



Association Phocéenne de Gestion Agréée

Association régie par la loi du 1er juillet 1901
11, quai de la Joliette - bât Le Castel - 13002 MARSEILLE
Tél : 04 42 26 55 26
Fax : 04 42 26 99 66
www.apga-asso.com

Agrément par décision administrative du 9 décembre 1991
Sous le numéro d'identification 2-05-131
Siret : 394 298 053 00049 - APE 7022Z

Documentation espace privé experts comptables conseils

Sommaire

1. INTRODUCTION	3
2. EXTRANET CABINET	4
2.1. Mon cabinet	5
a) Tableau de bord	5
b) Adhésion	6
c) Démission	6
d) Administratif	7
e) Statistiques	7
f) Formation	7
g) Paramétrage	7
h) Revue de Presse	12
i) Contactez-nous	12
2.2. Mon client	13
a) Examens de cohérence et de vraisemblance	13
b) Dossier de prévention ou dossier d'analyse économique	14
c) Coordonnées client	15
d) Saisie des déclarations fiscales 2035	16
e) Documents publiés	16

1. INTRODUCTION

Les sites extranet Caweb se déclinent aujourd'hui en deux applications :

- Un site extranet adhérents,
- Un site extranet cabinets comptables.

Ces sites sont adossés au progiciel de notre association, et par conséquent aux bases de données gérées par l'APGA.

L'objectif de ces sites Extranet est de favoriser la communication de l'APGA vers ses adhérents, ainsi que de favoriser les relations avec les experts-comptables et les collaborateurs de cabinets.

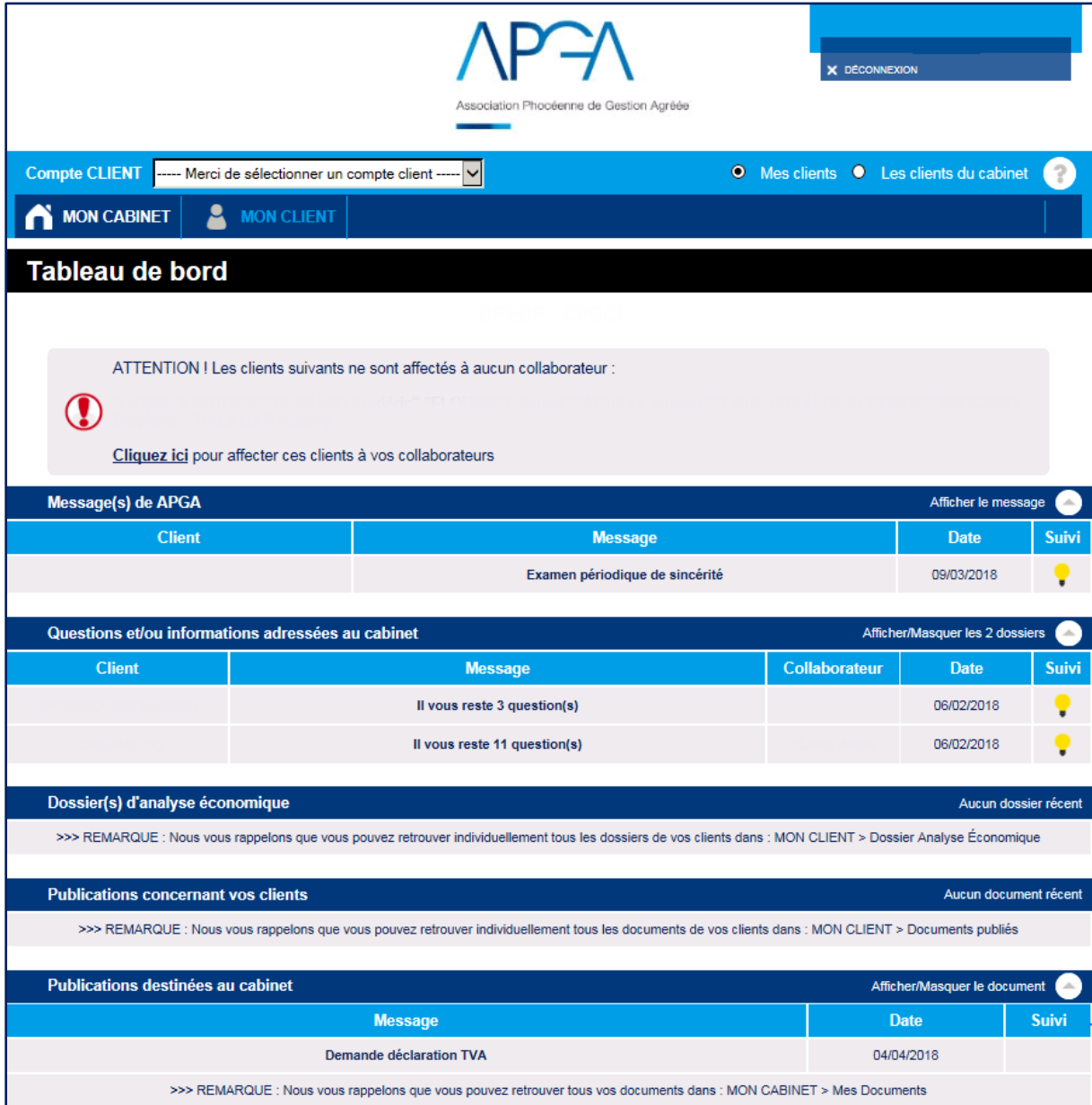
En effet, ces sites permettent :

