

**ADEX**  
*Online*



VOTRE NOUVEAU SERVICE DE DEMATERIALISATION  
COMPTABILITE *ONLINE*

**ADEX**  
Ensemble, valorisons vos projets



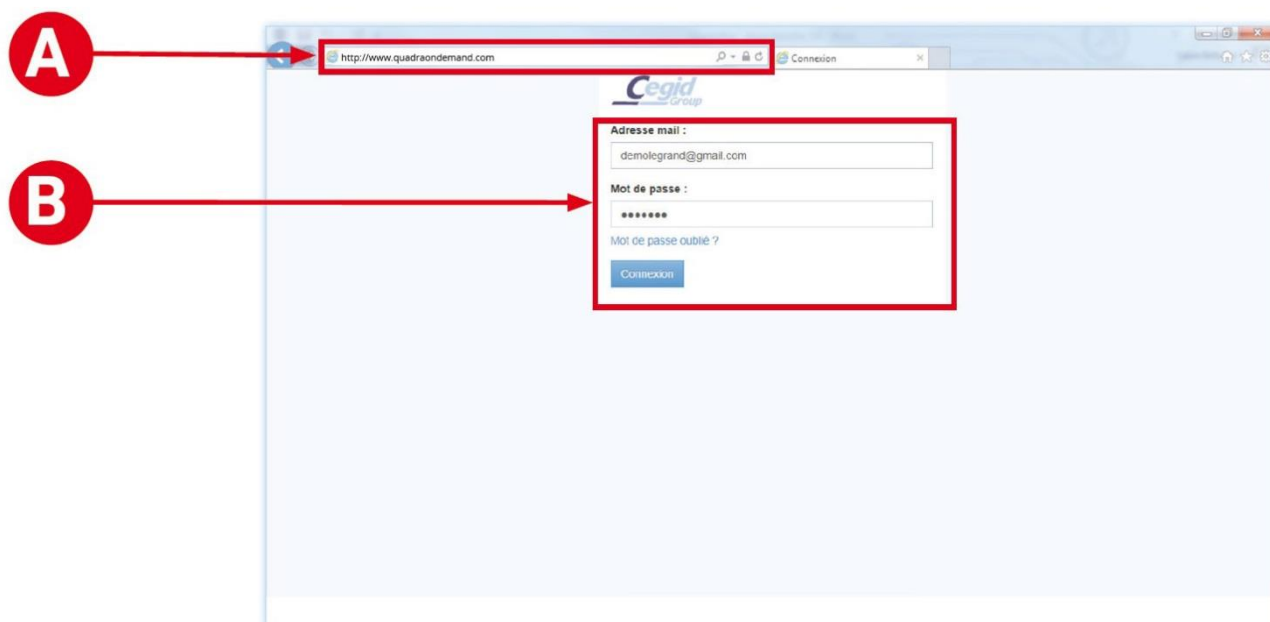
## SOMMAIRE

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 ?.....	P. 7
COMMENT PARAMETRER SES COLLECTEURS DE FACTURES ? .....	P. 9
APPLICATION MOBILE QUADRABOX .....	P.12
NOTRE EQUIPE A VOTRE ECOUTE .....	P.13

## VOTRE SERVICE DE DEMATERIALISATION : PRESENTATION ET CONNEXION

1- Comment vous connecter à votre espace personnel ?

