

Manuel d'utilisation de l'application e- CFAC

e-CFAC est une toute nouvelle façon pour les sociétés de travailler avec son cabinet d'expertise comptable. Plus transparente, plus efficace et plus technologique.

Vous consultez l'ensemble de vos informations comptables (dossiers juridiques, états financiers, pièces comptables, lettres d'audit, procès verbaux des réunions...).

e-CFAC consiste en une extranet qui permet aux partenaires notamment les clients mais aussi les fournisseurs, les employés et autres parties intéressées ayant droit d'accès pour effectuer un certain nombre de transactions.

Les avantages de **e-CFAC**:

- Restez en contact permanent avec les membres du cabinet CFAC
- Gestion des documents entrants/sortants
- Gestion de la base documentaire avec accès sécurisé (dossier juridique, états financiers, lettres d'audit...)
- Archivage dossiers clients avec accès sécurisé

Structure arborescente de E-CFAC :

1^{er} niveau

Gestion de courrier (bordereaux

Dossier juridique (téléchargement)

Correspondance (Boite de réception)

Agenda (agenda professionnel pour suivre

les échéances fiscales et sociales)

2^{ème} niveau

Bordereaux d'achat

Bordereaux de vente

Bordereaux de sortie

Bordereaux divers

Agréments et documents API/APIA/CEPEX

Publications

Procès verbaux

Statuts et attestations d libération de capital

Contrats actes et conventions

Attestations et documents fiscaux

PV de réunion

Message

Lettre d'audit

3^{ème} niveau

Saisie de bordereau d'achat

Saisie de bordereau de vente

Saisie de bordereau de sortie

Saisie de bordereau divers

-Session client (utilisateur) :

Chaque client de cabinet CFAC dispose d'un espace privé protégé par un login/mot de passe, dès qu'un client est authentifié il peut accéder aux rubriques :

- **Gestion de courriers** : consultation, saisie des bordereaux : achat, vente, sortie et divers.
- **Dossier juridique** : Téléchargement des documents
- **Boite de réception**: Consultation des Lettres d'audit, PV de réunion et Messages.
- **Agenda** : Consultation des dates des échéances fiscales et sociales

Page d'accueil

07 Février 2010 11:20

Home	Gestion des courriers	Dossier juridique	Boite de réception	Agenda	DECONNEXION
------	-----------------------	-------------------	--------------------	--------	-------------

