

Guide de prise en main rapide

Extranet – Portail Web

Ce guide est conçu pour faciliter les préparatifs et permettre une utilisation rapide de notre nouvelle plateforme de communication en ligne.

Cette documentation a été réduite à son maximum dans un souci d'efficacité pour le lecteur dans la découverte des nouveaux services mis à disposition.

Ce guide ne présente qu'une partie des possibilités de la plateforme et ne fait pas office de manuel utilisateur complet.

Ce que vous devez préparer :

- Votre adresse mail / vos identifiants
- Liste de vos clients adhérents à Agaura
- Liste des experts comptables responsables de chaque dossier
- (éventuellement) Liste des collaborateurs affectés à chaque dossier

ACCES AU PORTAIL

La plateforme est accessible 24h/24 et 7j/7 via n'importe quel navigateur Internet. Les échanges sont entièrement sécurisés afin de garantir toute confidentialité.

Pour y accéder, rendez-vous à l'adresse :

<https://cedagelyon-caweb.cegid.com>



VOS IDENTIFIANTS

Les logins et mots de passe sont strictement confidentiels.

Vous pouvez les récupérer ou les personnaliser à cette adresse :

https://cedagelyon-caweb.cegid.com/demande_login.php

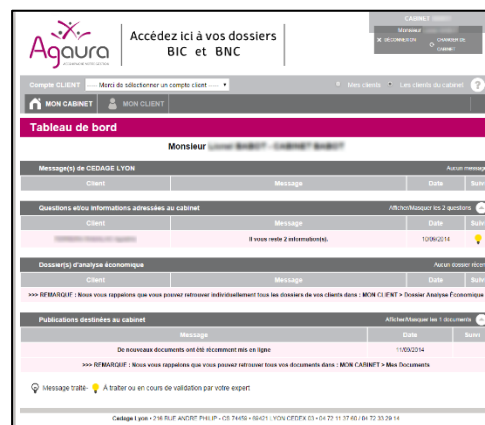
LE TABLEAU DE BORD

La page "**Tableau de bord**" est l'entrée principale de l'outil. Se trouve ici l'ensemble des procédures qui sont en attente d'une action :

- ☰ visualisation des messages récents transmis par l'OGA

- ☰ consultation des dossiers de prévention récemment mis à disposition
- ☰ accès aux examens de concordance, cohérence ou vraisemblance qui restent en attente de traitement
- ☰ validation des messages adressés à l'OGA par les collaborateurs

Les ECCV en attente de traitement sont identifiables par le pictogramme "💡" alors que les points déjà traités sont signalés par le pictogramme "💡".



PARAMETRAGES

Accès : ▶ «MON CABINET» ▶ «Paramétrage»

Cette rubrique vous permet :

- ☰ de faire modifier la fiche cabinet
- ☰ d'ajouter, modifier, supprimer des comptes collaborateurs avec gestion des droits.

NB : Il est fortement conseillé de laisser cette rubrique accessible uniquement à l'expert-comptable et au service informatique du cabinet.

GESTION DES COLLABORATEURS ET EXPERTS

Accès : ▶ «MON CABINET» ▶ «Paramétrage» ▶ «Gestion des collaborateurs et experts»


Ce tableau résume tous les comptes habilités à se connecter à notre portail.

1. COMPTES EXPERTS

(experts comptables uniquement, votre identifiant commence **obligatoirement** par 'E')

Par défaut, tous les comptes experts sont créés avec leur portefeuille de clients à partir du moment où ils sont connus et enregistrés dans notre base de données.

De même, tous les comptes experts ont tous les droits sur leurs dossiers clients respectifs et/ou sur l'ensemble des clients du cabinet. Les droits des comptes experts ne sont pas modifiables.

Pour demander des modifications administratives de votre fiche expert, cliquez  puis utilisez le « **formulaire de messagerie** ».

ⓘ Si vous constatez qu'un expert-comptable ou qu'un adhérent n'est pas répertorié ici et/ou qu'un dossier client n'est pas attribué au bon expert-comptable, **merci de nous contacter** afin d'effectuer les modifications nécessaires.

