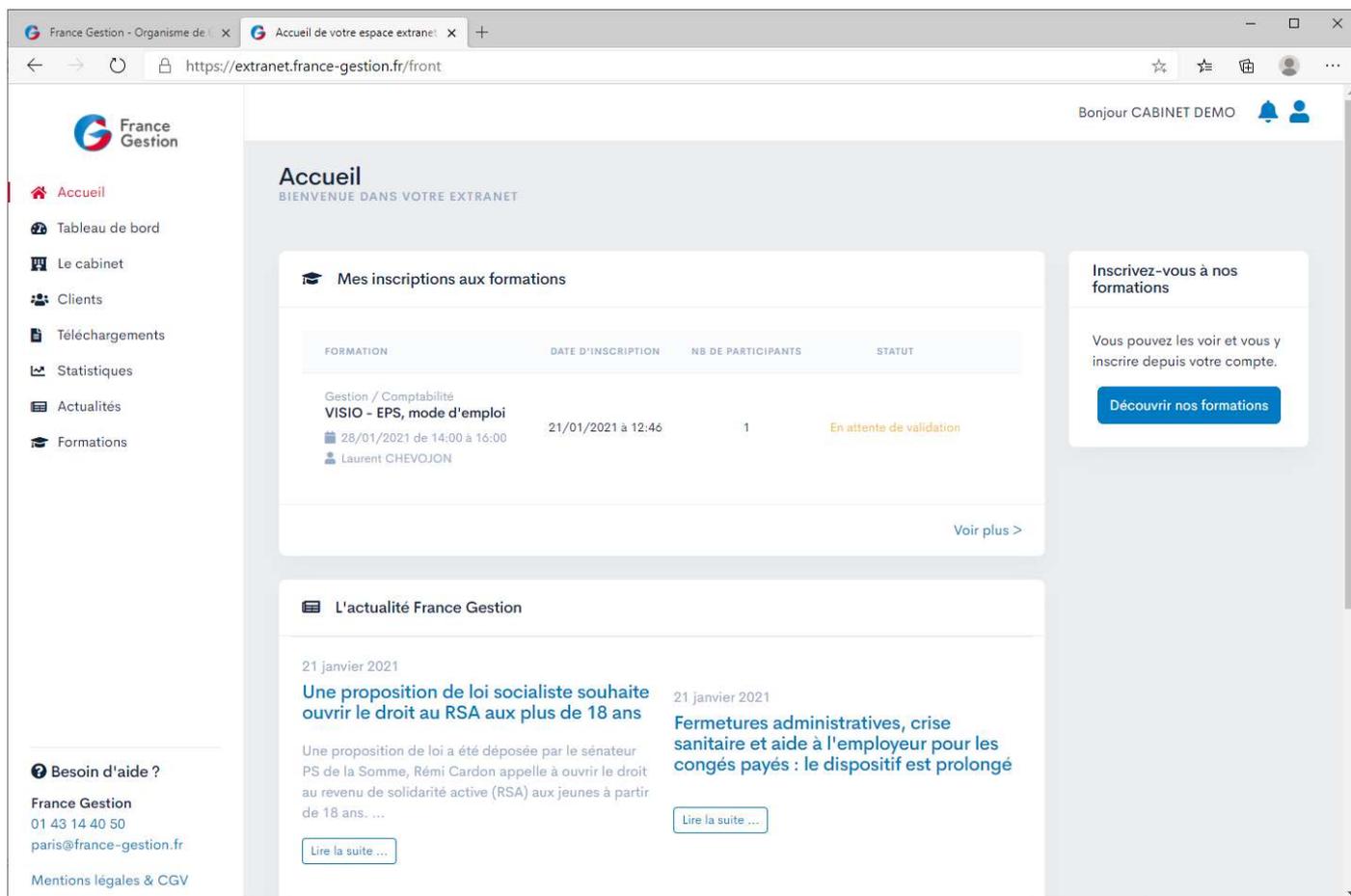


Résolument plus communicant, plus sécurisé et en conformité avec le règlement général sur la protection des données (RGPD), nous vous présentons, ci-après, le nouvel espace qui vous est spécialement réservé.

