

Affectation des missions à un responsable

Nouveau responsable mission

Sélectionner un utilisateur * 1

Produit ▼ Mission ▼ Responsable mission ▼ Recherche 🔍

<input type="checkbox"/>	Produit ↑	Mission	Client	Dossier	Responsable
<input checked="" type="checkbox"/>	DR	Déclaration IR/IFI	M foule Pierre	Dossier 12	MOUGEON Killian
<input type="checkbox"/>	DR	Déclaration IR/IFI	Mme kilee Cécile	kilee	MOUGEON Killian
<input type="checkbox"/>	DR	Déclaration IR/IFI	Mme julienne Marie	julienne	MOUGEON Killian
<input type="checkbox"/>	DR	Déclaration IR/IFI	M FICTIF Louis	Dossier 16	MOUGEON Killian
<input type="checkbox"/>	DR	Déclaration IR/IFI	M DURAND Michel	DEMONSTRATION	MOUGEON Killian

2 3 Valider

135. PEUT-ON CREER UN DOSSIER TEST ?

Vous pouvez il vous faudra renseigner dans ce cas un état civil fictif. Cette mission comptera dans vos nombres de missions facturées.

136. EST-CE QUE PLUSIEURS UTILISATEURS PEUVENT TRAVAILLER EN MEME TEMPS SUR UN DOSSIER ?

Oui

137. SI PLUSIEURS UTILISATEURS TRAVAILLE EN MEME TEMPS SUR UN DOSSIER, L'UTILISATEUR EST IL AVERTI QU'ILS SONT PLUSIEURS SUR LE DOSSIER?

Non aucun avertissement dans cette situation.

138. QUAND ET COMMENT REÇOIT ON LES IDENTIFIANTS DE CONNEXION ?

Ils vous ont été communiqués l'an dernier par mail par nos services.

139. QUI FOURNIT LE NUMERO CLIENT ?

Vous pouvez le retrouver sur votre facture.

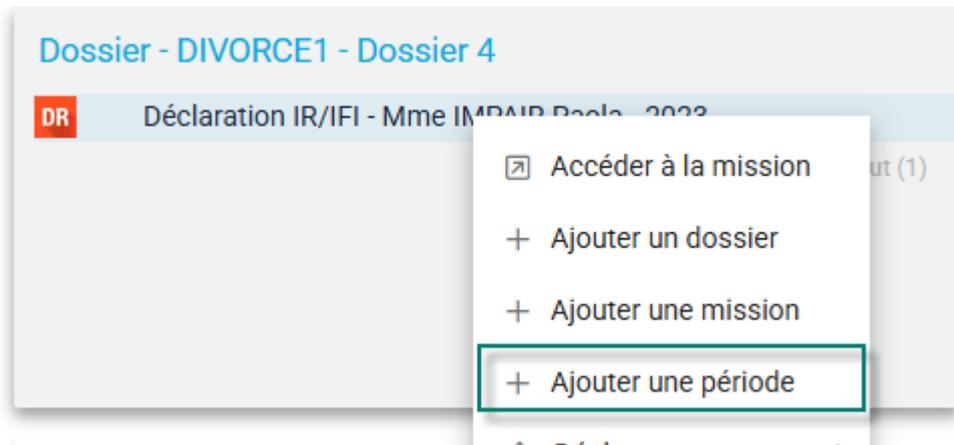
140. COMMENT FAIRE EN CAS DE MOT DE PASSE OUBLIE OU A RETIRER SUR UNE MISSION ?

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Portail web - Gestion des mots de passe sur une mission](#).

141. PEUT ON CREER UNE MISSION SUR UNE ANNEE ANTERIEURE (EX : 2023)

Vous pouvez ajouter la période 2023 sur votre mission.

Cliquez sur la mission, clic-droit *Ajouter la période* et sélectionnez l'année 2023.



142. PEUT ON FUSIONNER 2 MISSIONS CLIENTS PAR ANNEE ?

Pour un même état civil, il n'est pas normal d'avoir 2 missions différentes.

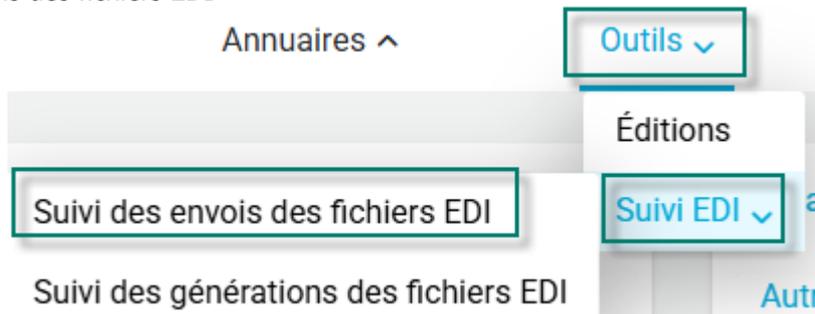
Nous vous conseillons de contacter l'assistance au 02.54.23.36.36 ou support.gdc@agiris.fr

143. PEUT ON AJOUTER UN LOGO AUX DOCUMENTS ?

Une page de couverture non paramétrable avec votre logo sera disponible avec la mise à jour mi-mai 2025.

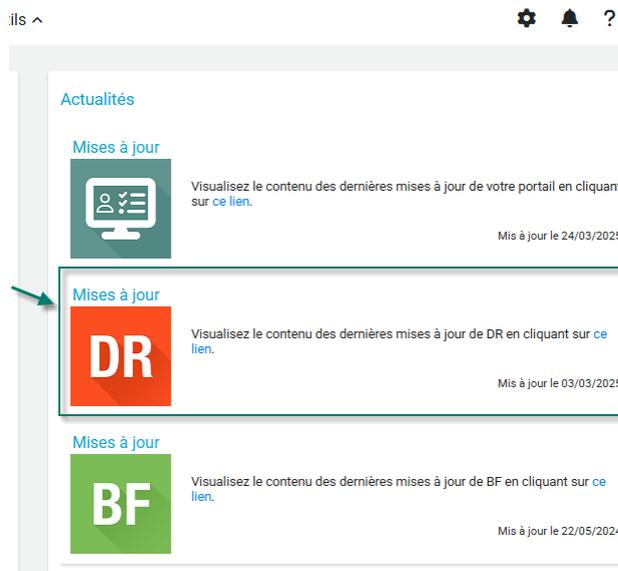
144. LES ENVOIS EDI SERONT-ILS MIEUX SUIVIS CETTE ANNEE ?

Un suivi complet est prévu pour les portails ISADECLARE, JEDECLARE et ASPONE dans le menu Outils / Suivi EDI / Suivi des envois des fichiers EDI

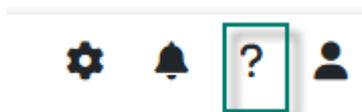


145. OU TROUVER LES NOUVEAUTÉS ?

Dans le tableau de bord dans la partie « actualités » vous retrouvez les nouveautés.



Ou dans la mission via le ?



146. PEUT ON REMPLIR LA FICHE CLIENT AVEC LE FICHER JSON ?

Nous n'avons pas prévu d'évolution sur la création des missions à partir du fichier JSON.

Vous pouvez vous rendre à l'adresse <https://evolutions.agiris.fr/> pour déposer votre demande d'évolution.

147. PEUT ON CREER UNE FICHE CLIENT DEPUIS LE FICHER TIERS DE IMPOT.GOUV ?

Non

148. LES ENFANTS (RATTACHES OU NON) SONT ILS INCLUS DANS LES IMPORTS JSON ?

Non

149. QUE FAIRE EN CAS D'ERREUR TECHNIQUE ?

Il vous faut envoyer un mail à support.gdc@agiris.fr en décrivant comment et où est apparue l'anomalie. Préciser le nom de la mission et l'année de revenus.

Si un message apparaît, effectuez une copie écran de l'écran complet avec le message.

Plus vous serez précis dans votre description plus nous pourrons corriger facilement l'anomalie rencontrée.

150. QUE FAIRE SI LA CREATION DE LA PERIODE 2024 ECHOUE POUR LES DECES?

Un correctif sera apporté mi-avril pour les dossiers concernés

151. QUAND ET COMMENT REÇOIT-ON LES IDENTIFIANTS ?

Si vous êtes l'administrateur de votre organisation les identifiant et mot de passe de connexion ont été envoyés par nos service l'an dernier.

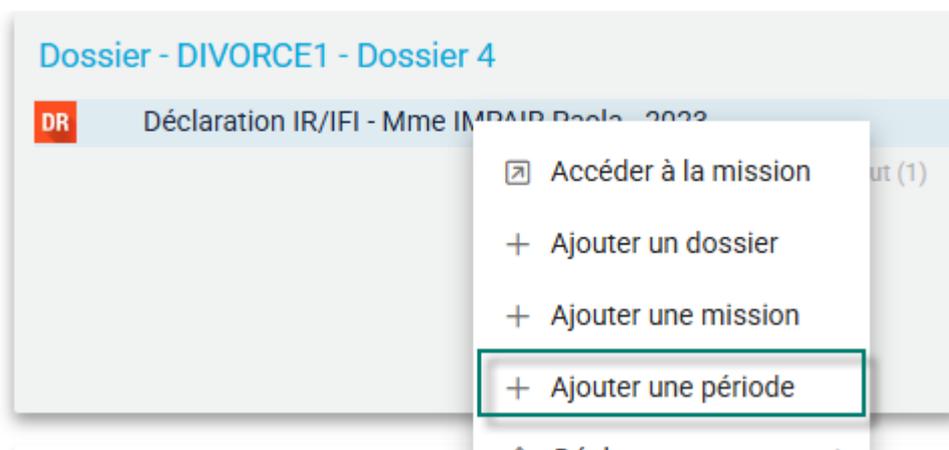
Si vous n'êtes pas administrateur, c'est ce dernier qui vous a créé votre espace et vous a fourni les éléments.

152. L'ENVOI EDI ENTRAINE T IL UN ENREGISTREMENT DANS LA GED ?

La génération des documents PDF devra se faire indépendamment de l'envoi de l'EDI via le nœud Edition.
Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [PORTAIL Paramétrage du nommage des documents](#)

153. COMMENT PASSER D'UNE DECLARATION 2023 A 2024 LORQUE LES MIGRATIONS ONT ETE REUSSIES, NOTAMMENT PLUSIEURS SIMULATIONS ?

Sur le portefeuille, sélectionnez votre mission, faites un clic droit puis "Ouvrir la période" et sélectionnez 2024.



Si vous avez plusieurs simulations, seule la simulation définie comme « définitive » dans l'écran "Gestion de simulations" de votre mission 2023 sera reprise. Les autres simulations resteront sur 2023.

Caractéristiques de la mission **Gestion des simulations**

Gestion des simulations

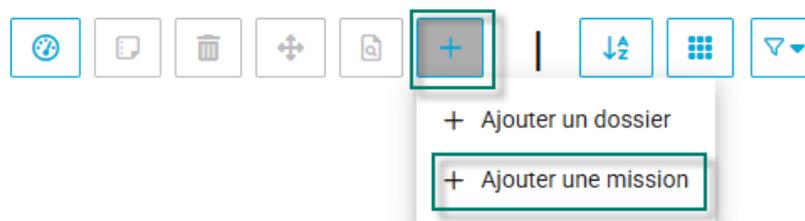
Libellé	Nature	Verrouillé	Conformité
<input type="radio"/> FICTIF Suzanne et FICTIF Louis - Simulation	Définitive	Non	
<input type="radio"/> Simulation 2	Provisoire	Non	

154. COMMENT SUPPRIMER UN DOSSIER DRWEB QUI NE DEVAIT PAS ETRE MIGRE ?

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Portail - Supprimer un dossier](#).

155. COMMENT CREER UN NOUVEAU DOSSIER SUR DR WEB POUR UN NOUVEAU CLIENT AVEC REPRISE 2023 ?

Placez-vous sur le portefeuille et cliquez sur le bouton « + » en haut à droite, « Ajouter un dossier ».



La fenêtre suivante apparaît sur la droite : Vous pourrez saisir la désignation et sélectionner votre groupe de dossiers (concerne les multisites) puis valider.

AJOUTER UN DOSSIER

* Champs obligatoires

Ajouter un dossier

Code dossier

Désignation dossier * 1

i Pour pouvoir consulter votre dossier dans le portefeuille, il faut l'affecter à un ou plusieurs groupes de dossiers rattachés au même site de production.

Affectation des groupes de dossiers au dossier

Désignation groupe de dossiers	Site de production	Affectation
GD VIERZON	SITE VIERZON	<input type="checkbox"/>
GD Site TOURS NORD	Site TOURS NORD	<input type="checkbox"/> 2
GD SITE TOURS SUD	SITE TOURS SUD	<input type="checkbox"/>
GD DIJON	SITE DIJON	<input type="checkbox"/>

1 de 1 pages (4 éléments)

3

Il est possible de créer le dossier à partir de la roue crantée / administration / dossier ou via la migration des dossiers.

Pour pouvoir récupérer les éléments 2023 nous vous conseillons de créer la mission en 2023 saisir les données puis d'ouvrir la période 2024.

Vous avez aussi la possibilité d'ajouter les éléments 2023 dans les comparatifs sur l'année 2024.

156. QUELLE EST LA DIFFERENCE ENTRE "SUIVI DES GENERATIONS DES FICHIERS EDI" ET "SUIVI DES ENVOIS DES FICHIERS EDI" ?

Le premier concerne les partenaires EDI « non-webservice » et le second ceux en webservice (ISADECLARE, JEDECLARE et ASPONE).

157. QUELLE EST LA DIFFERENCE ENTRE MISSION ET PERIODE ?

La mission correspond au logiciel utilisé. Il ne peut avoir qu'une seule mission par client et par produit.

La période correspond au millésime déclaratif de l'impôts sur les revenus 2022 = IR 2022, 2023 = IR 2023...

158. COMMENT PERSONNALISER LE PORTEFEUILLE POUR N'AVOIR QUE SES DOSSIERS ET PAS CEUX DE TOUT LE CABINET ?

Pour empêcher l'accès de certains dossiers à vos collaborateurs, vous devez vous rendre dans l'écran « Sécurisation des accès aux dossiers ». Cet écran permet d'affecter les groupes de dossiers aux groupes d'utilisateurs et donner la visibilité des dossiers aux utilisateurs dans le portefeuille.

Lien vers la [vidéo](#) présentant cet écran.

Lien vers la [fiche documentaire](#) présentant cet écran.

159. COMMENT PERSONNALISER LE PORTEFEUILLE POUR N'AVOIR QUE SES DOSSIERS ET PAS CEUX DE TOUT LE CABINET ?

Pour empêcher l'accès de certains dossiers à vos collaborateurs, vous devez vous rendre dans l'écran « Sécurisation des accès aux dossiers ». Cet écran permet d'affecter les groupes de dossiers aux groupes d'utilisateurs et donner la visibilité des dossiers aux utilisateurs dans le portefeuille.

Lien vers la [vidéo](#) présentant cet écran.

Lien vers la [fiche documentaire](#) présentant cet écran.

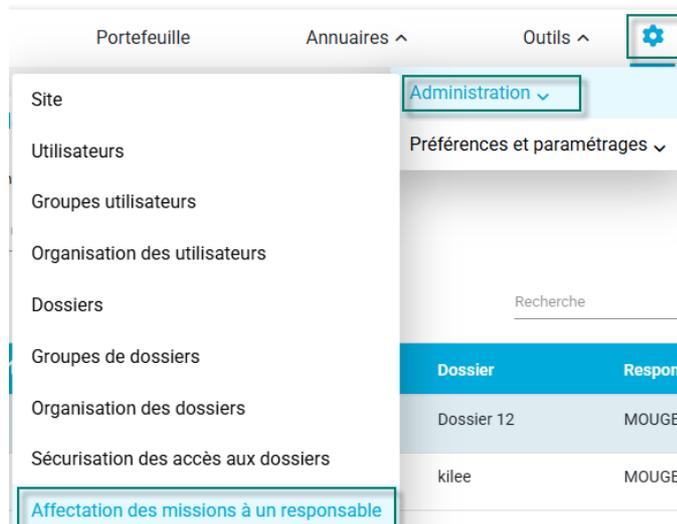
160. FAUT-IL ETRE ADMINISTRATEUR POUR CHANGER LE PORTEFEUILLE DE RATTACHEMENT OU LE RESPONSABLE DE MISSION ?

