

## MODE D'EMPLOI

Vous venez de recevoir vos identifiants : vous pouvez désormais vous connecter sur la plateforme IBIZA pour accéder à votre dossier.

### PREMIÈRE CONNEXION SUR IBIZA

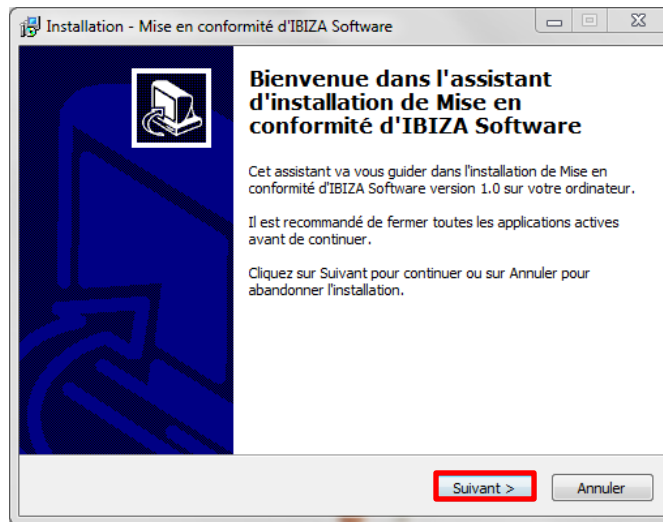
- 1 Munissez-vous de vos identifiants IBIZA et connectez-vous sur : <https://saas.irf-cloud.com>

*Remarque:* Pour que vous puissiez accéder à la plateforme IBIZA, il est essentiel que vous lanciez soit le navigateur **INTERNET EXPLORER 11** soit **CHROME**. A défaut, vous aurez des difficultés de connexion.

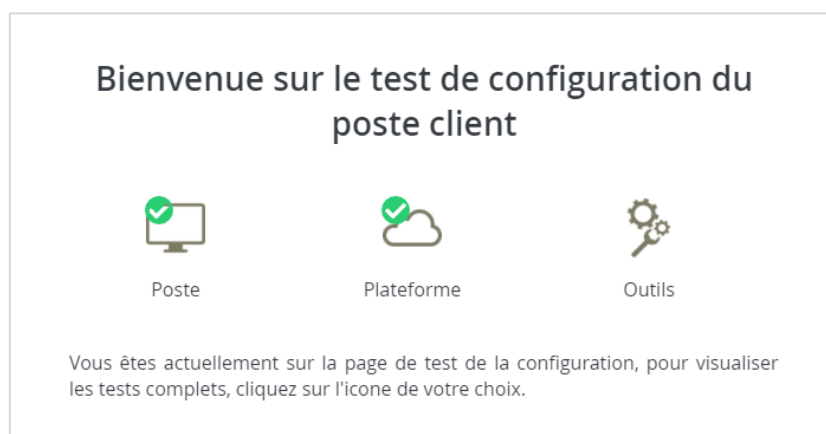


- 2 Si vous n'arrivez pas à vous connecter à la première tentative alors que vous utilisez Internet Explorer 11 ou Chrome, cliquez sur l'icône « **Mise en conformité** » et suivez les instructions qui apparaissent à l'écran afin d'installer le programme IBIZA. Connectez-vous à nouveau.