Conçu pour répondre à la plupart de vos attentes, vous pourrez vous approprier cet espace en le paramétrant afin qu'il s'adapte à votre organisation, ou l'utiliser tel quel sans personnalisation.

Pour commencer, vous devez vous connecter avec vos codes d'accès habituels. Ces codes sont soit des codes ADMINISTRATEUR qui vous permettent un accès total aux données du cabinet (gestion des droits d'accès) et à l'ensemble de vos clients adhérents, soit des codes CONTROLEUR (ex : chefs de mission, ...) qui vous permettent un accès à tous vos clients adhérents, soit des codes UTILISATEUR (ex : collaborateurs, ...) qui permettent un accès restreint aux seuls clients de l'utilisateur.



The screenshot shows the 'Accueil' (Home) page of the France Gestion extranet. The page features a navigation menu on the left with options like 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Le cabinet', 'Clients', 'Téléchargements', 'Statistiques', 'Actualités', and 'Formations'. The main content area is titled 'Accueil BIENVENUE DANS VOTRE EXTRANET' and includes a section for 'Mes inscriptions aux formations'. This section contains a table with the following data:

FORMATION	DATE D'INSCRIPTION	NB DE PARTICIPANTS	STATUT
Gestion / Comptabilité <b>VISIO - EPS, mode d'emploi</b> 28/01/2021 de 14:00 à 16:00 Laurent CHEVOJON	21/01/2021 à 12:46	1	En attente de validation

Below the table is a 'Voir plus >' link. To the right of the table is a call to action: 'Inscrivez-vous à nos formations' with a 'Découvrir nos formations' button. Below this is a message: 'Vous pouvez les voir et vous y inscrire depuis votre compte.' The bottom section of the page is titled 'L'actualité France Gestion' and features two news items from 21 janvier 2021: 'Une proposition de loi socialiste souhaite ouvrir le droit au RSA aux plus de 18 ans' and 'Fermetures administratives, crise sanitaire et aide à l'employeur pour les congés payés : le dispositif est prolongé'. Each news item has a 'Lire la suite ...' link. The footer of the page contains contact information for France Gestion, including phone numbers, email addresses, and the website URL.

## Tableau descriptif de l'espace Experts-Comptables

Pages	Descriptif
Espace EC	<p>L'espace Experts-Comptables se décompose en 3 parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A gauche, les menus et nos coordonnées de contact,</li> <li>- A droite et en haut, le bandeau de connexion / déconnexion et de notifications,</li> <li>- Au centre, les informations correspondant à chaque menu.</li> </ul>
Mes informations Ou Informations du cabinet	<p>A la première connexion et une fois par an, vous êtes invité à vérifier, modifier ou compléter les informations de votre compte.</p> <p>Vous êtes aussi invité à modifier le mot de passe de votre compte si vous avez un accès UTILISATEUR.</p>
Accueil	<p>Cette page peut être comparée à la Une d'un journal.</p> <p>Elle affiche différentes informations résumées provenant des autres menus : « Mes inscriptions aux formations » dont vous trouverez le détail dans le menu « Formations », les dernières actualités que vous pourrez consulter en totalité dans le menu « Actualités », ...</p>
Tableau de bord	<p>Sur cette page vous trouverez l'état d'avancement des dossiers de vos clients. Cette liste de clients sera limitée à vos propres clients si vous avez un accès UTILISATEUR, sinon, tous les clients du cabinet apparaissent dans la mesure où ils sont bien actifs ou radiés depuis moins de 2 ans dans la base de France Gestion.</p> <p>Vous pourrez faire une recherche par nom, par exemple, pour retrouver plus rapidement un de vos clients ou utiliser les filtres disponibles : « ECV en cours », « Documents attendus », « Documents manquants urgents », ...</p> <p>Cet état d'avancement est composé de 10 colonnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adhérent : raison sociale, profession, numéro FG, catégorie fiscale et collaborateur attaché,</li> <li>- Documents manquants : l'absence de documents manquants est matérialisée par la couleur verte tandis que les couleurs orange et rouge indiqueront qu'il nous manque au moins un document. <b>En cliquant</b> sur le mot « consulter » vous vous connecterez à la place de votre client sur son compte de manière sécurisée sans avoir connaissance de ses codes d'accès. Il vous sera alors possible de nous transmettre une pièce ou de répondre à une question. Vous <b>devrez cliquer</b> sur « Se reconnecter à mon compte » en bas à droite pour revenir à votre compte,</li> </ul>

