

➤ guide d'utilisation

DSI MAJ 24 mai 2017

Votre service de dématérialisation **présentation et connexion**

Comment vous connecter à votre espace personnel ?

01



Pour commencer, accédez à votre espace client à partir du site internet du cabinet ou directement via :

<http://www.quadraondemand.com>

02



Pour la connexion, utilisez le mail initial que vous avez reçu de la part de « Cegid » et qui contenait un lien d'activation. Vous avez ainsi pu définir vous-même le mot de passe associé à votre adresse email.

03

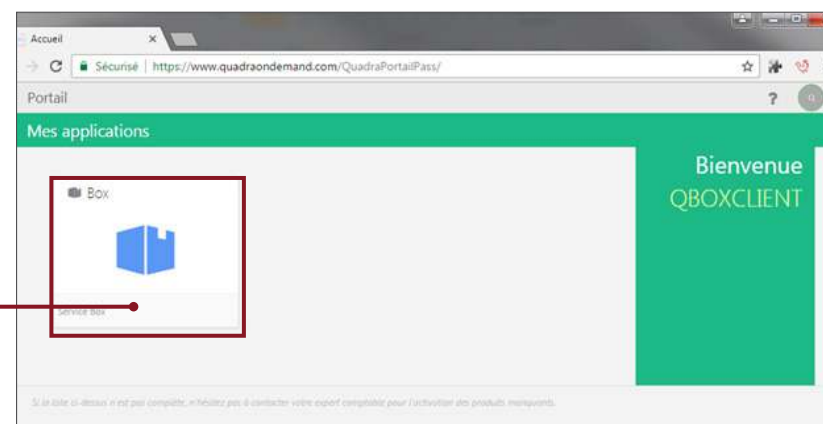
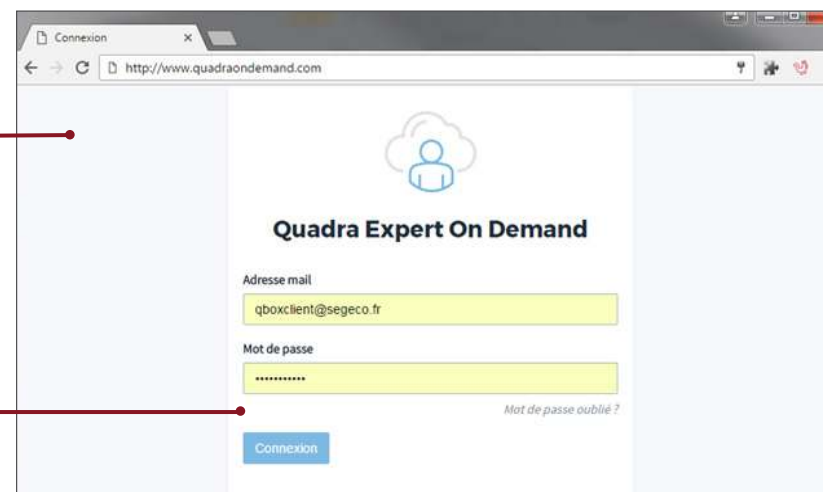


Une fois identifié, cliquez sur votre application box.

01

02

03



Comment est organisé votre service ?

Votre service contient deux fonctions principales : **la Consultation et le Dépôt.**

01



Dans l'onglet **Consultation**, vous retrouverez tous les documents traités par le cabinet.

