



**DOCUMENTATION**

**CABINET COMPTABLE CAWEB**

**(CEGID AGREEMENT WEB)**

« Votre nouvelle passerelle Web interactive, destinée à communiquer et échanger des données en ligne dans un environnement convivial et intuitif. »

# 1. INTRODUCTION

L'objectif de ce site Extranet, remplaçant de l'ancienne plateforme EWS, est de favoriser et d'alléger la communication des OGA vers ses adhérents et vers ses membres correspondants, ainsi que de favoriser les relations avec les experts-comptables et les collaborateurs de cabinets.

## **Dans un premier temps, le site va permettre de :**

- de mettre à la disposition des cabinets comptables toutes les publications de l'OGA, à savoir les dossiers d'analyse économique (dossiers de Gestion), les CRM, la liste des adhérents actifs du Cabinet, la liste des Déclarations fiscales non Reçues, la liste des attestations délivrées .....
- de communiquer à travers un système de notification par mail d'un tableau sur les dernières publications mises en lignes concernant le cabinet et ses adhérents et les dernières actualités de l'OGA et du secteur.
- d'échanger grâce à la rubrique « Contactez Nous » qui vous permettra de nous adresser facilement (certains champs pré-remplis) vos demandes de renseignements et d'information, et vos remarques et suggestions mais aussi également directement les adhésions en ligne.
- de personnaliser cet extranet au fonctionnement de votre cabinet en vous permettant de paramétrer la fréquence de notification des nouveautés et d'affecter les experts et collaborateurs à chaque dossier client.

## **Par la suite, le site permettra également :**

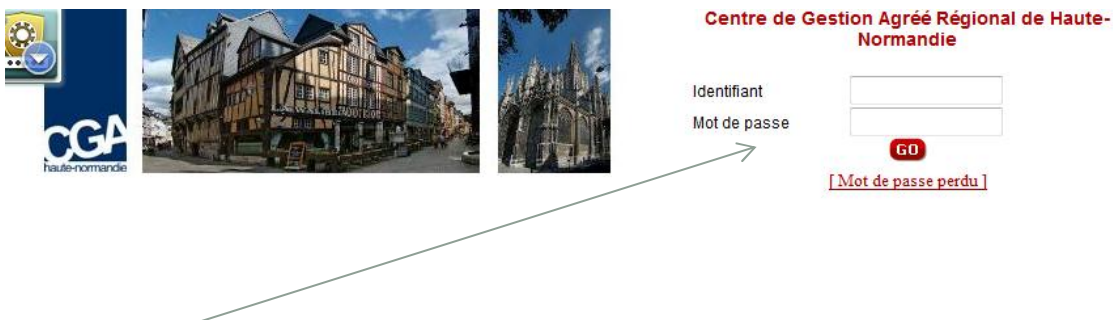
- de travailler de façon interactive sur les examens de cohérence et de vraisemblance
- de mettre en ligne le catalogue de formation de l'OGA, et de permettre les inscriptions en ligne
- de gérer une revue de presse
- de mettre à la disposition des cabinets des outils de positionnement statistique

Les fonctionnalités étant donc amenées à évoluer, nous vous préviendrons et fournirons la documentation mise à jour à ce moment.

## 2. CONNEXION

Pour accéder à votre Intranet, vous avez 2 possibilités :

- Soit en se connectant à l'adresse : <https://cgarhn-caweb.cegid.com>
- Soit en se connectant : <http://www.cgarhn.org> - Menu Espace Privé



Vos identifiants et mot de passe sont les mêmes que pour EWS et qui vous ont été communiqués dans le courrier d'accompagnement.

Strictement personnel, ils sont communiqués uniquement par courrier ou par Email.

