

NAVIGATION ET RACCOURCIS

dans Ma Gestion Pro

Fiche pratique • Formation 1 — Prise en main globale

NAVIGATION PRINCIPALE

Les menus disponibles selon votre profil

Menu	Ce que vous y faites	Astuce
Accueil	Actions rapides, suivi des factures, résumé des soldes bancaires	Cliquer directement sur l'action à mener et vous êtes redirigés vers le module concerné !
Pièces	Déposer et consulter toutes les pièces comptables	Utilisez le filtre par type et par statut
Banques	Soldes en temps réel, rapprochement	Vérifiez les rapprochements automatiques chaque semaine
Achats	Factures fournisseurs, dettes, paiements	Triez par date d'échéance pour prioriser les règlements
Ventes	Factures clients, créances, relances	Filtrez « impayé » pour identifier les clients à relancer rapidement
Facturation	Devis, factures, avoirs, catalogue	Configurez les catalogues produits et clients avant de facturer
Pilotage	Tableau de bord, indicateurs	Personnalisez les indicateurs selon vos besoins
Téléportail	Prise de connaissance des déclarations de TVA, liasses fiscales et autres documents transmis par votre cabinet	Consultez régulièrement pour rester informé des échéances fiscales
Contacteur mon cabinet	Demandes de pièces au client, suivi	Réponse possible depuis votre espace ou l'application mobile
Paramètres	Droits collaborateurs, e-mails de dépôt	À configurer en priorité lors de la prise en main

DROITS ET RÔLES — SYNTHÈSE

Quels accès pour chaque profil utilisateur ?

Le Directeur Administratif et Financier a accès à toutes les informations relatives à l'entreprise et à sa gestion financière. Il peut modifier la comptabilité.

Le Directeur Administratif et Financier lecteur a accès aux mêmes informations mais ne peut pas modifier la comptabilité.

Le Chef d'entreprise a accès à toutes les informations en rapport avec l'entreprise, mais n'a pas accès à la comptabilité, même en visuel.

L'Employé peut seulement déposer des pièces et a uniquement accès à ses documents personnels.

Suivant la configuration de votre espace vous n'avez accès qu'aux rôles de chef d'entreprise et d'employé.
Par défaut, vous êtes positionné en tant que chef d'entreprise.

⚠ Attention : abaisser son propre rôle est irréversible. Il est impossible de se promouvoir soi-même par la suite

Fonctionnalité	DAF	DAF (lecture seule)	Chef d'entreprise	Employé
Messagerie	✓	✓	✓	✗
Accueil	✓	✓	✓	✗
GED	✓	✓	✓	Uniquement son dossier personnel
Pièces	✓	✓	✓	✓
Pièces manquantes	✓	✓	✓	✗
Banque	✓	✓	✓	✗
Facturation	✓	✓	✓	✓
Comptabilité (journal, GL, états financiers...)	✓	•	✗	✗

Légende : ✓ Accès complet • Lecture seule ✗ Pas d'accès

GESTION DES COLLABORATEURS

Création et modification des rôles

Rôle	Créer un collaborateur	Modifier son propre rôle	Modifier le rôle d'un autre
DAF	Aucune restriction	Aucune restriction	Aucune restriction
DAF (lecture seule)	Tous les rôles sauf DAF	Vers un rôle inférieur seulement	Tous les rôles sauf DAF
Chef d'entreprise	Uniquement Chef d'entreprise et Employé	Vers un rôle inférieur seulement	Uniquement Chef d'entreprise et Employé
Employé	Non	Non	Non

CONTACTS ET RESSOURCES

Ressource	Accès
Centre d'aide Ma Gestion Pro	https://www.agc-midi-mediterranee.fr/
Application mobile	iOS (Apple)  Android 
Votre référent CERFRANCE	Contactez le service support au 04 13 38 41 21