

ADEX
Online



VOTRE NOUVEAU SERVICE DE DEMATERIALISATION
COMPTABILITE *ONLINE*

ADEX
Ensemble, valorisons vos projets



SOMMAIRE

VOTRE SERVICE DE DEMATERIALISATION	P. 3
1. Comment vous connecter ?	P. 3
2. Comment est organisé votre service ?	P. 4
COMMENT DEPOSER DE NOUVEAUX DOCUMENTS DANS VOTRE ESPACE PERSONNEL	P. 5
COMMENT CONSULTER ET RECHERCHER VOS DOCUMENTS NUMERISES ?.....	P. 6
COMMENT CONSULTER VOS DOCUMENTS PRODUITS PAR LE CABINET ?.....	P. 8
COMMENT PARAMETRER SES COLLECTEURS DE FACTURES ?	P. 9
COMMENT UTILISER LE MAIL 2 BOX ?	P. 12
APPLICATION MOBILE QUADRABOX	P. 13

VOTRE SERVICE DE DEMATERIALISATION : PRESENTATION ET CONNEXION

I- Comment vous connecter à votre espace personnel ?

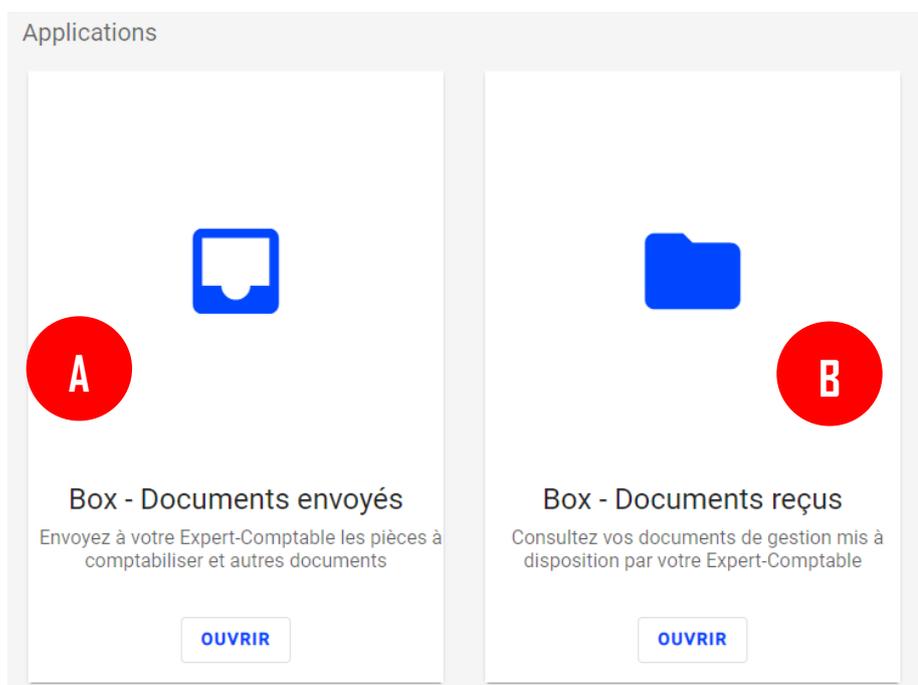
- A. Pour commencer, accédez à votre espace via <https://www.quadraondemand.com>
- B. Pour la connexion, utilisez le mail initial que vous avez reçu de la part de « Cegid Group » et qui contenait un lien d'activation. Vous avez ainsi pu définir vous-même le mot de passe associé à votre adresse email.



2- Comment est organisé votre service ?

