
MODE D'EMPLOI

S'inscrire en ligne sur le portail

SOMMAIRE

1 - Inscription en ligne	3
A. Informations :	5
B. Identification :	7
C. Configuration du compte :	8
1. Le nom du compte principal :	8
2. Options	8
2.1 Profil d'utilisation	8
2.2 Nombre de comptes secondaires	9
2.3 Nombre de licences EDI-READER souhaité	9
3. Télédéclarations	10
4. Choix des types de documents	12
5. Relevés de comptes	13
6. Archivage à Valeur Probatoire	14
D. Facturation :	15
D – Récapitulatif :	16

Résumé :

Pour ouvrir un compte sur le portail ASPOne.fr, le futur adhérent doit parcourir 5 étapes :

1. Sur l'espace « inscription » du site, l'adhérent complète les **informations** demandées et choisit les options, qui lui sont proposées par les écrans successifs.
2. A la fin de cette inscription, l'adhérent accepte les conditions générales d'adhésion et d'utilisation et imprime le **formulaire d'adhésion**, qui résume toutes les options choisies.
3. Il signe le formulaire d'adhésion, joint son règlement ou le mandat SEPA d'autorisation de prélèvement. Il envoie l'ensemble de ces pièces au « **Service Adhésion ASPOne.fr, Bâtiment ILEO 27/33 quai Alphonse Le Gallo 92100 Boulogne Billancourt** ».
4. L'adhérent reçoit une notification par mail lui indiquant que son compte a bien été créé sur le portail.
5. La demande d'adhésion est enregistrée et validée par le **service d'adhésion**.

Dès lors, il peut déposer ses télédéclarations (par messagerie, webmail, dépôt web, ou Web-Déclarations), administrer ses comptes et modifier les paramètres de ses comptes secondaires.

L'ensemble des tutoriaux relatifs à toutes les fonctionnalités du portail est disponible sur l'espace « public » (www.aspone.fr) item « Documentations ».



NB : En cas d'inscription **urgente** au portail, vous pouvez nous transmettre l'ensemble des informations demandées sous forme dématérialisée (scan) à l'adresse contact@asp-one.fr uniquement si le mode de règlement sélectionné est le **prélèvement SEPA**. Dès réception, nous activerons alors votre compte sans délais ;

Technique : L'identifiant (4 à 15 caractères) est celui qui est choisi par l'adhérent. En cas d'homonymie, un message (bloquant) invite l'utilisateur à modifier son identifiant.

Le mot de passe doit être constitué d'au moins 10 caractères jusqu'à 20.

Il doit contenir au minimum :

- 1 chiffre
- 1 minuscule
- 1 Majuscule
- 1 caractère spécial
- La confirmation doit être identique au mot de passe saisi.

1 - Inscription en ligne

Pour accéder à l'espace d'inscription, connectez-vous sur www.aspone.fr et cliquez sur « **S'ABONNER** »



Technique : Le processus d'adhésion peut être interrompu par l'adhérent, sans perdre pour autant le travail déjà réalisé : l'**identifiant** et le **mot de passe** choisis par l'adhérent permettent alors de reprendre une demande d'adhésion préalablement suspendue.

Si vous avez interrompu votre demande d'inscription, reprenez votre inscription en complétant les zones identifiant et mot de passe et choisissez **Reprendre** dans le deuxième encadré ci-dessous :

aspone.fr
by tessi

► Accueil
► Connexion
► Inscription

Inscription

Les pages qui suivent vous permettent de vous inscrire sur le portail télédéclaratif **aspone.fr** en sélectionnant les services auxquels vous souhaitez vous abonner. Les démarches ou éventuels documents à fournir vous seront précisés en fonction des options choisies.

Amorcer une nouvelle demande d'adhésion

Veillez sélectionner le type de compte que vous souhaitez ouvrir :

Entreprise	<input type="radio"/>
Tiers déclarant	<input type="radio"/>
Organisme de Gestion Agréé (OGA)	<input type="radio"/>
Gestionnaire de Patrimoine (GPA)	<input type="radio"/>
Banque / Etablissement financier	<input type="radio"/>

Démarrer ➔

Reprendre une demande d'adhésion suspendue

Vous souhaitez reprendre / finaliser une demande d'adhésion précédemment suspendue, veuillez renseigner vos identifiants :

Login	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="text"/>

Reprendre ➔

- Le processus d'inscription est similaire quel que soit le type de compte sélectionné ;
- En fonction du type de compte, des informations complémentaires peuvent être demandées et la tarification adaptée ;

Notion de Tiers-Déclarant : le statut « **Tiers-déclarant** » est accordé par défaut à tout cabinet d'expertise comptable justifiant d'une cotisation au CSOEC (Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-Comptables) ; Ce statut peut également être attribué à des **AGC**, **cabinets d'avocats**, **éditeurs en contrat marque blanche**, **sociétés de services en paye ou en comptabilité**, ... N'hésitez pas à nous consulter pour déterminer si vous pouvez prétendre à ce statut.

