

Tax Shelter – arts de la scène

Guide d'utilisation

Cette application vous permet d'enregistrer les données de vos productions ... à compléter ... Ce guide ne reprend que les manipulations techniques à effectuer pour l'encodage des données. Pour des explications sur les données-mêmes à introduire, veuillez vous reporter à la page Web <http://www.belspo.be/belspo/> ... à compléter ... ou contacter ... à compléter ... @belspo.be

L'application est accessible à l'adresse <https://taxshelter.belspo.be>

Aucune entreprise n'est prédéfinie dans l'application. Une entreprise sera identifiée lors de la première connexion grâce à son numéro unique et un nouvel enregistrement sera automatiquement créé dans la base de données.

1 Première connexion

Lors de la première connexion, vous devez introduire le numéro de votre entreprise dans la case réservée à cet usage. Comme le système ne vous connaît pas encore, il va rechercher quelques informations publiques de base dans la "Banque-Carrefour des entreprises". En cas de succès, le nom de votre entreprise apparaît à droite du numéro et vous êtes invité à introduire un mot de passe ainsi qu'une confirmation (une deuxième fois le même mot de passe pour éviter les erreurs de frappe). Afin de garantir la sécurité de vos informations, choisissez-en un qui respecte quelques règles de base, comme le mélange de majuscules, minuscules et chiffres. Les mots de passe trop simples sont refusés.

Identification

Numéro d'entreprise	<input type="text" value="0865537829"/>	Service public fédéral de Programmation Politique scientifique
Mot de passe	<input type="password"/>	
Confirmation	<input type="password"/>	
Adresse e-mail	<input type="text"/>	(optionnelle - en cas de mot de passe oublié)

L'entreprise n'est pas encore définie dans la base de donnée. Vous devez lui donner un nouveau mot de passe d'au moins 8 caractères dont un chiffre, une majuscule et une minuscule.

Une fois la connexion effectuée, vous êtes invité à compléter les informations générales de votre entreprise. Le formulaire est déjà partiellement rempli avec les informations publiques obtenues de la Banque-Carrefour.

Cette page est divisée en deux parties:

- ✓ les informations générales de l'entreprise
- ✓ la liste des productions déjà introduite (aucune lors de la première connexion)

Autres informations et services officiels: www.belgium.be **.be**



Tax Shelter – arts de la scène

Informations générales sur le producteur

Numéro d'entreprise.....	<input type="text" value="0865537829"/>
Nom du producteur.....	<input type="text" value="Service Public Fédéral de Programmation Politique Scientifique"/>
Forme juridique.....	<input type="text"/>
Adresse.....	<input type="text" value="Avenue Louise 231"/>
Code postal.....	<input type="text" value="1050"/>
Ville.....	<input type="text" value="Ixelles"/>
Reconnaissance tax-shelter SPF Finances.....	<input type="text" value="mais oui !!"/>
Représenté par	
Prénom.....	<input type="text" value="Jules"/>
Nom.....	<input type="text" value="Louis"/>
Fonction.....	<input type="text" value="directeur"/>
Téléphone.....	<input type="text" value="123456"/>
E-mail.....	<input type="text" value="a@b.c"/>

Liste des productions

[Contact](#) | [Guide utilisateur](#) | [Sécurité](#) | [Déconnexion](#) | © 2018 SPP Politique scientifique

Vous devez d'abord sauvegarder les informations de la partie supérieure (bouton "Sauver") avant de pouvoir commencer à introduire vos productions via la partie inférieure (cette opération est abordée un peu plus loin dans ce document). Notez que vous pourrez toujours revenir modifier les informations de votre entreprise (sauf le numéro) si vous le souhaitez.

2 Connexion avec un numéro existant

La page d'accès est la même que pour une première connexion. Cependant, si vous avez déjà enregistré votre entreprise, dès que le numéro complet est introduit, l'application vérifie s'il est déjà connu de la base de données avant d'aller consulter la « banque Carrefour ». Si c'est le cas, la connexion à l'application est tout ce qu'il y a de plus classique : dès l'identification du numéro, le nom de votre entreprise est affiché et la case (unique, cette fois) pour introduire votre mot de passe est activée.