02

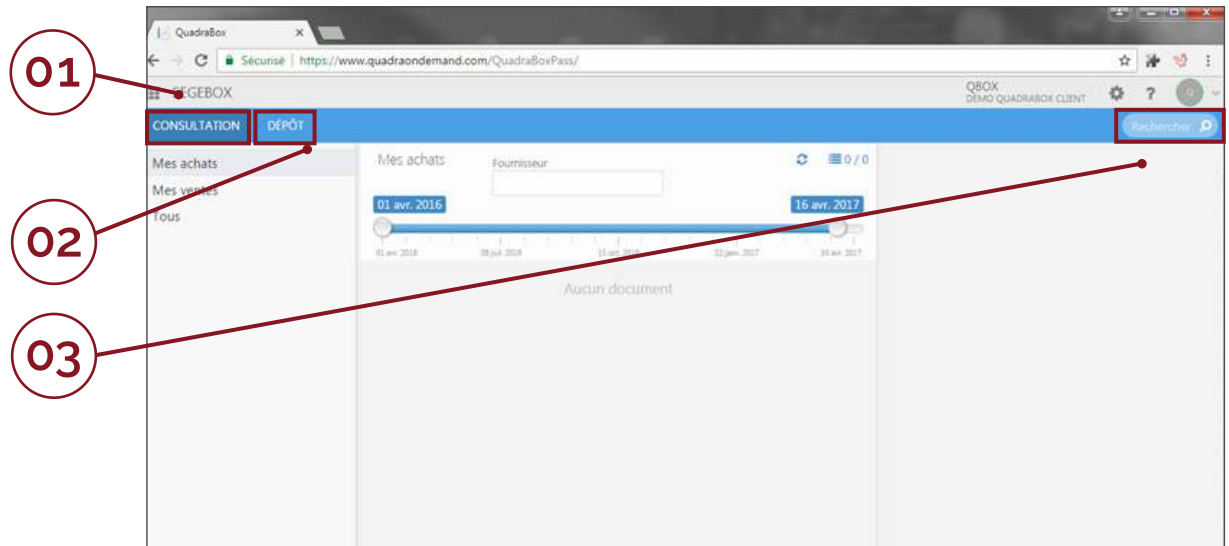


Dans l'onglet **Dépôt** vous pouvez visualiser tous vos documents numérisés et en attente de traitement, classés en fonction de leurs natures : factures d'achats, factures de ventes et autres documents.

03



La fonction de **Recherche** vous permet également de rechercher dans les historiques de vos documents déposés et traités par le cabinet.



Onglet dépôt

01



Cliquez sur l'onglet **Dépôt**.

Pour ajouter un nouveau document, cliquez sur le bouton **Nouveau** : une boîte de dialogue apparaît.

02

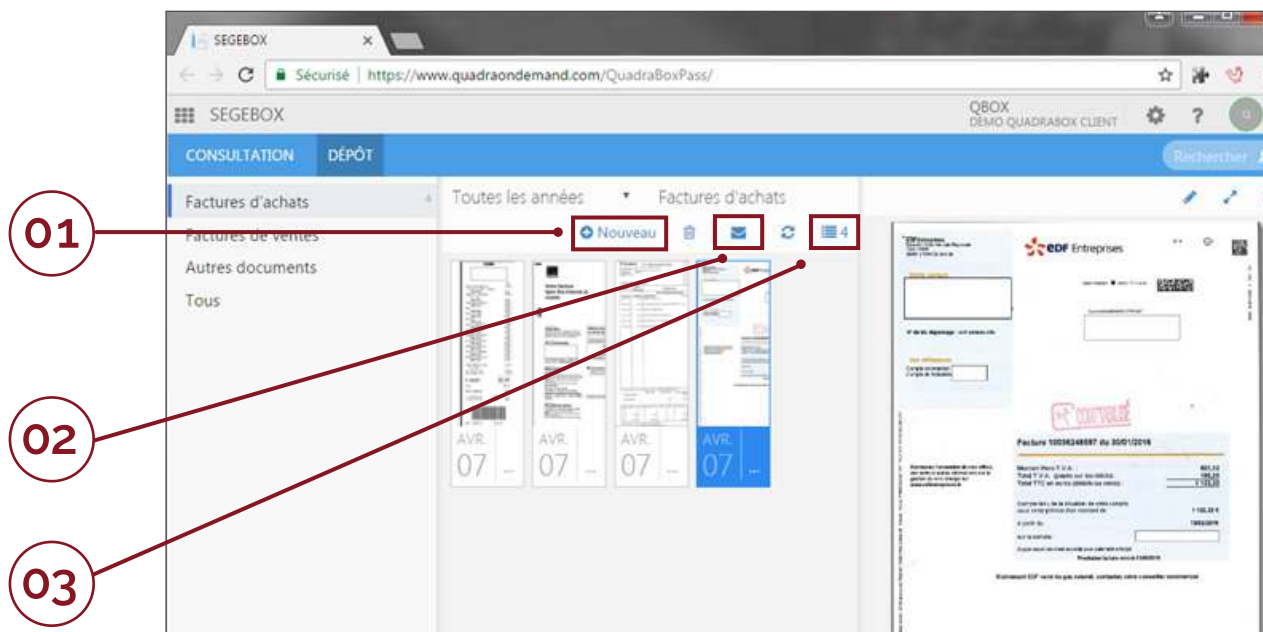


Envoyez-nous un **message automatique** pour nous prévenir du dépôt des derniers documents de la période.