Pour commencer l'inscription, sélectionnez le **Type de Compte** puis choisir **Démarrer**.

A. Informations :

L'écran suivant rappelle les conditions préalables, qu'il faut remplir avant de poursuivre l'inscription :

Informations	Identité	Configuration	Facturation	Récapitulatif
<p>Vous entrez dans un processus permettant l'ouverture d'un compte primaire de type Entreprise sur le portail ASPONE.</p>				
<p> Mode d'emploi de l'inscription</p>		<p> Conditions Générales d'adhésion au service</p>		
<p>Compatibilité Logicielle</p> <p>Il vous appartient de vérifier que le logiciel de votre prestataire informatique est bien compatible avec le portail pour chacune des téléprocédures à laquelle vous allez souscrire.</p> <p><i>Ne concerne pas l'utilisation du service Web-Déclarations qui ne nécessite qu'un simple navigateur web à jour.</i></p>				
<p>Informations Nécessaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de SIRET • Coordonnées du responsable • Coordonnées d'un contact technique ou d'exploitation • Coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) 				
<p>Informations Facultatives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du mandataire social • Coordonnées d'un contact administratif ou comptable 				
<p>Démarches Annexes</p> <p>Afin d'être autorisé à télé-déclarer, vous devez accomplir les formalités, qui vous seront précisées sur la page de confirmation, auprès de l'administration.</p> <p>Enfin, pour valider votre inscription vous devez également nous transmettre les documents ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le récapitulatif de la demande d'adhésion au portail signée avec le cachet de l'entreprise • Le règlement de votre abonnement • Une copie de la carte d'identité du représentant légal 				
<p>⏪ Etape Précédente</p>		<p>⏹ Annuler</p>	<p>Etape Suivante ⏩</p>	

1. Avoir sous la main les **informations suivantes** :
 - Le numéro SIRET de l'entreprise
 - Le nom et les coordonnées du responsable technique (collaborateur « informaticien » plus spécialement affecté aux téléprocédures)
 - Le nombre de SIREN à déclarer prévus sur une période de 12 mois (nécessité d'une réflexion sur l'utilisation des téléprocédures)
 - Le nombre de comptes secondaires à ouvrir pour répondre aux besoins de l'entreprise (nécessité d'une réflexion sur l'organisation)
2. Ajouter des informations supplémentaires, qui facilitent le travail :
 - Le nom et les coordonnées du responsable comptable de l'entreprise
3. Accéder aux CGAU (Conditions Générales d'Adhésion et d'Utilisation du service) et le présent Tutorial pour vous accompagner dans la création de votre compte déclarant.

Pour accéder à l'écran d'identification, cliquez sur **Etape suivante.**

Identification de la société

Ci-dessous les informations nécessaires à l'identification de la société ainsi que les coordonnées des contacts compétents pour la télédéclaration.

Numéro SIRET
Raison Sociale
Mandataire social ?

Responsable des télédéclarations

Civilité ▼
Nom
Prénom
Numéro voie
Suffixe voie ▼
Nom voie
Complément
Boite Postale
Code Postal
Ville
Pays ▼
E-mail
N° de Téléphone
N° de fax

Contact Technique ou d'exploitation

Copier les informations du responsable
Nom *
E-mail *
N° de Téléphone *

Permet de copier
automatiquement
les informations.

Contact Administratif ou comptable

Copier les informations du responsable
Nom
E-mail
N° de Téléphone

* Champ devant obligatoirement être renseigné

Différences d'informations entre les types de comptes possibles :

- **Tiers-Déclarant**

Une zone complémentaire est demandée :

1. Le n° d'inscription à l'ordre (information disponible sur votre bordereau de cotisation à l'ordre ou communiquée par les équipes d'ASPOne.fr si vous n'êtes pas expert-comptable) ;

- **OGA**

Une zone complémentaire est demandée :

1. Le n° d'agrément DGFIP

- **Banque**

Une zone complémentaire (répétable) est demandée :

1. Le code Banque

Ci-dessous les informations nécessaires à l'identification de la société ainsi que les coordonnées des contacts compétents pour la télédéclaration.

Numéro SIRET *

Raison Sociale *

Code(s) Banque(s) 

Code	Libellé établissement	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	✘
<input type="text"/>	<input type="text"/>	✘
<input type="text"/>	<input type="text"/>	✘
<input type="text"/>	<input type="text"/>	✘
<input type="text"/>	<input type="text"/>	✘

[Ajouter des établissements](#)

B. Identification :

Technique : Lorsque le champ à remplir est marqué d'un **astérisque**, la saisie est obligatoire. Si l'un des champs en saisie obligatoire n'est pas complété, un message d'erreur est affiché lors du passage à l'écran suivant. La ressaisie des données manquantes est obligatoire.