Oui.

161. COMMENT AJOUTER OU MODIFIER UN RESPONSABLE DE MISSION ?

Le responsable de mission provient de la liste des utilisateurs si vous souhaitez en ajouter un. Il vous faudra ajouter un utilisateur dans la liste des utilisateurs (roue crantée / Administration / Utilisateurs)

Pour modifier le responsable de mission rendez-vous dans la roue crantée (seul l'administrateur y a accès) / Administration / Affectation des missions à un responsable.



Après avoir sélectionné un utilisateur via la liste déroulante en haut de la page, utilisez les coches pour sélectionner les missions à lui attribuer. Cliquer sur « Valider » en bas de page confirme l'affectation.



162. QUI EST DEFINI COMME RESPONSABLE DE MISSION PAR DEFAULT ?

Par défaut, c'est le collaborateur qui a ouvert la période ou celui qui a effectué la migration.

163. EST-IL POSSIBLE DE METTRE UN LOGO POUR LES EDITIONS ?

Vous pouvez ajouter votre logo sur le site principal. Rendez-vous dans la roue crantée/ Administration / Site
Double cliquez sur votre site principal.



Cliquez sur le crayon et ajoutez votre logo en bas de la fiche en respectant les préconisations indiquées et validez.

Logo

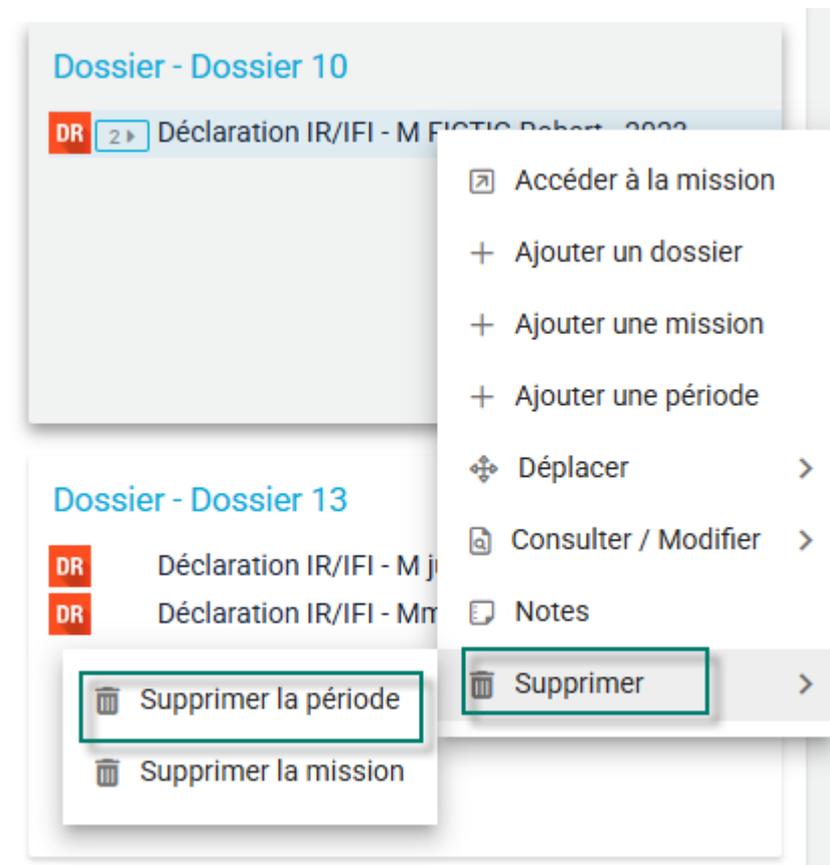
Glissez-déposez un nouveau fichier ici

Aucun fichier sélectionné

Formats acceptés : jpg, jpeg, png, bmp, .
Taille maximal de fichier : 2Mo.

164. COMMENT ANNULER 2024 ?

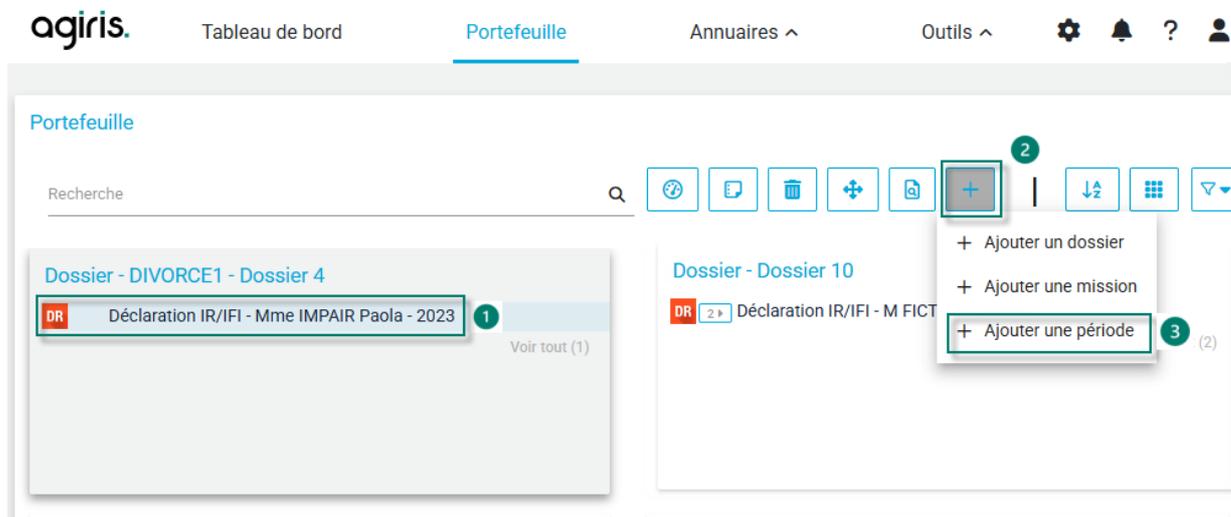
Sélectionnez votre mission dans le portefeuille, faites un clic droit sur la mission et cliquez sur Supprimer / Supprimer la période. Cette option n'est accessible que par l'administrateur.



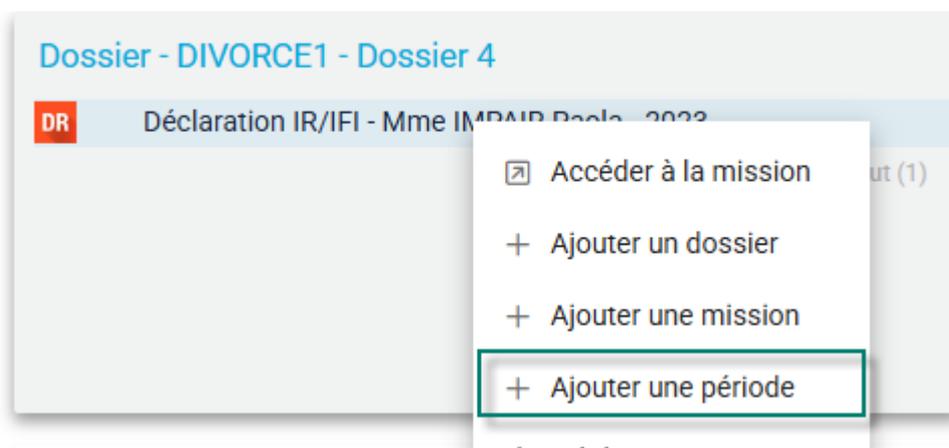
165. COMMENT CHANGER D'ANNEE ?

2 possibilités pour ajouter une nouvelle année sur une mission :

1.- Sélectionnez la mission, cliquez sur « + » et ajoutez une période.



2.- Sélectionnez la mission clic-droit et ajoutez une période.



La fenêtre suivante s'ouvre, sélectionnez la période puis validez.

166. COMMENT MODIFIER UNE SITUATION INITIALE ?

Sélectionnez la mission dans le portefeuille effectuer un clic-droit/ consulter modifier / consulter modifier la fiche client.

Portefeuille

Recherche Q

Dossier - Dossier 14

DR 2 Déclaration IR/IFI - Mme FICTIF Suzanne 2024 Voir tout (2)

Dossier - Dossier 10

DR 2 Déclaration IR/IFI - M FICTIF Suzanne 2024

Accéder à la mission

+ Ajouter un dossier

+ Ajouter une mission

+ Ajouter une période

✚ Déplacer >

Consulteur / Modifier >

Notes

Supprimer >

Consulteur / Modifier la fiche client

Consulteur / Modifier la mission

Cliquez sur le crayon et modifier votre fiche client :

Fiche client  Modifier la pers

* Champs obligatoires

Personne physique sélectionnée

Fiche client sensible ⓘ

Code Client			
Civilité *	Nom d'usage *	Prénom *	
Mme	FICTIF	Suzanne	
Nom de naissance *		Date de naissance *	
IMAGINAIRE		26/09/2000	
Commune de naissance	Code INSEE	Pays de naissance	Code INSEE
TOURS	37261	FRANCE	99100
Situation de famille initiale			
Marié			

167. COMMENT MODIFIER L'ETAT D'AVANCEMENT ?

Sur le portefeuille, cliquez sur le bouton « état d'avancement » (1^{er} bouton sur la droite).

Sélectionnez l'état souhaité dans la dernière colonne.

Produit	Mission ↑	Client	Période	Désignation	Date de dernière consultation	Responsable mission	État d'avancement
DR	Déclaration IR/IFI	M FICTIF Milan	2024	Déclaration IR/IFI - M FICTIF Milan - 2024	02/04/2025	MAURICE Claude	● ▼
DR	Déclaration IR/IFI	M EXEMPLE Cédric	2022	Déclaration IR/IFI - M EXEMPLE Cédric - 2022	03/12/2024	MAURICE Claude	● ▼
DR	Déclaration IR/IFI	M EXEMPLE Cédric	2023	Déclaration IR/IFI - M EXEMPLE Cédric - 2023	03/12/2024	MAURICE Claude	● ▼
DR	Déclaration IR/IFI	M FICTIF Léo	2023	Déclaration IR/IFI - M FICTIF Léo - 2023	09/02/2024	MAURICE Claude	● ▼

168. COMMENT ACCEDER AU SUIVI D'AVANCEMENT SUR DR WEB ?

Sur le portefeuille, cliquez sur le bouton « état d'avancement » (1^{er} bouton sur la droite).

Sélectionnez l'état souhaité dans la dernière colonne.

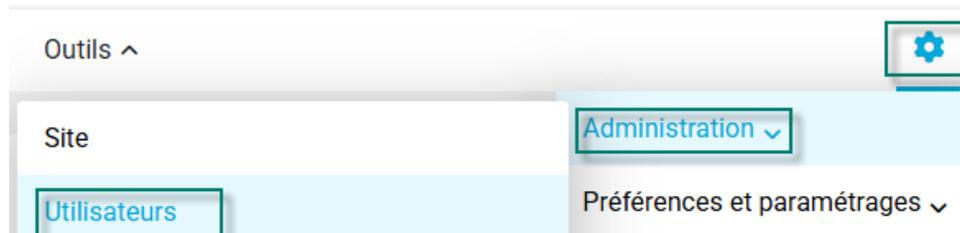
Produit	Mission ↑	Client	Période	Désignation	Date de dernière consultation	Responsable mission	État d'avancement
DR	Déclaration IR/IFI	M FICTIF Milan	2024	Déclaration IR/IFI - M FICTIF Milan - 2024	02/04/2025	MAURICE Claude	▼
DR	Déclaration IR/IFI	M EXEMPLE Cédric	2022	Déclaration IR/IFI - M EXEMPLE Cédric - 2022	03/12/2024	MAURICE Claude	▼
DR	Déclaration IR/IFI	M EXEMPLE Cédric	2023	Déclaration IR/IFI - M EXEMPLE Cédric - 2023	03/12/2024	MAURICE Claude	▼
DR	Déclaration IR/IFI	M FICTIF Léo	2023	Déclaration IR/IFI - M FICTIF Léo - 2023	09/02/2024	MAURICE Claude	▼

169. COMMENT ACCEDER A MON PROFIL UTILISATEUR ?

Le détail de votre profil utilisateur est disponible dans le bonhomme en haut à droite de l'écran.



Si vous souhaitez modifier ce profil utilisateur, allez dans la roue crantée (accessible qu'aux administrateurs) / Administration / Utilisateurs et double cliquez sur votre utilisateur pour modifier son profil.



170. COMMENT CHANGER LE MOT DE PASSE D'UNE MISSION ?

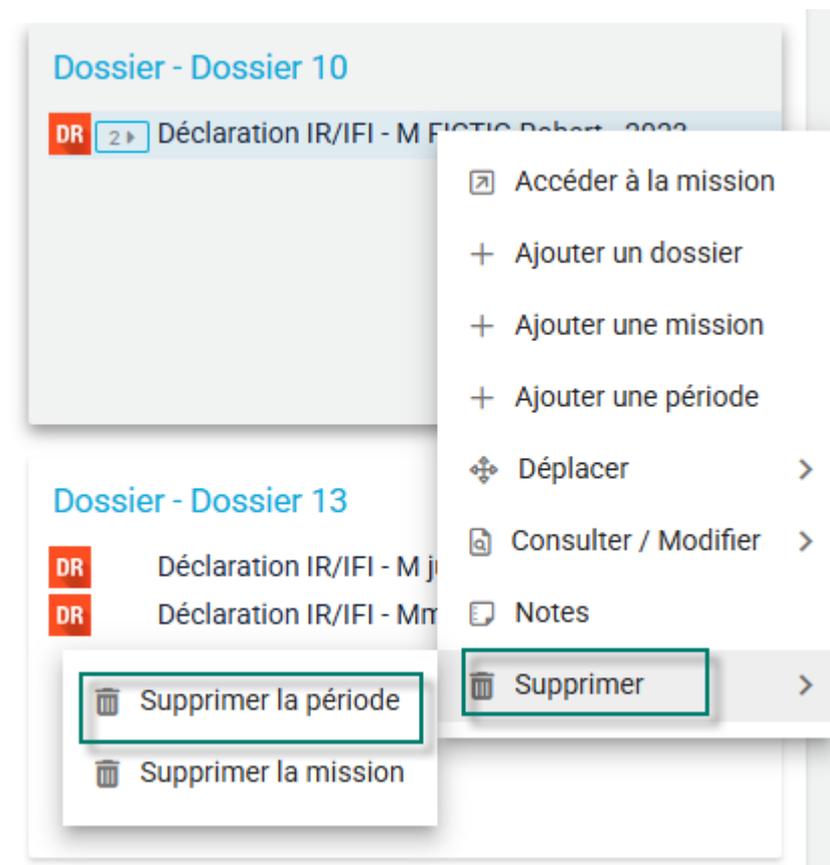
Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Portail web - Gestion des mots de passe sur une mission](#).

171. RECUPERER LE MOT DE PASSE D'UNE MISSION ?

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Portail web - Gestion des mots de passe sur une mission](#).

172. SOUHAITEZ-VOUS SUPPRIMER UNE PERIODE SPECIFIQUE D'UNE MISSION ?

Sélectionnez votre mission dans le portefeuille, faites un clic droit sur la mission et cliquez sur Supprimer / Supprimer la période. Cette option n'est accessible que par l'administrateur.

