

# Organisme Mixte de Gestion Agréé du Val d'Allier et du Livradois

1<sup>er</sup> Agrément du 17 décembre 1981 N° 1.02.430 – Agrément OMGA du 21 Novembre 2017



BP 30 – Place de la Résistance – 43101 BRIOUDE CEDEX  
04 71 50 05 85 – [brioude@omgaval.org](mailto:brioude@omgaval.org)

## Guide d'utilisation de l'Extranet de OMGAVAL

L'Extranet de OMGAVAL vous permet de visualiser et de répondre aux questions et aux courriers émanant du Centre de Gestion concernant vos clients adhérents, de télécharger leur Dossier d'Analyse Economique (Dossier de Gestion) et d'échanger des informations avec nos services.

Vous pouvez y accéder :

par le site de l'OMGAVAL: [www.cgaval.org](http://www.cgaval.org) « **ESPACE PRIVE** »

Ou

par accès internet direct <https://cgaval43-caweb.cegid.com>

Pour vous connecter, vous devez être en possession de votre identifiant et de votre mot de passe. Ce site est sécurisé et les identifiants sont personnels.

Connectez-vous de la façon suivante :

- Identifiant:

- Mot de passe :

Pour vos collaborateurs, vous pourrez créer vous-même l'identifiant et le mot de passe et affecter directement les dossiers de votre cabinet qui les concernent : Mon Cabinet - Paramétrage - Gestion des collaborateurs et experts.

Ce guide vous décrit les différentes phases de travail et services que vous propose notre centre.

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

Nous restons, bien entendu, à votre écoute pour vous aider dans cette mise en place.

Bonne lecture et bonne utilisation.

Organisme Mixte de Gestion Agréé du Val d'Allier et du Livradois  
BP 30 – Place de la Résistance – 43101 BRIOUDE CEDEX

# Paramétrage

## > Mon cabinet > Paramétrage

Vous pouvez compléter ou modifier les informations de votre cabinet (adresse, téléphone, adresse de messagerie...). Gérer la configuration de votre cabinet entre les personnes de niveau Collaborateurs ou Expert.

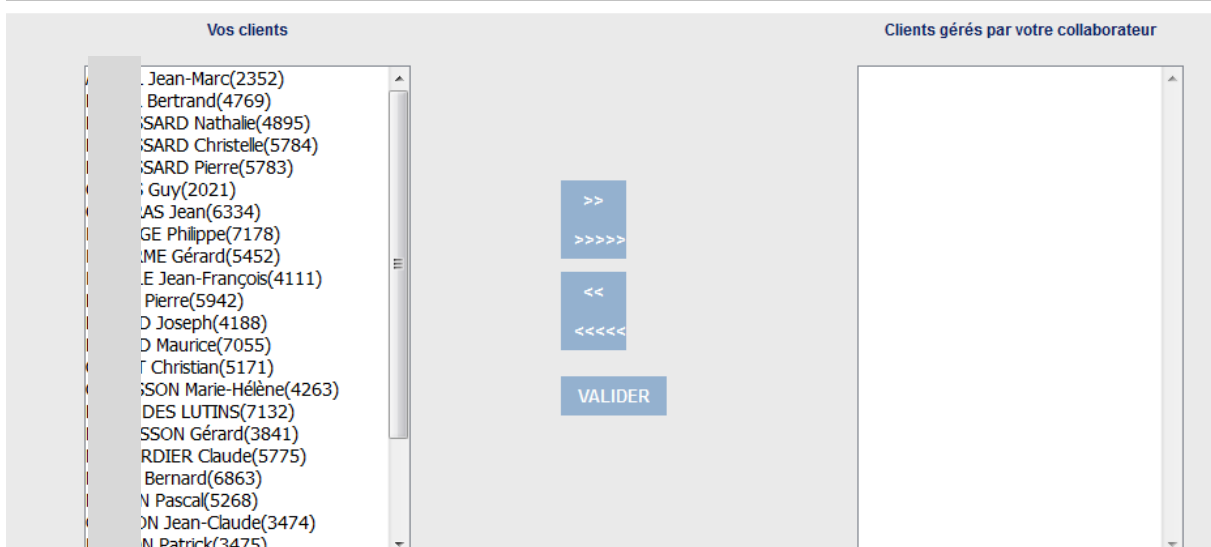
**Expert** : si vous désirez rattacher un nouvel expert au niveau « Expert », vous devez remplir les informations demandées et celles-ci seront transmises à nos services pour mise à jour. Merci de communiquer en parallèle la liste des dossiers à rattacher à cette personne en tant qu'expert. **Seuls nos services pour ce niveau peuvent modifier les informations dans l'Extranet** ; ceci entraînera la création d'un nouveau correspondant. Pour rappel, un collaborateur de niveau « Expert » pourra répondre aux questions et la transmission sera directe vers nos services dès qu'il aura utilisé la touche « Envoi ».

