



297, Avenue des Massettes - Immeuble l'Antarès
CS 90041 - 73192 CHALLES LES EAUX CEDEX
Tél. : 04 79 75 18 14 - E-mail : contact@ageprols.fr

Guide d'utilisation EXTRANET

« Espace de communication en ligne vers votre AGA »

—

Cabinet Comptable

INTRODUCTION

L'EXTRANET d'AGEPROLS est un espace sécurisé qui va favoriser nos échanges. Cet espace vous permet de retrouver tous vos clients adhérents d'AGEPROLS de répondre directement aux questions des Examens de Cohérence et de Vraisemblance que nous avons réalisés sur leur déclaration 2035, de télécharger leur Dossier d'Analyse Economique annuel et leur Compte Rendu de Mission, de consulter des moyennes professionnelles et d'échanger des informations avec nos services...

Comment cela fonctionne : vous recevez une alerte mail vous indiquant que vous devez consulter votre extranet (présence d'un nouveau message, présence de questions pour un ECV,). Après avoir pris connaissance des messages ou répondu aux questions, les alertes cessent.

Pour vous connecter, vous devez être en possession d'un login et d'un mot de passe (Cf. courrier joint). Ces identifiants sont personnels. N'hésitez pas à nous contacter par mail ou par téléphone si vous les avez égarés.

Nous avons affecté les dossiers de vos clients au niveau du cabinet et non par expert (si plusieurs experts interviennent, les dossiers n'ont été affectés qu'à un seul), à vous de dispatcher les échanges par expert ou d'affecter les dossiers à vos collaborateurs.

Vous allez découvrir ci-après les services proposés par notre Association via ce portail. Le premier travail consiste à bien paramétrer les informations du Cabinet et à affecter les dossiers à vos collaborateurs.

Pour tous renseignements sur l'utilisation du site ou son paramétrage, vous pouvez nous contacter au 04.79.75.18.14 ou par mail à contact@ageprols.fr

Si votre cabinet est protégé par un anti-spam merci d'autoriser la racine d'adresse suivante @cegid.com afin de recevoir les alertes des questions.

Bonne lecture et bonne utilisation.

Connexion

Pour les experts comptables :

L'accès à cet espace Extranet se fait par

https://ageprols-caweb.cegid.com/index_LOGIN_EXTRANET.php

ou par la page d'accueil de notre site www.ageprols.org

 ACCÈS EXTRANET (ADHÉRENT ET CONSEIL)

Puis pour accéder à votre espace, vous devez être en possession de vos identifiant et mot de passe (communiqués dans notre courrier). Ce site est sécurisé et les identifiants sont personnels. N'hésitez pas à l'ajouter à vos favoris !!!



Immeuble l'Antarès
297, Avenue des Massettes - CS 90041
73192 CHALLES LES EAUX CEDEX

Tél : 04 79 75 18 14 Fax : 04 79 60 25 48

AGEPROLS

Identifiant

Mot de passe

[\[Mot de passe perdu \]](#)

1. MON CABINET

a) Tableau de bord

AGEPROLS
Association de Gestion des Professions
Libérales de Savoie

Immeuble l'Antarès
297, Avenue des Massettes - CS 90041
73192 CHALLES LES EAUX CEDEX
Tél : 04 79 75 18 14 Fax : 04 79 60 25 48

CAB. AGEPROLS
CAB. AGEPROLS
X DÉCONNEXION

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

MON CABINET MON CLIENT

Tableau de bord

. CAB. AGEPROLS - CAB. AGEPROLS

Message(s) de AGEPROLS Aucun message

Questions et/ou informations adressées au cabinet Afficher/Masquer le dossier

Client	Message	Collaborateur	Date	Suivi
DUPONT Théophile	Il vous reste 1 question(s)		31/01/2017	💡

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

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

AGEPROLS • 297 avenue des Massettes Immeuble l'Antarès CS 90041 • 73192 CHALLES LES EAUX cedex
Tél : 04 79 75 18 14 • Fax :

Le tableau de bord « Expert » regroupe les informations récemment publiées par l'AG relatives aux clients de l'expert-comptable.