03



Modifiez le type d'affichage de consultation de vos documents (listes ou vignettes)



Comment déposer de nouveaux documents dans votre espace personnel ?

Ajouter un nouveau document

01



En fonction de la nature du document que vous souhaitez envoyer, choisissez le **dossier de classement adéquat** : factures d'achats, factures de ventes, autres documents.

02



L'ajout d'un **commentaire** à l'attention du cabinet est possible.

03



Plusieurs modes de téléchargement sont possibles, vous pouvez :

Parcourir votre ordinateur et choisir les documents que vous souhaitez transmettre

Glissez/déposez vos documents sur la page. Cela permet de sélectionner un ou plusieurs documents en toute simplicité.

Cliquez sur **scanner** vos documents et utilisez un scanner pour les numériser transmettre

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.quadraondemand.com/QuadraBoxPass/>. The page title is 'SEGEBOX' and the user is logged in as 'QBOX DEMO QUADRABOX CLIENT'. The main navigation bar includes 'CONSULTATION' and 'DÉPÔT'. The current page is 'Factures d'achats' with a filter for 'Toutes les années'. The main content area is titled 'Ajout de factures d'achats' and contains a form with the following fields:

- Type de dépôt:** A dropdown menu currently set to 'Factures d'achats'. A red circle labeled '01' points to this field.
- Commentaire:** A text area for entering a comment. A red circle labeled '02' points to this field.
- Document(s):** A section for uploading documents, containing a 'Sélect. fichiers' button, the text 'Aucun fichier choisi', a 'Glissez & déposez' instruction, and a 'Scannez vos documents' button. A red circle labeled '03' points to this section.

At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.



À noter

Sur le même principe, une **application mobile** (page 8) vous est proposée. Elle facilitera la transmission de vos éléments lors de vos déplacements. Vous pourrez ainsi envoyer directement la photo de vos tickets de péage, de parking, notes d'hôtel ou de restaurants...

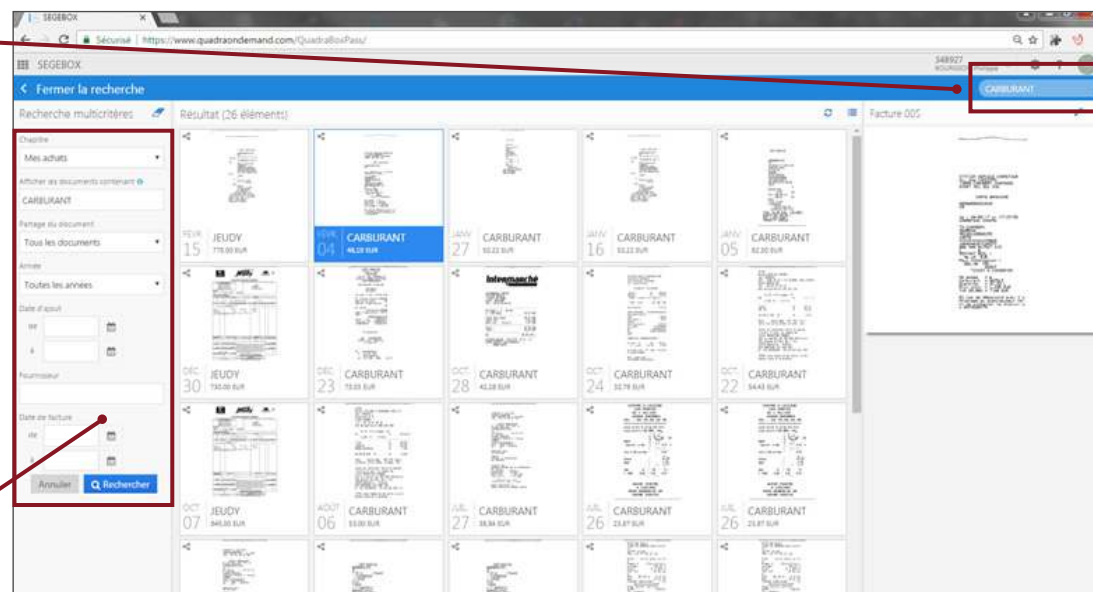
Rechercher vos documents

01



L'onglet **Recherche** permet de retrouver vos fichiers grâce à une recherche sémantique, faite non seulement sur les noms des fichiers mais également sur leur contenu.