Identification

Numéro d'entreprise Service public fédéral de Programmation Politique scientifique
 Mot de passe

Remarque: tant qu'un numéro connu de l'application n'est pas introduit, il n'est pas possible d'introduire un mot de passe (la zone reste grisée) ou de cliquer sur le bouton "Connexion".

3 Modification des informations générales de l'entreprise

Après avoir cliqué le bouton "Connexion" de la page d'identification et si vous êtes correctement authentifié, vous arrivez sur la page des informations générales de l'entreprise. Les valeurs sont grisées car présentées en mode "lecture". Pour les modifier, cliquer simplement sur le bouton "Editer" dans le bas de la section supérieure de la page.

E-mail

Liste des productions

Production - test 1

Remarque: Si plusieurs personnes peuvent gérer votre entreprise (et connaissent donc votre mot de passe), il se pourrait que l'une d'elles soit déjà occupée à faire des modifications. Dans ce cas, un message vous avertira de la situation.

Les informations sont déjà en cours d'édition par une autre personne. Veuillez réessayer plus tard.

Liste des productions

Production - test 1

A l'exception du numéro de l'entreprise, toutes les informations sont maintenant modifiables. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Sauver" après les modifications (ou éventuellement "Annuler" si vous ne voulez pas conserver les modifications). Remarquez qu'après une sauvegarde (ou une annulation), les informations sont à nouveau affichées en "lecture seulement".

Important: Sans aucune activité de votre part, les informations ne restent modifiables que pendant environ 1/4 d'heure. Passé ce délai, toute modification non sauvée est perdue.

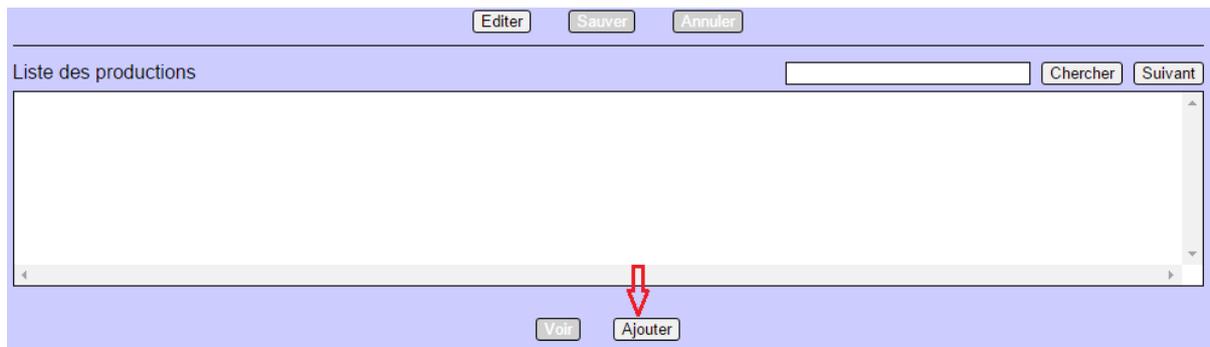


De même, après 2 heures d'inactivité totale, votre connexion est automatiquement clôturée.

Si vous fermez votre browser alors qu'un élément est en cours d'édition (et donc, sans le sauver), vous devrez attendre 1/4 d'heure avant de pouvoir en redemander l'édition.

4 Création d'une production

Vous devez être dans la page des informations générales de votre entreprise pour pouvoir y ajouter des productions. Si les informations générales de l'entreprise sont en cours d'édition, vous devez d'abord les sauver. Ensuite, dans le bas de la deuxième section de la page, cliquez le bouton "Ajouter".