### 3. ESPACE PERSONNEL MON CABINET

#### 3.1 Tableau de Bord

**Tableau de bord**

**Monsieur LANCEART Sophie Madame - LANCEART SAILLOT SAS**

**Message(s) de CGARHN** Aucun message

Client	Message	Date	Suivi
--------	---------	------	-------

**Questions posées au cabinet** Aucun examen

Client	Message	Date	Suivi
--------	---------	------	-------

**Dossier(s) d'analyse économique** Aucun dossier récent

Client	Message	Date	Suivi
>>> REMARQUE : Nous vous rappelons que vous pouvez retrouver individuellement tous les dossiers de vos clients dans : MON CLIENT > Dossier Analyse Economique			

**Publications destinées au cabinet** Afficher/Masquer les 1 documents(s)

Message	Date	Suivi
<a href="#">De nouveaux documents ont été récemment été mis en ligne</a>	19/03/2013	
>>> REMARQUE : Nous vous rappelons que vous pouvez retrouver tous vos documents dans : MON CABINETS > Mes Documents		

💡 Message traité- 💡 A traiter ou en cours de validation par votre expert

Le tableau de bord « Expert » regroupe les informations concernant les clients de l'expert ou du collaborateur du cabinet qui s'est connecté.

Ce tableau de bord fournit :

- ./ les messages de l'OGA
- ./ la liste des derniers dossiers de prévention à risque
- ./ les question posées au cabinet et au client dans le cadre des examens de cohérence et de vraisemblance

## 3.2 Mes Documents

### Vos Documents

Date mise en ligne	Document
19/03/2013	<a href="#">Liste des Adhérents par Correspondant</a>
19/03/2013	<a href="#">Liste des Adhérents par Correspondant</a>

Cet écran liste l'ensemble des publications destinées à votre Cabinet comme la liste des Adhérents actifs du cabinet, ou la liste des déclarations fiscales non reçues des adhérents par le Centre.

## 3.3 Administratif

### Administratif

#### Saisie en ligne

ADHESION [Formulaire en ligne](#)

RADIATION [Formulaire en ligne](#)

#### Téléchargements

ADHESION

RADIATION

BORDEREAU DE RENSEIGNEMENTS  
COMPLEMENTAIRES

DEMATERIALISATION

Ce menu permet à l'expert de pouvoir demander l'inscription d'un client à l'OGA.

Pour ce faire, il peut choisir soit télécharger le formulaire au format « pdf », soit le remplir en ligne en cliquant sur « Formulaire en ligne ».

## Administratif - Adhésion

ENTREPRISE PERSONNELLE  SOCIETE

Titre  Mme  Mlle  M.

Nom, Prénom  Date de naissance

Enseigne

Adresse professionnelle

Code postal  Bureau distributeur

Adresse du domicile


Code postal  Bureau distributeur

Activité principale

Activité secondaire

Téléphone  Tél portable

Fax  Adresse e-mail

 N° SIRET

Régime fiscal  Simplifié  Normal  
 Auto-entrepreneur  Micro-entreprise

Régime d'imposition  IR  IS : Date d'option à l'IS :

Date début d'activité

Début exercice fiscal  Fin exercice fiscal

Nom de l'expert comptable qui vise la déclaration


## 3.4 Statistiques



### Statistiques :




### Statistiques Nationales de la Fédération des CGA: STATISTIQUES

 En cliquant sur la loupe vous pouvez ouvrir une fenêtre qui a été conçue pour faciliter la recherche de la profession que vous recherchez. En saisissant dans cette nouvelle fenêtre "boul" par exemple, vous aurez la liste des 7 professions concernant la boulangerie et les codes NAF correspondant. Il vous suffira de choisir dans cette liste, celle pour laquelle vous souhaitez obtenir des résultats.

Si vous avez des problèmes d'affichage, il se peut qu'il soit nécessaire de configurer votre navigateur Internet Explorer de la façon suivante : Menu "Outils" - Choix "Options Internet" - Onglet "Confidentialité" - Cliquer sur le bouton "Sites" - Saisir "fcga.fr" et cliquer sur le bouton "Autoriser".

**1. Choix de la profession ou du secteur**

Code NAF CGA :  ou Code NACE CGA :

Profession :  

ou

Secteur :

Sur cette page l'expert peut accéder aux statistiques nationales de la Fédération Nationale (lien sur le site de la Fédération).

