



e-tax
PORTAIL FISCAL GABONAIS

AIDE EN LIGNE

Fonctions e-t@x pour cabinets comptables



RÉPUBLIQUE GABONAISE
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DE L'EMPLOI ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPOTS

1. Sommaire

1. Sommaire	2
2. Présentation	2
A qui s'adressent les PDF Aide en ligne ?.....	2
Objectif de ce document	2
Prérequis	2
3. Gestion des utilisateurs du cabinet	3
Administration	3
Ajout d'un utilisateur du cabinet	3
4. Contribuables autorisés	5
Interaction avec l'espace cabinet comptable	5

2. Présentation

A qui s'adressent les PDF Aide en ligne ?

Cette notice s'adresse à tout cabinet comptable adhérent.

Objectif de ce document

Cette notice vous présente les fonctions de votre espace cabinet comptable :

- Gestion des utilisateurs internes ;
- Et accès au(x) compte(s) de vos clients mandataires.

Prérequis

Il est nécessaire que le cabinet comptable concerné soit adhérent à e-t@x.

3. Gestion des utilisateurs du cabinet

Administration

Suite à votre adhésion

- ✓ A l'issue de votre adhésion, le cabinet a un seul utilisateur qui est l'administrateur de l'espace e-t@x du cabinet comptable.
- ✓ Il a ainsi la possibilité :
 - D'accéder à tous les contribuables qui ont délégué leurs accès
 - D'ajouter de nouveaux utilisateurs du cabinet

Ajout d'un utilisateur du cabinet

Etape 1 | Accès à l'ajout

- ✓ Une fois connecté à l'espace cabinet comptable, l'administrateur doit cliquer dans le menu « Mes utilisateurs du cabinet » sur le bouton « Ajouter un utilisateur ».



Etape 2 | Saisie des informations de l'utilisateur

L'administrateur doit saisir les informations de l'utilisateur :

- ✓ Civilité ;
- ✓ Nom ;
- ✓ Prénom ;
- ✓ Fonction ;
- ✓ Email et téléphone ;

Remarque : l'email est indispensable et doit être correctement renseigné pour la suite du processus.

Il doit choisir le profil de l'utilisateur entre « Administration » ou « Utilisation ».

AJOUT D'UN UTILISATEUR

1-IDENTIFICATION DE L'UTILISATEUR 2-CONTRIBUABLES RATTACHÉS

Code utilisateur: A0009402
Le code utilisateur est à retenir. Il s'agit du code identifiant de votre utilisateur et qu'il utilisera pour se connecter à e-t@x

Informations et@x

Civilité: Monsieur Téléphone fixe:

Nom: Téléphone portable:

Prénom:

Fonction:

E-mail:

Profil de l'utilisateur

Consulter les informations sur les profils ?

Profil	Selection
ADMINISTRATEUR	<input type="radio"/>
UTILISATION	<input type="radio"/>

Message d'avertissement token : L'ajout d'un nouvel utilisateur nécessite qu'un token soit attribué à cet utilisateur. Le token est un outil de sécurité payant.

ÉTAPE SUIVANTE

Quel profil choisir ?

- ✓ Le profil administration permet d'accéder à tous les contribuables qui ont délégué leur accès au cabinet comptable et permet de gérer les autres utilisateurs ;
- ✓ Le profil utilisation permet d'accéder à certains contribuables (qui ont été attribués à l'utilisateur) pour consulter leurs informations et déclarer. Il ne permet pas de gérer les autres utilisateurs du cabinet comptable.

Etape 3 | Rattachement des contribuables

- ✓ L'étape suivante doit permettre de rattacher à l'utilisateur du cabinet un certain nombre de contribuables ayant effectué une délégation ;
- ✓ Ainsi l'administrateur, en fonction de la gestion interne du cabinet peut sélectionner tout ou partie des contribuables.

Remarque : si le profil sélectionné est « Administration », alors tous les contribuables sont sélectionnés par le système sans possibilité de les désélectionner.