- De mettre à la disposition des adhérents ou des cabinets comptables toutes les publications de l'APGA, à savoir :
 - Les attestations,
 - Les dossiers de gestion,
 - Les questions ECV,
 - Les factures.
- De travailler de façon interactive sur les examens de cohérence et de vraisemblance

Pour accéder à votre Espace Privé :

- Se rendre sur notre site Internet : www.apga-asso.com ,
- Dans la barre des menus, choisir « Espace privé »,
- Saisir votre login et mot de passe.

2. EXTRANET CABINET



The screenshot shows the APGA Extranet Cabinet interface. At the top, there is a navigation bar with the APGA logo and a 'DÉCONNEXION' button. Below this is a header section with a 'Compte CLIENT' dropdown menu and radio buttons for 'Mes clients' and 'Les clients du cabinet'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and contains several sections:

- ATTENTION !** Les clients suivants ne sont affectés à aucun collaborateur : (with a red warning icon and a link to assign clients).
- Message(s) de APGA**: A table with columns 'Client', 'Message', 'Date', and 'Suivi'. One message is listed: 'Examen périodique de sincérité' dated 09/03/2018.
- Questions et/ou informations adressées au cabinet**: A table with columns 'Client', 'Message', 'Collaborateur', 'Date', and 'Suivi'. Two messages are listed: 'Il vous reste 3 question(s)' and 'Il vous reste 11 question(s)', both dated 06/02/2018.
- Dossier(s) d'analyse économique**: A note stating 'Aucun dossier récent' and a reminder to find dossiers in 'MON CLIENT > Dossier Analyse Économique'.
- Publications concernant vos clients**: A note stating 'Aucun document récent' and a reminder to find documents in 'MON CLIENT > Documents publiés'.
- Publications destinées au cabinet**: A table with columns 'Message', 'Date', and 'Suivi'. One publication is listed: 'Demande déclaration TVA' dated 04/04/2018.

Vous trouvez dans le bandeau supérieur les informations concernant l'utilisateur qui s'est connecté avec le nom du cabinet.

Puis juste en dessous le bouton de déconnexion qui permet de quitter la session sur laquelle l'utilisateur s'est connecté.

En dessous de ce bandeau vous retrouverez la barre de menu, qui permet de naviguer sur le site.

Compte CLIENT

Mes clients Les clients du cabinet

MON CABINET | **MON CLIENT**

- ▶ Tableau de bord
- ▶ Adhésions
- ▶ Radiations
- ▶ Administratif
- ▶ Examen périodique de sincérité
- ▶ Statistiques
- ▶ Formation
- ▶ Paramétrage
- ▶ Revue de presse
- ▶ Mes Documents
- ▶ Contactez-nous

Les clients suivants ne sont affectés à aucun collaborateur :

Affecter ces clients à vos collaborateurs

Afficher le message

Message	Date	Suivi
Examen périodique de sincérité	09/03/2018	

Questions et/ou informations adressées au cabinet Afficher/Masquer les 2 dossiers

Client	Message	Collaborateur	Date	Suivi
	Il vous reste 3 question(s)		06/02/2018	
	Il vous reste 11 question(s)		06/02/2018	

Dossier(s) d'analyse économique Aucun dossier récent

>>> REMARQUE : Nous vous rappelons que vous pouvez retrouver individuellement tous les dossiers de vos clients dans : MON CLIENT > Dossier Analyse Économique

Publications concernant vos clients Aucun document récent

>>> REMARQUE : Nous vous rappelons que vous pouvez retrouver individuellement tous les documents de vos clients dans : MON CLIENT > Documents publiés

Publications destinées au cabinet Afficher/Masquer le document

Message	Date	Suivi
Demande déclaration TVA	04/04/2018	

>>> REMARQUE : Nous vous rappelons que vous pouvez retrouver tous vos documents dans : MON CABINET > Mes Documents

2.1 Mon cabinet

a) Tableau de bord

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

Le tableau de bord est la page principale sur laquelle le conseil accède lorsqu'il se connecte.