**NB : Les statistiques interne de l'OGA seront disponibles ultérieurement et nous vous en ferons part à ce moment.**

## 3.5 Paramétrage

### Paramétrage

- [Fiche d'identification du cabinet](#)
- [Gestion des collaborateurs et experts](#)
- [Réglage de la périodicité](#)

A partir de cet écran, vous allez pouvoir :

- Consulter votre fiche d'identification client et envoyer une demande de mise à jour si besoin
- Gérer les experts et les collaborateurs et les affecter à chaque dossier Client
- Régler la périodicité d'envoi des nouveautés et tableaux de bord

#### a) Paramétrage – Fiche Identification

#### Fiche d'identification

Adresse	22 RUE DU GÉNÉRAL DE GAULLE
Code postal	27340
Ville	PONT DE L ARCHE
Téléphone	0235230458
Fax	0235230866
Email	vincent.conseil@cgarhn.org
Siret	66715023900032
Votre N° au CGARHN	00609

Vous souhaitez mettre à jour cette fiche d'information ? Merci d'utiliser notre [formulaire de messagerie](#) en indiquant les éléments à mettre à jour.

L'expert retrouve toutes les informations concernant son cabinet. Il peut demander à les modifier en cliquant sur «formulaire de messagerie » pour fournir les éléments qu'il souhaite modifier.

## b) Paramétrage – Gestion des collaborateurs et experts

Compte Client : ----- Merci de sélectionner un compte client ----- Mes clients Les clients du cabinet ?

MON CABINET MON CLIENT MES MODELES

### Experts comptables & collaborateurs du cabinet LANCEART SAILLOT SAS

Expert comptable	Tél	Fax	Email	Clients autorisés	Droits / Editer / Suppr.
				Ajouter client	
<a href="#">Nouvel expert</a>					

Collaborateur	Tél	Fax	Email	Clients autorisés	Droits / Editer / Suppr.
<a href="#">Nouveau collaborateur</a>					

DROITS : Tous Certains Aucun : utiliser pour ajouter des droits

[Tableau des droits par clients](#)

Sur cette page, on accède à la liste des experts et des collaborateurs du cabinet.

**L'expert peut créer et supprimer des collaborateurs ou des experts, et leur affecter ou non les droits sur les menus. L'expert doit également affecter les clients aux collaborateurs.**

### b.1) Paramétrage – Création d'un nouveau collaborateur

MON CABINET MON CLIENT MES MODELES

### Collaborateurs

Nouveau collaborateur	
Titre :	<input type="radio"/> M. <input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> Melle
Prénom :	<input type="text"/> *
Nom :	<input type="text"/> *
Téléphone :	<input type="text"/> *
Fax :	<input type="text"/> *
Email :	<input type="text"/> *
Réponses ECV sans validation de l'expert :	<input type="checkbox"/>
Identifiant :	<input type="text"/> * (entre 6 et 15 caractères)
Mot de passe :	<input type="text"/> * (entre 6 et 15 caractères)

\* champs obligatoires



[Annuler](#) [Enregistrer](#)



L'expert peut créer des collaborateurs pour son cabinet. Pour cela, il doit remplir le formulaire ci-dessus. L'ensemble des champs du formulaire doit impérativement être rempli, y compris es zones « identifiant» et« mot de passe ».


Sur cet écran l'expert peut **supprimer la phase de validation des ECV** par l'expert-comptable pour certains collaborateurs. Cette option ne prendra effet que pour les réponses apportées après la mise à jour de la fiche (si des réponses sont en cours de validation, elles resteront « à valider »).

### **b.2) Paramétrage – Edition des droits d'accès d'un collaborateur**

Collaborateur	Tél	Fax	Email	Clients autorisés	Droits / Editer / Suppr.
Monsieur vincent CONSEIL	0235635632	0235635632	vincent.conseil@cgarhn.org	<a href="#">Ajouter client</a>	 

Nouveau collaborateur

Cliquer sur le bouton Editer



Après avoir créé le collaborateur, l'expert lui donne les droits sur les différents menus à partir de cette page :

## **Monsieur vincent CONSEIL**

Droits d'accès aux rubriques :

### **MON CABINET**

- : Outils - Simulateurs
- : Adhésions
- : Radiations
- : Administratif
- : Statistiques
- : Formation
- : Paramétrage
- : Revue de presse
- : Mes Documents
- : Contactez-nous

### **MON CLIENT**

- : Examens de cohérence/vraisemblance
- : Formation
- : Dossier Analyse Economique
- : Compte Rendu de Mission
- : Statistiques
- : Coordonnées client
- : Mes modèles
- : Saisie déclaration fiscale
- : Documents publiés

**Enregistrer**

**Retour**

Sur cette page on retrouve l'ensemble des menus disponibles sur le site. L'expert peut autoriser ou non ses collaborateurs à utiliser ces menus. Pour cela il lui suffit de cocher le(s) menu(s) qu'il souhaite lui affecter. Dans notre cas, le collaborateur a accès à l'ensemble des menus.