Une nouvelle page est ouverte vous permettant de compléter les informations relatives à une nouvelle production. Celle-ci est découpée en plusieurs sections séparées par un trait noir continu. Chacune d'elles peut être modifiée et sauvée individuellement via un bouton « Sauver cette partie » présent à la fin de la section:



A noter que ce bouton n'est actif que si des informations de cette section ont été modifiées et non encore changées. Pour faciliter l'identification des zones modifiées et non sauvées, leur couleur de fond est modifiée.

Un bouton « Sauver » est également disponible tout à la fin de la page. Il permet d'enregistrer les modifications faites dans toutes les sections en une seule opération.

4.1 Introduction/choix d'un coproducteur

Il est possible d'introduire deux coproducteurs. Les informations demandées doivent être introduites dans les cases prévues.

Co-producteurs	
Nom.....	FRENCH CONNECTION PRODUCTIONS
Forme juridique.....	Société à responsabilité limitée
Adresse.....	rue toto
Code postal.....	75008
Ville.....	Paris
Téléphone.....	123456789
e-mail.....	fc@test.fr

Il est toutefois probable qu'une production emploie des coproducteurs déjà définis pour d'autres productions. Dans ce cas, il suffit de sélectionner un nom dans la liste obtenue en cliquant sur la petite flèche à droite de la zone d'édition. Toutes les informations liées à ce nom seront rappelées pour remplir automatiquement les autres zones.

Co-producteurs	
Nom.....	FRENCH CONNECTION PRODUCTIONS
Forme juridique.....	FRENCH CONNECTION PRODUCTIONS
Adresse.....	PLAZA PRODUCTION INTERNATIONAL
Code postal.....	75008
	APCIL(ASS PRODUCT CINEMA IMAGE LUMIERE)

4.2 Introduction/choix d'un intermédiaire

Cette section permet l'introduction d'un intermédiaire.

Intermédiaire (le cas échéant)	
Nom d'entreprise.....	A Two Dogs Company
Adresse.....	Saintelettesquare 19
Code postal.....	1000
Ville.....	Brussels
Reconn. tax-shelter SPF Finances.....	undefined
Représenté par	
Prénom.....	Louis
Nom.....	Dubois
Fonction.....	directeur
Téléphone.....	123456
E-mail.....	louis.dubois@mynet.be

Comme dans le cas des coproducteurs, un intermédiaire déjà référencé par d'autres productions peut être choisi dans une liste obtenue en cliquant sur la petite flèche à droite de la zone du nom

Intermédiaire (le cas échéant)	
Nom d'entreprise.....	A Two Dogs Company
Adresse.....	A Two Dogs Company
Code postal.....	Accelerando
Ville.....	Ateliers de la Colline
	Brussels

Après sélection, toutes les informations déjà connues seront automatiquement affichées.

4.3 Introduction des dates et lieux des représentations

Cette section permet d'introduire les dates et lieux des représentations. La dernière ligne est toujours libre et prête à recevoir de nouvelles informations. Dès qu'elle est utilisée, une nouvelle ligne libre est ajoutée.

Donnez la date, lieux et emplacements de la première et éventuellement les dates, lieux et emplacements des autres représentations prévues.

Date	Lieux/emplacement	
15/08/2018	Bruxelles	Del
19/08/2018	Namur	Del
01/01/2019	Liège	Del
01/02/2019	Louvain-la-Neuve	Del
03/05/2019	Arlon	Del
jj/mm/aaaa		Del

Pour supprimer une ligne, il suffit de cliquer le bouton « Del » à sa droite.

4.4 Informations financières et convention-cadre

Vous devez introduire les budgets et les dépenses liés à votre production. Une copie de la convention-cadre doit également être introduite. Chacune de ces informations dispose de son propre formulaire accessible via un des boutons de la section :

Informations financières et convention-cadre

Les budgets et les dépenses sont détaillés dans des formulaires séparés accessibles par les boutons ci-dessous. Une copie de la convention-cadre doit aussi être introduite via un formulaire spécifique.
(le formulaire de base doit d'abord être sauvé avant de pouvoir accéder aux autres)

Avant d'accéder l'un de ces formulaires, vous devez d'abord vous assurer que toutes les données de la production sont sauveés.