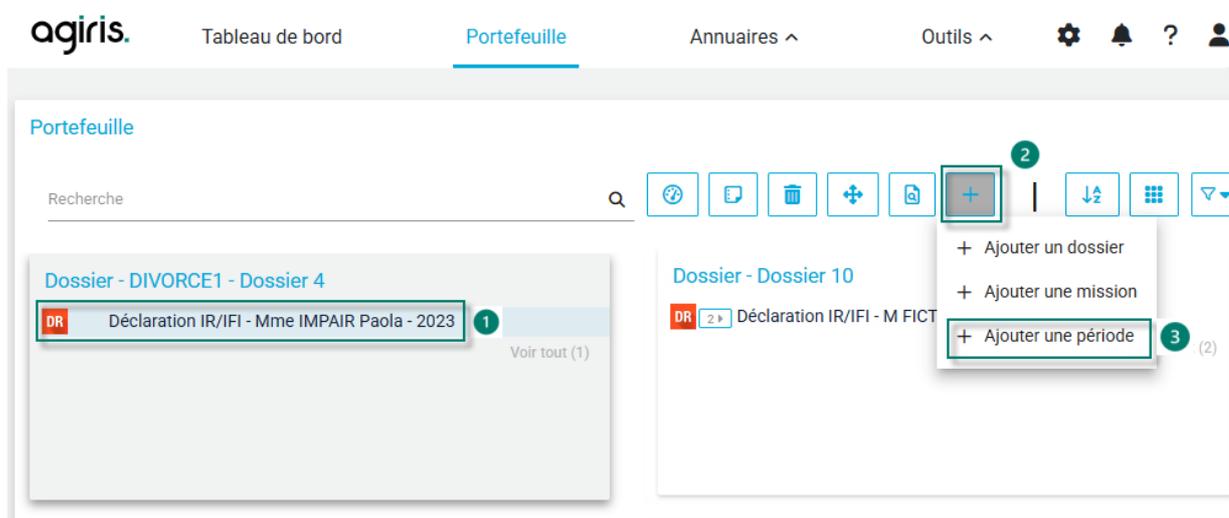


173. JE SOUHAITE RETROUVER LA FICHE D'UN CLIENT POUR GENERER UNE PERIODE

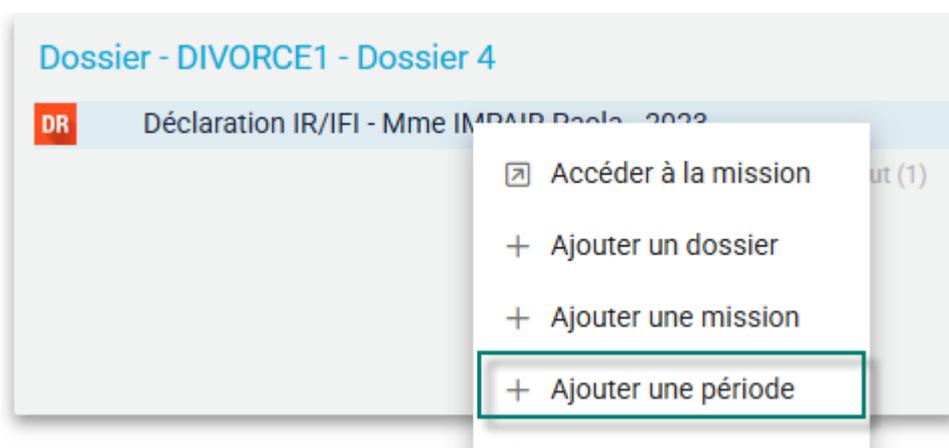
Dans le portefeuille, vous avez un moteur de recherche qui vous permet de retrouver votre client en saisissant les premières lettres du nom de votre dossier ou de la mission.

Une fois le dossier ou la mission retrouvé, 2 possibilités pour ajouter une nouvelle année sur une mission :

1.- Sélectionnez la mission, cliquez sur « + » et ajoutez une période.



2.- Sélectionnez la mission clic-droit et ajoutez une période.



La fenêtre suivante s'ouvre, sélectionnez la période puis validez.

174. J'AI UNE DECLARATION QUI MENTIONNE CREATION EN COURS DEPUIS DEUX JOURS

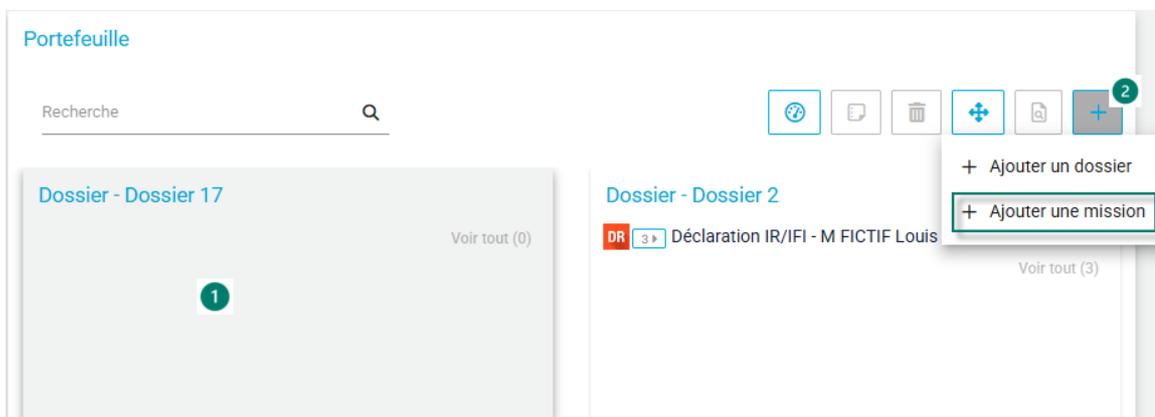
Nous vous conseillons de supprimer la période et de la recréer.

Si cela ne change rien, envoyez un mail à support.gdc@agiris.fr en précisant l'anomalie rencontrée.

175. COMMENT CREER UN CLIENT ?

La création de votre fiche client vous sera demandé lors de la création de votre mission.

Pour ajouter une nouvelle mission (nouveau client), sélectionnez le dossier et cliquez sur + / Ajouter une mission.



Dans la première étape, sélectionnez le produit pour avoir accès à l'ajout de votre fiche client.

AJOUTER UNE MISSION - ÉTAPE 1

* Champs obligatoires

Affecter un dossier

Recl

Code dossier

Désignation dossier

Dossier 17

Sélectionner une mission

Choix de la mission *

DR Déclaration IR/IFI

Mission avec un mot de passe ⓘ

Pour ajouter votre client, cliquez sur +.

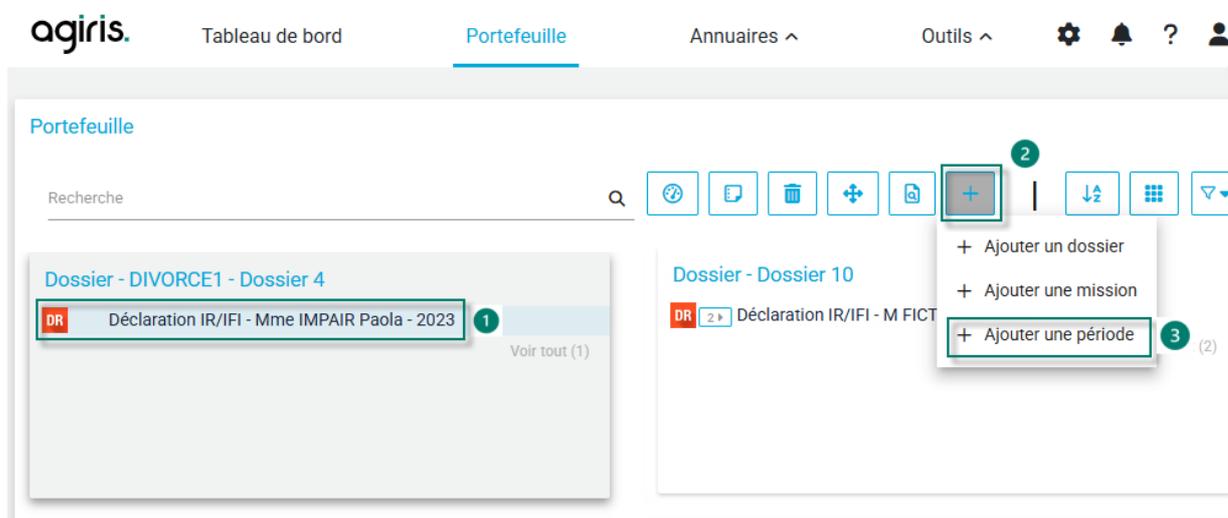
Associer une fiche client à la mission

Recherche client

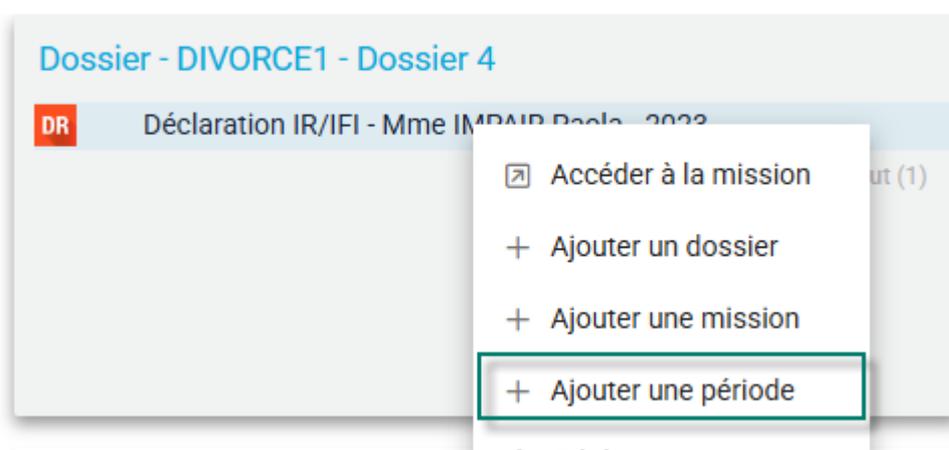
176. COMMENT FAIRE UNE SIMULATION POUR L'ANNEE 2024 ?

2 possibilités pour ajouter une nouvelle année sur une mission :

1.- Sélectionnez la mission, cliquez sur « + » et ajoutez une période.



2.- Sélectionnez la mission clic-droit et ajoutez une période.

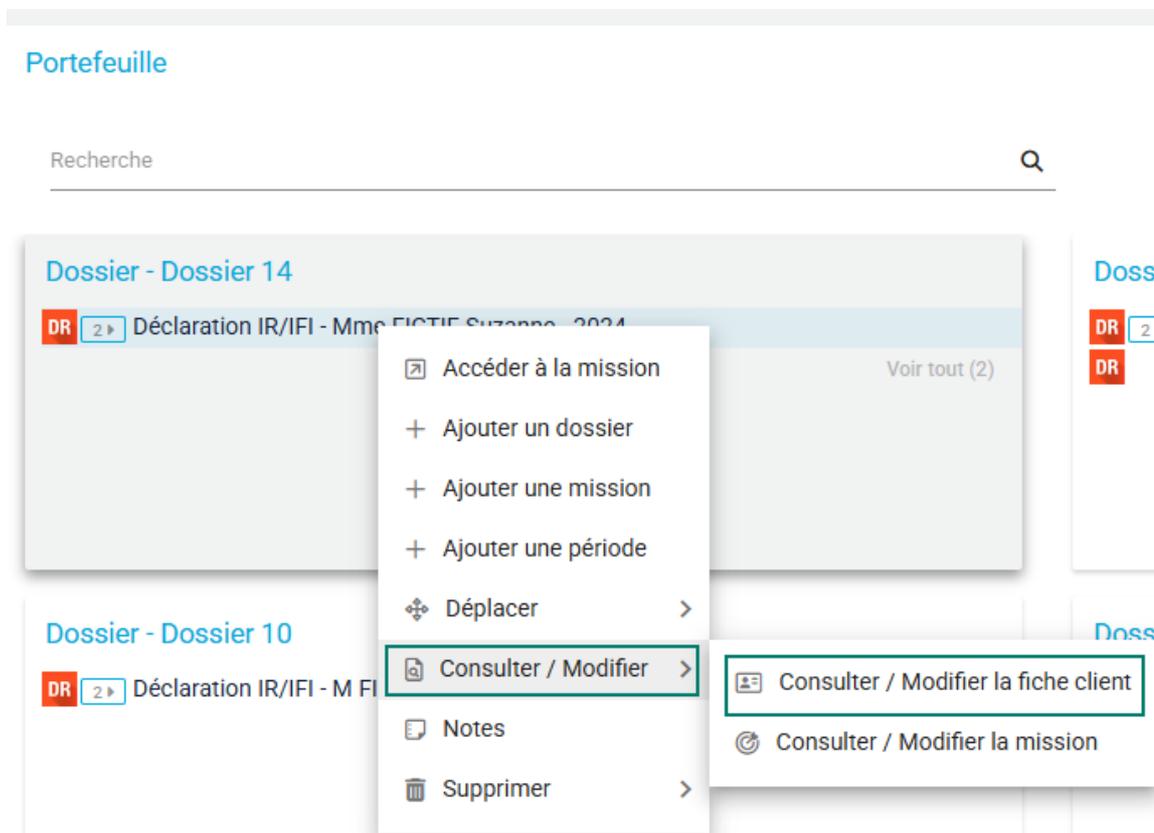


La fenêtre suivante s'ouvre, sélectionnez la période puis validez.

177. COMMENT CHANGER L'ADRESSE MAIL ?

Pour changer l'adresse mail de votre client, rendez-vous dans sa fiche client.

Sélectionnez la mission dans le portefeuille et effectuez un clic-droit/ consulter modifier / consulter modifier la fiche client.

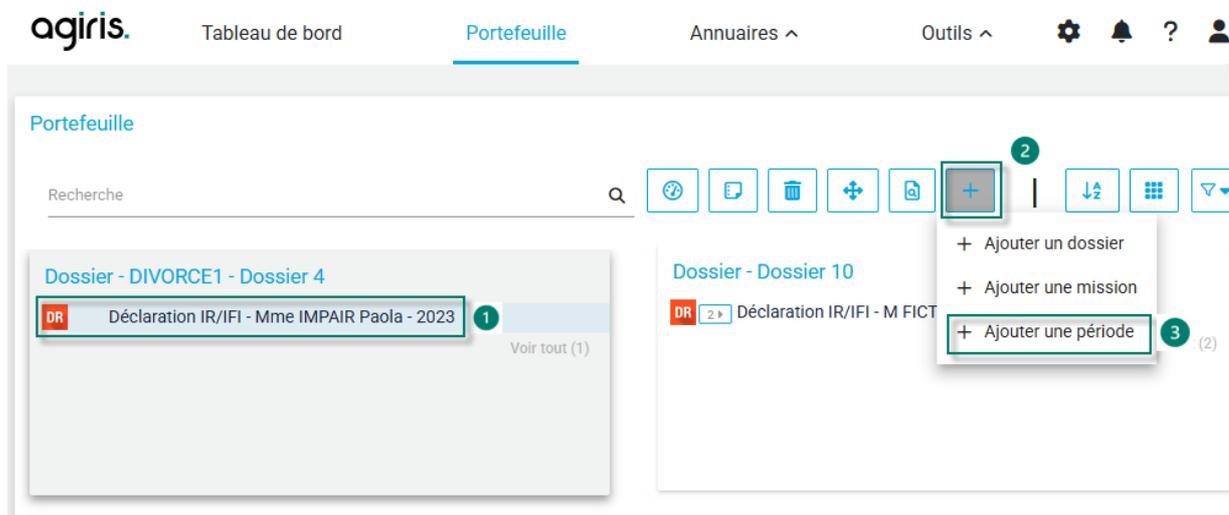


Cliquez sur le crayon et modifiez votre fiche client puis modifiez l'adresse mail.

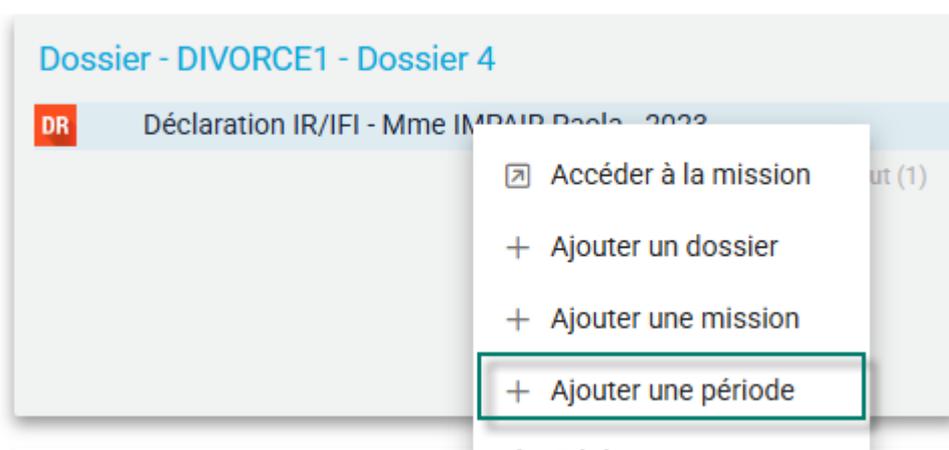
178. COMMENT CREER UNE DECLARATION 2024 ?