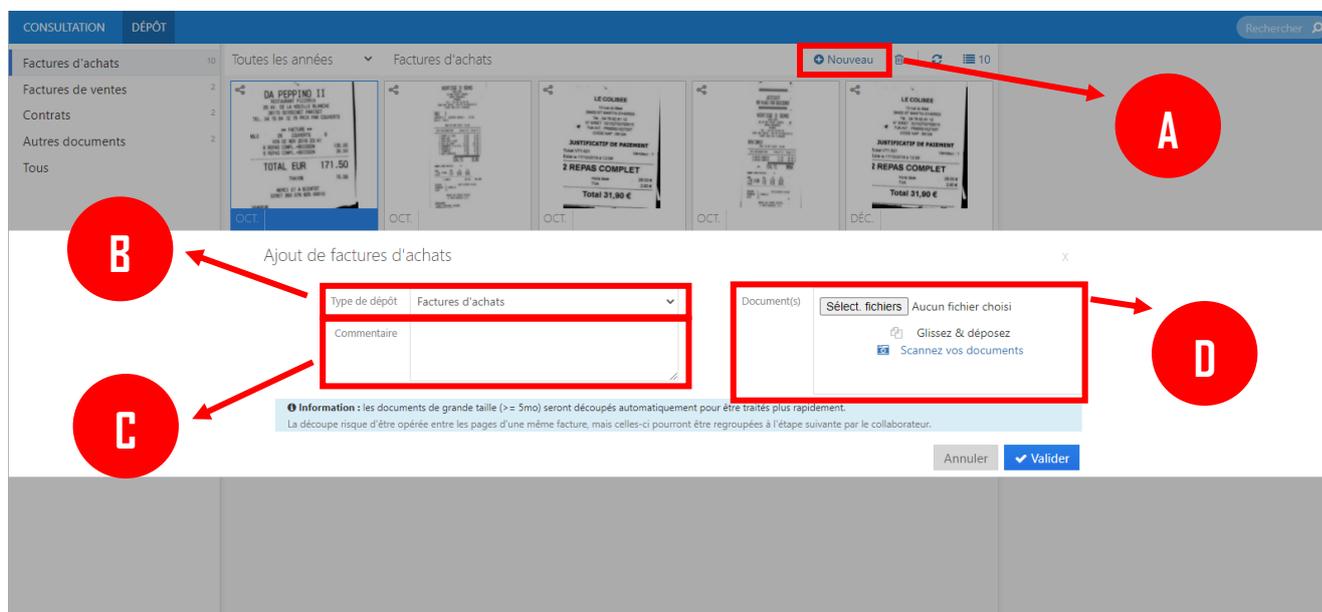
Votre service contient 2 fonctions principales : « Documents envoyés » et « Documents reçus ».

- A. Dans le menu « documents envoyés », vous pouvez visualiser tous vos documents classés en fonctions de leurs natures : factures d'achats, factures de ventes, contrats, autres documents ...
- B. Dans le menu « documents reçus », vous retrouverez tous les documents produits par le cabinet



COMMENT DEPOSER DE NOUVEAUX DOCUMENTS DANS VOTRE ESPACE PERSONNEL ?

- A. Pour ajouter un nouveau document, cliquez sur le bouton « Nouveau » dans l'onglet « Dépôt » : une boîte de dialogue apparaît.
- B. Choisissez le dossier de classement adéquat.
- C. L'ajout d'un commentaire à l'attention du cabinet est possible.
- D. Plusieurs modes de téléchargements sont possibles, vous pouvez :
 - a. Parcourir votre ordinateur et choisir les documents que vous souhaitez transmettre.
 - b. « Glissez/déposez » vos documents sur la page. Cela permet de sélectionner un ou plusieurs documents en toute simplicité.
 - c. Cliquez sur « scanner vos documents » et utilisez un scanner pour les numériser.



A noter : Nous pouvons vous proposer un scanner autonome qui vous permettra de scanner vos documents pour qu'ils soient envoyés au cabinet et stockés dans votre espace, sans qu'aucune action complémentaire de votre part ne soit nécessaire.