2. COMPTES COLLABORATEURS

Selon l'organisation de votre cabinet, plusieurs choix sont possibles :

a. **Ne pas créer de collaborateur(s) :**
dans ce cas, **seul l'expert** est habilité à consulter et agir sur les comptes clients

b. **Créer 1 ou plusieurs collaborateur(s) :**

○ et **superviser** le travail :

dans ce cas, chaque réponse émise par un collaborateur sera soumise à validation de l'expert-comptable attaché au dossier. Les réponses à valider seront notifiées à l'expert sur son tableau de bord.

○ et **ne pas superviser** le travail :

dans ce cas, vous autorisez votre collaborateur à répondre aux questions posées sans que ces réponses ne soient soumises à la validation de l'expert.

c. **Affecter :**

○ l'ensemble des dossiers du cabinet à tous les collaborateurs :

dans ce cas, tous les collaborateurs ont accès à tous les dossiers du cabinet et peuvent effectuer les actions nécessaires.

○ un portefeuille de dossiers clients :

dans ce cas, le collaborateur ne pourra agir que sur les clients qui lui sont affectés.

d. Gérer les droits donnés au(x) collaborateur(s)

Il s'agit de définir les actions qu'il aura le droit d'effectuer (réponses aux questions ECCV, téléchargement des dossiers de gestion/prévention, consultations des statistiques...).

i Le niveau collaborateur est géré directement par le cabinet et vous laisse la possibilité de modifier les listes de dossiers attribués et les droits d'accès. Par ailleurs, lors de la création d'un collaborateur, vous allez lui créer un identifiant et un mot de passe, par conséquent, pensez à les conserver.

3. CREATION D'UN COLLABORATEUR

Accès : ▶ «MON CABINET » ▶ «Paramétrage »
▶ «Gestion des collaborateurs et experts »
▶ **NOUVEAU COLLABORATEUR**

Particularités :


- La case « Réponses ECV sans validation de l'expert » à cocher **uniquement si vous ne souhaitez pas** valider les réponses émise par votre collaborateur
- L'identifiant et le mot passe sont choisis et communiqués par vos soins. **N'oubliez pas de les conserver.**

i Par défaut, une fois créé, un collaborateur n'a pas de clients affectés ni de droits attribués.

DROITS : ● Tous ● Certains ● Aucun : utiliser  pour ajouter des droits


4. GESTION D'UN COLLABORATEUR

Accès : ▶ «MON CABINET » ▶ «Paramétrage »
▶ «Gestion des collaborateurs et experts »

Pour affecter des droits à un collaborateur, cliquez  de la personne concernée et cochez les cases ouvrant les droits que vous souhaitez mettre à disposition de votre collaborateur.

Pour affecter des dossiers à un collaborateur cliquer sur « **Ajouter clients** » dans colonne « Clients autorisés » sur la ligne de la personne concernée.


Pour ajouter / retirer des dossiers, cliquez sur le nombre souligné inscrit dans la colonne « Clients autorisés » de la ligne du collaborateur.

Pour modifier les informations d'un collaborateur (adresse mail, téléphone, validation de l'expert pour les ECV...), cliquez  de la personne concernée puis sur « *Vous souhaitez mettre à jour cette fiche d'information ? Cliquer ici.* ».

REPONDRE AUX EXAMENS DE CONCORDANCE, COHERENCE ET VRAISEMBLANCE

Accès : ▶ «MON CABINET »
▶ «Tableau de bord »

Questions et/ou informations adressées au cabinet

Les ECCV en attente de traitement sont identifiables par le pictogramme "  "

Cliquez sur « **Il vous reste xx question(s)** » pour accéder aux détails des questions posées pour un adhérent.

i Chaque question posée doit être **IMPERATIVEMENT** traitée **ET** validée **INDIVIDUELLEMENT**.


La réponse apportée peut être argumentée par une « pièce jointe » de type .pdf, .doc, .xls, .jpeg ... à ajouter au message sur la page de validation en cliquant sur **Choisissez un fichier** .

i **UNE** seule pièce jointe peut être ajoutée au message.

Pour valider définitivement votre réponse à la question et nous la faire parvenir, cliquez sur **ENVOYER** .

Le traitement d'une information libellée « **Information portée à votre connaissance - Exercice 202X** », ne requiert aucune action particulière.

Vous pouvez toutefois ajouter un commentaire ou une justification, la démarche à suivre est identique à celle décrite pour les questions.

Les points traités sont signalés par le pictogramme "  ".

NOUS CONTACTER

Tel : 04.72.11.37.60

Email : agaura@agaura.fr