2 possibilités pour ajouter une nouvelle année sur une mission déjà existante :

1.- Sélectionnez la mission, cliquez sur « + » et ajoutez une période.



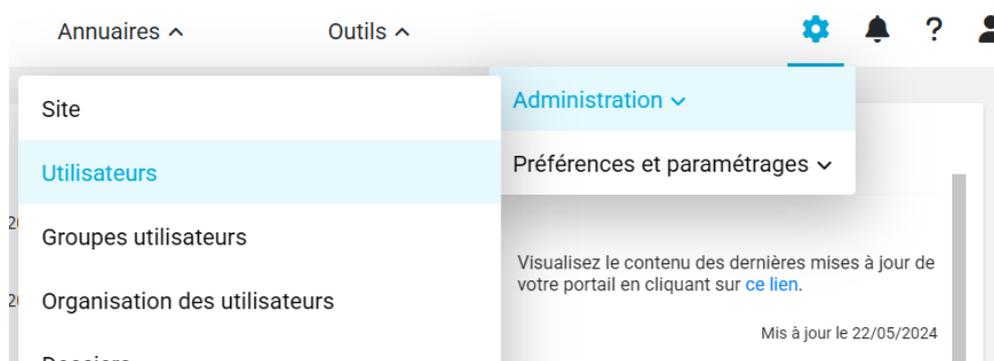
2.- Sélectionnez la mission clic-droit et ajoutez une période.



La fenêtre suivante s'ouvre, sélectionnez la période puis validez.

179. COMMENT CREER DE NOUVEAUX COLLABORATEURS ?

Connectez-vous au portail web avec un compte administrateur. Cliquez sur le bouton d'administration (Roue crantée) en haut à droite de votre écran, et suivez les menus **Administration** puis **Utilisateurs**.



Dans la liste des utilisateurs, cliquez sur le bouton **+** et saisissez les informations requises :

Ajouter un utilisateur ×

Identité ⓘ

Code

Nom * Prénom *

Adresse email *

Rôle portail
Collaborateur fonctionnel

Rôle métier
Production et accompagnement

Site de rattachement

Code : Un identifiant libre et facultatif pour faciliter votre travail d'administration (matricule, code site, identifiant cabinet...).

Nom, Prénom, Adresse e-mail : Ces champs sont obligatoires. L'adresse e-mail servira notamment d'identifiant de connexion à votre utilisateur.

Rôle portail : Les droits de votre utilisateur dans le portail. Un administrateur a accès au contenu du bouton « Roue crantée », pas un collaborateur.

Rôle métier : Uniquement « Production et accompagnement » pour le moment. D'autres rôles seront ajoutés au fur et à mesure de l'arrivée de nos autres solutions sur le web.

Site de rattachement : Le site duquel dépend l'utilisateur. Cela permet à l'utilisateur de bénéficier de tous les paramètres faits par l'administrateur pour le site (EDI, éditions...)

Une fois les informations validées, votre utilisateur pourra dès lors se connecter au portail (<https://portail.eic.fr>) avec votre code client et son e-mail, après une courte procédure de validation d'e-mail et de définition de mot de passe.

180. COMMENT PASSER D'UNE MISSION A UNE AUTRE ?

Si vos missions sont ouvertes vous pouvez passer d'une à l'autre en cliquant sur l'onglet souhaité.

Si la seconde mission n'est pas ouverte, rendez-vous sur le portefeuille pour l'ouvrir et créer un nouvel onglet.

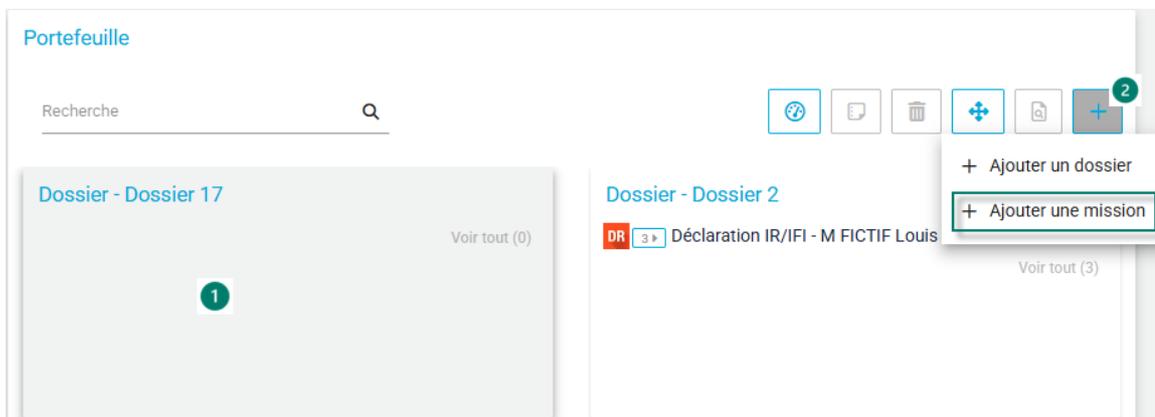
181. COMMENT OUVRIR UN DOSSIER ?

Dans DR WEB, vous ne pouvez pas ouvrir un dossier mais une mission.

Si votre mission est déjà présente dans le portefeuille, double cliquez dessus pour l'ouvrir.

Si vous avez un dossier sans mission, il vous faut ajouter une mission.

Pour ajouter une nouvelle mission (nouveau client), sélectionnez le dossier et cliquez sur + / Ajouter une mission.



182. PEUT ON CREER UN PORTEFEUILLE PERSONNEL ?

Pour empêcher l'accès de certains dossiers à vos collaborateurs, vous devez vous rendre dans l'écran « Sécurisation des accès aux dossiers ». Cet écran permet d'affecter les groupes de dossiers aux groupes d'utilisateurs et donner la visibilité des dossiers aux utilisateurs dans le portefeuille.

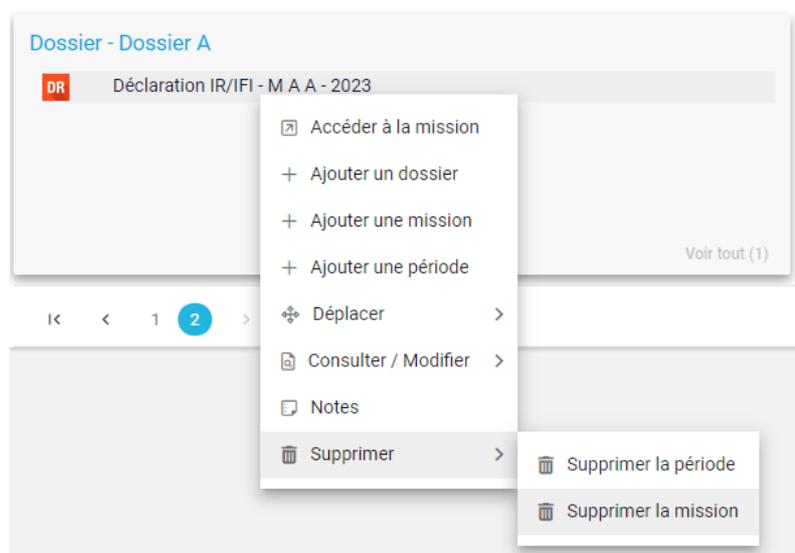
Cette fonctionnalité est possible que par l'administrateur.

Lien vers la [vidéo](#) présentant cet écran.

Lien vers la [fiche documentaire](#) présentant cet écran.

183. COMMENT SUPPRIMER UNE MISSION ?

Pour cela rendez-vous dans le portefeuille, sélectionnez votre mission puis clic-droit *Supprimer / Supprimer la mission*. Cette fonctionnalité est accessible uniquement par l'administrateur.



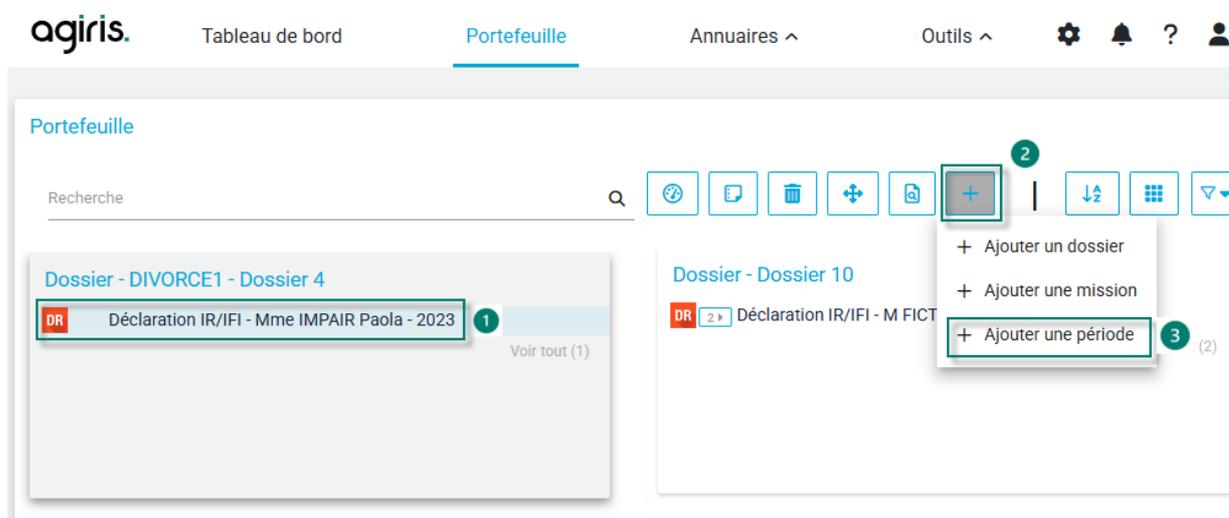
184. OU RETROUVER LE WEBINAIRE SUR COMMENT DECLARER SUR DR WEB ?

Vous retrouverez les différentes informations sur les prochains webinaires, les replays et des aides à cette adresse : [En route vers DR Web](#)

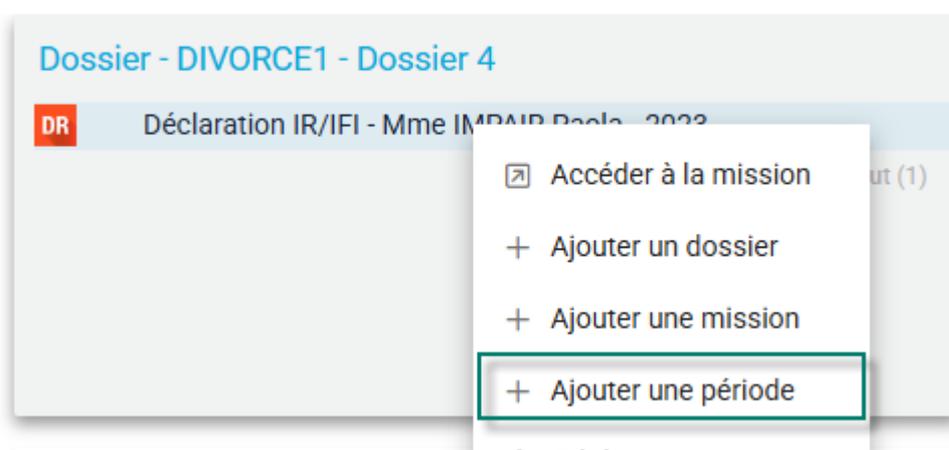
185. COMMENT OUVRIR UN NOUVEAU MILLESIME ?

2 possibilités pour ajouter une nouvelle année sur une mission déjà existante :

1.- Sélectionnez la mission, cliquez sur « + » et ajoutez une période.



2.- Sélectionnez la mission clic-droit et ajoutez une période.



La fenêtre suivante s'ouvre, sélectionnez la période puis validez.

186. COMMENT VIDER LES COOKIES CHROME ?

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Comment supprimer les données de navigation sur mon navigateur WEB ?](#)

187. COMMENT RETROUVER TOUS MES DOSSIERS ?

Allez dans la roue crantée / Administration / Sécurisation des accès aux dossiers et vérifiez que le groupe utilisateurs et groupe de dossiers sont bien liés l'un à l'autre.

Ce paramétrage est accessible par l'administrateur uniquement. Si vous n'avez pas de roue crantée veuillez-vous rapprocher de votre administrateur en interne.

188. OU SAISIR LE TIERS PROFESSIONNEL ?

Seul l'administrateur peut effectuer ce paramétrage.

Dans votre annuaire « intervenants », vous devez créer un intervenant avec le rôle « tiers professionnel ».

Dans ce cas, vous devez vous rendre dans l'onglet « Annuaires » / « Annuaire Intervenants »



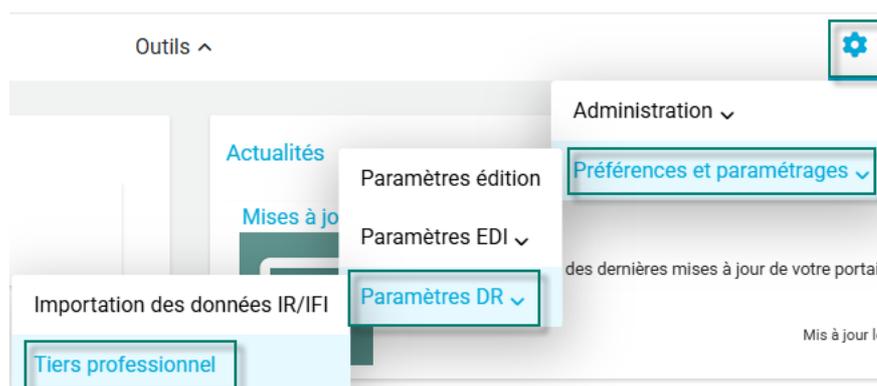
Si votre cabinet est déjà dans la liste de l'annuaire vous devez lui ajouter ce rôle de « tiers professionnels » en modifiant la fiche annuaire déjà existante.

Rôles de l'intervenant

Ajouter un rôle

Si votre cabinet n'est pas dans la liste dans ce cas, ajouter une nouvelle fiche en cliquant sur +.

Une fois créer rendez-vous dans la roue crantée / Préférences et paramétrages / Paramètres DR / Tiers professionnels.



Sélectionner votre tiers professionnel et valider tout en bas.