COMMENT CONSULTER ET RECHERCHER VOS DOCUMENTS NUMERISES

1- Depuis l'onglet Dépôt :

- A. Consultez ici tous vos documents numérisés non traités par le cabinet.
- B. Si besoin, supprimez un document ou éditez ses propriétés (type, commentaire, etc.)
- C. Modifiez le type d'affichage de la consultation de vos documents (listes ou vignettes).
- D. Ouvrez l'onglet « Recherche » pour réaliser des recherches « full texte », où la recherche sémantique se fait non seulement sur les noms des fichiers mais également sur le contenu des fichiers eux-mêmes. Il vous est possible de rechercher un document avec un mot, plusieurs ou même une expression

The screenshot shows the ADEX online interface. At the top, there are two tabs: 'CONSULTATION' and 'DÉPÔT'. The 'DÉPÔT' tab is active. Below the tabs, there is a navigation menu on the left with options: 'Factures d'achats', 'Factures de ventes', 'Contrats', 'Autres documents', and 'Tous'. The main area displays a grid of document thumbnails. Each thumbnail shows a document header, a date, and a name. For example, one document is dated 'OCT 15' and named 'DA PEPPINO II'. Another is dated 'DEC 06' and named 'Chrystèle CHIAVA...'. A search bar is located at the top right of the interface, with a 'Rechercher' button. A view toggle icon (list icon) is also visible. Red circles with letters A, B, C, and D are overlaid on the image to highlight specific features: A points to the 'DÉPÔT' tab, B points to the search bar, C points to the view toggle icon, and D points to the search bar text input.

- E. Précisez votre recherche grâce aux différents critères : sur un répertoire spécifique, sur l'expression exactes, en fonction d'une date d'ajout ou encore d'une période.

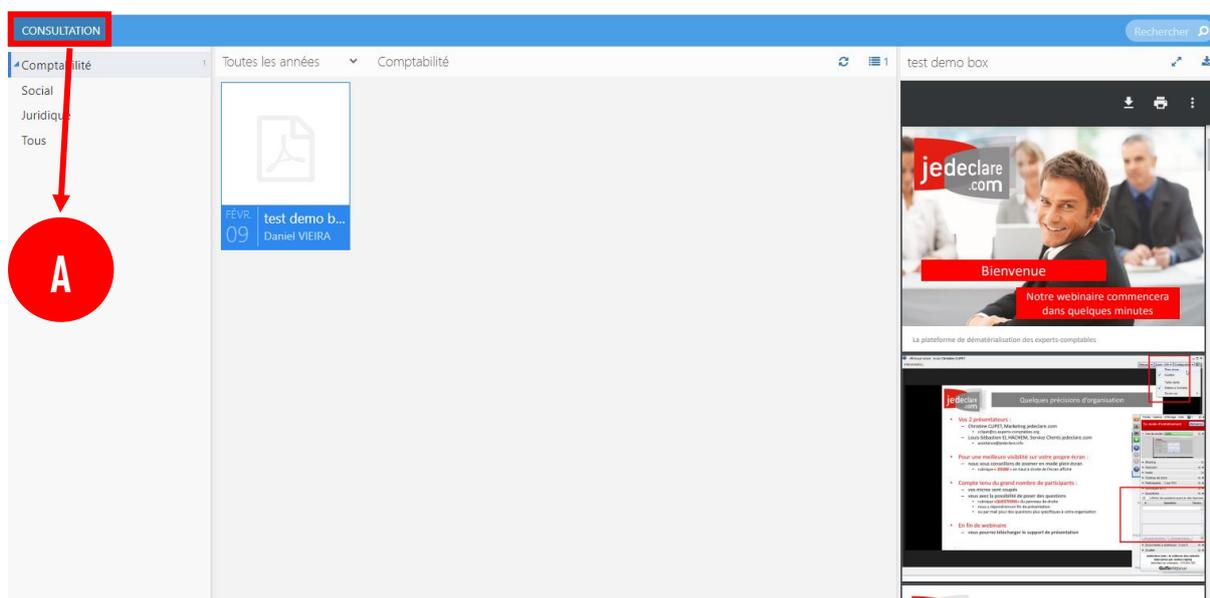
2- Depuis l'onglet Consultation :