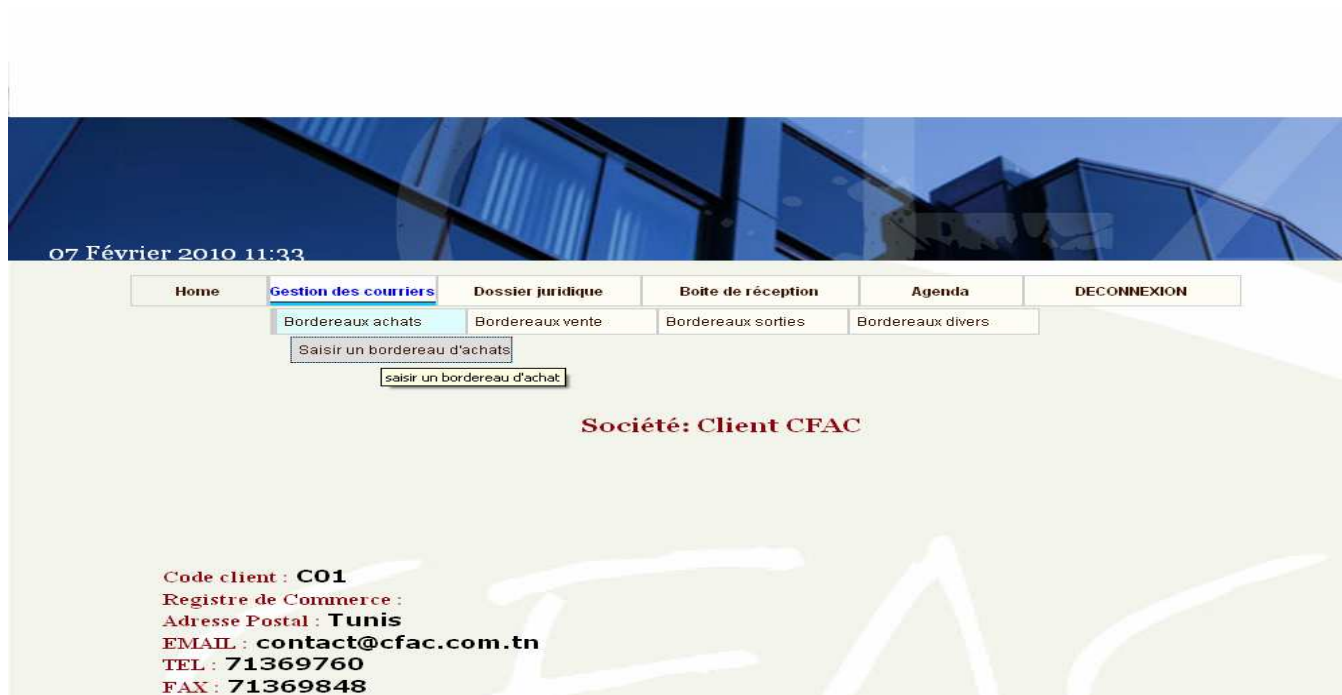
Société: Client CFAC

Code client : **C01**
Registre de Commerce :
Adresse Postal : **Tunis**
EMAIL : **contact@cfac.com.tn**
TEL : **71369760**
FAX : **71369848**

Chapitre 1 : GESTION DE COURRIERS

Cette rubrique vous permet nous envoyer vos documents comptables scannés sous format pdf ou image classés selon leurs affectations : document d'achat, de vente, divers de même vous pouvez gérer vos documents de sortie.

Exemple : bordereau d'achat :



Interface pour la modification des pièces d'achat

http://127.0.0.1/soft/perso/achat.php

Modification des pièces pour un bordereau d'achat

Les Pièces

• Référence bordereau (Recherche dynamique):

Référence ^a	Code Client	Date de courrier	Référence pièce	Date	Fournisseur	Libelle	Montant	Mode de paiement	Remarque	Etat	Action
C02-A15-2009	T02	2009-12-20	34	2009-01-01	SDC	test	678	Espèce	XZZX	Non Validé	valider
T01-A1-2009	T01	2009-12-30	XA	2009-12-25	SD	SS	23	Espèce	ZEC	Non Validé	valider
C02-A14-2009	C02	2009-12-18	ZE	2009-12-26	DF	DF	23			Validé	
			DFDF	2009-12-26	D Df	DF D	2323			Validé	
C02-A13-2009	C02	2009-12-18	DFV	2009-01-22	DFV	DFV	32.23	facture	FDVDFV	Validé	
C02-A15-2009	C02	2009-12-20	212E	2009-12-26	dfvdfv	2D2D	2323		CSDC	Validé	
C02-A13-2009	C02	2009-12-18	DAD	2009-12-23	AD	aD	23.12	Chèque	F3EFE	Validé	
C02-A9-2009	C02	2009-12-07	SDCSDC	2009-12-25	ADA	ASAA	23	ZXZ	DZDF	Validé	
C02-A12-2009	C02	2009-12-18	ZED	2009-12-26	ZED	ERF	32.232	Chèque	ZEER	Validé	
			DZED	2010-01-02	DZEDF	ZEVCZEC	34.23	Facture		Validé	

Une fois votre bordereau saisi, vous avez le choix ; avant que le bordereau soit enregistré par le personnel de cabinet CFAC ; entre sa suppression, sa modification ou bien sa visualisation.

Votre courrier comptable numérisé sera traité par une personne chargée de suivi des courriers au sein de cabinet CFAC et ce en le comparant avec le courrier physiquement arrivé.