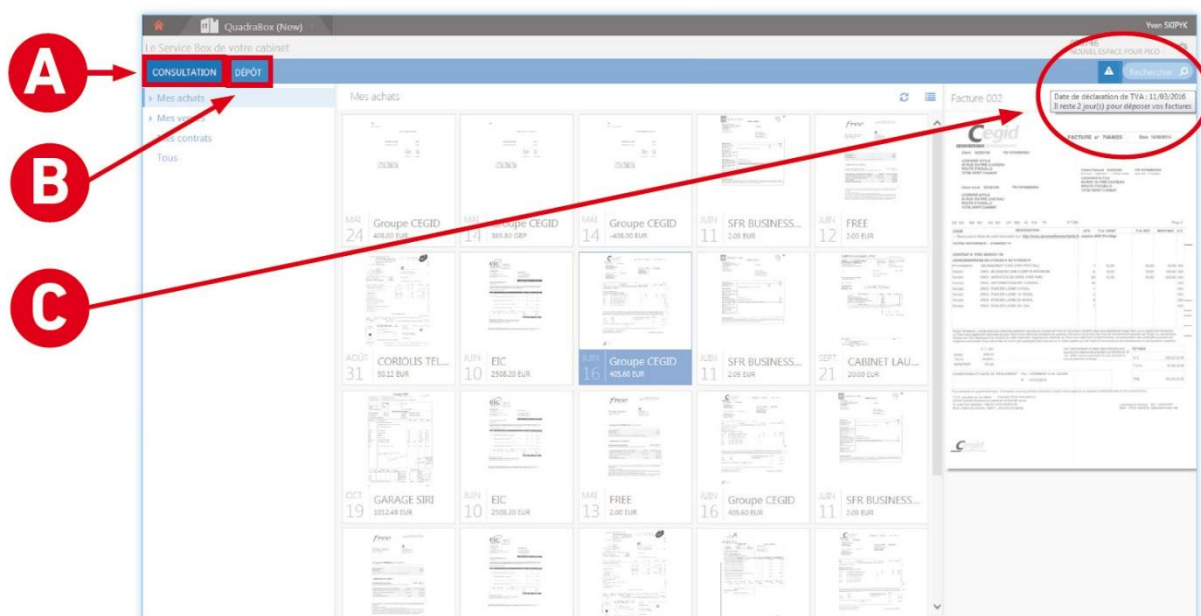
- A. Pour commencer, accédez à votre espace via <http://www.quadraondemand.com>
- B. Pour la connexion, utilisez le mail initial que vous avez reçu de la part de « Cegid Group » et qui contenait un lien d'activation. Vous avez ainsi pu définir vous-même le mot de passe associé à votre adresse email.



## 2- Comment est organisé votre service ?

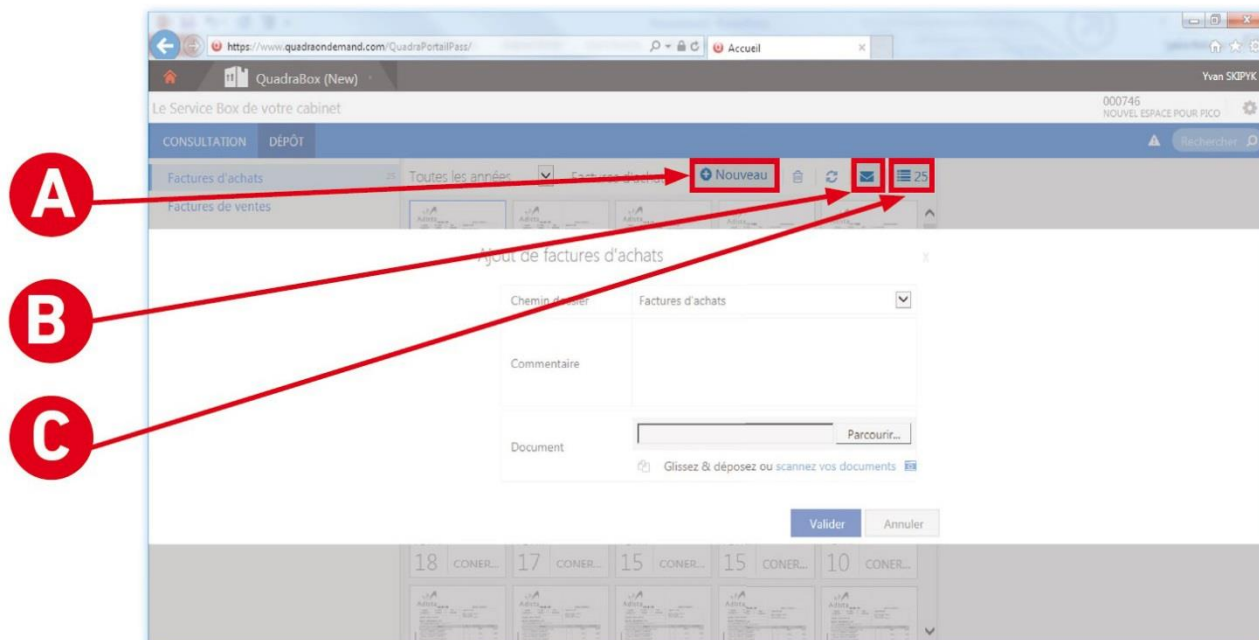
Votre service contient 2 fonctions principales : la « Consultation » et le « Dépôt ».