- A. Consultez ici tous vos documents numérisés, validés par nos soins, accessibles sans limite dans le temps. Ces derniers ne sont plus modifiable.
- B. Affinez la recherche en fonction de la date souhaitée ou avec le champ recherche.
- C. Les fonctionnalités de recherche de l'onglet « dépôt » sont aussi disponible pour l'onglet « consultation »

Date	Fournisseur	N° Facture	TTC	Devise	Libellé	Échéance
<input type="checkbox"/>			34,50	EUR		
<input type="checkbox"/>		48075189	136,54	EUR		
<input type="checkbox"/>	CLUB SAVEUR	16100299	136,08	EUR	CLUB SAVEUR	
<input type="checkbox"/>	TRACLET		83,80	EUR	TRACLET	
<input type="checkbox"/>	RETIF	658273	11,99	EUR	RETIF	

COMMENT CONSULTER VOS DOCUMENTS PRODUITS PAR LE CABINET

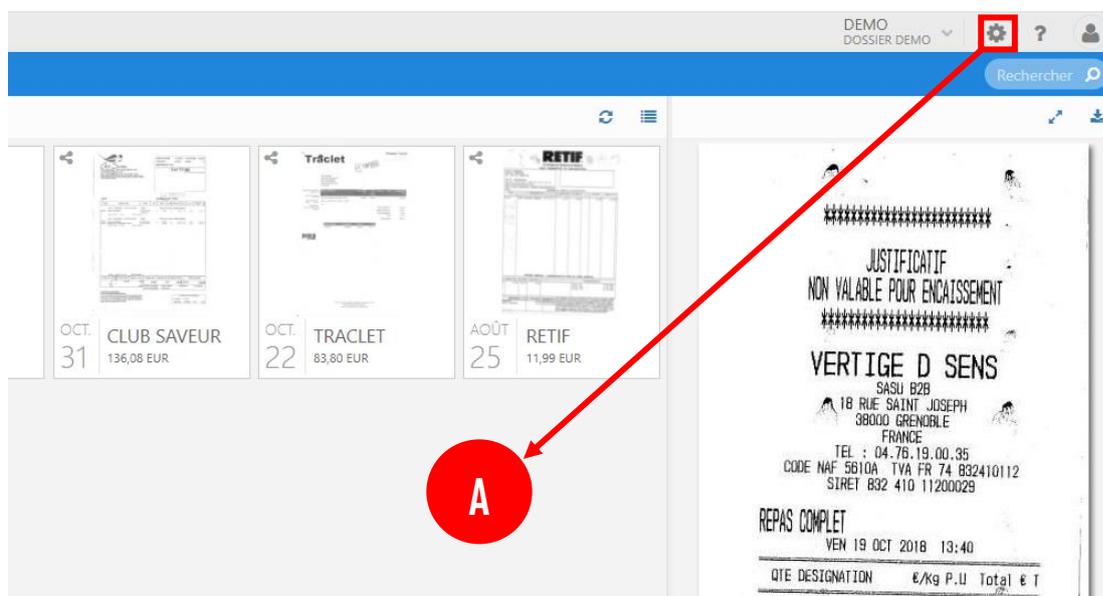
- A. Consultez ici tous vos documents émis par le cabinet, classés par catégories. Les fonctions de recherches sont identiques aux documents envoyés.