Ce tableau de bord fournit :

- Les messages de l'AGA
- Accès à la liste globale qui vous est attribuée (attention pour les collaborateurs ils ne voient que les dossiers qui leurs sont rattachés).
- Accès à partir de la liste globale appeler directement le client désiré et ne voir que ce qui le concerne.
- Les questions posées au cabinet et au client dans le cadre des examens de cohérence et de vraisemblance
- La liste des derniers dossiers de gestion et d'analyse économique
- **Et les réponses aux ECV en attente de validation par l'expert-comptable. Celui-ci peut visualiser les réponses apportées par le collaborateur en cliquant sur les liens en bleu.**

b) Paramétrage (réservé aux experts comptables).

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

Vous pouvez à partir de ce menu :

- 1) Compléter ou modifier les informations de votre cabinet (Adresse, téléphone, adresse de messagerie...). Celles-ci seront transmises à nos services pour mise à jour.
- 2) Gérer la configuration de votre cabinet entre les personnes de niveau collaborateurs ou Expert :
 - ✓ Expert : si vous désirez rattacher un nouveau collaborateur au niveau « Expert », vous devez remplir les informations demandées et celles-ci seront transmises à nos services pour mise à jour. Merci de communiquer en parallèle la liste des dossiers à rattacher à cette personne en tant qu'expert. Seuls nos services pour ce niveau peuvent modifier les informations dans l'Extranet.
 - ✓ Collaborateurs : Vous pouvez créer autant de collaborateurs que vous le désirez, leur donner le niveau de droits que vous voulez ; leur attribuer les seuls dossiers qu'ils verront lors de leur connexion. (Droit avec ou sans validation des réponses par l'expert).

Experts comptables & collaborateurs du cabinet CAB. AGEPROLS					
Experts comptable					
Expert comptable	Tél	Fax	Email	Clients autorisés	Droits / Éditer / Suppr.
CAB. AGEPROLS	0479751814	0479602548	pl@ageprols.fr	1	  
Collaborateurs					
Collaborateur	Tél	Fax	Email	Clients autorisés	Droits / Éditer / Suppr.
Madame Pascale LOSCHI	04 79 75 18 14	04 79 60 25 48	pl@ageprols.fr	1	  
NOUVEAU COLLABORATEUR					
DROITS :  Tous  Certains  Aucun : cliquer sur les ronds de couleur pour modifier les droits de chaque collaborateur					
CLIENTS AUTORISÉS : cliquer sur le nombre de clients pour modifier la liste des clients gérés par chaque collaborateur					
TABLEAU DES DROITS PAR CLIENTS					

Compte CLIENT
----- Merci de sélectionner un compte client -----
Mes clients
Les clients du cabinet

MON CABINET
MON CLIENT

Collaborateurs

Nouveau collaborateur

Titre* :
☐ M.
☒ Mme
☐ Mlle

Prénom* :
Pascale

Nom* :
LOSCHI

Téléphone* :
04 79 75 18 14
Fax :
04 79 60 25 48

Email* :
pl@ageprols.fr

Dispensé validation expert :
☐

Identifiant* :
pascale
Mot de passe* :
.....

(entre 6 et 50 caractères)
(entre 8 et 50 caractères avec au moins 1 chiffre, 1 majuscule et 1 minuscule)

*champs obligatoires

ENREGISTRER
ANNULER

Les informations marquées d'une étoile en paramétrage sont obligatoires (nom, prénom, adresse de messagerie, tél, fax..). Attention, vous allez lui créer un identifiant et un mot de passe que vous lui transmettrez pour se connecter. Ces identifiants sont personnels afin de respecter la confidentialité au niveau de vos dossiers. Pensez à conserver ces informations dans un fichier protégé à votre niveau.

Suite à la création du collaborateur, vous pourrez lui affecter les seuls dossiers qu'il pourra traiter :

MON CABINET
MON CLIENT
DUPONT Théophile

Les clients autorisés pour Madame Pascale LOSCHI

Vos clients

Clients gérés par votre collaborateur



DUPONT Théophile(9999)

>>
VALIDER

>>>>
<<
<<<<

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

Pour affecter les dossiers à un collaborateur vous pouvez soit :

- Double cliquer sur le collaborateur dans la colonne de gauche (liste globale de tous vos clients) pour qu'il passe automatiquement dans celle de droite (liste des dossiers qui seront gérés par votre collaborateur). Au niveau « Expert », tous les dossiers sont accessibles, au niveau « Collaborateurs » seuls les dossiers attribués sont accessibles.
- Soit cliquer sur un client et utiliser le bouton  pour le passer dans la colonne de droite.
- Soit cliquer sur plusieurs clients, sans qu'ils ne se suivent dans la liste, tout en maintenant enfoncé la touche « Ctrl » et ensuite  utiliser le bouton pour les transférer automatiquement dans la colonne de droite.