- A. Dans l'onglet « Consultation », vous retrouverez tous les documents traités ou produits par le cabinet.
- B. Dans l'onglet « Dépôt », vous pouvez visualiser tous vos documents numérisés et en attente de traitement, classés en fonctions de leurs natures : factures d'achats, factures de ventes, contrats, autres documents ...
- C. La notification « Alertes » vous informe de l'approche de la date limite de déclaration de TVA.



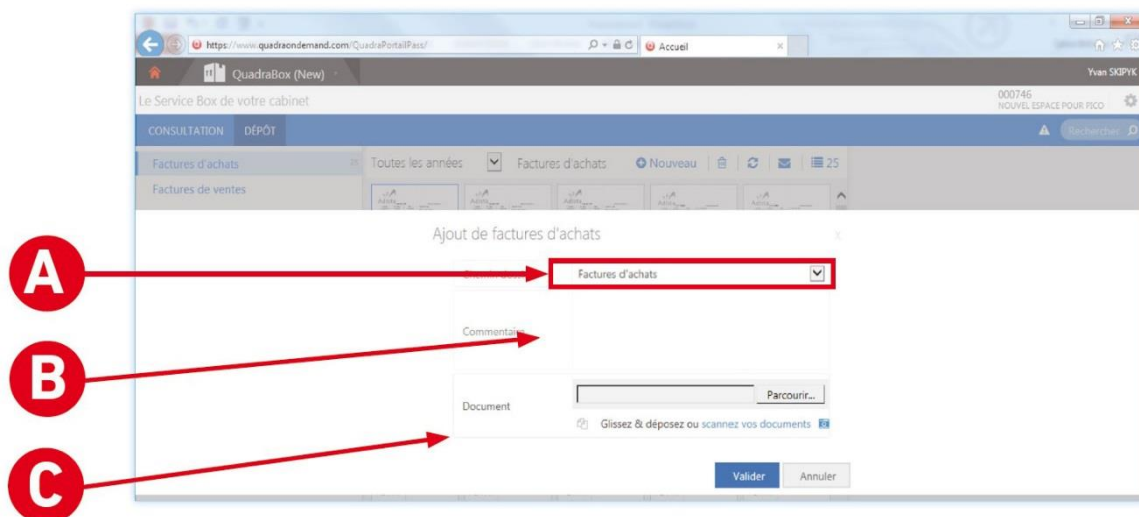
## COMMENT DEPOSER DE NOUVEAUX DOCUMENTS DANS VOTRE ESPACE PERSONNEL ?

- A. Pour ajouter un nouveau document, cliquez sur le bouton « Nouveau » : une boîte de dialogue apparaît.
- B. Envoyez-nous un message automatique pour nous prévenir du dépôt des derniers documents de la période.
- C. Modifier le type d'affichage de la consultation de vos documents (listes ou vignettes).



## COMMENT DEPOSER DE NOUVEAUX DOCUMENTS DANS VOTRE ESPACE PERSONNEL ?

- A. En fonction de nature du document que vous souhaitez envoyer, choisissez le dossier de classement adéquat : factures d'achats, factures de ventes, contrats, autres documents.
- B. L'ajout d'un commentaire à l'attention du cabinet est possible.
- C. 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 ?