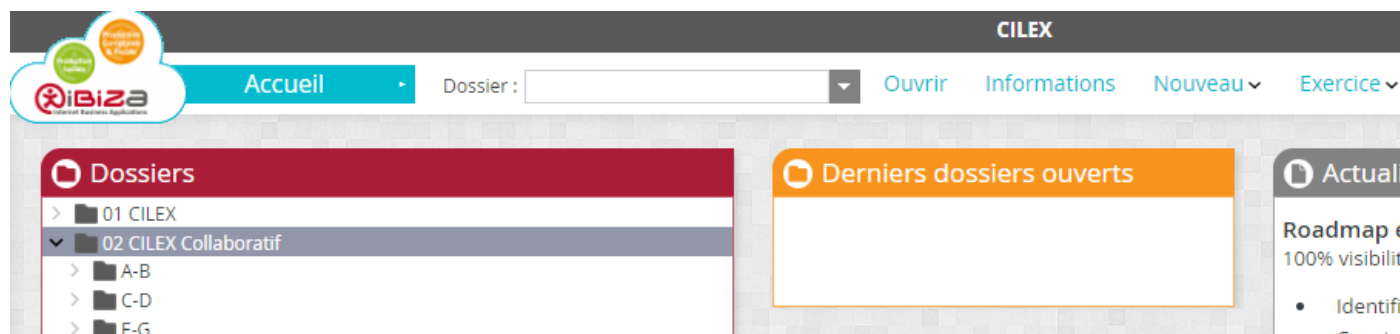


- 3 Si le problème persiste, lancez le **test de configuration**. Vous devriez pouvoir vous connecter dès à présent.

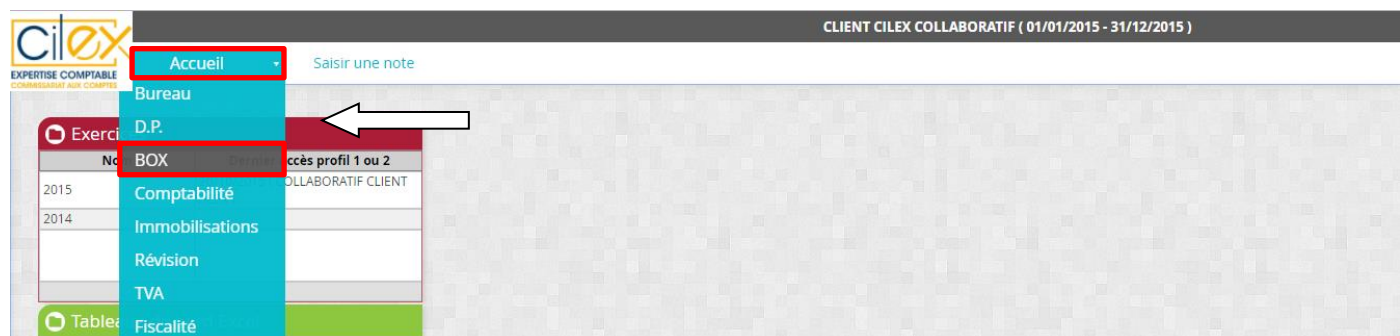


## TRANSMISSION DES PIÈCES COMPTABLES

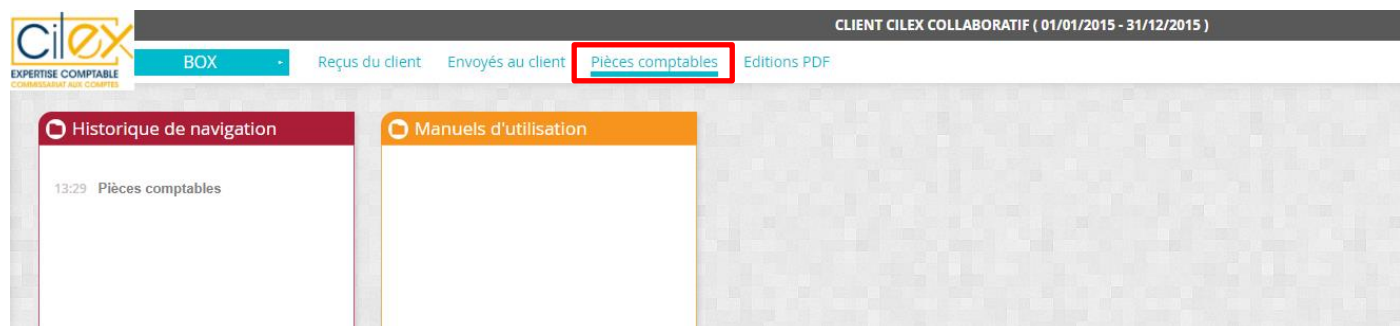
- 1 Cliquez sur le **nom de votre dossier**.
- 2 Sélectionnez l'année puis « **Ouvrir** ».