- Si vous utilisez le bouton ou tous les dossiers de la colonne de gauche ou de droite seront transférés dans l'autre colonne. A utiliser si vous désirez affecter tous les dossiers à un même collaborateur ou si vous désirez supprimer tous les dossiers déjà affectés à un collaborateur pour les remettre dans la liste globale d'affectation du cabinet.

Pour accéder à l'affectation de dossier par collaborateur, cliquer sur « Affecter des dossiers » et ensuite vous visualiserez cette répartition en cliquant ici :

Collaborateurs					
Collaborateur	Tél	Fax	Email	Clients autorisés	Droits / Editer / Suppr.
Madame Pascale LOSCHI	04 79 75 18 14	04 79 60 25 48	pl@ageprols.fr	1	  

Le niveau collaborateur est géré directement par le cabinet et vous laisse la possibilité de modifier les listes de dossiers attribués par collaborateur.

Vous pouvez limiter les droits donnés à un collaborateur, ce qui correspond essentiellement à l'utilisation de certains menus (répondre aux questions ECV, télécharger un DAE, accéder au menu Administratif : Adhésion, Radiation...). Les droits donnés seront identiques pour tous les dossiers rattachés à votre collaborateur. Par contre chaque collaborateur peut avoir des droits différents.

Pour rappel : lorsqu'un collaborateur répond à une question, l'Expert rattaché aux dossiers devra valider les réponses pour l'envoi final à l'association ou alors vous avez donné les droits aux collaborateurs de répondre seul.

Pour modifier la fiche d'un collaborateur (Nom, Prénom, adresse messagerie...) cliquer sur l'icône « Editer »

Collaborateurs					
Collaborateur	Tél	Fax	Email	Clients autorisés	Droits / Editer / Suppr.
Madame Pascale LOSCHI	04 79 75 18 14	04 79 60 25 48	pl@ageprols.fr	1	  

Vous pouvez alors modifier, compléter les informations de la fiche du collaborateur.

Collaborateurs

Titre :

☐ M. ☒ Mme ☐ Mlle

Prénom :

Pascale

*

Nom :

LOSCHI

*

Téléphone :

04 79 75 18 14

*

Fax :

04 79 60 25 48

Email :

pl@ageprols.fr

*

Dispensé validation expert :

☐

Identifiant :

pascale

* (entre 6 et 50 caractères)

Mot de passe :

.....

* (entre 6 et 50 caractères)

* champs obligatoires

ENREGISTRER

ANNULER

Pour modifier les droits d'un collaborateur :

Collaborateurs					
Collaborateur	Tél	Fax	Email	Clients autorisés	Droits / Editer / Suppr.
Madame Pascale LOSCHI	04 79 75 18 14	04 79 60 25 48	pl@ageprols.fr	1	  

Puis :

Droits d'accès aux rubriques :	
MON CABINET	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administratif
<input checked="" type="checkbox"/>	Statistiques
<input type="checkbox"/>	Paramétrage
<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"/>	Dossier Analyse Economique
<input checked="" type="checkbox"/>	Compte Rendu de Mission
<input checked="" type="checkbox"/>	Statistiques
<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"/>	

c) Répondre aux questions à l'Examen de Cohérence et de Vraisemblance

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

Compte CLIENT
009999-DUPONT Théophile
Mes clients
Les clients du cabinet
?

MON CABINET
MON CLIENT
DUPONT Théophile

Tableau de bord

CAB. AGEPROLS - CAB. AGEPROLS

Message(s) de AGEPROLS
Aucun message

Questions et/ou informations adressées au cabinet
Afficher/Masquer le dossier

Client	Message	Collaborateur	Date	Suivi
DUPONT Théophile	Il vous reste 1 question(s)	LOSCHI Pascale	31/01/2017	

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

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

AGEPROLS • 297 avenue des Massettes Immeuble L'Antarès CS 90041 • 73192 CHALLES LES EAUX cedex
Tel : 04 79 75 18 14 • Fax :

Sur la page d'accueil Tableau de bord, vous visualisez les questions ECV en attente de réponse.

Sélectionnez le dossier sur lequel vous devez répondre à ou aux question(s) en cliquant sur la ligne rouge

Il vous reste 1 question(s)

Attention les réponses se font question par question.