1. Le **numéro SIRET** de l'entreprise : identifiant numérique de 14 chiffres, composé du **SIREN** (9 chiffres) et d'un numéro interne de classement de 5 chiffres (**NIC**), il caractérise l'établissement en tant qu'unité géographiquement localisé.
2. La **raison sociale** : éviter les abréviations. Elles sont source d'homonymie.
3. L'identification du **responsable** : Compléter les champs proposés avec précision, car le responsable sera l'interlocuteur privilégié du portail. L'adresse mél est utilisée par les services du portail pour diffuser rapidement des informations de dernière minute (messages de service, modification de dates-limite de campagne...)
4. **Contact technique d'exploitation** : les champs sont à compléter obligatoirement. En l'absence de responsable technique, cliquer sur le bouton **Copie**. Les informations du responsable de compte seront copiées automatiquement dans les champs correspondants.

5. **Contact administratif ou comptable** : les informations sont facultatives. En l'absence de responsable administratif, cliquer sur le bouton **Copie**. Les informations du responsable de compte seront copiées automatiquement dans les champs correspondants.

C. Configuration du compte :

Ci-dessous les informations concernant la configuration du compte utilisateur à créer sur le portail. Une boîte mail vous sera fournie pour interagir avec le portail (dépôt mail, réception des messages de service du portail).

Identifiants

Nom de compte @aspone.fr *

Mot de passe ? *

Confirmer mot de passe ? *

Nom du compte = nom de la boîte aux lettres

Options

Profil d'utilisation **Compte Principal - Tout type de déclarations sans limitation**

Nombre de comptes secondaires **Compte Webdéclarations - Usage restreint à Webdéclarations (1 SIRET Web-Tva offert + EDI-TDFC limité à 3 SIRET distincts dont le CA est inférieur à 230k euros)**

Nombre de licences EDI-READER souhaitées **Compte Banque de France - Dépôt des liasses fiscales à la Banque de France (gratuit)**

Compte EPS / ECCV - Echange de documents avec les OGA dans le cadre de l'EPS / ECCV (gratuit)

1. Le nom du compte principal :

A définir en toute liberté, mais attention, ne pas mettre d'accent, d'espace, de majuscule ou de caractère du type / @ - _ # ~.

Il est utilisé comme nom de la boîte aux lettres ouverte sur le portail à partir de laquelle seront expédiées les télédéclarations.

Si le login choisi est déjà utilisé, un message bloquant invite l'adhérent à en choisir un autre :

Ce nom de compte existe déjà. Veuillez en choisir un autre.



La boîte aux lettres xxxxx@ASPOne.fr est exclusivement dédiée aux opérations télédéclaratives, elle ne peut servir à l'envoi et à la réception de courriels venant de, ou allant vers l'extérieur.

2. Options

2.1 Profil d'utilisation

Plusieurs profils sont disponibles en fonction du type de compte sélectionné :

- **Tiers-déclarant : Compte principal standard** : permet d'accéder à toutes les télédéclarations disponibles sur le portail en Edi natif ou via la plateforme Web-Déclarations.
- **Compte Entreprise** :
 - o **Web-Fiscal** : ne permet d'accéder qu'à la plateforme Web-Déclarations (saisie en ligne de vos déclarations de TVA, TDFC, PAIEMENT, REQUETE, PART).
 - o **Initial** : permet d'accéder à la plateforme Web-Déclarations et à l'émission de fichiers EDI natifs générés par un logiciel agréé dans la limite de 5 SIREN, et d'un CA par société <=400K€.

- **Essentiel** : permet d'accéder à la plateforme Web-Déclarations et à l'émission de fichiers EDI natifs générés par un logiciel agréé dans la limite de 25 SIREN, et d'un CA par société <=1,2M€. Donne également accès à l'envoi des DSN.
- **Premium** : permet d'accéder à la plateforme Web-Déclarations et à l'émission de fichiers EDI natifs générés par un logiciel agréé sans limites de quantités ni de CA. Donne également accès à l'envoi des DSN.
- **OGA : Compte principal standard** : permet d'accéder à toutes les télédéclarations disponibles sur le portail en Edi natif ou via la plateforme Web-Déclarations. Les flux sont disponibles en Réception et en Emission.
- **Compte Banque**: Ce compte ne permet de réceptionner que des flux TDFC (liasse fiscale); Dans ce cas, aucune facturation – ni du compte, ni des télédéclarations fiscales réceptionnées - ne vous sera appliquée. A noter qu'il est possible de contracter le logiciel de reformalisation EDI en PDF Cerfa (EDI-Reader) qui lui est facturé.

2.2 Nombre de comptes secondaires

Le portail adapte son offre à l'organisation de l'entreprise. Pour une petite entreprise, l'ouverture d'un compte principal (c'est à dire une boîte aux lettres) suffit : il n'est pas nécessaire d'ouvrir de comptes secondaires.