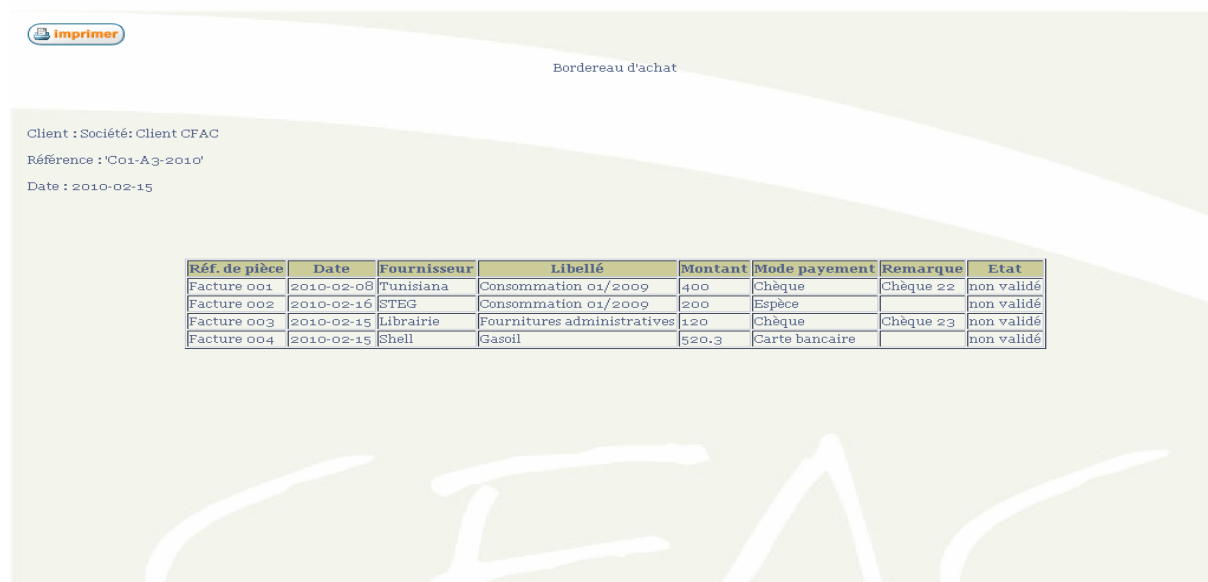
Cette personne valide la conformité de courrier numérisé avec le courrier physique.

Votre document passe donc par une chaîne de validation (workflow) afin d'aboutir à une version finale approuvée par les utilisateurs concernés

Une fois validé vous ne pouvez pas ni modifier ni supprimer le courrier que vous avez nous envoyé.

Vos bordereaux seront ainsi indexés par référence en utilisant les métadonnées : Code client, numéro de bordereau et année.

Visualisation d'un bordereau d'achat :