- 3 Allez sur le menu déroulant « **ACCUEIL** » puis « **BOX** ».



- 4 Cliquez sur « **Pièces comptables** ».



5 Dans « **Pièces comptables** », il y a plusieurs répertoires correspondant aux journaux de saisie :

- AC pour les factures d'achats
- BQ pour la banque
- VT pour les factures de ventes



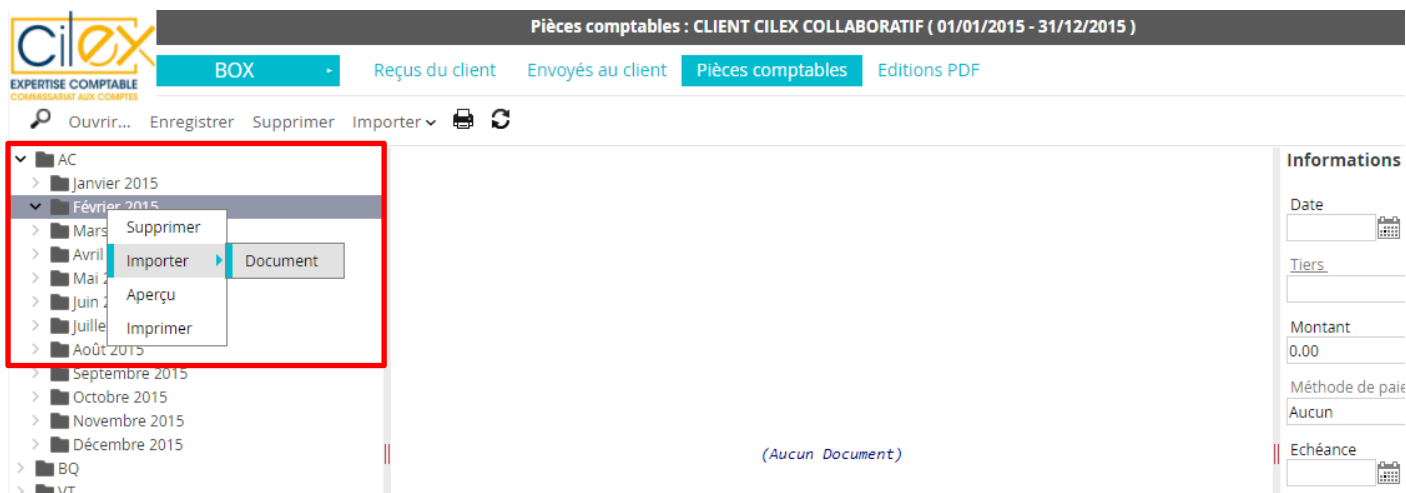
6 Placez-vous sur le mois correspondant à la **date de facture** (et non à la date de la prestation ou de paiement).

7 Faites un clic droit « **Importer** » puis « **Document** ».

Il ne vous reste plus qu'à sélectionner le fichier que vous souhaitez importer.

*Rappels :*

1. Tous les fichiers doivent être au format **PDF** (y compris le tableau Note de frais).  
Pensez donc à transformer vos fichiers Excel ou autre en PDF avant de les importer.
2. Pour faciliter l'intégration, n'importez **pas de document supérieur à 2 Mo** et ne sélectionnez que **5 fichiers à la fois**.



## TRANSMISSION DES PIÈCES FISCALES, SOCIALES...

1 Dans l'onglet « **BOX** », vous trouverez un autre sous-menu « **Envois à l'EC** » dans lequel il faut déposer les documents autres que ceux relatifs à la comptabilité :

Par exemple :