Pour les entreprises plus importantes, le travail de télédéclaration est soit spécialisé par type de télédéclaration, soit réparti entre plusieurs utilisateurs, soit réparti sur plusieurs établissements géographiquement distincts. L'ouverture de comptes secondaires (c'est à dire plusieurs boîtes aux lettres) permet de faire des envois et de suivre les télédéclarations au niveau de chaque compte, dans le respect de l'organisation de l'entreprise ou cabinet. Le compte principal supervise alors l'activité de tous les comptes secondaires, qui lui sont rattachés et dispose d'une vue complète de toutes les télédéclarations.

Le portail vous offre la possibilité d'ouvrir des comptes secondaires avec une boîte Mail ou sans Boîte Mail !

Quelles sont les différences ?

- *Un compte secondaire avec Boîte Mail est facturé au tarif en vigueur disponible sur notre site, alors que le compte secondaire sans boîte mail est gratuit !*
- *Un compte secondaire sans boîte mail ne peut pas être paramétré dans un client de messagerie, et par défaut tous les messages de service du portail de ce type de compte secondaire sont systématiquement routés vers le compte principal.*
- *Les deux types de compte permettent d'avoir un Login/mot de passe dédié.*

Dans le cas de comptes secondaires avec boîte mail, ces derniers sont donc facturés ; Les télédéclarations des comptes secondaires sont cumulées avec celles du compte principal, qui bénéficie ainsi d'un éventuel tarif dégressif s'il existe.

Lors de l'ouverture du compte principal, on ne spécifie que le nombre de comptes secondaires (avec boîte mail) à ouvrir. Dans un deuxième temps, à partir du compte principal, dans l'espace privé on procède à l'ouverture de ces comptes secondaires en cliquant sur **Gestion des Comptes** dans son espace privé.

2.3 Nombre de licences EDI-READER souhaité

Edi-Reader est un logiciel édité par la société **Invoke** qui permet de reformaliser au format CERFA PDF les fichiers Edi (**fiscal uniquement** sur le périmètre des téléprocédures TDFC, TVA, PAIEMENT et REQUETE exclusivement). Des tarifs avantageux sont proposés aux adhérents du portail ASPOne.fr.

3. Télédéclarations

Tout Sélectionner			
Téléprocédure	Description	Destinataires	Quantité / an
<input type="checkbox"/> AED	Attestation Employeur Dématérialisée + Choix des types de documents	Pôle Emploi	NA**
<input type="checkbox"/> DADS-U	Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiées + Choix des types de documents	CNAV AGIRC / ARRCO UCF CI-BTP Net-Entreprises	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> DPAE	Déclaration Préalable à l'Embauche (ex DUE) + Choix des types de documents	CIRSO	NA**
<input type="checkbox"/> DRP	Déclaration des Revenus Professionnels + Choix des types de documents	MSA	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> DSI	Déclaration Sociale des Indépendants + Choix des types de documents	SSDI (ex RSI)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> DSN	Déclaration Sociale Nominative + Choix des types de documents	Net-Entreprises	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> DUCS	Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales + Choix des types de documents	URSSAF AGIRC / ARRCO Pôle Emploi	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> EDI-IR	Impôt sur le Revenu des particuliers + Choix des types de documents	DGFIP	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> EDI-OGA	Téléprocédure destinée à faciliter l'examen par les CGA et les OMGA (Organismes Mixtes de Gestion Agréés) des déclarations et documents communiqués par leurs adhérents dans le cadre essentiellement de l'EPS (Examen Périodique de Sincérité) et l'ECCV (Examen de Concordance, de Cohérence et de Vraisemblance) + Choix des types de documents	Experts-Comptables (Demandes) Entreprises (Demandes) OGA (Réponses)	NA**
<input type="checkbox"/> EDI-PAIEMENT	Paiement de l'Impôt sur les Sociétés (IS), la Taxe sur les Salaires (TS), la Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE 1329) et le Revenu des Capitaux Mobiliers (RCM) + Choix des types de documents	DGFIP OGA Experts-Comptables	NA**
<input type="checkbox"/> EDI-PART	Télédéclaration de l'Imprimé Fiscal Unique (IFU) et des honoraires (DAS2) + Choix des types de documents	DGFIP	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> EDI-REQUETE	Demande d'informations : identifiants des locaux professionnels dans le cadre de la révision des valeurs locatives + Choix des types de documents	DGFIP	NA**