### b.3) Paramétrage- Edition des affectations client par collaborateur

Collaborateur	Tél	Fax	Email	Clients autorisés	Droits / Editer / Suppr.
Monsieur vincent CONSEIL	0235635632	0235635632	vincent.conseil@cgarhn.org	<a href="#">Ajouter client</a>	● 📄 🗑️

Nouveau collaborateur

Cliquer sur le bouton Ajouter Client

Après avoir cliqué, l'expert affecte les clients au collaborateur à partir de cette page :

#### Les clients autorisés pour Monsieur vincent CONSEIL

Vos clients		Clients gérés par votre collaborateur
	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">&gt;&gt;</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">&gt;&gt;&gt;&gt;</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">&lt;&lt;</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">&lt;&lt;&lt;&lt;</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">VALIDER</div>	

Vous pouvez aussi double-cliquer sur un client pour l'ajouter ou le supprimer d'une liste !

L'expert a dans le cadre de gauche l'ensemble des clients de son cabinet et dans le cadre de droite les clients qui sont affectés au collaborateur. Pour faire passer un client d'une colonne à une autre il peut utiliser les flèches du milieu ou encore faire un double-clic sur le nom du client. Lorsqu'il a fini, il clique sur valider pour enregistrer.

## c) Paramétrage – Réglage de la Périodicité

### Contactez-nous

Merci de bien vouloir spécifier dans le champ "Votre message" la fréquence de réception du tableau de bord qui doit être définie pour votre cabinet (exemple : Tous les mois, au début du mois).

Objet de votre message

Votre message

Message provenant de

Ajouter une pièce jointe (10 Mega-octets maximum)

L'expert a la possibilité de spécifier via ce formulaire la fréquence d'envoi par mail du tableau de bord. (Tous les mois, au début du mois ....).

## 3.6 Contactez-nous

### Contactez-nous

Merci de bien vouloir éventuellement compléter le formulaire ci-dessous et cliquer sur ENVOYER

Objet de votre message

Votre message

Message provenant de

Ajouter une pièce jointe (10 Mega-octets maximum)

L'expert ou le collaborateur peut contacter l'OGA. Pour cela, il suffit de remplir le formulaire ci-dessus et de cliquer sur envoyer, un mail est alors envoyé à l'OGA.

## 4. ESPACE PERSONNEL MON CLIENT

Ce menu n'est accessible que lorsque l'expert ou le collaborateur a choisi un client dans la liste déroulante dans la barre de menu Compte Client.



### Compte client

#### 4.1 Examens de cohérence et de vraisemblance

Cette fonctionnalité sera disponible ultérieurement et nous vous en ferons part à ce moment.

#### 4.2 Dossier d'analyse Economique

Cette fonctionnalité sera disponible ultérieurement et nous vous en ferons part à ce moment.

#### Dossiers d'analyse économique



Un **Dossier d'analyse économique** personnalisé annuel regroupe ratios et autres éléments, caractérisant la situation financière et économique de l'entreprise ...  
Un commentaire portant sur vos comptes annuels et leur évolution, met en évidence vos points forts , mais aussi vos points faibles ... ..

[Télécharger le Dossier de l'exercice clos le 30/06/2012](#)

[Réagir ou apporter des précisions sur ce Dossier](#)

A partir de cette page, l'expert peut accéder au dernier dossier du client sélectionné. Il peut le télécharger et apporter des commentaires, observations ou précisions sur ce dossier en utilisant la page de contact.

#### 4.3 Statistiques

L'expert retrouve les statistiques professionnelles correspondant au client sélectionné.

#### **4.4 Coordonnées Clients**

L'expert retrouve sur cette fiche l'ensemble des informations du client, il peut demander à les modifier. On y retrouve aussi l'analyste de gestion en charge de ce client dans l'OGA.

#### **4.5 Documents Publiés**

Le cabinet comptable voit les documents concernant le client sélectionné qui ont été publiés dans Cegid.

**Merci de votre attention.**

**Toutes remarques, idées ou suggestions sont bien  
évidemment à nous faire remonter.**