4.4.1 Formulaires des budgets et dépenses

Les formulaires des budgets et dépenses sont composés d'une série de questions présentées avec les mêmes types de champs : une description sous forme de texte et un fichier (Excel) qui est lié à la description.

a. Frais relatifs aux droits artistiques (à l'exception des frais de développement du scénario qui datent de la période précédent la convention-cadre)

Description (3000 caractères max.):

Dépenses belges liées à la production / droits artistiques

Fichier Excel lié: (la taille maximale acceptée est de 100Ko)

Fichier actuel:

Comme pour les autres formulaires, le bouton « Modifier » en bas de page permet de faire des changements dans les données et chaque question apparaît alors sous la forme :

a. Frais relatifs aux droits artistiques (à l'exception des frais de développement du scénario qui datent de la période précédent la convention-cadre)

Description (3000 caractères max.):

Dépenses belges liées à la production / droits artistiques

Fichier Excel lié: (la taille maximale acceptée est de 100Ko)

Fichier actuel: eo_report_2011-2012.csv View Del

Nouveau fichier: Browse

Sauver cette partie

Vous pouvez supprimer le fichier en cliquant sur le bouton « Del » ou bien le remplacer par une nouvelle version en cliquant le bouton « Browse » : il vous suffit alors de la choisir dans la liste des fichiers disponibles sur votre PC. Veuillez noter que la taille de ce fichier est limitée à 100 Ko. Tout fichier de taille supérieur sera rejeté.

4.4.2 Formulaire « convention-cade »

Ce formulaire très simple vous permet juste d'introduire une copie de la convention-cade ainsi que la date de signature. Une description optionnelle peut aussi être ajoutée.

Tax Shelter – arts de la scène
Convention-cadre

Nom du producteur Service Public Fédéral de Programmation Politique Scientifique

Titre de la production Production - test 1

Date de signature de la convention 10/12/2018

Description: (3000 caractères max.)
test

Document de convention lié: la taille maximale acceptée est de 100Ko
Fichier actuel regpic.txt View

Modifier Sauver Quitter

Comme toujours, la page est initialement présentée en mode de lecture et l'édition des valeurs est possible après avoir cliqué sur le bouton « Modifier ».

5 Modification d'une production

Placez-vous sur la page des informations générales de l'entreprise. La section inférieure de cette page liste toutes les productions déjà définies (avant d'essayer de les accéder, assurez-vous d'abord que la section des informations n'est pas en cours de modification).



Le nom des productions peut être coloré pour indiquer visuellement un statut particulier:

vert: la production a été approuvée par Belspo

rouge: la production a été refusée par Belspo

Si le pointeur de la souris est laissé quelques secondes sur une production, son nom complet (il peut être tronqué dans la liste s'il est trop long) et d'éventuelles informations supplémentaires seront affichés dans une petite fenêtre de "popup".

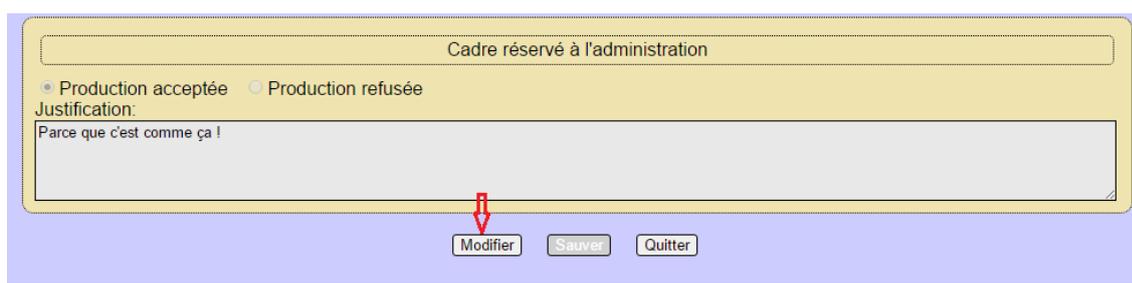
Si la liste de productions est longue, utilisez la barre de défilement verticale ou introduisez une partie de nom dans la petite zone de texte à droite du titre "Liste des productions" et cliquez sur le bouton "Chercher".