Contribuables(s) rattachés(s) à l'utilisateur	Nom/Raison sociale	Contact Email	Contact Tel	Date autorisation
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	10/05/2013
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	09/05/2013
<input type="checkbox"/>	[REDACTED] LU...	[REDACTED]	[REDACTED]	13/05/2013

Etape 4 | Confirmation de l'enregistrement

Une fois les étapes précédentes complétées, cliquez sur « enregistrer utilisateur »

- ✓ Un écran de confirmation est affiché ;
- ✓ Un email est envoyé à l'utilisateur avec son code utilisateur e-t@x.

CONFIRMATION DE L'AJOUT D'UN NOUVEL UTILISATEUR

L'utilisateur recevra un email de confirmation de la demande d'accès à e-t@x avec son code utilisateur qu'il utilisera pour la connexion au site.

TELECHARGEMENTS

Procédure de remise des tokens

Pour connaître les modalités de connexion, l'utilisation du token ainsi que la démarche pour récupérer le token, vous pouvez télécharger le document ci-dessous.

Décharge à une tierce personne chargée de récupérer le token de connexion en votre nom

Vous ne pourrez pas vous rendre à la cellule e-t@x pour récupérer votre token de connexion. Imprimez et signez la décharge suivante pour qu'une tierce personne puisse retirer à votre place le token.

[PROCÉDURE DE REMISE DE TOKEN](#) [DÉCHARGE](#)

[Retour à la liste des utilisateurs](#)

Etape 5 | Récupération du token

Pour se connecter, l'utilisateur doit se rendre à la cellule e-t@x pour y récupérer son token (ou clé de sécurité RSA) afin de finaliser la procédure et de pouvoir accéder à e-t@x.

4. Contribuables autorisés

Interaction avec l'espace cabinet comptable

Liste des contribuables

- ✓ e-t@x permet de consulter la liste des contribuables qui ont effectué une délégation au cabinet comptable.

Pour les administrateurs : l'ensemble des contribuables ayant donné délégation sont affichés ;

Pour les autres utilisateurs : l'ensemble des contribuables qui leur ont été affecté par un administrateur sont affichés.



Nom/Raison sociale	Contact Email	Contact Tel	Date autorisation	Accès
		552040	16/10/2013	▶
	demo@exemple.ga	551782	18/12/2013	▶
		5182001	03/12/2013	▶
	aaaa@mail.com	728876	19/10/2013	▶
		775279	29/11/2013	▶

Lorsqu'un nouveau contribuable donne délégation

- ✓ Les administrateurs peuvent consulter tous les nouveaux contribuables ayant validé la délégation ;
- ✓ Pour un utilisateur du cabinet, il faut modifier son profil pour ajouter les nouveaux contribuables.

Lorsqu'un contribuable résilie sa délégation

Le contribuable disparaît automatiquement de la liste de vos contribuables. Vous n'avez plus accès à son compte.

Que faire pour qu'un contribuable donne délégation à mon cabinet ?

Votre seule action en tant que cabinet est de transmettre votre code adhérent cabinet comptable qui vous a été attribué lors de votre adhésion.

Ce code a les caractéristiques suivantes :

- ✓ Il commence par une lettre (Y ou Z) ;
- ✓ Puis il est suivi de 5 chiffres.

Accéder à l'espace contribuable

Pour accéder à l'espace du contribuable, il vous suffit de cliquer sur la flèche à droite du tableau de vos contribuables autorisés.

Vous pourrez alors :

- ✓ Consulter les informations du contribuable ;
- ✓ Consulter son dossier fiscal en ligne ;
- ✓ Préparer et effectuer ses déclarations.



Contact Tel	Date autorisation	Accès
	10/05/2013	▶

Revenir à mon espace cabinet comptable

Une fois vos actions terminées sur l'espace du contribuable, vous pouvez revenir sur la liste de vos contribuables autorisés en cliquant sur le lien « Cabinets comptables » en bas d'écran.

NUMÉROS UTILES CABINETS COMPTABLES
des Infrastructures Numériques et des Fréquences

Document réalisé par la Cellule e-t@x

Cellule e-t@x – Direction Générale des Impôts,
Immeuble Orchidia, 4^{ème} étage
Avenue de Cointet
LIBREVILLE