01



02



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

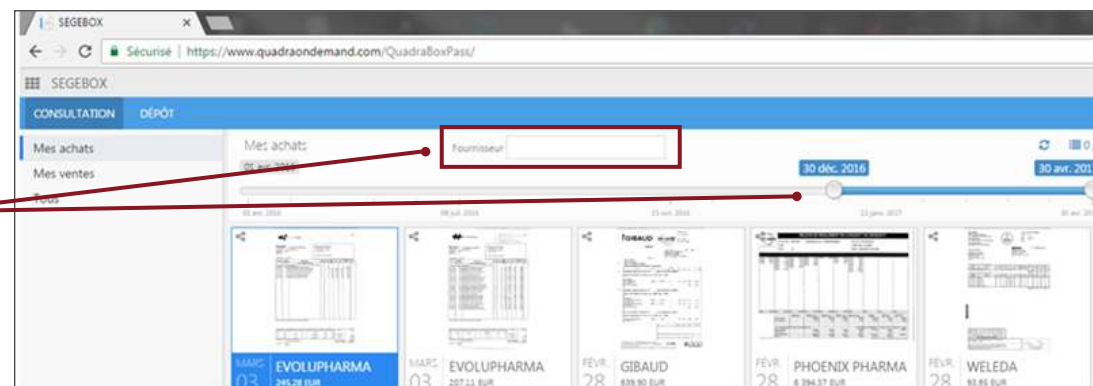
02

03



Vous pouvez également effectuer une recherche par fournisseur et jouer sur les périodes des dates affichées directement sur **l'écran de consultation**.

03



Focus sur l'application mobile

Quadrabox pour accéder à votre *SegeBOX*

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

Vous pouvez la télécharger via Google Play ou l'AppStore et Windows Store sous le nom de Quadrabox.



Une fois installée, connectez-vous directement à votre espace personnel via votre compte de connexion.

01

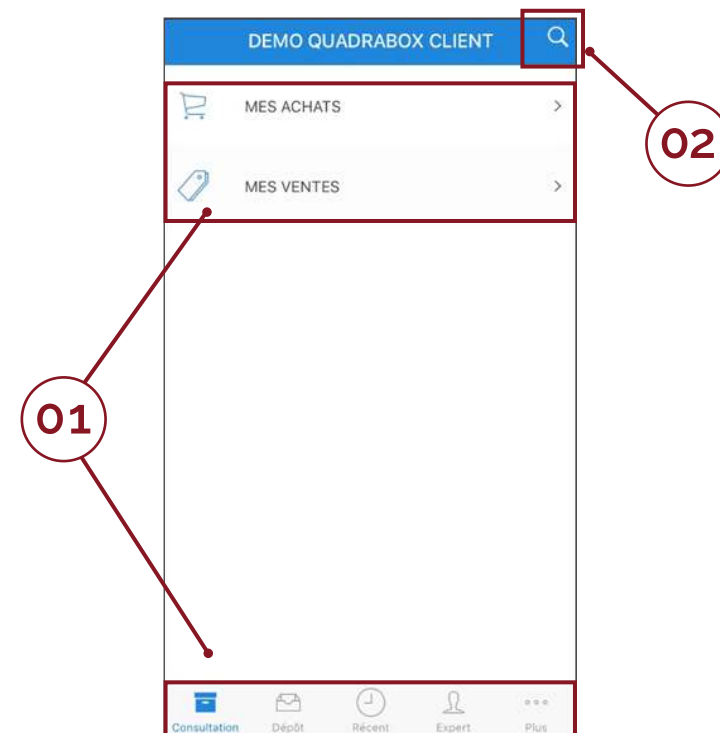


Retrouvez l'**ensemble des rubriques consultation** de votre historique **et dépôt** de vos nouvelles factures.

02



Et accédez à la **recherche multicritères** à tout moment



Transférer les photos de vos factures

01



Cliquez sur l'espace de **dépôt**.

02



Cliquez sur l'icône **appareil photo** en haut à gauche

03



Sélectionnez le **type de factures** souhaitées.

04



Ajoutez/prenez une photo de la facture (tickets de péage, de parking, notes d'hôtel ou de restaurants etc. ...) grâce à votre appareil.

05



Cliquez sur **Envoyer**.

06



La facture sera alors **transférée dans votre box**.

