

PLAN FONCTIONNEL

Création du profil					
Sur l'écran de connexion doivent figurer deux boutons : - un bouton de connexion si l'écran existe déjà - un bouton de création de compte dans le cas contraire	Cliquer sur bouton Connexion	Saisir ID + MDP Cliquer sur valider Ou se connecter via Netentreprise Ou se connecter via empreunte digitale	Si connexion avec un compte existant : Affichage d'un écran de saisie ID (Email ou Numéro de sécurité sociale) + Mot de passe Ainsi qu'une option de connexion via un compte Net Entreprises et via une empreunte digitale		
	Cliquer sur le bouton création d'un compte	Compléter un formulaire : - SIRET, - Nom, - Prénom, - n°SS, - Téléphone Mobile, - Courriel, - Confirmation Courriel, - Mot de passe, - Confirmation mot de passe, + une option case à cocher si le SIRET n'a pas encore été créé + option de connexion via empreunte digitale	- Lire le récapitulatif de ce qui vient d'être saisie - Cliquer sur bouton valider OU corriger	Retour formulaire de saisie si le bouton corriger a été sélectionné	Formulaire paramètres avec une option reprendre plus tard. Catégorie CA à déclarer : - CA ventes de marchandises - CA prestations de services commerciales ou artisanales - CA autres prestation de services Mode de paiement : - Télépaiement + saisie IBAN - ou Carte Bancaire
Déclaration CA					
Cliquer sur le bouton déclaration CA	- Compléter la ou les cases de CA à déclarer (les cases s'affichent en fonction de ce qui a été sélectionné dans les paramètres (Catégorie CA à déclarer)) - Compléter les déductions éventuelles	- Lire le récapitulatif de ce qui vient d'être déclaré + la simulation de calcul d'impôt à payer - cliquer sur le bouton valider OU corriger	Retour formulaire de saisie si le bouton corriger a été sélectionné	formulaire de validation de paiement. - Cliquer sur bouton valider paiement (le paiement se fera en fonction de ce qui a été sélectionné dans le paramètres mode de paiement, si paiement par CB redirection vers terminal de paiement avec sécurité en fonction de la banque de l'utilisateur) - ou corriger déclaration	Si paiement validé, Récapitulatif déclaration sur écran + envoi d'un accusé d'envoi et paiement sur la boîte email indiquée dans les paramètres - Numéro accusé de réception - Millésime de la déclaration - Date et heure échéance - Nom et Prénom de la personne ayant fait la déclaration - SIRET de la personne - rappel CA déclaré - Rappel impôt payé
Attestation CA					
Cliquer sur le bouton Attestation de chiffre d'affaires	Sur l'écran deux boutons s'affichent. Un pour envoyer l'attestation sur la boîte email liée au compte. Un pour envoyer l'attestation à une tierce personne via email, what's app... Cliquer en fonction du choix désiré				

Attestation vigilance					
Cliquer sur le bouton Attestation de vigilance	Si le paiement des cotisations est à jour : Sur l'écran deux bouton s'affichent. Un pour envoyer l'attestation sur la boîte email liée au compte. Un pour envoyer l'attestation à une tierce personne via email, what's app...	Si le paiement des cotisations n'est pas à jour, l'attestation ne peut pas être fournie. Un message explicatif s'affiche			