<input type="checkbox"/>	EDI-TDFC	Télédéclaration des Données Fiscales et Comptables : bilans, liasses, résultats, balances, tableaux OG, attestations, compte rendu de mission, CVAE 1330, Loyers, CICE, ... + Choix des types de documents	DGFIP Banque de France Banques Commerciales OGA Experts-Comptables	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	EDI-TVA	Déclaration, Télèglement et demande de remboursement de la TVA + Choix des types de documents	DGFIP OGA Experts-Comptables	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	WEB-PAIEMENT	Saisie en ligne sur WEB-DECL@RATIONS du paiement de l'Impôt sur les Sociétés (IS), la Taxe sur les Salaires (TS), la Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE 1329) et le Revenu des Capitaux Mobiliers (RCM) + Choix des types de documents	DGFIP OGA Experts-Comptables	NA**
<input type="checkbox"/>	WEB-PART	Saisie en ligne sur WEB-DECL@RATIONS de l'imprimé fiscal unique IFU 2561 et des honoraires DAS2 + Choix des types de documents	DGFIP	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	WEB-REQUETE	Saisie en ligne sur WEB-DECL@RATIONS de la demande de la liste des locaux professionnels dans le cadre de la révision des valeurs locatives + Choix des types de documents	DGFIP	NA**
<input type="checkbox"/>	WEB-TDFC	Saisie en ligne sur WEB-DECL@RATIONS de la liasse fiscale et de la déclaration de résultats (régimes BNC, BIC RS/RN/MN/MS/GM/GT, BA RS/RN, RF), de la CVAE (1330), de la CICE (2069RCI), de la Déclaration des Loyers (DECLLOYER) + Choix des types de documents	DGFIP Banque de France OGA Experts-Comptables	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	WEB-TVA	Saisie en ligne sur WEB-DECL@RATIONS de la déclaration, du télèglement et de la demande de remboursement de la TVA + Choix des types de documents	DGFIP OGA Experts-Comptables	<input type="text"/>

Relevés de Comptes

Abonnement au service ?

Nombre de comptes bancaires ?

Boite de réception des relevés ?

Archivage à valeur probatoire

Abonnement au service ?

* Champ devant obligatoirement être renseigné
** Quantité non applicable aux flux événementiels ou non récurrents

⏪ Etape Précédente
✖ Annuler
Suspendre ⏸
Etape Suivante ⏩

Le bouton « **Tout Sélectionner** » permet alternativement de tout sélectionner ou tout décocher.

En regard de chaque téléprocédure, sont affichés :

- un détail décrivant l'objet et la nature de la téléprocédure ;
- le ou les destinataires concernées par l'envoi des télé-déclarations relatives à la téléprocédure sélectionnée ;
- la saisie d'une quantité prévisionnelle de consommation durant l'année à venir de votre abonnement, quand cela est possible. **N/A** signifie « *Non Applicable* » et concerne des flux qui seront facturés après constatation effective de consommation, et sur lesquels typiquement vous n'avez que peu de moyen de les estimer : DUE, PAIEMENT, REQUETE, AED, ...

Cas particulier de la DSN (Déclaration Sociale Nominative) :

Afin de faciliter l'authentification du déposant du flux vers le destinataire Net-Entreprises, nous avons implémenté la saisie (obligatoire) du **triptyque d'authentification** du déposant tel qu'il est inscrit sur le portail Net-Entreprises, ce qui permet d'éviter un rejet de dépôts potentiellement lié à un échec d'authentification. Pensez à bien activer l'option « DSN » sur le portail Net-Entreprises.

4. Choix des types de documents

Par défaut, lorsque vous cochez la téléprocédure choisie, tous les types de documents sont autorisés.

En cliquant sur « **+ Choix des types de documents** », la liste de tous les types de documents gérés pour la téléprocédure en cours apparaîtra. Il vous suffira alors de cocher/décocher les types de documents souhaités.

Exemple ci-dessous avec la téléprocédure EDI-TDFC :

Télédéclaration des Données Fiscales et Comptables : bilans, liasses, résultats, balances, tableaux OG, attestations, compte rendu de mission, CVAE 1330, Loyers, CICE, ...

- Choix des types de documents

<input type="checkbox"/>	Attestation	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Déclaration fiscale	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Liasse fiscale	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Informations Associations Agréés	<input checked="" type="checkbox"/>	DGFIP
<input checked="" type="checkbox"/>	EDI-TDFC	<input checked="" type="checkbox"/>	Banque de France
<input type="checkbox"/>	Informations Centre de gestion Agricole	<input checked="" type="checkbox"/>	Banques Commerciales
<input type="checkbox"/>	Informations Centre de Gestion	<input checked="" type="checkbox"/>	OGA
<input type="checkbox"/>	Compte Rendu Mission	<input checked="" type="checkbox"/>	Experts-Comptables
<input type="checkbox"/>	Déclaration CVAE	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Déclaration des Loyers	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Déclaration des Prix de Transfert	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Déclaration Pays par Pays	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Balance	<input checked="" type="checkbox"/>	

Différences d'informations entre les types de comptes possibles :

- **Tiers-Déclarant**
 - o Au lieu de saisir une quantité en regard de chaque TP, on demande une consommation prévisionnelle globale, toutes téléprocédures confondues :

Options	
Profil d'utilisation	Compte Principal - Tout type de déclarations - sans limitation
Nombre de télédéclarations prévues par an	1000
Nombre de comptes secondaires souhaités	1
Nombre de licences EDI-READER souhaités	1