France Gestion

Clients actifs
Tous les ECV
Tous les documents
Rechercher

ADHERENT	DOCUMENTS MANQUANTS	DATES	ETAT D'AVANCEMENT				ACCUSE DE RECEPTION DGFIP		
			ATT	DAE/DG	ECV	CRM	DF	ATT	CRM
M 02 1 - BIC	Consulter	Exercice 31/12/2019 Date DF 16/11/2020							
M 03 9 - BIC		Exercice 31/12/2020 Date DF 23/02/2021							
Be 00 98 - BIC		Exercice 31/12/2019 Date DF 24/08/2020							
A 027 - BIC		Exercice 31/12/2019 Date DF 25/08/2020							
 02 2 - BIC		Exercice 31/12/2019 Date DF 17/07/2020							
A 01 - BIC									

Tableau de bord

- Documents manquants : rouge = documents manquants pour l'exercice reçu, orange = documents manquants pour un exercice à venir, vert = pas de document manquant
- Dates : dernier exercice reçu et réception de la déclaration fiscale,
- ATT : état d'avancement de la délivrance de l'attestation : blanc = NA, vert = terminé, orange = en cours et rouge = à traiter,
- DAE/DG : état d'avancement de l'établissement du dossier de gestion et d'analyse économique : blanc = NA, vert = terminé, orange = en cours et rouge = à traiter,
- ECV : état d'avancement de l'examen de cohérence, de concordance et de vraisemblance : blanc = NA, vert = terminé, vert clair = réponse reçue en traitement, orange = en cours et rouge = à traiter,
- CRM : état d'avancement de l'établissement du compte rendu de mission : blanc = NA, vert = terminé, orange = en cours et rouge = à traiter,
- AR DGFIP DF : accusé de réception de la DGFIP de la télétransmission de la déclaration fiscale : blanc = NA, vert = accepté, orange = en cours et rouge = rejeté,
- AR DGFIP ATT : accusé de réception de la DGFIP de la télétransmission de l'attestation d'adhésion : blanc = NA, vert = accepté, orange = en cours et rouge = rejeté,
- AR DGFIP CRM : accusé de réception de la DGFIP de la télétransmission du compte rendu de mission : blanc = NA, vert = accepté, orange = en cours et rouge = rejeté.

**Organisme Mixte de Gestion Agréé** de membres de l'Ordre des Experts-Comptables

 Association loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 - Numéro d'identification 102755 - Siret : 312 449 226 00041

Siège : 50 ter, rue de Malte - 75540 Paris Cedex 11 - Tél : 01 43 14 40 50 - Mél : paris@france-gestion.fr

7, rue des Chantiers - 78000 Versailles - Tél : 01 39 07 49 00 - Mél : versailles@france-gestion.fr

[www.france-gestion.fr](http://www.france-gestion.fr)