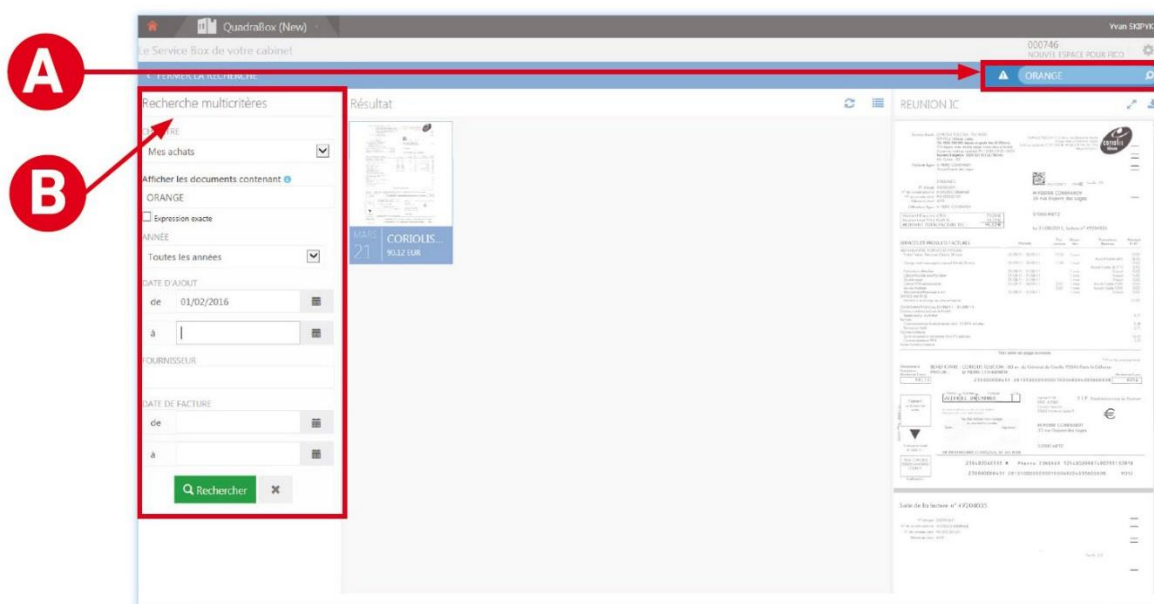
1- Depuis l'onglet Consultation :

- A. Consultez ici tous les documents produits par notre cabinet et publiés à votre intention.
- B. Retrouvez tous vos documents numérisés, validés par nos soins, accessibles sans limite dans le temps.

The screenshot displays the 'CONSULTATION' tab of the ADEX online service. On the left, a navigation menu is highlighted with a red box and labeled 'A'. This menu includes categories like 'Comptabilité', 'Social', and 'Juridique', as well as a 'Mes achats' section with sub-items for 'Avril 2016', 'Mars 2016', 'Février 2016', and 'Tous'. Another red box labeled 'B' points to the 'Mes ventes' section, which also includes 'Avril 2016', 'Mars 2016', 'Février 2016', 'Tous', and 'Mes contrats'. The main area shows a grid of document thumbnails, each with a date and amount, such as 'MARS FREE 14 408.00 E...', 'MARS SFR BUS... 10 8.00 EUR', and 'MARS FREE 10 2.00 EUR'. On the right, a detailed view of a 'Facture 002' from 'Cegid' is visible.

## 2- Rechercher vos documents :

- A. L'onglet « Recherche » permet de 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.
- B. 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.