- o Le profil de compte se limite à **Compte Principal**
- **OGA**
 - o Pas de quantités saisissables ;
 - o Le compte est automatiquement prévu de fonctionner en tant qu'**Emetteur ET Récepteur** (pour les retours de TVA Edi, les liasses, Balances, Tableaux OG, ...) émanant des Experts-comptables ou des entreprises.
 - o Le profil de compte se limite à **Compte Principal** ;
- **GPA**
 - o Pas de quantités saisissables ;
 - o Le compte est automatique prévu de fonctionner en tant qu'**Emetteur ET Récepteur** pour les éventuels retours des **IR** émanant des Experts-comptables ou des entreprises....
 - o Le profil de compte se limite à **Compte Principal**
- **Banque**
 - o Pas de quantités saisissables ;
 - o Le compte est automatique prévu de fonctionner en tant que **Récepteur** pour les réceptions des liasses fiscales émanant des Experts-comptables ou des entreprises....
 - o Le profil de compte se limite à **Compte Principal**

5. Relevés de comptes

Ce service du portail ASPONE vise à proposer à nos clients la mise à disposition de leurs relevés de comptes bancaires au format CFONB120. Vous pouvez adhérer ici au service, indiquer le nombre de comptes bancaires sur lesquels vous souhaitez récupérer les relevés, et choisir de les récupérer sur votre compte ASPOne.fr initial, ou de les récupérer sur une BAL (Boite Aux Lettres) spécifique et dédiée.

Pour plus d'information sur ce service, merci de vous référer :

- au tutoriel disponible sur le site : https://www.aspone.fr/files/tutoriaux/relevés/relevés_utilisation.pdf
- de consulter la page dédiée sur le site ASPOne.fr : <https://www.aspone.fr/index.php/relevés-de-comptes.html>

6. Archivage à Valeur Probatoire

Une solution d'archivage à valeur probatoire et de restitution d'archives - marque NF461 - intégrant tous les éléments de sécurité et d'intégrité attendus par un SAE (Système d'Archivage Electronique) est disponible et vous pouvez y adhérer ici en cochant la case en regard de l'option.

- Traçabilité : Archivage quotidien des journaux d'évènements qui viennent s'ajouter à l'archive en elle-même.
- Intégrité : une prise d'empreinte de l'ensemble des éléments constitutifs de l'archive est effectuée, empreinte qui est horodatée ;
- Pérennité : garantie dans le temps que l'on sera en capacité de « relire » les archives dans leur format initial ;
- Sécurité : la plateforme est répliquée et intègre une gestion de droits d'accès et une historisation de tous les logs qui tracent toute intervention - humaine ou machine - portée à l'archive.

ASPOne.fr vous propose également une solution de Coffre-fort numérique bénéficiant des mêmes options de sécurité et d'intégrité que le SAE.

Pour plus d'information sur ce service, vous pouvez consulter notre site :

<https://www.aspone.fr/index.php/le-portail/utiliser-le-portail/larchivage/>

D. Facturation :

Informations | Identité | Configuration | **Facturation** | Récapitulatif

Facturation

Ci-dessous les informations relatives à la facturation et au paiement. Pour obtenir des informations complémentaires, contacter notre service commercial à l'adresse contact@asp-one.fr

Tarifs

Consulter les tarifs en vigueur relatifs au compte de type **Entreprise** que vous souhaitez ouvrir

Permet d'accéder aux tarifs en vigueur du type de compte sélectionné sur le site ASPOne.fr



[Grille tarifaire](#)

Adresse de facturation

Vous avez la possibilité de renseigner une adresse de facturation spécifique si celle ci est différente de l'adresse du responsable.

Utiliser l'adresse du responsable pour la facturation

Numéro voie

Suffixe voie

Nom voie

Complément

Boite Postale

Code Postal

Ville

Pays

Par défaut, l'adresse postale est reprise comme adresse de facturation. Si cette dernière est différente (entreprise à plusieurs établissements par exemple), décochez et complétez les champs de l'adresse de facturation.

Mode de paiement

Terme annuel à échoir pour un montant de **3 148,45 € HT** soit **3 778,14 € TTC**

Par prélèvement automatique

Veuillez compléter, signer et nous transmettre l'autorisation de prélèvement pour le règlement de l'abonnement au portail et joindre un RIB, RIP ou RICE.



[Demande de prélèvement Mandat SEPA](#)

Par chèque

L'abonnement est contracté pour une durée de 12 mois renouvelable par tacite reconduction sur la base d'un montant reflétant les consommations réelles de l'année précédente.

Le montant HT indiqué correspond aux options et quantités choisies sur l'écran précédent de configuration.

Le montant TTC indiqué est calculé d'après le taux de TVA applicable en France Métropolitaine.

Contactez notre service commercial pour tout autre moyen de paiement.