Le cabinet	<p>Cette page n'est accessible qu'avec un accès ADMINISTRATEUR. Elle vous permet d'adapter votre espace à votre organisation interne en gérant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les informations du cabinet : compléter ou modifier les informations de votre cabinet nous permettant de mieux communiquer,</li> <li>- Les experts-comptables : ajouter, modifier et supprimer. Définir les droits d'accès en sélectionnant un type de compte et modifier le mot de passe,</li> <li>- Les collaborateurs : ajouter, modifier et supprimer. Définir les droits d'accès en sélectionnant un type de compte et modifier le mot de passe. Voir les clients rattachés.</li> </ul>
Clients	<p>Sur cette page vous trouverez la liste de vos clients adhérents de l'OMGA. Cette liste de clients sera limitée à vos propres clients si vous avez un accès UTILISATEUR, sinon, tous les clients du cabinet apparaissent dans la mesure où ils sont bien actifs ou radiés depuis moins de 2 ans. Vous pourrez faire une recherche par nom, par exemple, pour retrouver plus rapidement un de vos clients. Cette liste est composée de 4 colonnes d'informations et de 3 boutons qui vous permettent de :</p>
Clients	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vous connecter à la place de votre client sur son compte, sans connaître ses codes d'accès, afin de répondre à nos courriers ou afin de nous communiquer des pièces que nous attendons,</li> <li>- Modifier l'association client / collaborateur,</li> <li>- Supprimer un client de votre cabinet en précisant depuis quand il ne fait plus partie de votre cabinet et pour quelle raison.</li> </ul>
Téléchargements	<p>Vous trouverez ici des documents qui peuvent vous être utiles : bulletin d'adhésion, barèmes kilométriques, etc.</p>
Statistiques	<p>Sur cette page vous pourrez consulter les statistiques nationales établies annuellement en collaboration avec nos différentes fédérations tant pour les BIC, BNC que pour les BA. Rappel : seules les professions suffisamment représentées au niveau national sont étudiées.</p>

Actualités	<p>Organisées en 6 onglets distincts, vous lirez ici toutes les actualités du moment. Provenant de plusieurs sources fiables et renommées, les articles publiés sont actualisés plusieurs fois par jour. (Sources : France Gestion, Les Echos, Previssima, Compta Online et Infodoc-experts).</p>
Formations	<p>Vous retrouverez ici, dans l'onglet « Nos formations à venir », la liste des formations réservées aux cabinets d'expertise comptable. Vous avez la visibilité des places disponibles et vous pouvez vous y inscrire. Dans l'onglet « Mes inscriptions », la liste des prochaines formations auxquelles vous êtes inscrit. Et dans l'onglet « Mes attestations », les justificatifs de présence aux formations que vous avez suivies.</p>

## Questions / réponses :

### Comment répondre à vos courriers directement à partir de l'extranet ?

Il faut ouvrir le courrier avec une version récente d'Adobe Acrobat Reader DC (logiciel gratuit) qui permet d'ajouter un commentaire dans lequel vous saisissez vos réponses.

- Connectez-vous sur le compte de votre client
- A partir du menu « Accueil » ou « Communiquer – Transmission de documents », téléchargez le courrier auquel vous souhaitez répondre à l'aide du bouton « Télécharger »
- Ouvrir le fichier téléchargé avec Acrobat Reader DC
- Cliquez sur le bouton « Commentaire » du panneau des tâches
- Cliquez sur le bouton « T » - « Ajouter un commentaire texte »
- Placez votre curseur à côté de la question
- Cliquez puis saisissez votre réponse
- Répétez l'opération pour chaque question
- Une fois toutes vos réponses saisies, enregistrez le fichier sur votre ordinateur
- Fermez Acrobat Reader DC
- Cliquez sur le bouton « Déposer »
  - o Glissez le document précédemment enregistré sur votre ordinateur dans le cadre prévu à cet effet
  - o Ou cliquez dans le cadre pour parcourir votre ordinateur à la recherche du fichier précédemment enregistré
- Cliquez sur le bouton « Envoyer »

### Comment faire si je ne me souviens plus de mon identifiant et de mon mot de passe ?

**Identifiant** : contactez-nous, par téléphone ou par email, afin que nous vous communiquions celui-ci. Il est indispensable.

**Mot de passe** : vous devez régénérer un nouveau mot de passe à partir de la page de connexion.

- Allez sur la page de connexion à l'espace Experts-Comptables
- Cliquez sur le lien « Mot de passe oublié »
- Indiquez votre identifiant puis cliquez sur le bouton « Récupérer mon mot de passe »
- Vous recevrez alors un lien de connexion par email sur l'adresse email que vous nous avez indiquée dans « Mes informations »
- Après avoir ouvert cet email, vous devrez cliquer sur le bouton « Réinitialiser mon mot de passe » (c'est un lien sécurisé)
- Vous serez alors connecté automatiquement à votre espace et vous pourrez indiquer et confirmer votre nouveau mot de passe
- Enfin vous validerez votre nouveau mot de passe en cliquant sur le bouton « Enregistrer » qui se trouve en bas de page