Après avoir cliqué, le

Message
Il vous reste 1 question(s)

tableau suivant apparaîtra :

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

Historique des questions-réponses

Question posée au cabinet - Exercice 2015

Exercice : du 01/01/2015 au 31/12/2015
Sujet : détail Achats
Question : Pouvez-vous nous communiquer le détail du poste petit outillage pour 5 780 € ?
Votre réponse :
Veuillez trouver le détail en pièce jointe.

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

ENVOYER CETTE RÉPONSE...

Vous pouvez alors répondre à la question dans la zone prévue à cet effet, puis envoyer votre réponse.

Vous pouvez alors joindre une pièce (fichier PDF, Excel, Word, Jpeg...) pour compléter ou expliciter votre réponse si nécessaire, en cliquant sur parcourir ce qui ouvrira l'explorateur de votre poste.

Puis cliquer sur envoyer.

Objet de votre message : ECCV: réponse pour le client Monsieur Théophile DUPONT - DUPONT Théophile (9999) ; Exercice : du 01/01/2015 au 31/12/2015

Votre message

EXERCICE : du 01/01/2015 au 31/12/2015

QUESTION :
détail Achats - Pouvez-vous nous communiquer le détail du poste petit outillage pour 5 780 € ?

REPONSE :
Veuillez trouver le détail en pièce jointe.

Message provenant de : CAB. AGEPROLS pour le compte du cabinet CAB. AGEPROLS (10120)

Ajouter une pièce jointe (10 Mega-octets maximum)

Parcourir...

ENVOYER

Après validation, le message suivant apparaît alors :

Message envoyé à AGEPROLS
Date du message : 07/02/2017 à 14:30
Destinataire : [REDACTED]@ageprols.fr
Objet du message : ECCV: réponse pour le client Monsieur Théophile Ageprols DUPONT - DUPONT Théophile Ageprols (9999) ; Exercice : du 01/01/2015 au 31/12/2015
Contenu du message :
EXERCICE : du 01/01/2015 au 31/12/2015

QUESTION :
détail Achats - Pouvez-vous nous communiquer le détail du poste petit outillage pour 5 780 € ?

REPONSE :
Veuillez trouver le détail en pièce jointe.

Un nouveau statut figure désormais au niveau du tableau de bord :

Tableau de bord				
. CAB. AGEPROLS - CAB. AGEPROLS				
Message(s) de AGEPROLS				Aucun message
Questions et/ou informations adressées au cabinet				Afficher/Masquer le dossier 
Client	Message	Collaborateur	Date	Suivi
DUPONT Théophile Ageprols	Toutes les questions ont été traitées et validées : attente de traitement par l'OGA	LOSCHI Pascale	31/01/2017	


Lorsque la réponse est traitée par nos services, la ligne disparaît du tableau de bord du dossier de l'adhérent.

Vous êtes dans la catégorie « Expert » : Votre réponse partira automatiquement vers l'AGEPROLS pour être étudiée et le statut de la question au niveau de l'Extranet devient :

Toutes les questions ont été traitées et validées : attente de traitement par l'OGA

Vous êtes dans la catégorie « Collaborateurs » : Votre réponse devra avant de nous parvenir être validée par l'Expert responsable des dossiers au niveau du cabinet. Le statut de la question au niveau de l'Extranet devient (uniquement visible par l'Expert) :

VALIDATION AVANT ENVOI APL74

Client	Message	Collaborateur	Date	Editer/Envoyer
DECAM	Examen de Cohérence : pour le client Monsieur DECAM (14967) ; Exercice : du 01/01/2009 au 31/12/2009	Amandine FRAYSS	04/10/2010	

L'expert vérifie et valide la réponse qui sera alors transmise à notre Association. Pour cela, cliquer sur l'icône dans la colonne « **Editer/Envoyer** ». Vous retrouvez alors la question posée et la réponse indiquée par le collaborateur. Vous pouvez alors modifier, compléter cette réponse et ensuite faire « Envoyer » pour qu'elle parvienne à notre Association.

Attente traitement de la réponse par l'AAPL : Lorsque la réponse est parvenue à notre Association, le statut passe à :

Toutes les questions ont été traitées et validées : attente de traitement par l'OGA

Lorsque la réponse est traitée par nos services, la ligne disparaît du tableau de bord du dossier de l'adhérent.