Pour visualiser une production, sélectionnez-le dans la liste et pressez le bouton "Voir" (ce bouton n'est pas actif si aucune production n'est sélectionnée). Vous pouvez également faire un "double click" sur le nom de la production, dans la liste.



La production s'affiche dans une nouvelle page mais ne peut pas directement être modifiée. Vous devez d'abord en faire la demande via le bouton "Editer" en bas de page.



Si, à ce moment, une autre personne est déjà occupée à modifier ces mêmes données, vous ne pourrez pas entrer dans le mode d'édition. Vous en serez averti par un message affiché dans le bas de la fenêtre:



The screenshot shows a web interface with a yellow header bar containing the text "Cadre réservé à l'administration". Below this, there are two radio buttons: "Production acceptée" (selected) and "Production refusée". A "Justification:" label is followed by a text input field containing "Parce que c'est comme ça !". At the bottom of the form are three buttons: "Modifier", "Sauver", and "Quitter". Below the buttons, a red message reads: "Les informations sont déjà en cours d'édition par une autre personne. Veuillez réessayer plus tard." At the very bottom of the page, there is a footer with links: "Contact | Guide utilisateur | Sécurité | Déconnexion" and the copyright notice "© 2018 SPP Politique scientifique".

Une fois en mode d'édition, vous pouvez modifier tous les champs accessibles. Rappelez-vous qu'un nom de production reste obligatoire et que si vous restez plus d'un quart d'heure dans cette page sans aucune activité, le mode d'édition sera clôturé et vous perdrez vos modifications.

Remarques: Dès que vous cliquez sur une zone de texte de plusieurs lignes, elle est automatiquement agrandie pour en faciliter la lisibilité. Elle retrouvera sa taille normale quand cliquerez un autre endroit de la page. Notez que ce mécanisme fonctionne même si vous n'êtes pas en mode d'édition.

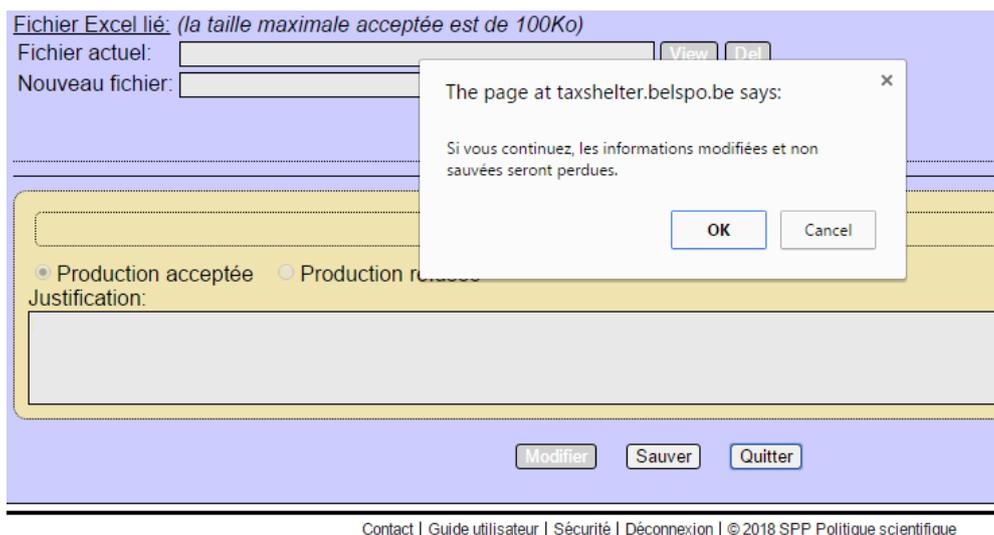
Faites attention aux opérations de "Copier/coller". Les zones de textes ont une longueur limitée (toujours indiquée) et vos textes pourraient être coupés et devenir peu compréhensibles!