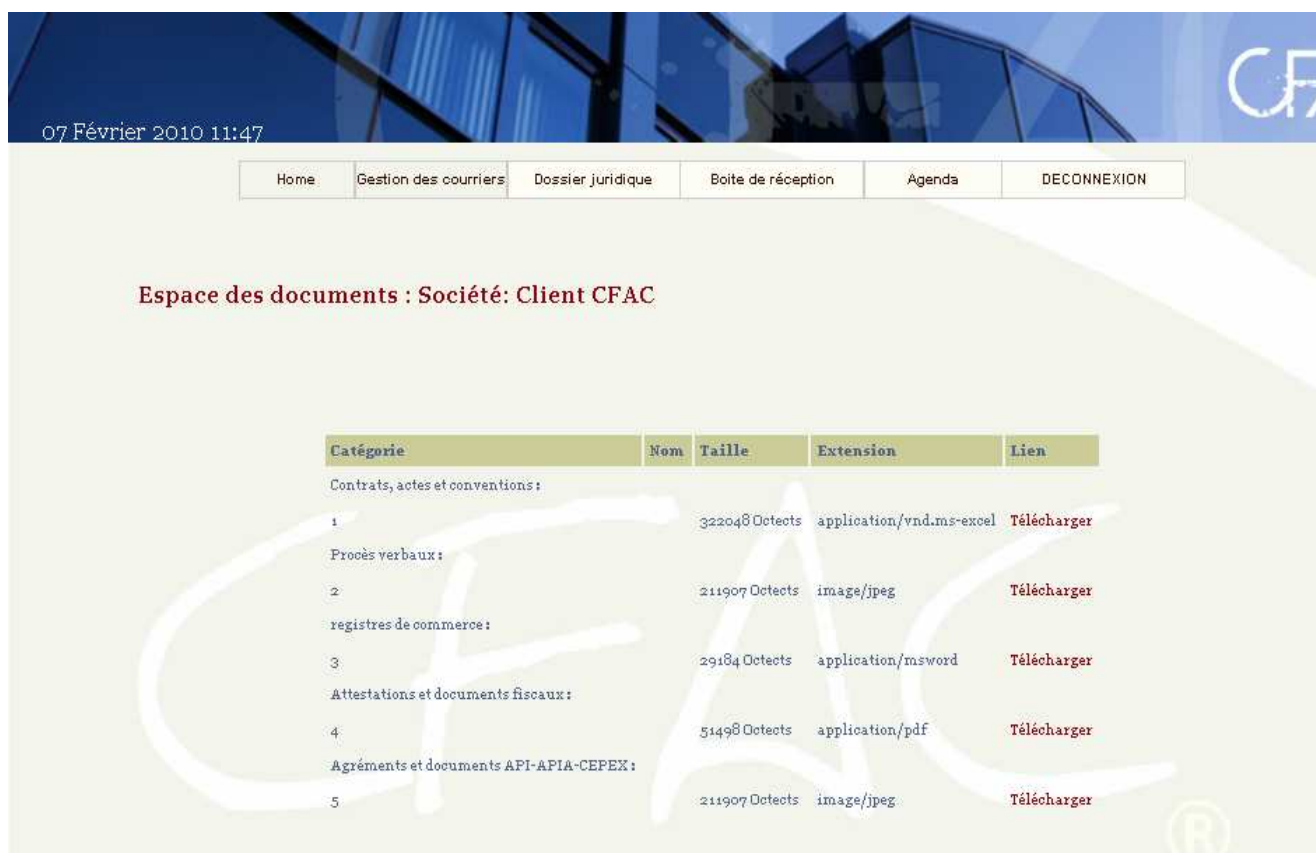


The screenshot displays a software interface for viewing a purchase order. At the top left, there is a logo with the text 'Imprimer'. The title 'Bordereau d'achat' is centered at the top. Below the title, the following information is displayed: 'Client : Société: Client CFAC', 'Référence : 'C01-A3-2010'', and 'Date : 2010-02-15'. A table with 8 columns is shown below the text. The columns are: 'Réf. de pièce', 'Date', 'Fournisseur', 'Libellé', 'Montant', 'Mode paiement', 'Remarque', and 'Etat'. The table contains four rows of data. The background of the interface features a large, stylized 'CFAC' watermark.

Réf. de pièce	Date	Fournisseur	Libellé	Montant	Mode paiement	Remarque	Etat
Facture 001	2010-02-08	Tunisiana	Consommation 01/2009	400	Chèque	Chèque 22	non validé
Facture 002	2010-02-16	STEG	Consommation 01/2009	200	Espèce		non validé
Facture 003	2010-02-15	Librairie	Fournitures administratives	120	Chèque	Chèque 23	non validé
Facture 004	2010-02-15	Shell	Gasoil	520.3	Carte bancaire		non validé

Chapitre 2 : DOSSIER JURIDIQUE (téléchargement) :

Dans cette rubrique nos clients conventionnés peuvent consulter en ligne ou bien télécharger leurs documents qui constituent leurs dossiers juridiques.