On peut aussi y accéder à partir du menu : Mon Cabinet → Tableau de bord.

Cette page « Tableau de bord » résume les diverses informations des adhérents du cabinet.

Ce tableau de bord fournit :

- Les messages de l'APGA, vous permet de répondre aux messages de l'APGA,
- La liste des derniers dossiers de gestion, vous permet de visualiser les dossiers de gestions,
- Les questions posées au cabinet et au client dans le cadre des examens de cohérence et de vraisemblance, vous permet de répondre aux questions ARI et ECCV,
- Et les réponses aux ECV en attente de validation par l'expert-comptable, cette option est a paramétrer si vous souhaitez gérer la validation des réponses par l'Expert. Celui-ci peut visualiser les réponses apportées par le collaborateur en cliquant sur les liens en rouge.

b) Adhésion

Vous permet de faire adhérer vos clients en ligne.

L'utilisateur doit entrer les données de l'adhérent, un mail de demande d'adhésion sera envoyé à l'APGA. Puis vous recevrez une confirmation d'adhésion.

c) Démission

Le formulaire de radiation peut être utilisé par un cabinet lorsqu'il veut faire démission un client de l'organisme de gestion agréé.

L'utilisateur doit entrer les données personnelles de l'adhérent puis valider sa demande. Lorsqu'il valide sa demande, un email est envoyé sur la boîte mail de contact de l'APGA pour le traitement de sa demande.

d) Administratif

Administratif		
Saisie en ligne		
ADHÉSION	Formulaire en ligne	
RADIATION	Formulaire en ligne	
Téléchargements		
ADHÉSION	Formulaire	
RADIATION	Formulaire	
BORDEREAU DE RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	Bordereau	
DÉMATÉRIALISATION	Mandat	Convention TDFC

Ce menu permet à l'expert de pouvoir demander l'inscription d'un client à l'APGA, ou d'en demander sa radiation.

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

e) Statistiques


Vous pouvez consulter les statistiques de la fédération des centres de gestion agréés.

Pour obtenir le login et mot de passe merci de nous en faire la demande par mail.

f) Formation

Vous pouvez demander le planning des formations de l'année en cours.

g) Paramétrage

Paramétrage	
	Fiche d'identification du cabinet
	Gestion des collaborateurs et experts
	Réglage de la périodicité

Cette page est le menu de paramétrage du compte expert. D'ici, il peut faire modifier les informations de son cabinet. Il peut gérer ses collaborateurs et les autres experts du cabinet. Il peut aussi gérer la fréquence de réception du tableau de bord.








S'il clique sur « fiche d'identification du cabinet » il obtient cette page :

Fiche d'identification	
Adresse	-
Code postal	13001
Ville	MARSEILLE
Téléphone	0491
Fax	0491
Email	
Siret	
Votre N° au APGA	

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.

En cliquant sur « Gestion des collaborateurs et experts », il accède à cette page :

Experts comptables & collaborateurs du cabinet					
Experts comptable					
Expert comptable	Tél	Fax	Email	Clients autorisés	Droits / Éditer / Suppr.
	0491	0491		15	  
Collaborateurs					
Collaborateur	Tél	Fax	Email	Clients autorisés	Droits / Éditer / Suppr.
Monsieur André BLANC	0491	0491		1	  
Monsieur Angel CATALA	0191	0491		7	  
NOUVEAU COLLABORATEUR					
DROITS :  Tous  Certains  Aucun : cliquer sur les ronds de couleur pour modifier les droits de chaque collaborateur					
CLIENTS AUTORISES : cliquer sur le nombre de clients pour modifier la liste des clients gérés par chaque collaborateur					
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.