Sélection du site

99355



Tiers professionnel

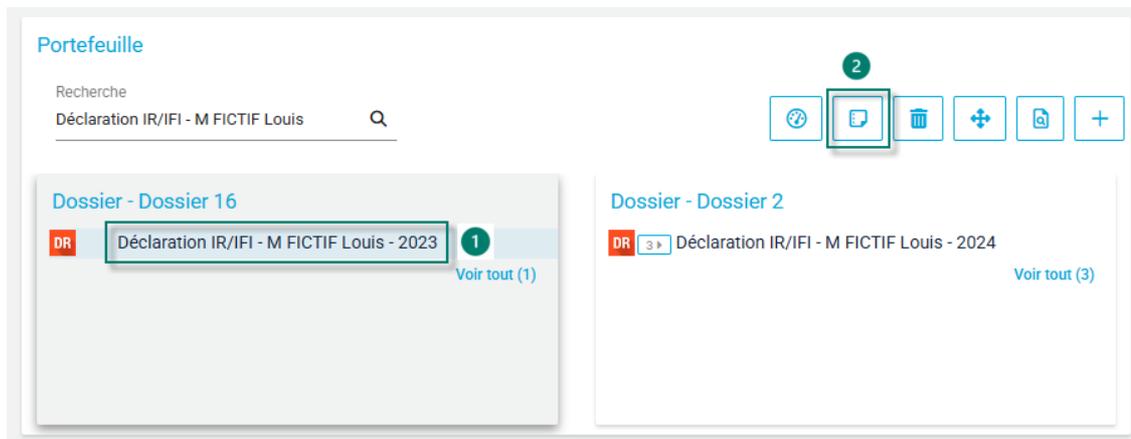
Niveau commun site principal

Tiers professionnel

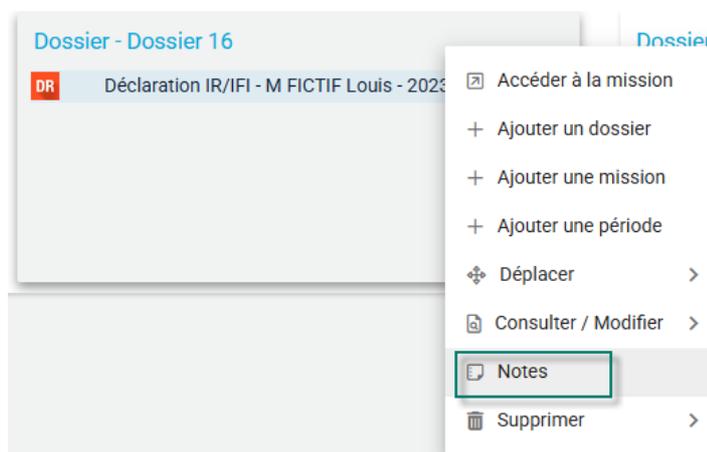


189. OU SE TROUVE LE BLOC-NOTES PERMANENT ?

Sur le portefeuille, sélectionnez la mission et cliquez sur le bouton « notes ».



Cette option est également disponible via le clic-droit.



L'écran suivant s'ouvre :

Notes ×

Note pour la mission Déclaration IR/IFI de M FICTIF Louis pour l'année de revenus 2023 ▼

B *I* U ↺ ☰ ☷ ☹ ☺ ↻

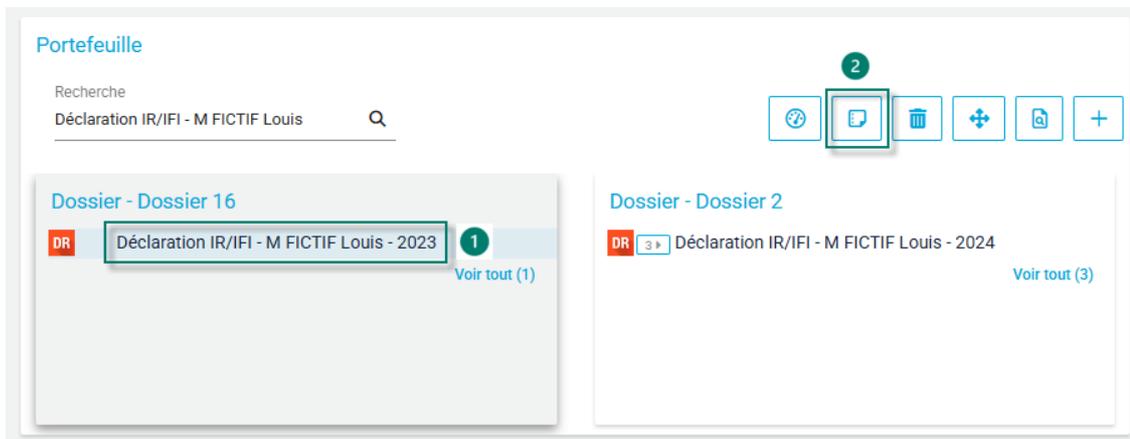
Note permanente pour la mission Déclaration IR/IFI de M FICTIF Louis

B *I* U ↺ ☰ ☷ ☹ ☺ ↻

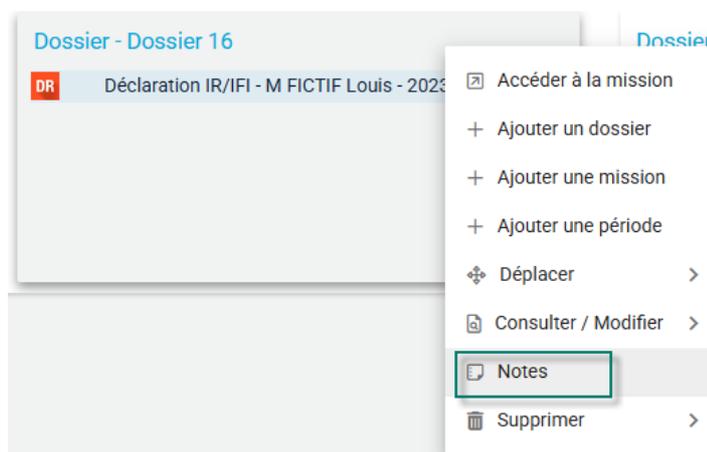
Annuler
Valider

190. COMMENT ACCEDER AU BLOC-NOTES PERMANENT ?

Sur le portefeuille, sélectionnez la mission et cliquez sur le bouton « notes ».



Cette option est également disponible via le clic-droit.



L'écran suivant s'ouvre :

Notes ×

Note pour la mission Déclaration IR/IFI de M FICTIF Louis pour l'année de revenus 2023 ▼

B *I* U ↺ ☰ ☷ ☹ ☺ ↻

Note permanente pour la mission Déclaration IR/IFI de M FICTIF Louis

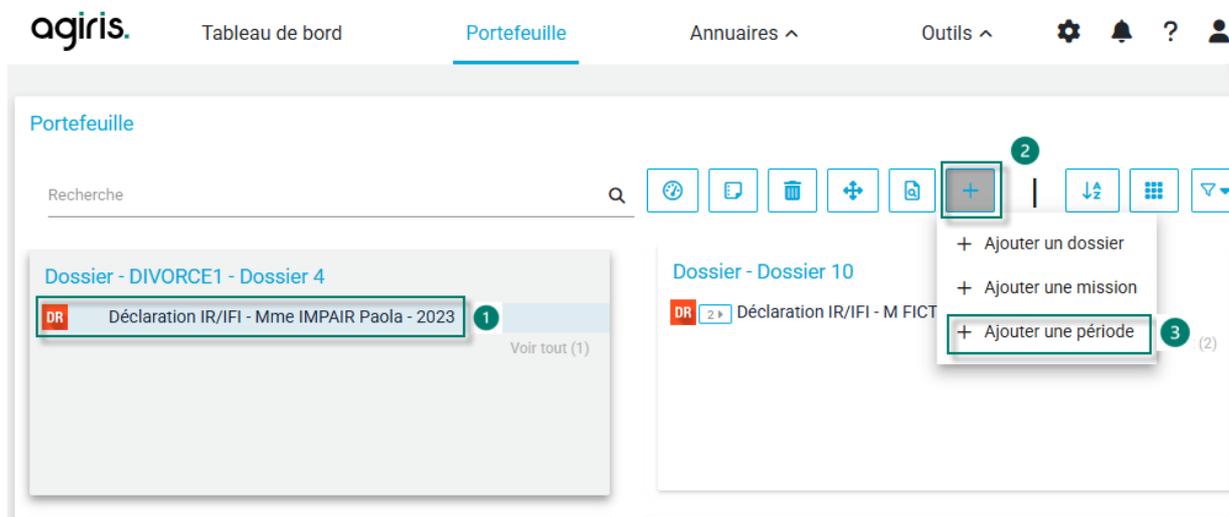
B *I* U ↺ ☰ ☷ ☹ ☺ ↻

Annuler
Valider

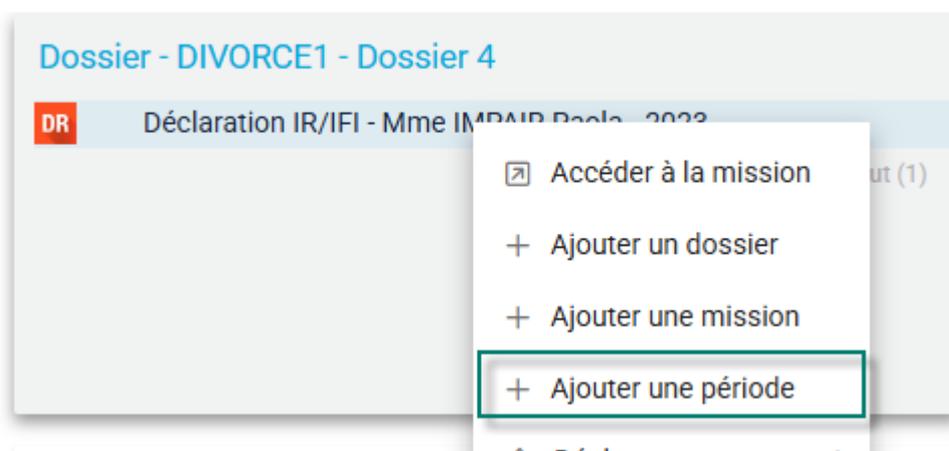
191. COMMENT CHARGER D'ANNEE FISCALE DANS DR ?

2 possibilités pour ajouter une nouvelle année sur une mission déjà existante :

1.- Sélectionnez la mission, cliquez sur « + » et ajoutez une période.



2.- Sélectionnez la mission clic-droit et ajoutez une période.



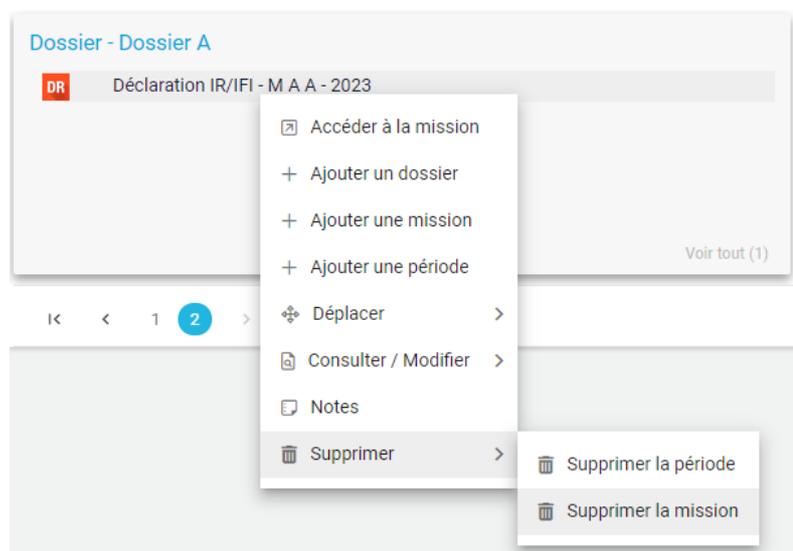
La fenêtre suivante s'ouvre, sélectionnez la période puis validez.

192. COMMENT SUPPRIMER UNE PERSONNE PHYSIQUE DANS L'ANNUAIRE ?

La personne physique étant lié à votre mission. Pour la supprimer il faut supprimer votre mission.

En supprimant la mission, la personne physique n'apparaîtra plus dans votre annuaire personnes physiques

Pour cela rendez-vous dans le portefeuille, sélectionnez votre mission puis clic-droit *Supprimer / Supprimer la mission*. Cette fonctionnalité est accessible uniquement par l'administrateur.

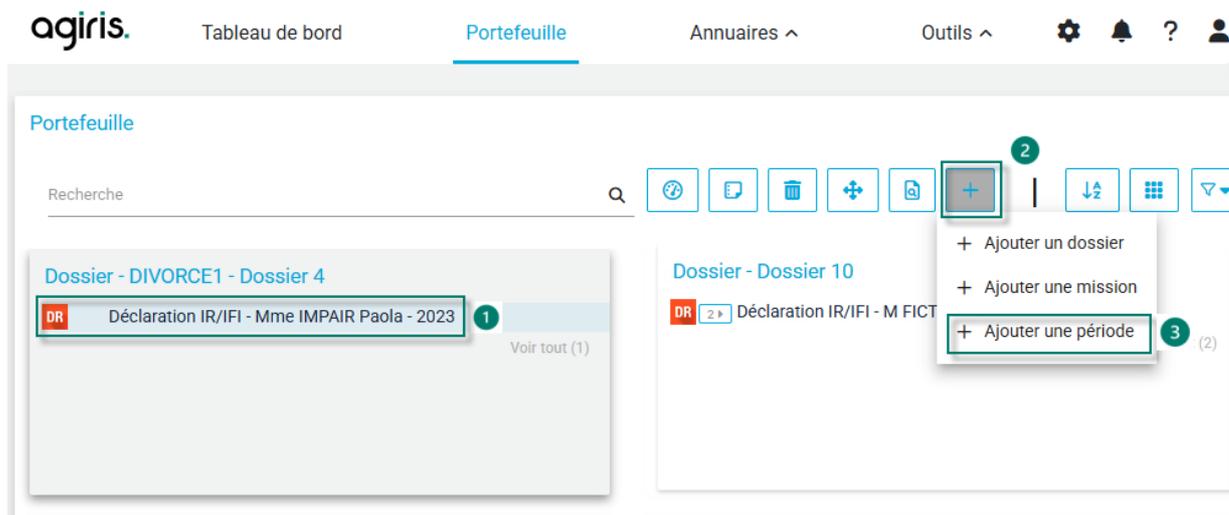


193. EST IL POSSIBLE DE RATTACHER UNE FICHE CLIENT A PLUSIEURS MISSION PAR EXEMPLE DECLARATION D'IMPOT SUR LE REVENU DE 2022 ET AUSSI UNE AUTRE POUR 2023

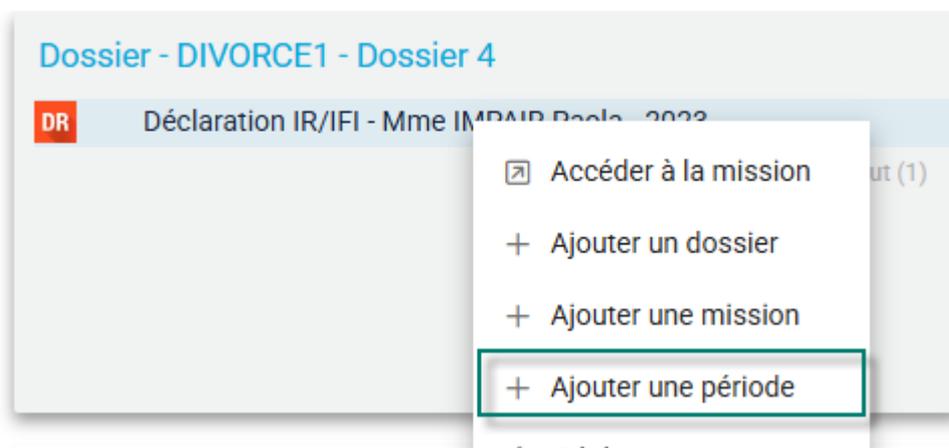
Un client est rattaché à une mission et une mission peut avoir plusieurs périodes.

2 possibilités pour ajouter une nouvelle année sur une mission déjà existante :

1.- Sélectionnez la mission, cliquez sur « + » et ajoutez une période.



2.- Sélectionnez la mission clic-droit et ajoutez une période.



La fenêtre suivante s'ouvre, sélectionnez la période puis validez.

194. J'AI UNE PANNE SUR UN DOSSIER

Envoyez un mail à support.gdc@agiris.fr en décrivant comment et où est apparue l'anomalie. Précisez le nom de la mission et l'année de revenus.

Si un message apparaît, effectuez une copie écran de l'écran complet avec le message.

Plus vous serez précis dans votre description plus nous pourrons corriger facilement l'anomalie rencontrée.

195. JE SUIS ADMINISTRATEUR DE NOTRE LOGICIEL DR WEB ET JE NE PARVIENS PAS A MODIFIER LES COLLABORATEURS QUE J'AVAIS INTEGRES GRACE AU FICHER CSV SELON VOTRE PROCEDURE. SEULS LES COLLABORATEURS SAISIS PAR MOI-MEME SONT ACCESSIBLES.