◀ Etape Précédente | ✕ Annuler | Suspendre ⓘ | Etape Suivante ▶

Sélectionnez le mode de paiement :

- Prélèvement : téléchargez le **Mandat SEPA**, complétez-le et joignez un RIB/IBAN original
- Chèque

NB : le mode de règlement par « **Prélèvement SEPA** » est obligatoire si vous adhérez à l'offre de relevés de comptes CFONB120.

D – Récapitulatif :

Une fois que vous avez cliqué sur « **Etape suivante** », le portail vous affiche la synthèse de votre saisie :

Récapitulatif de votre demande d'adhésion

Cette page est un récapitulatif des informations précédemment saisies relatives à votre demande d'adhésion au portail **aspone.fr** :

- Pour modifier ces informations et revenir aux écrans précédents, cliquer sur "Etape Précédente".
- Pour suspendre votre demande et la finaliser ultérieurement, cliquer sur "Suspendre".
- Pour finaliser votre demande, cliquer sur "Valider" : vous pourrez alors imprimer un récapitulatif au format PDF.

Identifiants

Login / Nom du compte ASP1
Boite mail portail ASP1@recette.aspone.fr

Société		Contact Technique ou d'exploitation	
type de compte	Entreprise	Nom	Nom du responsable
Numéro SIRET	45226562200038	E-mail	contact@asp-one.fr
Raison Sociale	ASPOne.fr	N° de Téléphone	0141315230
Responsable	MR Nom du responsable Prénom du responsable		
Adresse	116 rue de Silly 92100 Boulogne Billancourt France	Contact Administratif ou comptable	
E-mail	contact@asp-one.fr	Nom	Nom du responsable
N° de Téléphone	0141315230	E-mail	contact@asp-one.fr
N° de fax		N° de Téléphone	0141315230

Options

Profil d'utilisation Compte Principal - Tout type de déclarations - sans limitation
Nombre de comptes secondaires souhaités 1
Nombre de licences EDI-READER souhaités 1

Options

Profil d'utilisation Compte Principal - Tout type de déclarations - sans limitation

Nombre de comptes secondaires souhaités 1

Nombre de licences EDI-READER souhaités 1

	Téléprocédure	Description	Quantité / an
<input checked="" type="checkbox"/>	DSI	Déclaration Sociale des Indépendants	2
<input checked="" type="checkbox"/>	DSN	Déclaration Sociale Nominative	100
<input checked="" type="checkbox"/>	EDI-PAIEMENT	Paiement de l'Impôt sur les Sociétés (IS), la Taxe sur les Salaires (TS), la Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE 1329) et le Revenu des Capitaux Mobiliers (RCM)	NA**
<input checked="" type="checkbox"/>	EDI-REQUETE	Demande d'informations : identifiants des locaux professionnels dans le cadre de la révision des valeurs locatives	NA**
<input checked="" type="checkbox"/>	EDI-TDFC	Télédéclaration des Données Fiscales et Comptables : bilans, liasses, résultats, balances, tableaux OG, attestations, compte rendu de mission, CVAE 1330, Loyers, CICE, ...	10
<input checked="" type="checkbox"/>	EDI-TVA	Déclaration, Téléversement et demande de remboursement de la TVA	10
<input checked="" type="checkbox"/>	WEB-PAIEMENT	Saisie en ligne sur WEB-DECL@RATIONS du paiement de l'Impôt sur les Sociétés (IS), la Taxe sur les Salaires (TS), la Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE 1329) et le Revenu des Capitaux Mobiliers (RCM)	NA**
<input checked="" type="checkbox"/>	WEB-REQUETE	Saisie en ligne sur WEB-DECL@RATIONS de la demande de la liste des locaux professionnels dans le cadre de la révision des valeurs locatives	NA**
<input checked="" type="checkbox"/>	WEB-TDFC	Saisie en ligne sur WEB-DECL@RATIONS de la liasse fiscale et de la déclaration de résultats (régimes BNC, BIC RS/RN/MN/MS, BA RS/RN, RF), de la CVAE (1330), de la CICE (2079CICE), de la Déclaration des Loyers (DECLOYER)	1
<input checked="" type="checkbox"/>	WEB-TVA	Saisie en ligne sur WEB-DECL@RATIONS de la déclaration, du téléversement et de la demande de remboursement de la TVA	1

Facturation

Utiliser l'adresse du responsable pour la facturation

Terme annuel à échoir pour un montant de **3 148,45 € HT** soit **3 778,14 € TTC**

Par prélèvement automatique

Veuillez compléter, signer et nous transmettre l'autorisation de prélèvement pour le règlement de l'abonnement au portail et joindre un RIB, RIP ou RICE.

[Demande de prélèvement Mandat SEPA](#)

** Quantité non applicable aux flux événementiels ou non récurrents

Je reconnais avoir pris connaissance et accepte les conditions générales d'adhésion au portail **aspone.fr**

Je reconnais avoir pris connaissance et accepte les tarifs d'adhésion au portail **aspone.fr**

Cochez pour pouvoir Valider

[Conditions Générales d'adhésion au service](#)
[Grille tarifaire](#)

← Etape Précédente
✕ Annuler
⏸ Suspendre
➔ Valider

A ce niveau, vous pouvez télécharger le Mandat SEPA (si vous optez pour le prélèvement), visualiser les Conditions Générales d'Adhésion au service, consulter la grille tarifaire applicable au type de compte retenu ;

Vérifiez avec attention tous les champs présentés, car il est encore temps de modifier une ou plusieurs données en cliquant sur **étape précédente**.