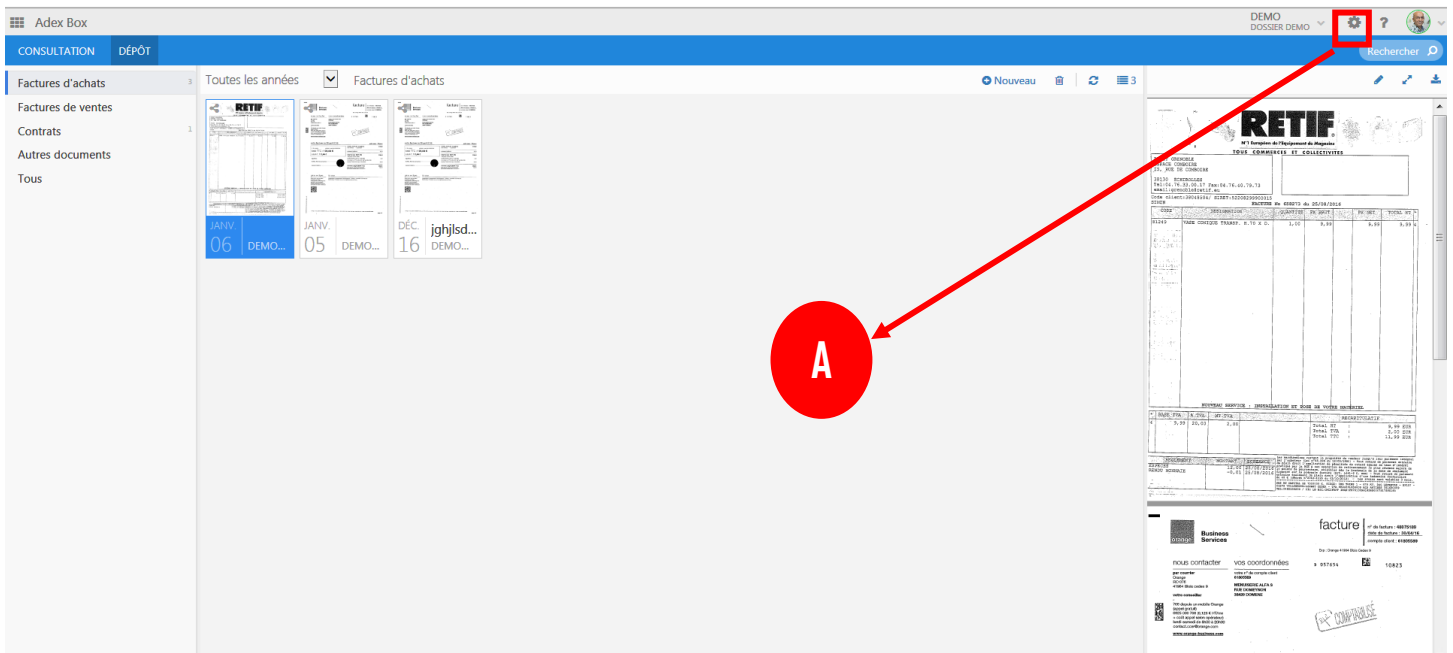




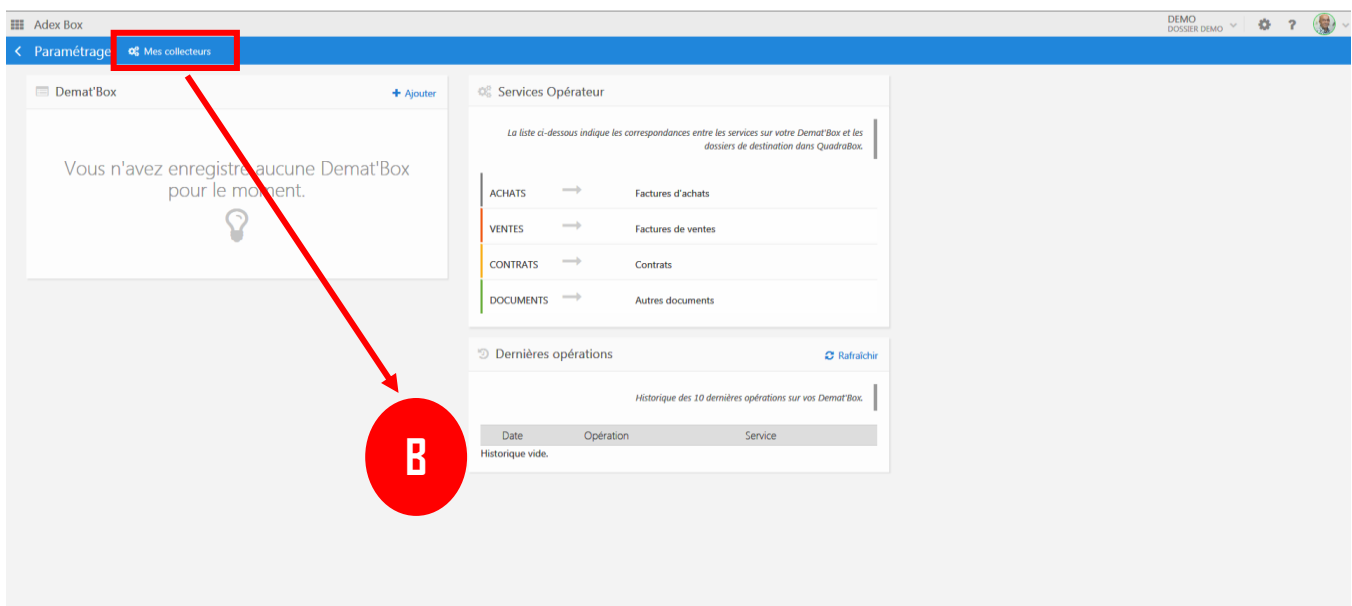
## COMMENT PARAMETRER SES COLLECTEURS DE FACTURES ?