Si vos utilisateurs apparaissent en grisé dans la liste, il est normal que vous ne puissiez pas les modifier car l'utilisateur ne s'est jamais connecté au web avec ses identifiants et mot de passe. De ce fait, il n'est pour le moment pas considéré comme utilisateurs de l'application.

S'ils ne sont pas grisés, contactez notre assistance au 02.54.23.36.36 ou par mail support.gdc@agiris.fr

196. NOTRE DIRECTION NOUS RELANCE POUR SAVOIR LA DATE DE MISE A JOUR D'EIC DRWEB POUR LE MILLESIME 2025 DE LA CAMPAGNE ? IMPOSSIBLE D'IMPORTER LES FICHIERS JSON POUR LE MOMENT.

La mise à jour LF (fichiers JSON, cerfas et calculs) a été livrée le 30/04/2025.

197. COMMENT RENVOYER LES MOTS DE PASSE UTILISATEUR ?

Les utilisateurs doivent faire mot de passe oublié pour réinitialiser leur mot de passe.

198. COMMENT SUPPRIMER DES GROUPES D'UTILISATEURS ?

Pour supprimer vos groupes utilisateurs, il faut au préalable vérifier qu'aucun utilisateur et affecter à ce groupe.

Pour cela rendez-vous dans l'écran « organisation des utilisateurs » du menu administration.

Choix d'affectation des utilisateurs

Affectation des utilisateurs à un groupe d'utilisateurs
 Affectation des groupes d'utilisateurs à un utilisateur

Sélectionner un groupe d'utilisateurs ⓘ

Désignation groupe d'utilisateurs	Site de rattachement
DIJON	SITE DIJON
VIERZON	SITE VIERZON
SITE TOURS	SITE TOURS
Site TOURS NORD	Site TOURS NORD
SITE TOURS SUD	SITE TOURS SUD
CONFIDENTIEL VIERZON	SITE VIERZON

1 de 1 pages (6 éléments)

Double cliquez sur le groupe et cliquez sur Tout désaffecter.

Organisation des utilisateurs

Affectation des utilisateurs à un groupe d'utilisateurs ⓘ

Groupe d'utilisateurs sélectionné
DIJON

Tout affecter Tout désaffecter Recherche

Nom utilisateur ↑	Prénom utilisateur	Adresse mail	Affectation
DIBON	Caroline		<input type="checkbox"/>
DURILLON	Louise		<input type="checkbox"/>
MAURICE	Claude		<input checked="" type="checkbox"/>
MOUGEON	Killian		<input checked="" type="checkbox"/>
SULTAN	Arnaud		<input type="checkbox"/>
admin2			<input type="checkbox"/>

Valider

Une fois cette manipulation effectuée, rendez-vous dans l'écran « Groupe utilisateurs », cochez le groupe souhaité et cliquez sur la poubelle.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark blue sidebar with a menu containing the following items: "Site", "Utilisateurs", "Groupes utilisateurs" (highlighted with a red box), "Organisation des utilisateurs", and "Dossiers". The main content area has a light blue header with the title "Gestion des groupes d'utilisateurs". Below the header is a toolbar with icons for adding (+), editing (pencil), deleting (trash can, highlighted with a red box), locking (lock), and refreshing (refresh). Below the toolbar is a table with two rows. The first row has a checkbox and the text "Désignation groupe d'utilisateurs". The second row has a checked checkbox (highlighted with a red box) and the text "DIJON".

	Désignation groupe d'utilisateurs
<input checked="" type="checkbox"/>	DIJON

199. PEUT ON CREER DES MISSIONS EN LOT POUR TOUS LES DOSSIERS ?

Aucune évolution n'est prévue sur ce sujet.

Vous pouvez vous rendre à l'adresse <https://evolutions.agiris.fr/> pour déposer votre demande d'évolution.

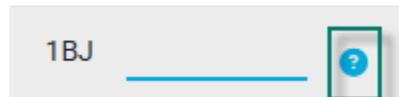
200. EXISTE-T-IL UNE FOIRE AUX QUESTION ?

Le chatbot est notre FAQ. Il ressenne les questions les plus courantes posées par nos clients.

Vous avez également des aides à votre disposition dans le ? en haut à droite dans votre mission DR WEB.



Vous y trouverez les documentations sur DR WEB et également au bout des cases de la 2042.



Une page dédiée au passage au web est également disponible avec des documentations et replay sur différents sujets : [En route vers DR Web](#).

En cliquant sur le numéro souhaité, vous aurez des aides et vidéos sur le sujet sélectionné.

201. COMMENT CREER UN RESPONSABLE DE MISSION DANS DR WEB ?

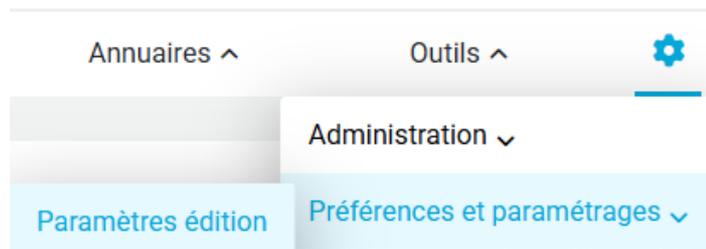
Les responsables de mission correspondent aux utilisateurs de l'application.

Pour créer un utilisateur, vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger :

[Portail WEB - Administration des utilisateurs.](#)

202. COMMENT PARAMETRER LES EDITIONS DES DECLARATIONS 2042 ET AUTRES

Cette fonctionnalité est réservée à l'administrateur. Cliquez sur la roue crantée/ Préférences et paramétrages / Paramètres édition

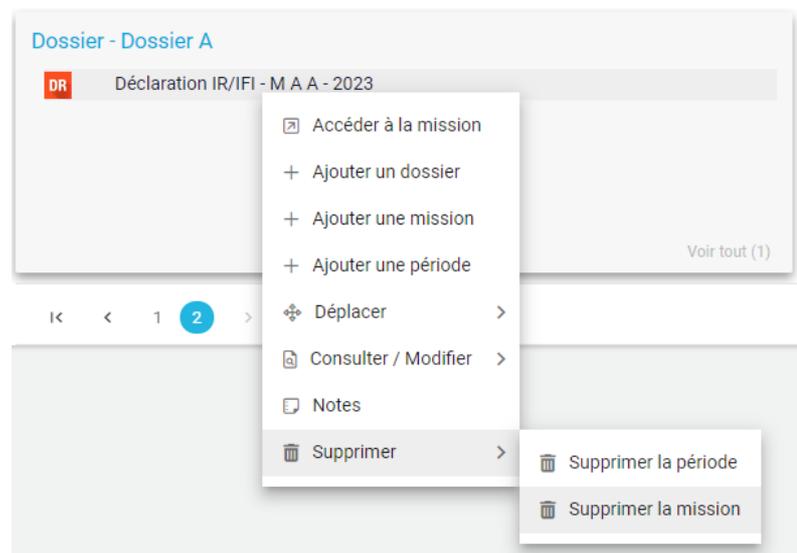


203. IMPOSSIBLE DE SE CONNECTER MAIL INCORRECTE

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Première connexion au Portail WEB](#).

204. SUPPRESSION MISSION

Pour cela rendez-vous dans le portefeuille, sélectionnez votre mission puis clic-droit *Supprimer / Supprimer la mission*. Cette fonctionnalité est accessible uniquement par l'administrateur.



205. RETROUVER UN DOSSIER SPECIFIQUE DE 2023 DANS LE PORTEFEUILLE ?

Pour trouver un dossier dans le portefeuille un moteur de recherche en haut à gauche est à votre disposition.



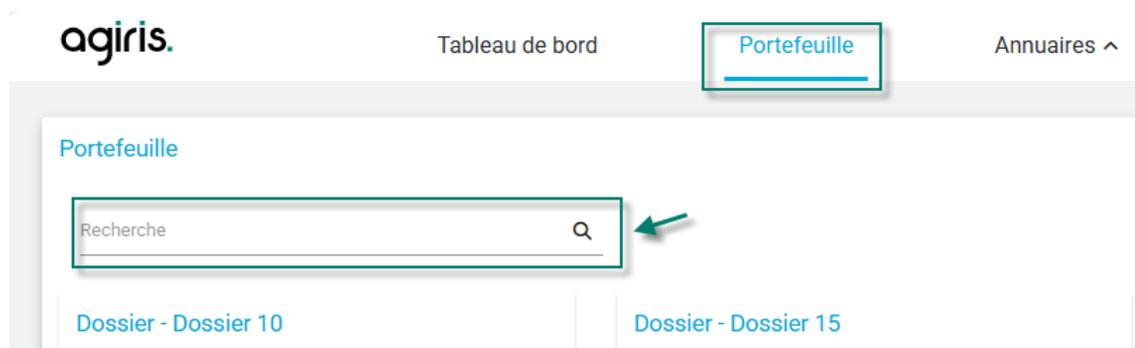
Saisissez les 1^{ère} lettres de votre nom de dossier le logiciel affichera en dessous le/les dossiers correspondants à votre saisie.

Si votre dossier n'apparaît pas rapprochez-vous de votre administrateur et lui demander de vérifier que votre groupe utilisateurs et groupe de dossiers sont bien liés l'un à l'autre.

Pour cela rendez-vous dans la roue crantée / Administration / Sécurisation des accès aux dossiers.

206. RETROUVER UN DOSSIER DE 2023?

Pour trouver un dossier dans le portefeuille un moteur de recherche en haut à gauche est à votre disposition.



Saisissez les 1^{ère} lettres de votre nom de dossier le logiciel affichera en dessous le/les dossiers correspondants à votre saisie.

Si votre dossier n'apparaît pas rapprochez-vous de votre administrateur et lui demander de vérifier que votre groupe utilisateurs et groupe de dossiers sont bien liés l'un à l'autre.

Pour cela rendez-vous dans la roue crantée / Administration / Sécurisation des accès aux dossiers.

207. COMMENT NE FAIRE APPARAÎTRE QUE L'ANNÉE EN COURS SUR L'ÉCRAN D'ACCUEIL

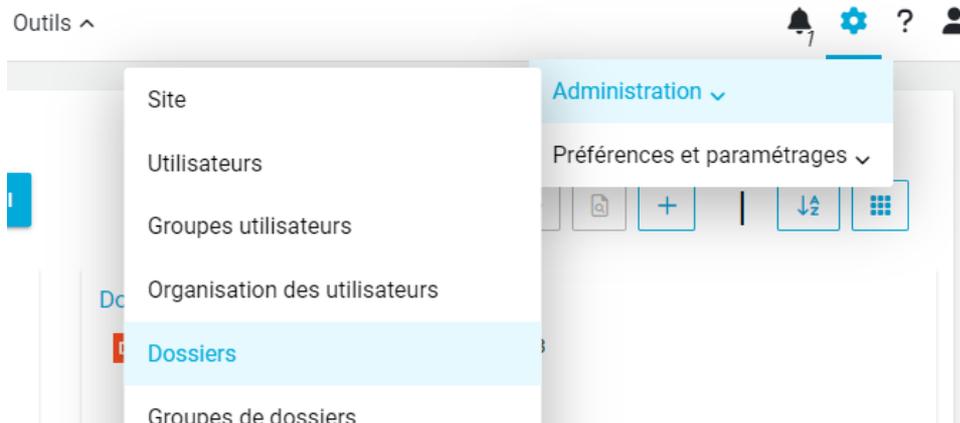
Cela n'est pas prévu pour le moment. Vous pouvez vous rendre à l'adresse <https://evolutions.agiris.fr/> pour déposer votre demande d'évolution.

208. QUELLE EST L'ADRESSE DU SITE DR WEB?

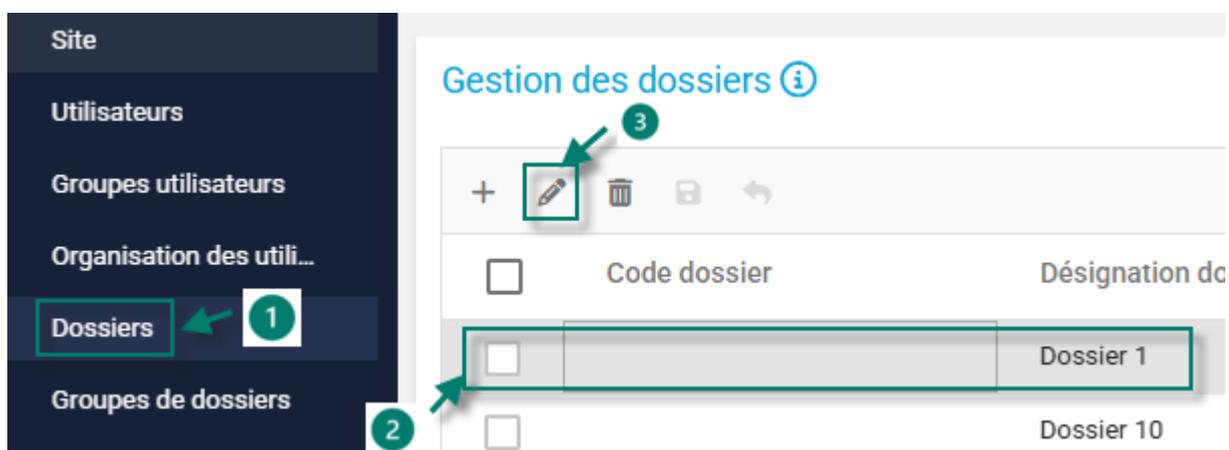
L'adresse du portail est <https://portail.eic.fr>

209. COMMENT CHANGER LE CODE DOSSIER

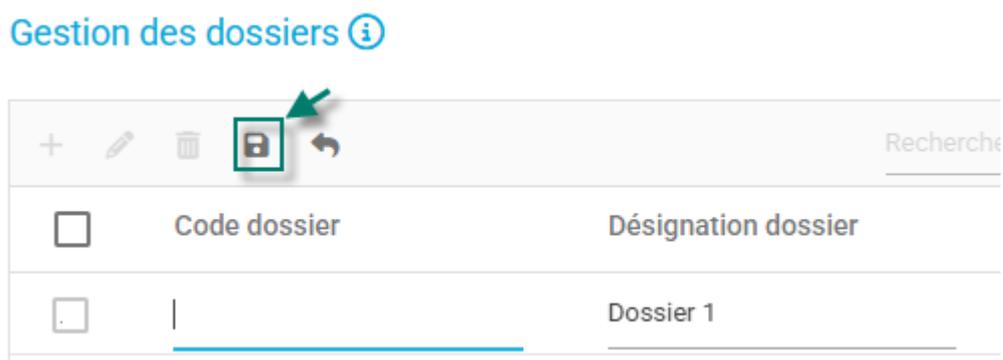
Rendez-vous dans l'administration du portail pour modifier le code du dossier.



Cochez le dossier en question puis cliquez sur le crayon.



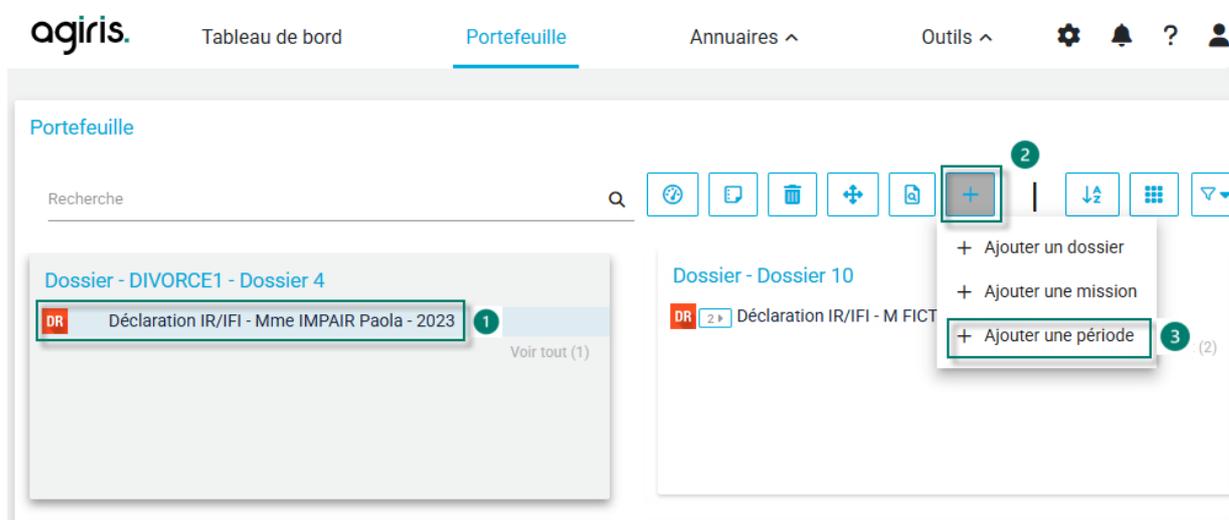
Effectuez les modifications puis cliquez sur la disquette pour enregistrer.