Ainsi, en cliquant sur l'icône « Nouveau collaborateur », on accède à la création d'un collaborateur :

Collaborateurs	
Nouveau collaborateur	
Titre* :	<input type="radio"/> M. <input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> Mlle
Prénom* :	<input type="text"/>
Nom* :	<input type="text"/>
Téléphone* :	<input type="text"/> Fax : <input type="text"/>
Email* :	<input type="text"/>
Dispensé validation expert :	<input type="checkbox"/>
Identifiant* :	Mot de passe* :
<small>(entre 6 et 50 caractères)</small>	<small>(entre 8 et 50 caractères avec au moins 1 chiffre, 1 majuscule et 1 minuscule)</small>
<small>* champs obligatoires</small>	
<input type="button" value="ENREGISTRER"/> <input type="button" value="ANNULER"/>	

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 les 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 »).

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

Collaborateur	
Monsieur test TEST	
Téléphone	test
Fax	test
Email	test@test.com
Dispensé validation expert	oui
Droits d'accès aux rubriques :	
MON CABINET	
<input checked="" type="checkbox"/>	Adhésions
<input checked="" type="checkbox"/>	Radiations
<input checked="" type="checkbox"/>	Administratif
<input checked="" type="checkbox"/>	Examen périodique de sincérité
<input checked="" type="checkbox"/>	Statistiques
<input checked="" type="checkbox"/>	Formation
<input type="checkbox"/>	Paramétrage
<input checked="" type="checkbox"/>	Revue de presse
<input checked="" type="checkbox"/>	Mes Documents
<input checked="" type="checkbox"/>	Contactez-nous
MON CLIENT	
<input checked="" type="checkbox"/>	Examens de cohérence/vraisemblance
<input checked="" type="checkbox"/>	Formation
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier Analyse Economique
<input checked="" type="checkbox"/>	Compte Rendu de Mission
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordonnées client
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisie déclaration fiscale
<input checked="" type="checkbox"/>	Documents publiés
<input type="button" value="ENREGISTRER"/> <input type="button" value="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.

Lorsque le collaborateur a été créé et que l'expert lui a affecté les droits, il faut maintenant lui affecter des clients. Pour ce faire, l'expert doit cliquer soit sur « Ajouter des clients » soit sur le nombre de client qu'il a déjà comme ceci :

Collaborateurs					
Collaborateur	Tél	Fax	Email	Clients autorisés	Droits / Editer / Suppr.
Monsieur	0491	0491		1	  
Monsieur	0191	0491		7	  
Monsieur test TEST	test	test	test@test.com	Ajouter client(s)	  
NOUVEAU COLLABORATEUR					

L'expert est alors redirigé vers la page suivante :

Les clients autorisés pour Monsieur test TEST

Vos clients

YRUE GALLI DE SOFFRENZ(136)

ACHILLI Jerome(1196)

BENETAUD Sophie(1875)

BROCARD Delphine(2309)

DUPIN Nicolas(2304)

FABRIZIO Nadine(1114)

FLORENCE Bruno(942)

KALALIAN Audrey(2513)

LADRE & AUTRES(343)

LE MARIÉ Didier(2497)

LEZIANI(754)

PERASSO Frédéric(391)

REPPELLIN Françoise(52)

TESLIER ANCOULH Marie Barbara(126)

VALERO Jean Pierre(46)

>>>>> >> VALIDER

<<<<<< <<

Clients gérés par votre collaborateur

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.

« Réglage de la périodicité » vous permet de nous demander de régler la fréquence de réception du tableau de bord du cabinet. Exemple par semaine, à la quinzaine, ...

h) Revue de Presse

Vous pouvez ici refuser la réception de la revue de presse et consulter l'historique des revues de presse archivées.

i) Contactez-nous

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

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 seule pièce jointe (10 Mega-octets maximum) Parcourir...

ENVOYER


2.2 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.

a) Examens de cohérence et de vraisemblance

Examen(s) de Concordance, Cohérence et Vraisemblance en attente de réponse

Historique des questions-réponses

 **Attention :** Cliquez sur "Envoyer cette réponse" **AVANT** de saisir vos réponses aux autres questions.

Traitement des pièces justificatives dans le cadre de l'examen périodique de sincérité (Palier 2) - Exercice 2016

Exercice : du 01/01/2016 au 31/12/2016
Sujet : Journal OD écriture 28 Pièce Réf. 1612-OD -000004 au 30/12/2016 - (625) INDEMNITES KM d'un montant de 4 733,00 € (débiteur).
Pouvez-vous nous fournir la copie de la carte grise du véhicule.
Question : . Journal OD écriture 28 Pièce Réf. 1612-OD -000004 au 30/12/2016 - (625) INDEMNITES KM d'un montant de 4 733,00 € (débiteur)
Votre réponse :

Une pièce jointe peut être ajoutée sur la page suivante (après avoir cliqué sur le bouton ci-dessous)

ENVOYER CETTE RÉPONSE...