07 Février 2010 11:47

Home Gestion des courriers Dossier juridique Boite de réception Agenda DECONNEXION

Espace des documents : Société: Client CFAC

Catégorie	Nom	Taille	Extension	Lien
Contrats, actes et conventions :				
1		322048 Octects	application/vnd.ms-excel	Télécharger
Procès verbaux :				
2		211907 Octects	image/jpeg	Télécharger
registres de commerce :				
3		29184 Octects	application/msword	Télécharger
Attestations et documents fiscaux :				
4		51498 Octects	application/pdf	Télécharger
Agréments et documents API-APIA-CEPEX :				
5		211907 Octects	image/jpeg	Télécharger

Organisation de stockage : vos documents sont hiérarchisés en fonction de leur affectation : attestations et documents fiscaux, statuts, registres de commerce, procès verbaux...

Durée de conservation : vos documents sont archivés définitivement dans une plate forme d'archivage électronique dédiée à cet usage.

Lieu de stockage : votre documents sont stockés dans le serveur CFAC où Les transactions d'authentification sont signées et cryptées

Votre dossier juridique n'est pas une simple documentation, mais un véritable outil de travail avec lequel vous allez être au courant des changements que votre société subit.

Chapitre 3 : BOITE DE RECEPTION (correspondances) :

Cette rubrique vous permet de rester en contact permanent avec les membres de cabinet CFAC.

e-CFAC vous permet de consulter en ligne vos lettres d'audit, vos procès verbaux de réunion et de recevoir des messages généralement en rapport avec le conseil en matière comptable.

Chaque Lettre d'audit ou PV de réunion est référencié en utilisant les métadonnées : Code client, numéro de PV ou lettre d'audit et l'année.

Les procès verbaux, les lettres d'audit et les messages seront stockés sur e-CFAC de telle sorte le client peut revoir ses réunions à tout moment sans être obligé à fouiller dans ses archives.

Procès verbal de réunion

 Imprimer

 CFAC Commissariat Fédéral des Auditeurs Chartrés	PROCES VERBAL DE REUNION	
Réunion : Comptabilité	Référence : P2-0001-2009 Date : 2009-12-19 Heure de début : 10 h Heure de fin : 13 h	
Participants : Le gérant: X L'assistante: Y Le financier: Z	Participants CFAC: Membre CFAC 1 Membre CFAC 2 Membre CFAC 3	
PV réalisé par : Membre CFAC 2 + L'assistante	PV Validé par : Membre CFAC 1	

Ordre du jour :

Lettres d'audit :

LETTRE D'AUDIT

Référence : L1-0001-2009

Date : 19/12/2009

Département : AUDIT

Sté : CFAC

Monsieur , le Gérant de la Société CFAC

En exécution des révisions des comptes de votre société, nous avons l'honneur de vous présenter les défaiillances comptables, sociales et fiscales de la Société CFAC

Les remarques que nous formulons dans cette lettre sont fondées sur les propres observations des membres de notre cabinet.

Les points que nous exposons dans cette lettre se limitent à ceux que nous avons relevés au cours de l'exercice 200N.

Vous en souhaitons bonne réception, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Gérant, l'expression de notre parfaite considération

Message :

 Imprimer

MESSAGE

Référence : M1-0001-2009

Date : 19/12/2009

Objet : Mentions obligatoires de fac

Client : CFAC

Département : Comptabilité

- La date de l'opération
- l'identification du client et son adresse ainsi que le numéro de sa carte d'identité fiscale (pour ceux qui en en possèdent).
- Le numéro de la carte d'identification fiscale d'assujetti à la TVA.
- La désignation du bien ou service et le prix hors taxe.
- La facture doit contenir la signature de son émetteur.
- Le taux et les montants de la TVA.
- Le montant de la TVA ayant fait l'objet de suspension.
- Le montant en chiffres et en toutes lettres.
- Les factures d'avoir et les factures rectificatives doivent, contenir les références de la facture initiale ou annulée.
- La facture doit comporter un numéro ininterrompu.
- La dénomination sociale devra être suivie de la mention « société en liquidation » sur tous les documents émanant d'une société en liquidation

Chapitre 3 : AGENDA :

Il s'agit d'un agenda professionnel conçu pour les besoins des clients de cabinet CFAC.

Dans cette rubrique les clients peuvent consulter les dates des échéances fiscales et sociales.