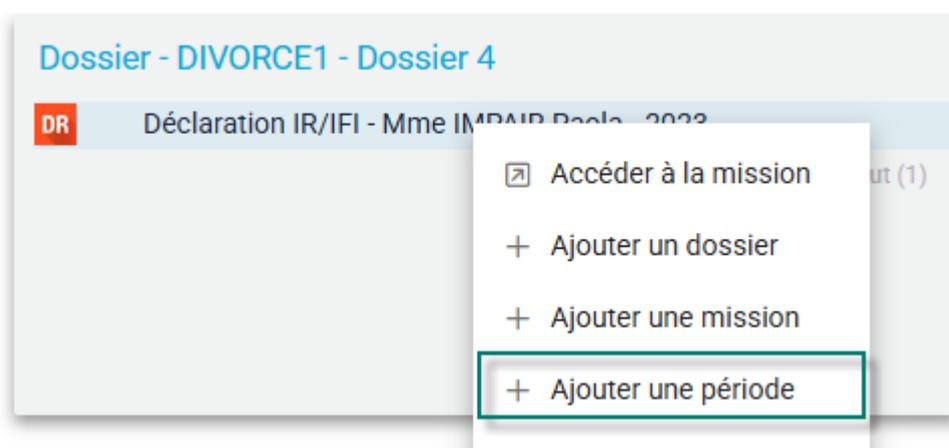
210. COMMENT CHANGER DE PERIODE ?

2 possibilités pour ajouter une nouvelle année sur une mission :

1.- Sélectionnez la mission, cliquez sur « + » et ajoutez une période.



2.- Sélectionnez la mission clic-droit et ajoutez une période.



La fenêtre suivante s'ouvre, sélectionnez la période puis validez.

211. IL Y A-T-IL DES TUTORIELS A DISPOSITION ?

Vous retrouverez les différentes informations sur les prochains webinaires, les replays et des aides à cette adresse : [En route vers DR Web](#)

Vous avez également des aides à votre disposition dans le ? en haut à droite sur le portail et dans votre mission DR WEB.



212. EST CE POSSIBLE D ACCEDER A DRWEB SANS CONNEXION INTERNET EN PRENANT LE DOSSIER SUR L'ORDINATEUR COMME AVANT ?

Il faut obligatoirement une connexion internet pour utiliser le logiciel.

213. COMMENT VERIFIER QUE LES MISES A JOUR ONT BIEN ETE EFFECTUEES ?

Dans les actualités du tableau vous avez les nouveautés des versions livrées avec le numéro de version.

The screenshot shows a web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Tableau de bord' (highlighted with a green box and a green arrow pointing to it), 'Portefeuille', 'Annuaire ^', 'Outils ^', a gear icon, a bell icon, and a question mark icon. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column contains a list of cases, each with a name, year, and a 'DR' icon. The right column contains a sidebar with the heading 'Actualités' and three 'Mises à jour' (Updates) items. The first update is for 'DR' (red icon) with the text 'Visualisez le contenu des dernières mises à jour de votre portail en cliquant sur ce lien.' and 'Mis à jour le 24/03/2025'. The second update is for 'DR' (red icon) with the text 'Visualisez le contenu des dernières mises à jour de DR en cliquant sur ce lien.' and 'Mis à jour le 03/03/2025'. The third update is for 'BF' (green icon) with the text 'Visualisez le contenu des dernières mises à jour de BF en cliquant sur ce lien.' and 'Mis à jour le 22/05/2024'. A green box highlights the second 'DR' update item, and a green arrow points to it from the 'Tableau de bord' menu item.

Case Name	Year	DR Icon	Update Date
FIVE Laurent	2023	DR	23/04/2025 15:03:43
ONT Jean	2024	DR	23/04/2025 13:10:34
Adrien	2023	DR	23/04/2025 13:10:14
ector Louise	2023	DR	23/04/2025 13:09:22

Actualités

Mises à jour

Visualisez le contenu des dernières mises à jour de votre portail en cliquant sur [ce lien](#).

Mis à jour le 24/03/2025

Mises à jour

Visualisez le contenu des dernières mises à jour de DR en cliquant sur [ce lien](#).

Mis à jour le 03/03/2025

Mises à jour

Visualisez le contenu des dernières mises à jour de BF en cliquant sur [ce lien](#).

Mis à jour le 22/05/2024

214. COMMENT LANCER LES MISES A JOUR DU LOGICIEL ?

Les mises à jour sont effectuées par nos services vous n'avez rien à faire pour le portail WEB.

215. LIEN DE CONNEXION DR WEB

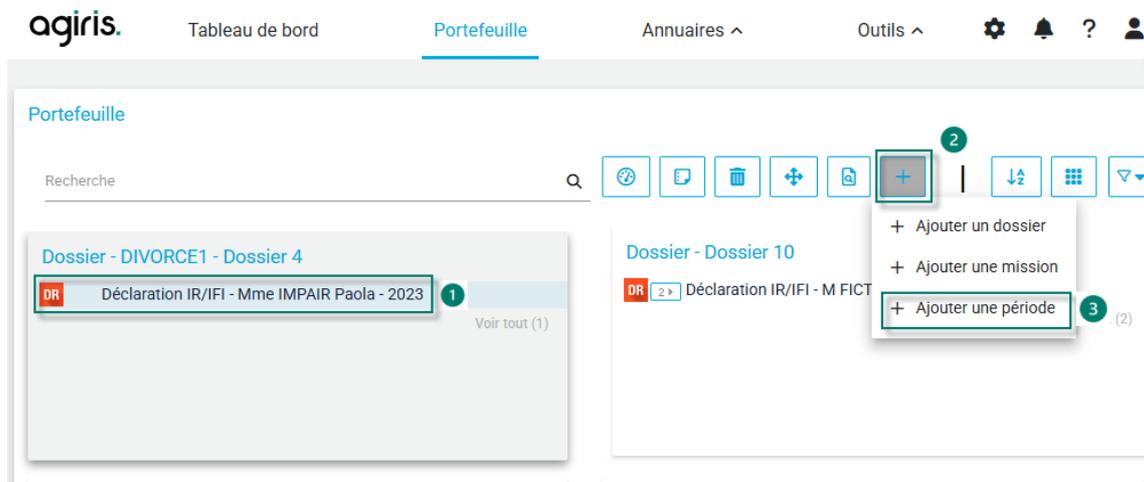
L'adresse du portail pour l'application DR WEB est <https://portail.eic.fr>

216. LA NOUVELLE PERIODE N'APPARAÎT PAS DANS LE DOSSIER CLIENT ?

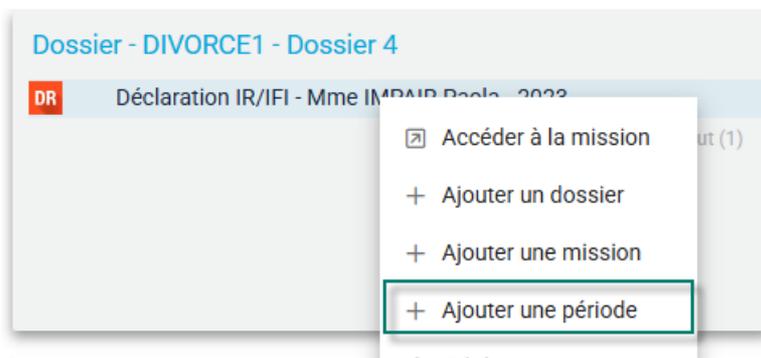
2 possibilités pour ajouter une nouvelle année :

Sur une mission déjà existante :

1.- Sélectionnez la mission, cliquez sur « + » et ajoutez une période.

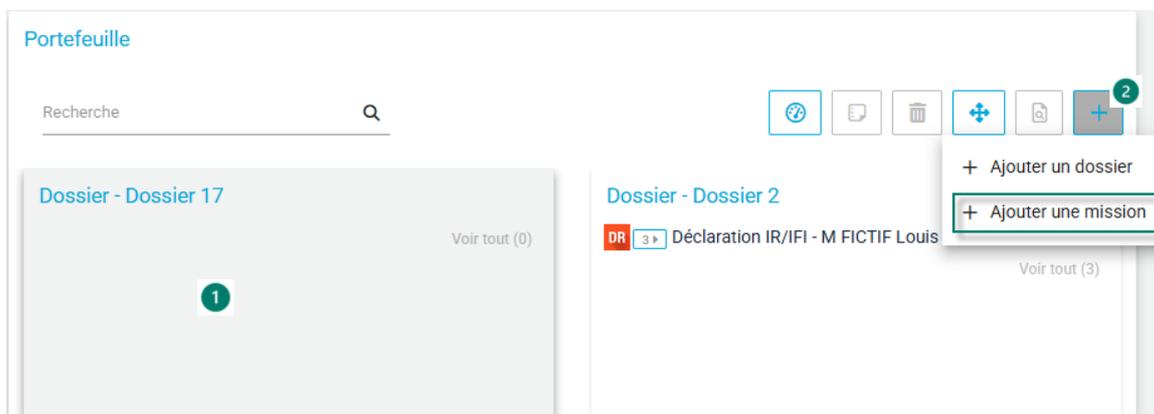


2.- Sélectionnez la mission clic-droit et ajoutez une période.



La fenêtre suivante s'ouvre, sélectionnez la période puis validez.

Sur une nouvelle mission (nouveau client), sélectionnez le dossier et cliquez sur + / Ajouter une mission.

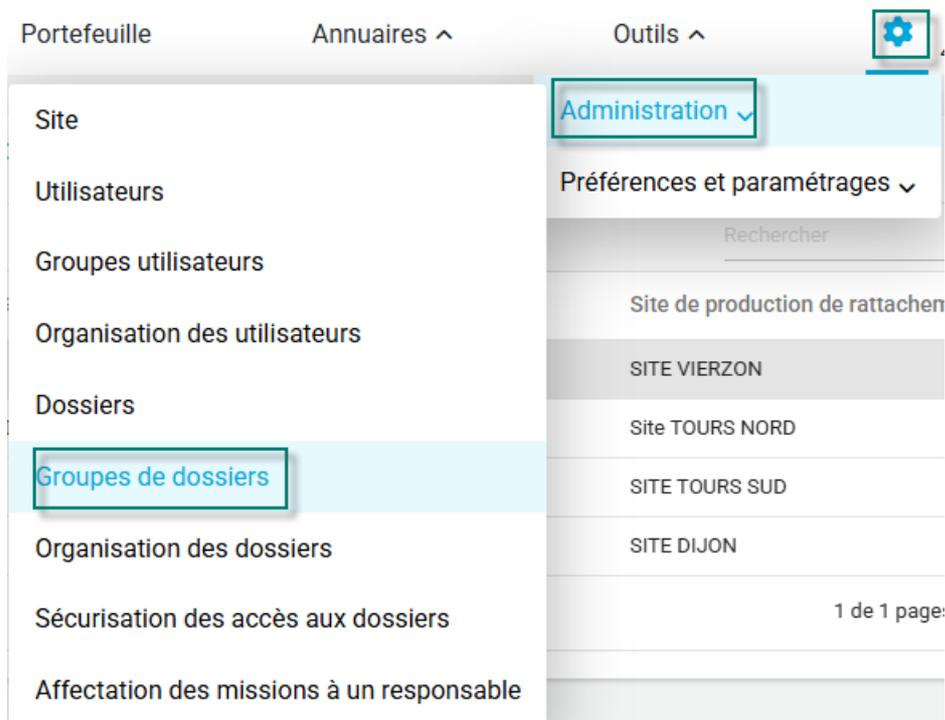


217. COMMENT GERER UN MOT DE PASSE SUR LA DECLARATION ?

Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Portail web - Gestion des mots de passe sur une mission](#).

218. POURQUOI JE NE PEUX PAS RATTACHER MON GROUPE DE DOSSIER A UN SITE ?

Pour rattacher votre groupe de dossier à votre site. Rendez-vous dans la roue crantée / Administration / groupe de dossier. Seul un profil administrateur a accès à ce menu.



Sélectionnez votre groupe de dossier et cliquez sur le crayon.

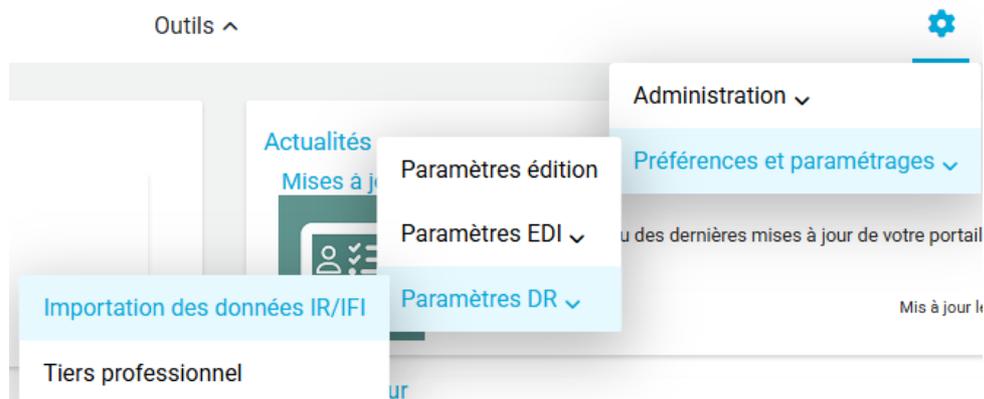


Sélectionnez le site de rattachement dans la liste et cliquez sur la disquette pour enregistrer vos modifications.



219. EST-CE QU'IL Y A UN PARAMETRAGE POUR ENLEVER LE REPORT AUTOMATIQUE DES DONNEES N-1?

Rendez-vous dans la roue crantée menu **Préférences et paramètres / Paramètres DR / Importation des données IR/IFI.**



Effectuez votre paramétrage puis cocher « ce paramétrage s'applique automatiquement à l'ouverture de la simulation ». Ce paramétrage ne vous sera plus demandé à l'ouverture.

220. POURQUOI DR WEB NE FONCTIONNE PAS AVEC GOOGLE CHROME ?

Notre logiciel fonctionne avec tous les navigateurs.

Nous vous conseillons de vider régulièrement le cache de votre navigateur cela évitera un fonctionnement.

Vous trouverez les éléments pour vider les éléments dans cette fiche à télécharger : [Comment supprimer les données de navigation sur mon navigateur WEB ?](#)

221. COMMENT SUPPRIMER LE CASH ?

Vous trouverez les éléments pour vider les éléments dans cette fiche à télécharger : [Comment supprimer les données de navigation sur mon navigateur WEB ?](#)

222. QUAND POURRONS NOUS RAJOUTER LE NUMERO DE DOSSIER DANS LE NOM DE FICHER GENERE LORS DE L'EDITION (OBJECTIF : POUVOIR CLASSER AUTOMATIQUEMENT LES FICHIERS DANS LE DOSSIER DU CLIENT A PARTIR DE CE NUMERO) ?