Cliquez sur l'icône **Conditions Générales d'adhésion au service** et lisez-les attentivement : ces conditions contiennent des clauses relatives aux prestations offertes par le service, le fonctionnement, les obligations de l'adhérent, le planning, la collaboration, le coût des services, la responsabilité, la durée du contrat, la maintenance, la confidentialité, le RGPD, la preuve, la manifestation de votre consentement, les litiges et l'attribution de compétence. En cliquant sur **Valider**, et en cochant les 2 cases à cocher, vous

déclarez avoir pris connaissance des Conditions Générales d'adhésion au service ainsi que des tarifs et vous les acceptez.

Confirmation d'inscription

Monsieur Prénom du responsable Nom du responsable, votre demande d'ouverture de compte primaire a bien été enregistrée. Pour consulter l'état d'avancement du traitement de votre demande, veuillez utiliser les identifiants suivants :

Numéro de dossier	55173
Login / Nom du compte	ASP1
Mot de passe	(Celui que vous avez choisi)

Votre demande sera validée après transmission par courrier des pièces demandées ci-dessous à l'adresse suivante :

Service Adhésion ASPOne.fr 116 rue de Silly 92100 Boulogne Billancourt	Téléchargez ce document, imprimez-le et retournez-le nous signé et cacheté
------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

Document à fournir	Téléchargement
Le récapitulatif de la demande d'adhésion au portail signée avec le cachet de l'entreprise	
Le règlement de votre abonnement Veuillez compléter, signer et nous transmettre l'autorisation de prélèvement pour le règlement de l'abonnement au portail et joindre un RIB, RIP ou RICE.	
Une copie de la carte d'identité du représentant légal	

Après vérification et validation du dossier par notre service enregistrement, vous pourrez vous connecter à l'espace privé du portail avec le login et le mot de passe que vous avez choisis.

En parallèle de votre inscription sur le portail, **n'oubliez pas de remplir les formalités suivantes auprès de l'administration :**

Formalité à accomplir	Téléprocédures	Téléchargement
Dossier Standard de Souscription (hors DGE*) Remplir et signer le dossier et l'envoyer à votre SIE (Service Impôt des Entreprises)	TVA TDFC PAIEMENT WEB-TVA WEB-TDFC WEB-PAIEMENT	
Dossier Standard de Souscription population DGE* Remplir et signer le dossier et l'envoyer à votre IFU (Interlocuteur Fiscal Unique)	TVA TDFC PAIEMENT WEB-TVA WEB-TDFC WEB-PAIEMENT	

* DGE (Direction des Grandes Entreprises) : Entreprise dont le chiffre d'affaires est supérieur à 400 Millions d'Euros ou détenue à 50% au moins par un groupe dont le chiffre d'affaires est supérieur à 400 millions d'Euros

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant (loi "Informatique et Libertés" du 6 Janvier 1978). Pour toute demande, adressez vous à ASPONE 66 Rue de Billancourt 92100 Boulogne Billancourt.

[Retour à l'accueil](#)

Demande d'adhésion :

En cliquant sur l'icône **Demande d'adhésion**, le dossier d'adhésion définitif est transféré sur le poste de travail : Imprimez-le sur votre imprimante locale et complétez le lieu, la date, le nom et la qualité du signataire.

Préparez le chèque de règlement en inscrivant le montant imprimé sous la rubrique « Mode de paiement » de la demande d'adhésion.

Ou complétez la demande de prélèvement, en cliquant sur l'icône **Demande de prélèvement** et en imprimant le formulaire Mandat SEPA. Joignez un Relevé d'Identité Bancaire (RIB), un Relevé d'Identité Postal (RIP) ou un Relevé d'identité de Caisse d'Epargne (RICE).

En cas de règlement par chèque, envoyez le dossier complet à

ASPOne.fr
Bâtiment ILEO
27/33 quai Alphonse Le Gallo
92100 BOULOGNE BILLANCOURT

En cas de règlement par prélèvement SEPA, et uniquement dans ce cas-là, vous pouvez nous transmettre une copie numérique de votre dossier d'inscription signé et cacheté par mail à contact@asp-one.fr.

Bravo ! Vous avez réussi, vous êtes inscrit sur le portail ASPOne.fr et vous allez pouvoir maintenant envoyer votre première télédéclaration.

Des **guides de configuration** sont accessibles dans l'espace « documentations » du portail public.

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à contacter notre support technique au :

04.77.81.04.69

ou par mail à l'adresse : **hotmel@asp-one.fr**