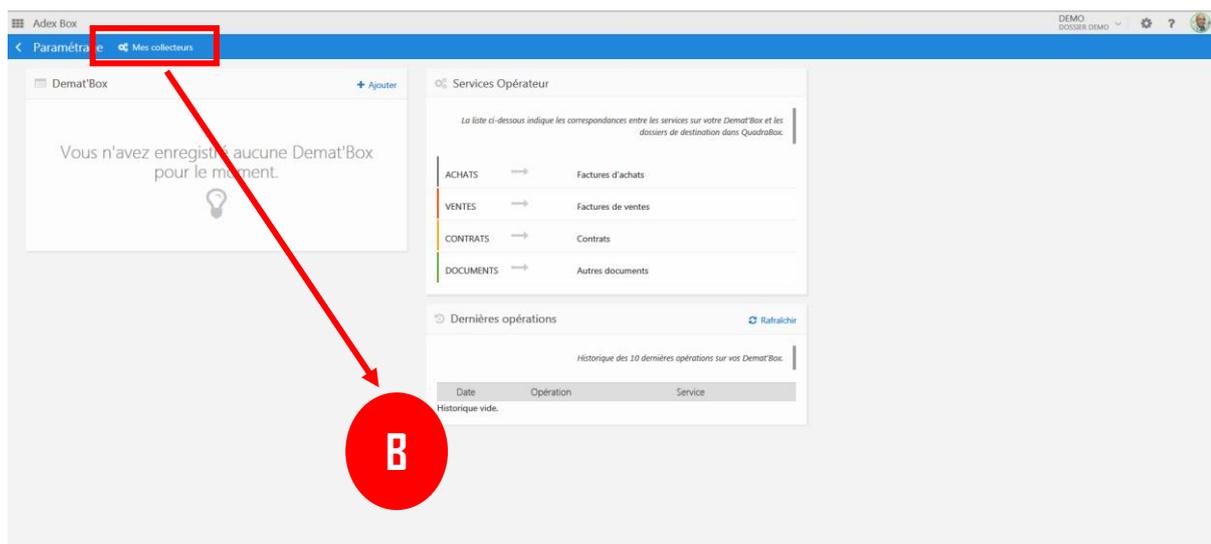
COMMENT PARAMETRER SES COLLECTEURS DE FACTURES ?

Un collecteur vous permet de récupérer directement vos factures au sein de vos espaces clients.

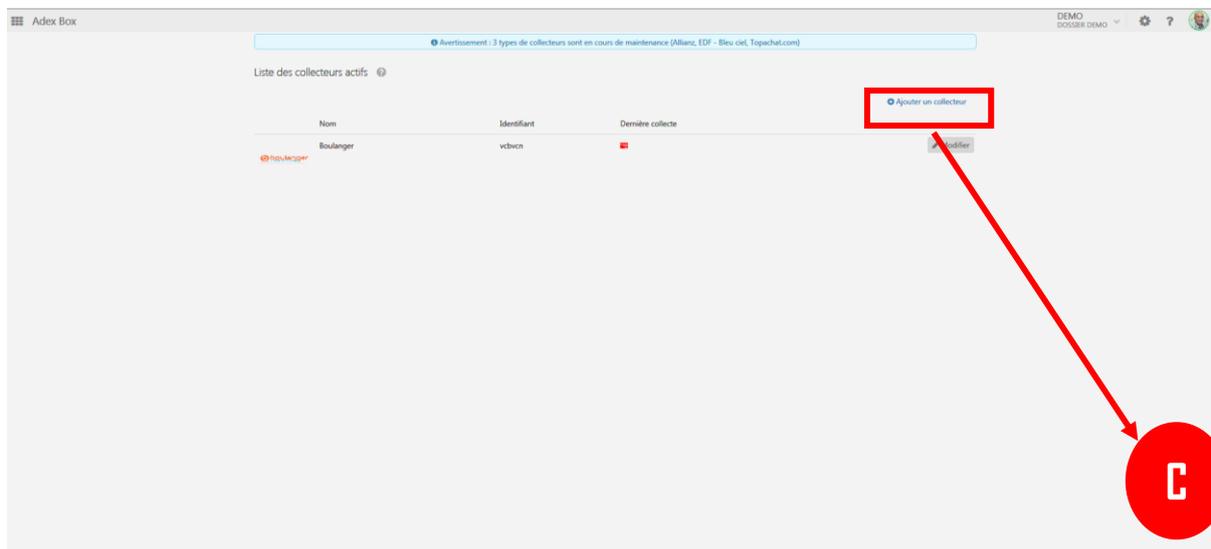
- A.** Cliquez sur la roue crantée afin d'accéder à vos paramètres.