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

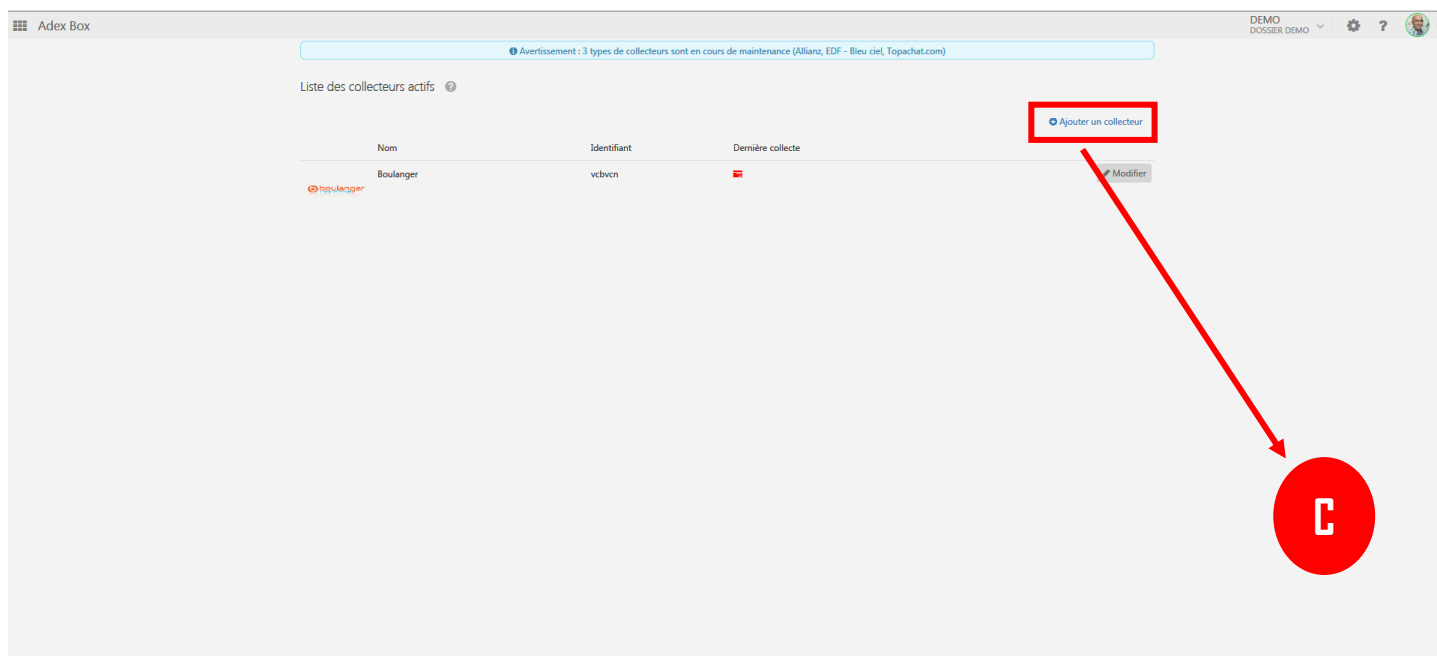
**A.** Cliquer sur la roue crantée afin d'accéder à vos paramètres.