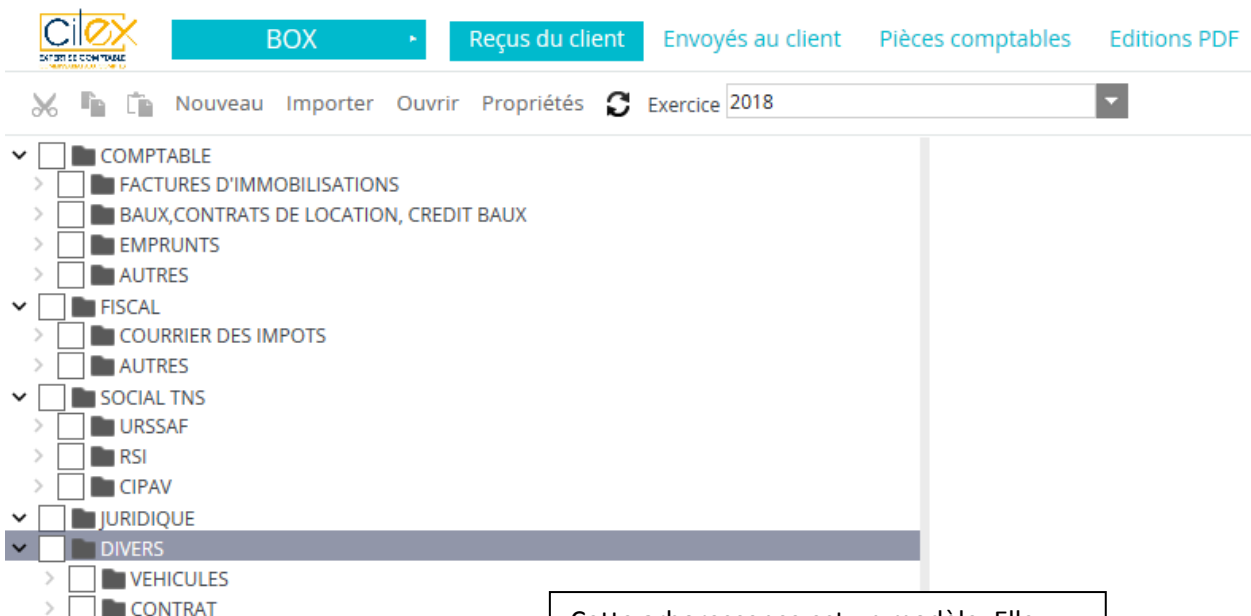
- impôts (*courrier, déclaration de TVA...*)
- caisses sociales (*courrier, échéancier de l'URSSAF, RSI, CIPAV...*)

*Remarque : Pour les courriers présentant un caractère d'urgence (majoration TVA, Urssaf...), il convient de nous envoyer un mail d'alerte après le dépôt des documents.*



2 Dans cette partie, il vous est possible d'importer les fichiers

*Remarque : Pensez à sélectionner le bon millésime avant d'importer vos fichiers*



Cette arborescence est un modèle. Elle devra être adaptée en fonction du statut juridique du client. Ex. : SOCIAL TNS

## DOCUMENTS ENVOYES PAR LE CABINET

Vous pouvez retrouver dans l'onglet « **BOX** » et le sous-menu « **Envoyé au client** » tous les documents et déclarations faits par le cabinet. Il s'agit d'un mode consultatif uniquement.

The screenshot shows the Cilex software interface. At the top, there is a navigation bar with the Cilex logo and several tabs: "BOX", "Envois à l'EC", "Reçus de l'EC", "Pièces comptables", and "Editions PDF". Below the navigation bar is a menu bar with options: "Nouveau", "Importer", "Ouvrir", "Propriétés", and "Exercice". The "Exercice" dropdown is set to "2017 - 2018".

The main area displays a tree structure of document categories:

- COMPTABLE
  - SITUATIONS
  - BILAN
- FISCAL
  - DECLARATIONS DE TVA
  - DECLARATION IS
  - CFE
  - AUTRES
- SOCIAL
  - BULLETIN DE PAIE
  - DECLARATION DSN
  - AUTRES
- JURIDIQUE
  - JURIDIQUE ANNUEL
  - MODIFICATIONS STATUTAIRES
- ORGANISATION

A callout box with a black border and white background is positioned over the "SOCIAL" category, containing the text: "Cette arborescence est un modèle. Elle devra être adaptée en fonction du statut juridique du client. Ex. : SOCIAL".