Important: Une fois les modifications terminées, vous les sauvegardez en cliquant sur le bouton "Sauver". Il n'y a pas d'autre opération à effectuer pour soumettre votre production. Tout est automatiquement conservé dans une base de données consultable par Belspo.

Pour retourner à la page de renseignements de votre entreprise et sa liste de productions, cliquez simplement sur le bouton "Quitter" dans le bas de la page.



Si vous tentez de quitter la page alors que des données modifiées n'ont pas encore été sauveées, vous serez alerté de la situation :



L'aspect de la boîte avec le message dépend du browser utilisé. Mais vous aurez toujours deux options (ici « OK » et « Cancel ») vous permettant de « continuer à quitter » la page (ici, « OK ») ou d'annuler l'opération et de rester sur la page (ici, « Cancel »).

6 Divers

Les quelques options présentes dans le pied des pages n'ont pas encore été abordées. Elles ne sont pas directement liées à l'introduction de vos productions mais méritent une petite explication. Il s'agit des options de "Déconnexion" et "Sécurité".

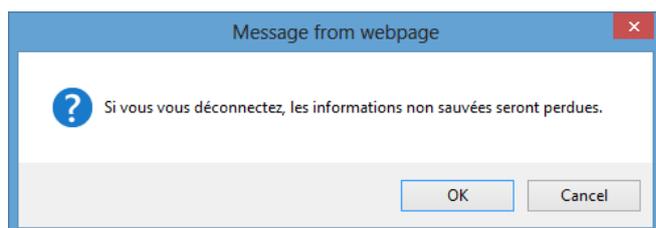
[Contact](#) | [Guide utilisateur](#) | [Sécurité](#) | [Déconnexion](#) | © 2018 SPP Politique scientifique

Il existe également la possibilité d'imprimer les détails d'une production et la liste du personnel liée.

6.1 Déconnexion

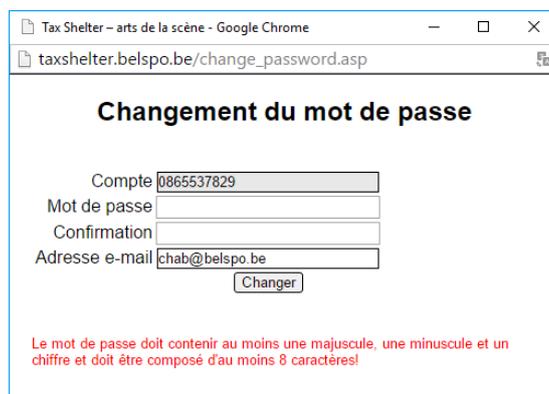
Ce lien vous permet simplement de clôturer la session que vous avez établie avec la base de données lors de la connexion avec votre numéro d'entreprise et votre mot de passe. Si vous laissez votre PC sans surveillance et non protégé, une session ouverte permet à n'importe qui d'accéder vos données !

Si vous essayer de vous déconnecter alors que des modifications ne sont pas sauveées, vous en serez averti.



6.2 Sécurité

Le lien "Sécurité" ouvre une petite fenêtre qui vous permet de changer votre mot de passe:



Changement du mot de passe

Compte

Mot de passe

Confirmation

Adresse e-mail

Le mot de passe doit contenir au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre et doit être composé d'au moins 8 caractères!

Comme lors de la première connexion, introduisez deux fois votre nouveau mot de passe (une fois dans "Mot de passe" et une fois dans "Confirmation") et puis cliquez sur "Changer". Le changement sera confirmé par un message. La fenêtre sera automatiquement fermée dès que vous repasserez sur la page principale de l'application.