**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).

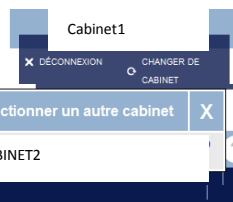
Les informations marquées d'une étoile (à droite) en paramétrage sont obligatoires (nom, prénom, adresse de messagerie, tél., fax...). Attention, vous allez lui créer un identifiant et un mot de passe que vous lui transmettez pour se connecter. Ces identifiants sont personnels afin de respecter la confidentialité au niveau de vos dossiers. (Penser à conserver ces informations dans un fichier protégé à votre niveau). Ces affectations sont totalement transparentes pour le CGAVAL et nous n'en avons pas connaissance. Suite à la création du collaborateur, vous pourrez lui affecter les seuls dossiers qu'il pourra traiter.

Pour affecter les dossiers à un collaborateur vous pouvez soit :

### Les clients autorisés pour Monsieur test TEST



- 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 suivent dans la liste, tout en maintenant enfoncée la touche « Ctrl » et ensuite utiliser le bouton pour les transférer automatiquement dans la colonne de droite.
- Bouton ou tous les dossiers de la colonne de gauche ou de droite seront transférés dans l'autre colonne : à 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.



Si un expert gère des clients de plusieurs cabinets, il pourra sélectionner un autre cabinet.

Compte CLIENT ----- Merci de sélectionner un compte client -----

MON CABINET MON CLIENT

Tableau de bord

M. TEST – cabinet 1

Message(s) de CGAVAL	Aucun message
Questions et/ou informations adressées au cabinet	Aucun dossier concerné
Aucune question et/ou information à ce jour	
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	

## Tableau de bord

### 2 CHOIX POSSIBLES :

> [Mon cabinet](#) > [Tableau de bord](#) > [Mes clients](#)

> [Mon cabinet](#) > [Tableau de bord](#) > [Les clients du cabinet](#)

Vous retrouvez là toutes les dernières informations concernant vos clients ou ceux du cabinet :

- Les messages envoyés par le CGAVAL, auxquels vous pouvez répondre.

## Examen de cohérence, de concordance et de vraisemblance

> [Mon client](#) > [Examen de cohérence et de vraisemblance](#)

En allant sur le dossier d'un client donné, vous pouvez désormais répondre directement aux questions du CGA, en ajoutant au besoin une pièce jointe. L'expert-comptable pourra, grâce à un paramétrage spécifique, conditionner l'envoi des réponses faites directement par les collaborateurs à sa validation préalable. Vous retrouvez toutes les réponses établies sur cet examen de cohérence, de concordance et de vraisemblance. Votre réponse peut aussi être stockée en attente de validation (dans le cas, par exemple, d'un travail préalable d'un collaborateur).

- Un accès temporaire pour consultation des dossiers de gestion et de prévention récemment mis à disposition par le CGA

- Les questions posées par le CGA au cabinet et au client dans le cadre de l'examen de cohérence, de concordance et de vraisemblance des déclarations fiscales du client.

## Dossier de gestion et de prévention

> [Mon client](#) > [Dossier de gestion](#)

Vous pouvez ici accéder au dossier de gestion de votre client, le télécharger, réagir ou apporter des précisions sur son contenu en utilisant la page de contact.

## Formation

> [Mon cabinet](#) > [Formation](#)

Vous pouvez consulter le catalogue de formation du CGA pour le semestre à venir.

Vous pouvez accéder au détail d'une formation (date, intervenant, résumé de l'intervention, etc.) et vous inscrire en ligne.

> [Mon client](#) > [Formation](#)

Vous accédez aux informations concernant les stages suivis par le client (date, intitulé).

## Statistiques

> [Mon cabinet](#) > [Statistiques](#)

Vous pouvez accéder via cette page, aux statistiques nationales de la Fédération des centres de gestion agréés.

## Compte-rendu de mission

> [Mon client](#) > [Compte-rendu de mission](#)

Cette page vous permettra de visualiser et télécharger le compte-rendu de mission réalisé par le CGA.

## Administratif

> [Mon cabinet](#) > [Administratif](#)

Vous pouvez à partir de l'espace « Administratif » télécharger les formulaires suivants :

- Formulaire d'adhésion,
- Formulaire de radiation...

Le bulletin d'adhésion doit nous être envoyé par courrier, le formulaire de radiation par courrier ou par mail.