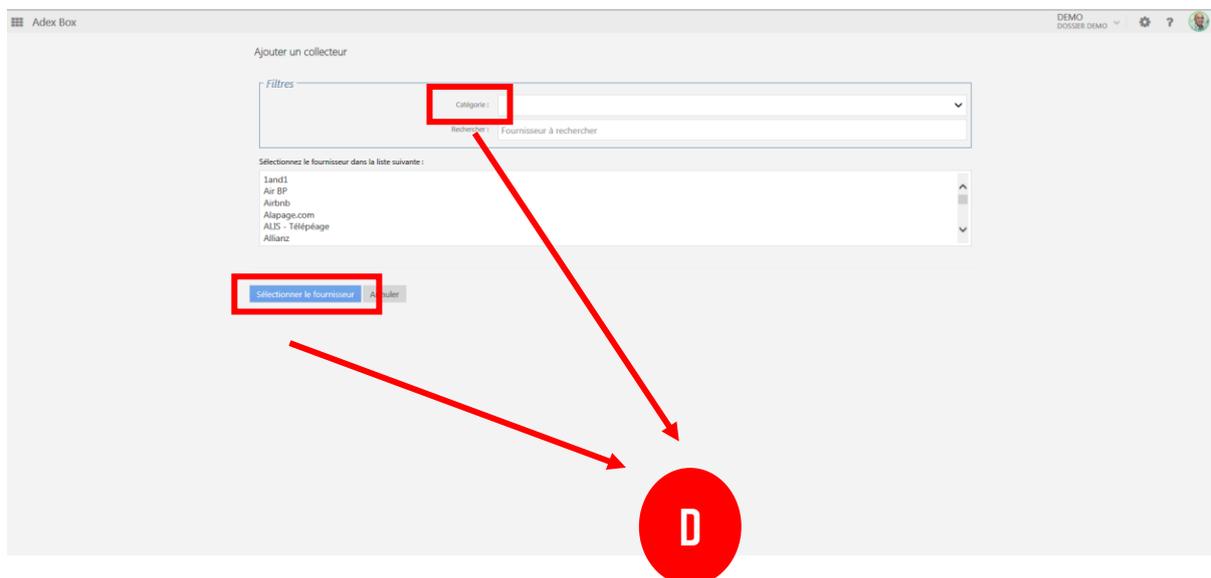
- B.** Cliquez sur « Mes collecteurs ».



C. Cliquez sur « Ajouter un collecteur ».



D. Sélectionnez la catégorie du collecteur.
Puis cliquez sur le nom du fournisseur souhaité dans le menu déroulant. *
Cliquez sur le bouton « Sélectionner le fournisseur ».



*Cette liste n'inclut pas tous les fournisseurs existants, de nouveaux collecteurs s'ajouteront dans les mois à venir.

ADEX

Online

- E.** Entrez vos identifiants et mots de passe de votre compte en ligne, selon le fournisseur choisi.
Exemple pour Allianz : entrer les identifiants de votre compte Allianz.
Paramétrez une périodicité de téléchargement, si vous le souhaitez.
Enfin 'Enregistrer' afin qu'il soit ajouté à votre liste de collecteurs actifs.

Adex Box

DEMO DOSSIER DEMO

< Retour | Ajouter un collecteur

Allianz

Identifiant :
abc123

Mot de passe :