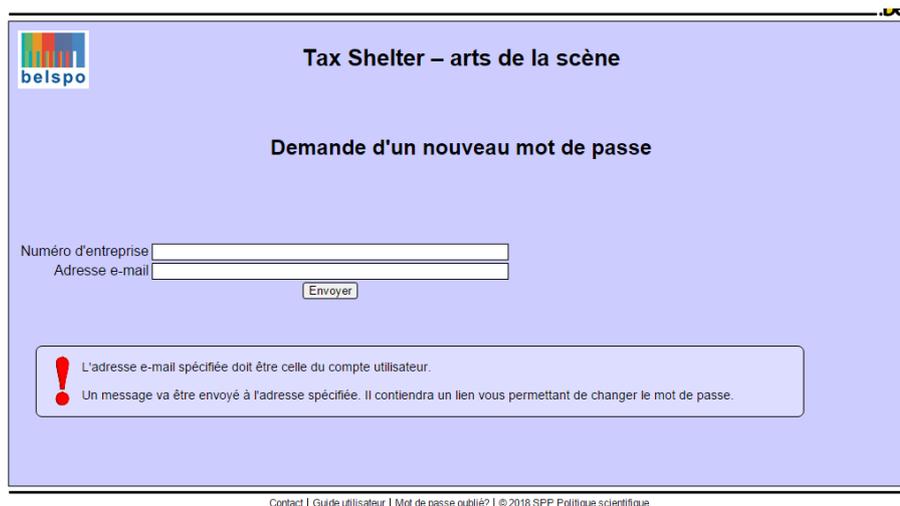
Remarquez que cette fenêtre vous permet aussi de modifier l'adresse e-mail que vous aviez introduite lors de la création de votre entreprise. Cette adresse pourra vous être utile si vous oubliez votre mot de passe (voir ci-dessous).

6.3 Mot de passe oublié

Dans le bas de la page d'identification (celle où vous devez entrer votre mot de passe) se trouve l'option "Mot de passe oublié?" (à la place de "Sécurité" dans les autres pages). Elle vous permettra d'obtenir un nouveau mot de passe en cas d'oubli.

[Contact](#) | [Guide utilisateur](#) | [Mot de passe oublié?](#) | © 2017 SPP Politique scientifique

Cette option ouvre une page où vous devez introduire le nom que vous utilisez pour vous connecter (normalement, votre numéro d'entreprise) et une adresse e-mail.



The screenshot shows a web page titled "Tax Shelter – arts de la scène" with the "belspo" logo in the top left corner. The main heading is "Demande d'un nouveau mot de passe". Below this, there are two input fields: "Numéro d'entreprise" and "Adresse e-mail". A button labeled "Envoyer" is positioned below the "Adresse e-mail" field. A red warning icon is present next to a message box that reads: "L'adresse e-mail spécifiée doit être celle du compte utilisateur. Un message va être envoyé à l'adresse spécifiée. Il contiendra un lien vous permettant de changer le mot de passe." At the bottom of the page, there is a small footer with the text: "Contact | Guide utilisateur | Mot de passe oublié? | © 2018 SPP Politique scientifique".

Cette adresse doit être celle que vous aviez spécifiée lors de la création de votre entreprise. Une fois les données introduites, cliquez le bouton "Envoyer". Un message est directement envoyé à l'adresse mail indiquée. Vous y trouverez un lien à suivre pour réinitialiser le mot de passe. Attention, ce lien ne reste valide que 2 heures après la demande.

Remarque: vous ne pouvez envoyer qu'une demande à l'adresse e-mail. Si vous effacez le message par inadvertance, vous devrez attendre 2 heures avant de pouvoir faire une nouvelle demande. Si vous tentez une deuxième demande trop rapidement, un message vous préviendra. Ce délai permet d'éviter qu'un utilisateur malveillant connaissant un numéro d'entreprise et une adresse e-mail utilise la procédure pour vous submerger de messages de demandes de réinitialisation de mot de passe !