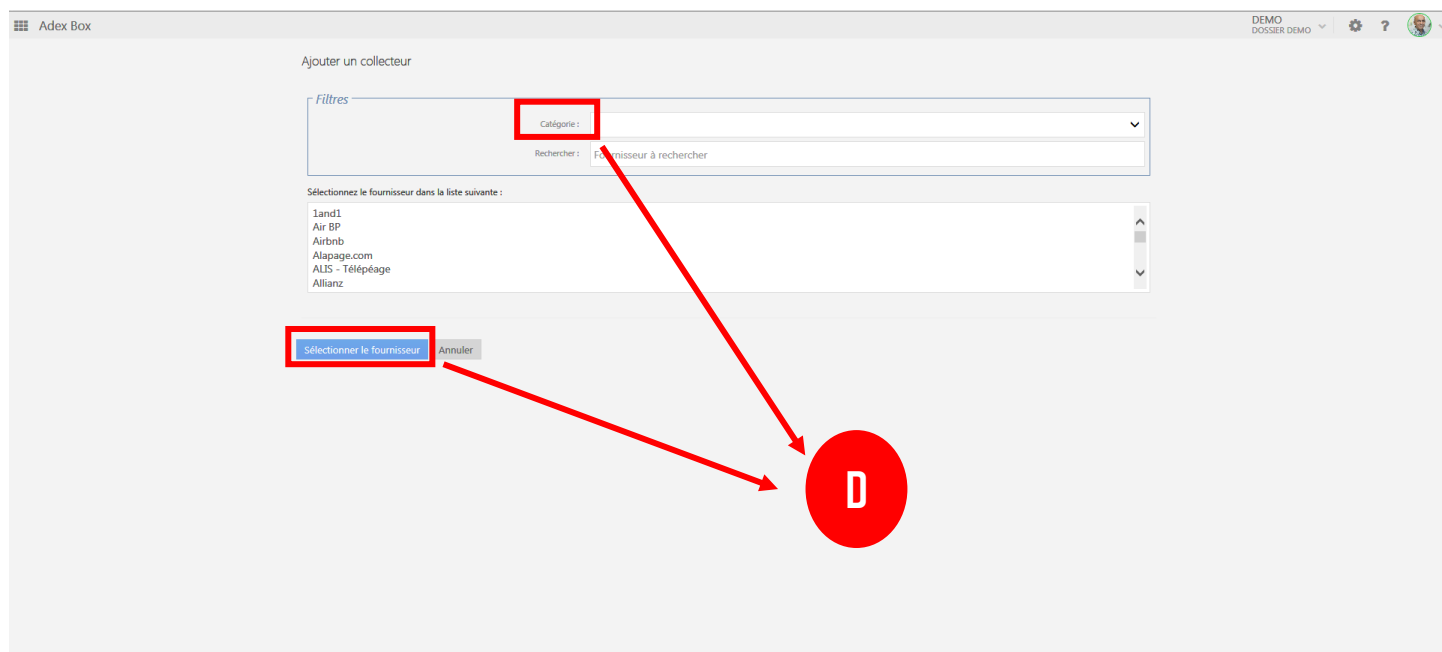
**B.** Cliquer sur 'Mes collecteurs'.



**C.** Cliquer sur 'Ajouter un collecteur'.



**D.** Sélectionner la catégorie du collecteur.  
Puis cliquer sur le nom du fournisseur souhaité dans le menu déroulant.\*  
Cliquer 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.** Entrer 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.*  
Paramétrer 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

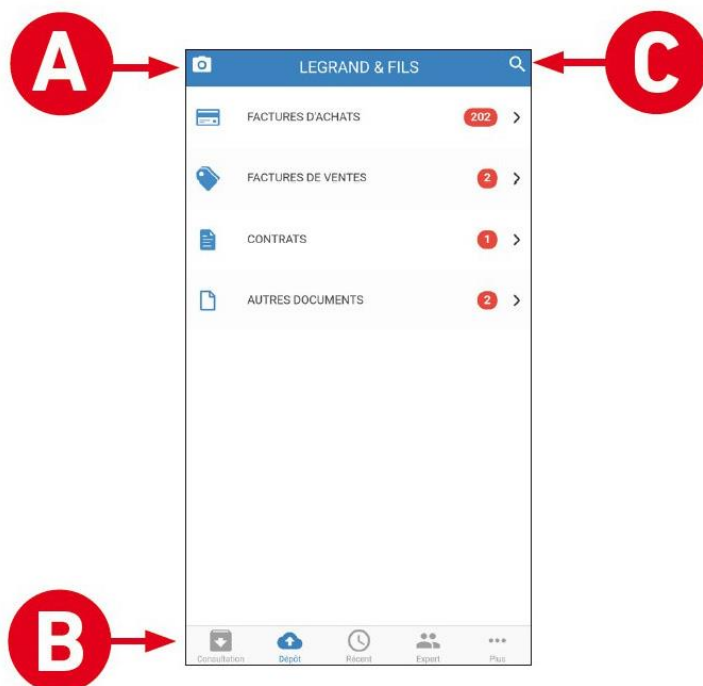
Annuler Enregistrer

## FOCUS SUR VOTRE NOUVELLE 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 « Quadrabox ». Une fois installée, connectez-vous directement à votre espace personnel :

- A. 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 ».
- B. Retrouvez l'ensemble des rubriques de votre service dématérialisation BOX.
- C. Accédez à la recherche multicritères à tout moment.





## | NOTRE COLLABORATRICE A VOTRE ECOUTE :



Linda LEKSIR  
[linda.leksir@cabinetadex.fr](mailto:linda.leksir@cabinetadex.fr)