Traitement des pièces justificatives dans le cadre de l'examen périodique de sincérité (Palier 2) - Exercice 2016

Exercice : du 01/01/2016 au 31/12/2016
Sujet : Journal CCM écriture 23 Pièce Réf. 1612-CCM -000001 au 16/12/2016 - (63511) PRLV DIR GEN FIN d'un montant de 176,00 € (débiteur)
Question : Merci de nous fournir la pièce justificative E.P.S suivante :
. Journal CCM écriture 23 Pièce Réf. 1612-CCM -000001 au 16/12/2016 - (63511) PRLV DIR GEN FIN d'un montant de 176,00 € (débiteur)
Votre réponse :

Une pièce jointe peut être ajoutée sur la page suivante (après avoir cliqué sur le bouton ci-dessous)

ENVOYER CETTE RÉPONSE...

Cette page récapitule l'ensemble des questions posées au cabinet.

Pour la réponse à ces questions, la procédure est la suivante :

1) Réponse du collaborateur (ou de l'expert si pas de collaborateurs) :

Le collaborateur répond aux questions dans la zone prévue à cet effet, puis en cliquant sur « Prévisualiser cette réponse », il est redirigé vers la page de contact vue précédemment qui sera pré-remplie avec sa réponse. Avant d'envoyer sa


réponse, il peut s'il le souhaite ajouter une pièce jointe. Cette réponse est alors stockée en attente d'une validation par l'expert du cabinet.

2) Validation de la réponse par l'expert :

L'expert retrouve dans son tableau de bord toutes les réponses aux questions ECV établies par ses collaborateurs. Afin que ces réponses parviennent à l'APGA, l'expert doit les valider (cette validation valant signature de l'expert).

b) Dossier de prévention ou dossier d'analyse économique

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 ...

Aucun dossier n'existe actuellement pour ce client.

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.

c) Coordonnées client

Compte client	
Monsieur	
Raison Sociale	Monsieur
Titre ou Forme juridique	Monsieur
Nom	
Prénom	
Enseigne	
Activité principale	
Code APE	8622C (Autres activités des médecins spécialistes)
Code Statistique	
Adresse	
Code postal	13001
Commune	MARSEILLE 01
Email	
Téléphone	0491
Fax	
Siret	
N°adhérent au APGA	
Date d'adhésion	
Date clôture exercice attendu	31/12/2017


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 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'APGA.

d) Saisie Déclaration fiscale 2035

Dans cette partie vous pouvez télécharger le guide de saisie de la déclaration 2035 et saisir les déclarations fiscales de votre client.

Pour ce faire, il faut vous munir du login et mot de passe de celui-ci.




Renseignez votre identifiant et votre mot de passe pour accéder à la saisie de votre déclaration

Identifiant :

Mot de passe :

[? Mode d'emploi](#)

[Mot de passe oublié ?](#)



SAISIE DES DECLARATIONS FISCALES v2.0.8

e) Documents publiés

Le cabinet comptable voit les documents concernant le client sélectionné qui ont été publiés par l'APGA :

Les Documents du client		
Date mise en ligne	Exercice clos le	Document
17/01/2018		Fact N°500 Cotisation 2018
05/12/2017	31/12/2016	Dossier de Gestion - 31/12/2016
30/08/2017	31/12/2016	Compte-rendu de mission correspondant - 31/12/2016
12/04/2017	31/12/2016	Attestation d'adhésion ex. 01/01/16 au 31/12/16
19/01/2017		Fact N°12 Cotisation 2017
20/10/2016	31/12/2015	Compte-rendu de mission correspondant - 31/12/2015
19/10/2016	31/12/2015	Attestation d'adhésion ex. 01/01/15 au 31/12/15
17/10/2016		Fact N°13 Cotisation
17/10/2016		Formation ADH
13/09/2016		Formation ADH
06/07/2016	31/12/2015	Dossier de Gestion - 31/12/2015
29/06/2016	31/12/2015	Compte-rendu de mission correspondant - 31/12/2015
15/01/2016		Formation ADH
02/11/2015		Formation ADH
27/10/2015		Formation ADH
15/10/2015	31/12/2014	Compte-rendu de mission correspondant - 31/12/2014
09/10/2015		Infos CAWEB
02/10/2015		TELEREGLEMENT DES IMPOTS ET TAXES
01/09/2015	31/12/2014	Dossier de Gestion - 31/12/2014
11/05/2015	31/12/2014	Attestation d'adhésion ex. 01/01/14 au 31/12/14