Automatiser périodiquement la collecte

Fréquence : Mensuel

Prochaine collecte : 18/07/2018

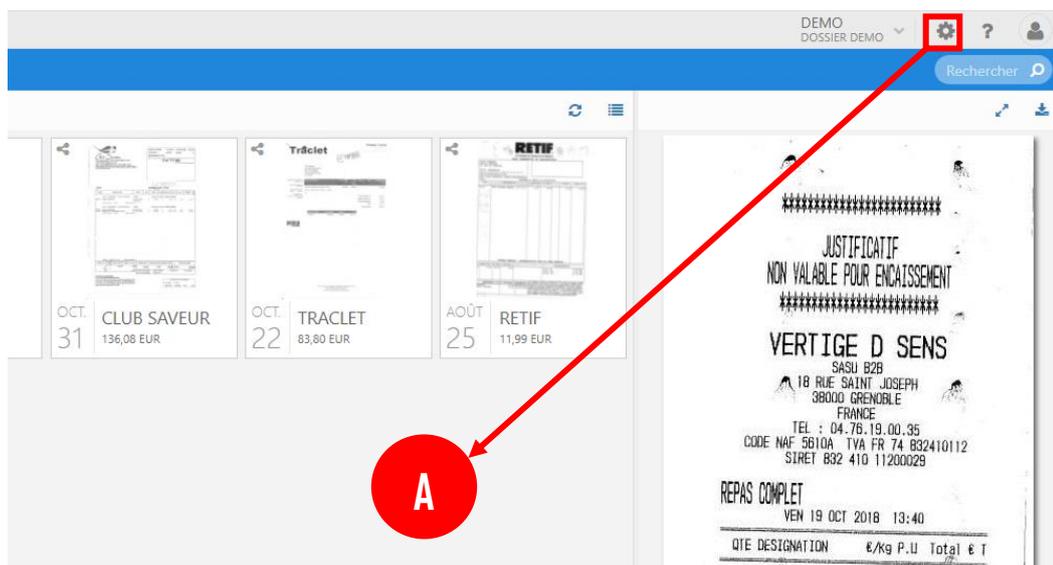
Inclure les factures éditées avant aujourd'hui

Annuler Enregistrer

COMMENT UTILISER MAIL 2 BOX ?

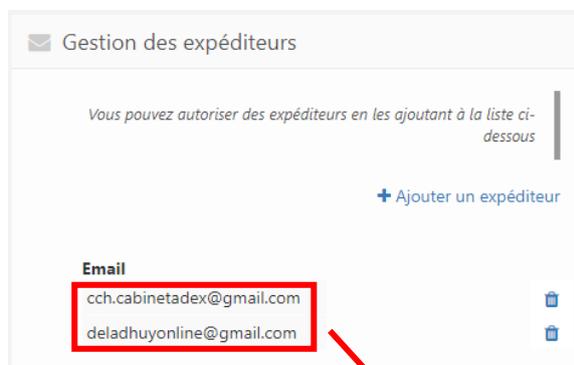
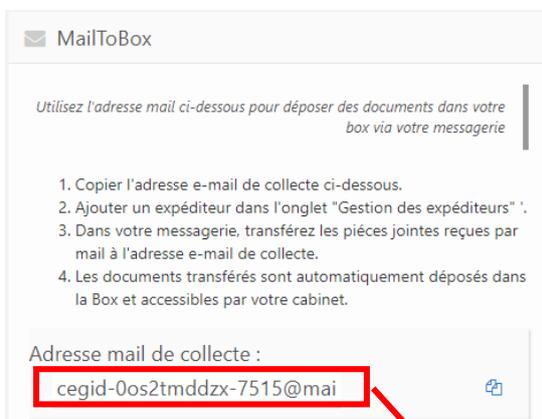
MAIL 2 BOX vous permet de transférer vos factures reçu par email directement sur votre comptabilité online sans action supplémentaire de votre part.

- A. Cliquez sur la roue crantée afin d'accéder à vos paramètres.



- B. Repérez l'adresse email de votre mail 2 box.

- C. Seules les adresses présente dans la liste peuvent envoyer les documents sur la comptabilité online. Les documents transférés d'adresses emails non connus ne seront pas ajoutés.



APPLICATION MOBILE QUADRABOX ?

Cette application mobile est en lien direct avec votre service de dématérialisation, elle facilitera la transmission de vos éléments lors de vos déplacements.

Vous pouvez télécharger via Google Play et l'App Store sous le nom de « Cegid QuadraBox ». Une fois installée, connectez-vous directement à votre espace personnel :

- A. Retrouvez l'ensemble des rubriques de votre service dématérialisation BOX.
- B. Accédez à la recherche multicritères à tout moment.
- C. Transférez directement les photos de vos tickets de péage, de parking, notes d'hôtel ou de restaurants grâce à votre appareil photo dans l'onglet « Dépôt ».