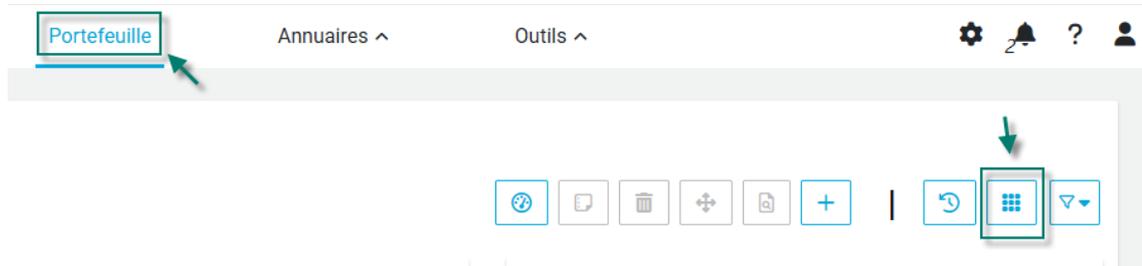
Cela n'est pas prévu pour le moment. Vous pouvez vous rendre à l'adresse <https://evolutions.agiris.fr/> pour déposer votre demande d'évolution.

223. MOT DE PASSE SIMULATION OUBLIE

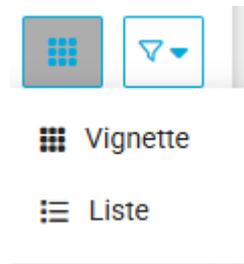
Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [Portail web - Gestion des mots de passe sur une mission](#).

224. COMMENT MODIFIER L'AFFICHAGE DES DOSSIERS

Pour modifier l'affichage de la liste des dossiers, cliquez sur l'onglet *Portefeuille* et cliquez sur le bouton 



Vous pourrez passer en mode Liste ou Vignette.



225. COMMENT CACHER L'ASSISTANT

Il n'est pas possible de cacher l'assistant

226. J'AI CREE DES UTILISATEURS MAIS ILS N'ONT PAS REÇU DE MAIL D'ACTIVATION ?

Notre outil n'envoie pas de mail informant vos utilisateurs de la création de leur compte.

227. JE SOUHAITE SAVOIR SI DEUX RESPONSABLES PEUVENT ETRE ASSIGNES A UN MEME DOSSIER ?

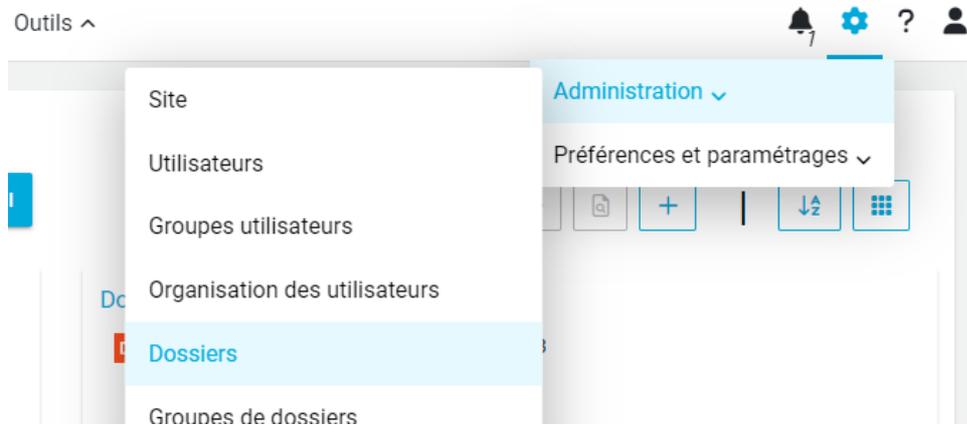
Il ne peut avoir qu'un seul responsable de mission.

228. LES MAILS SONT CORRECTS MAIS LES UTILISATEURS N'ONT PAS REÇU DE LIEN

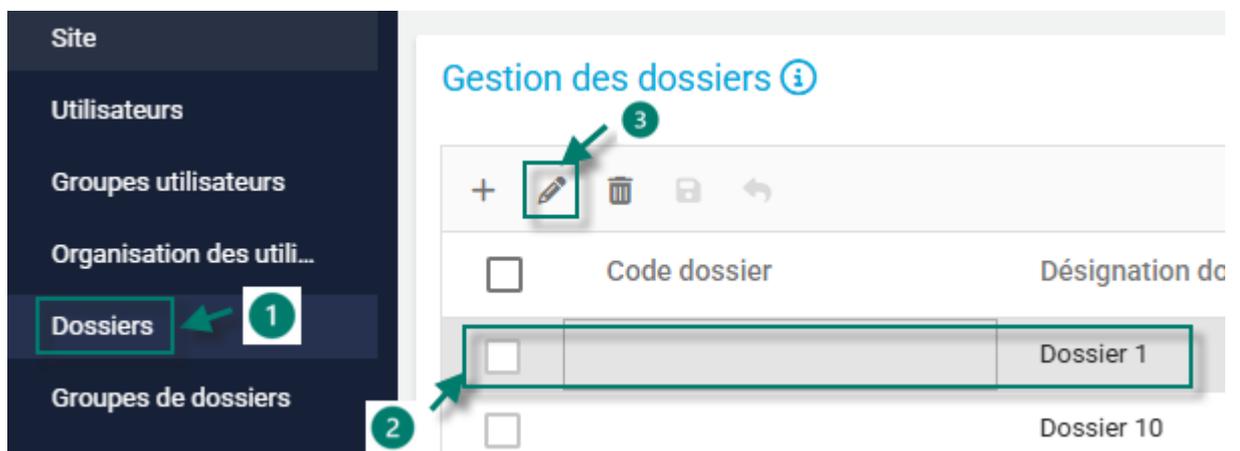
Notre outil n'envoie pas de mail informant vos utilisateurs de la création de leur compte.

229. COMMENT MODIFIER LE NUMERO D'UN DOSSIER ?

Rendez-vous dans l'administration du portail pour modifier le code du dossier.

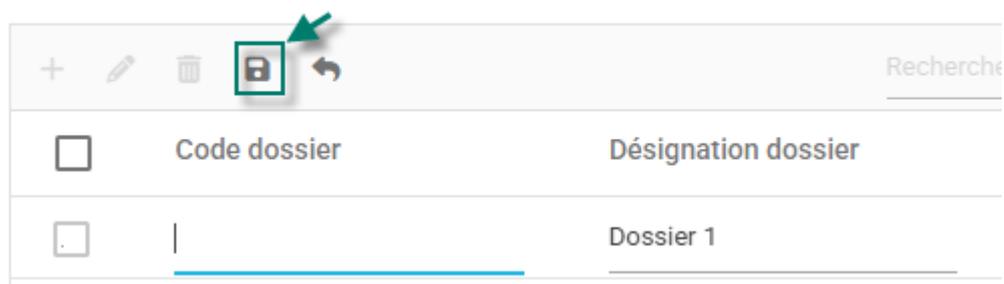


Cochez le dossier en question puis cliquez sur le crayon.



Effectuez les modifications puis cliquez sur la disquette pour enregistrer.

Gestion des dossiers ⓘ



230. LA DATE DE LIVRAISON DE LA VERSION INTEGRANT L'ENVOI DES DOCUMENTS SUR UN SERVEUR FTP ?

Pour la prochaine campagne, la plateforme web proposera un paramétrage pour nommer les documents vous permettant ensuite de prévoir des tâches automatisées de récupération des documents pour classement dans vos GED via un serveur SFTP.

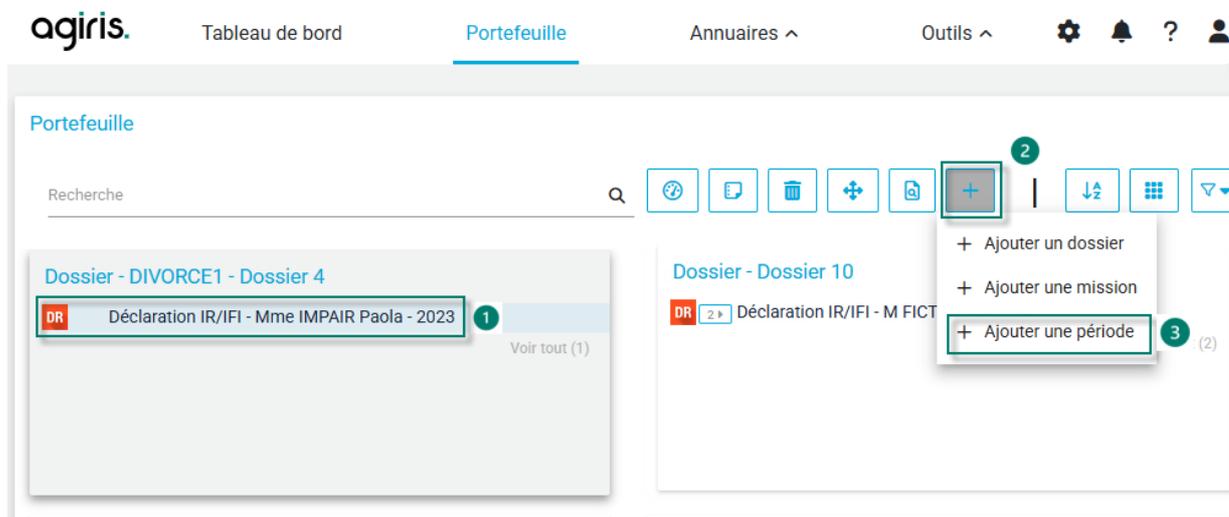
Vous trouverez les éléments à votre question dans cette fiche à télécharger : [PORTAIL Paramétrage du nommage des documents](#)

La mise à jour aura lieu courant mi-mai 2025.

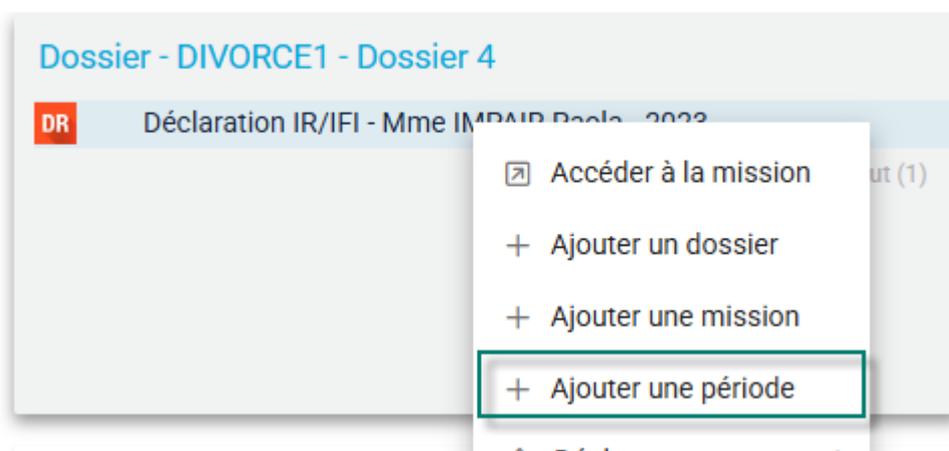
231. COMMENT OUVRIR UNE NOUVELLE PERIODE ?

2 possibilités pour ajouter une nouvelle année sur une mission :

1.- Sélectionnez la mission, cliquez sur « + » et ajoutez une période.



2.- Sélectionnez la mission clic-droit et ajoutez une période.

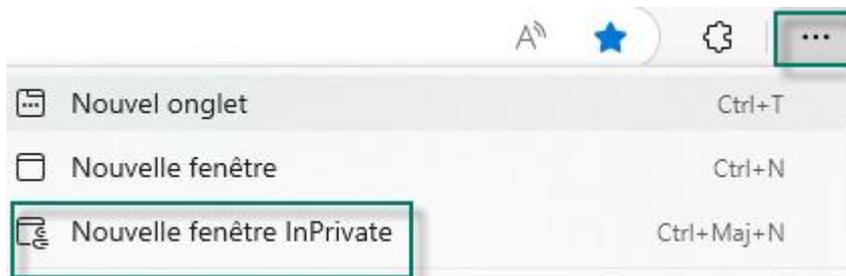


La fenêtre suivante s'ouvre, sélectionnez la période puis validez.

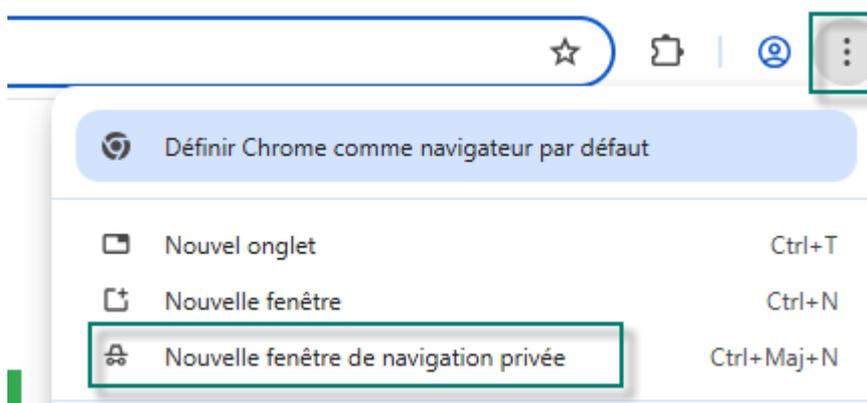
232. COMMENT PASSER EN NAVIGATION PRIVEE ?

Pour passer en navigation privée sur Microsoft Edge ou Google Chrome, vous pouvez utiliser la combinaison de touches suivante : CTRL+ MAJ+N ou en cliquant sur les ... en haut à droite et navigation privée.

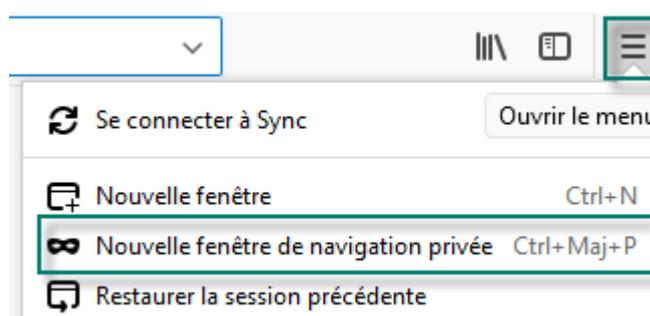
Microsoft Edge :



Google Chrome :



Pour Firefox (Mozilla), la combinaison est CTRL+MAJ +P ou sur le bouton avec les 3 traits en haut à droite puis navigation privée.



233. LES UTILISATEURS NE VOIENT PAS LES MISSIONS AVEC UN SITE UNIQUE.

Allez dans la roue crantée / Administration / Sécurisation des accès aux dossiers et vérifiez que le groupe utilisateurs et groupe de dossiers sont bien liés l'un à l'autre.

Ce paramétrage est accessible par l'administrateur uniquement. Si vous n'avez pas de roue crantée veuillez-vous rapprocher de votre administrateur en interne.

234. PUIS JE VOIR UNE MISSION SI JE N'EN SUIS PAS RESPONSABLE ?

La visibilité d'une mission ne dépend de son responsable.

Pour empêcher l'accès de certains dossiers à vos collaborateurs, vous devez vous rendre dans l'écran « Sécurisation des accès aux dossiers ». Cet écran permet d'affecter les groupes de dossiers aux groupes d'utilisateurs et donner la visibilité des dossiers aux utilisateurs dans le portefeuille.

Cette fonctionnalité est possible que par l'administrateur.

Lien vers la [vidéo](#) présentant cet écran.

Lien vers la [fiche documentaire](#) présentant cet écran.

235. QUI PEUT VOIR LES MISSIONS ?

La visibilité d'une mission dépend du paramétrage effectué dans la sécurisation des accès .

Pour empêcher l'accès de certains dossiers à vos collaborateurs, vous devez vous rendre dans l'écran « Sécurisation des accès aux dossiers ». Cet écran permet d'affecter les groupes de dossiers aux groupes d'utilisateurs et donner la visibilité des dossiers aux utilisateurs dans le portefeuille.

Cette fonctionnalité est possible que par l'administrateur.

Lien vers la [vidéo](#) présentant cet écran.

Lien vers la [fiche documentaire](#) présentant cet écran.

236. COMMENT ACCEDER AUX MISSIONS ?

L'accès se fait dans l'écran portefeuille. En double cliquant sur celles-ci vous accéderez à votre mission.