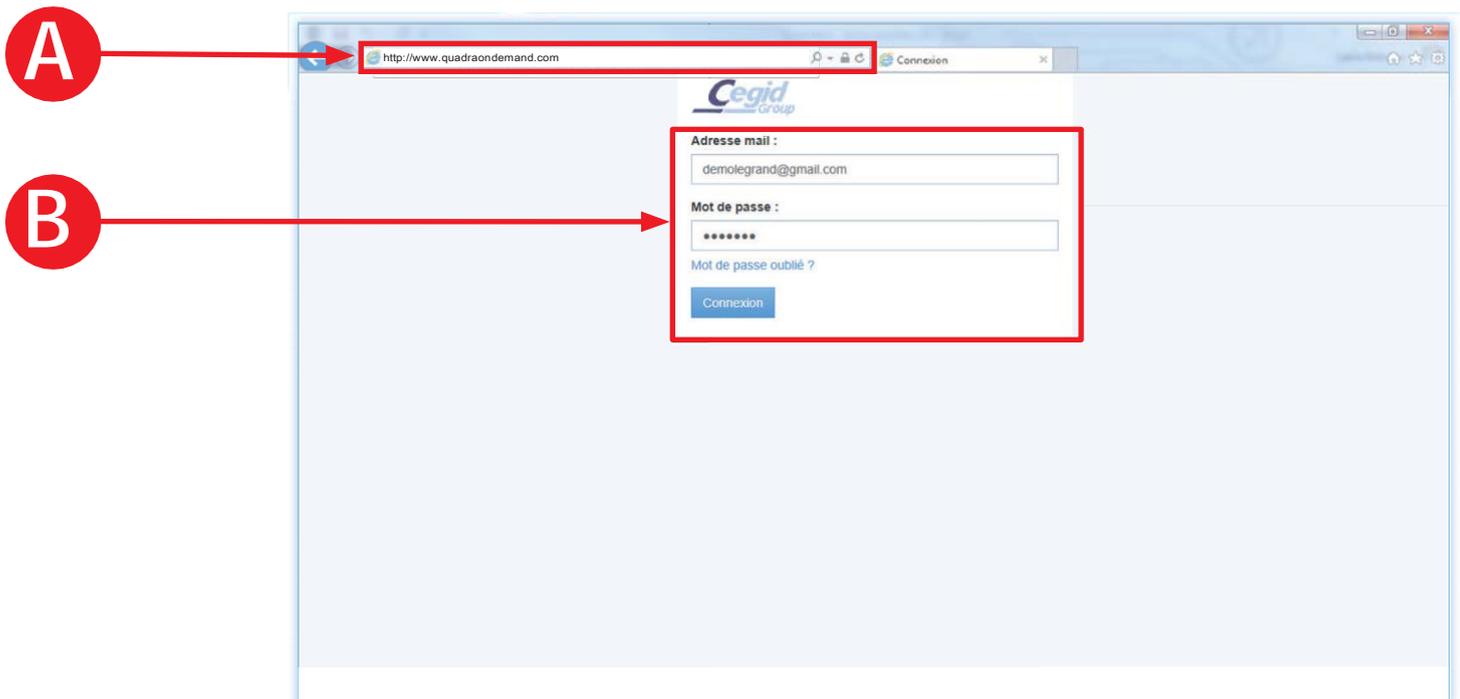




VOTRE SERVICE DE DÉMATÉRIALISATION : PRÉSENTATION ET CONNEXION

1. COMMENT VOUS CONNECTER À VOTRE ESPACE PERSONNEL ?

- A. Pour commencer, accédez à votre espace client à partir du site internet du cabinet <http://www.sodege.com> ou directement 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 deux 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 fonction 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.

The screenshot displays the 'Le Service Box de votre cabinet' interface. The navigation bar at the top contains two tabs: 'CONSULTATION' and 'DÉPÔT'. Below the navigation bar, there are sections for 'Mes achats', 'Mes ventes', 'Mes contrats', and 'Tous'. The main area shows a grid of document thumbnails, each representing a document with a date and a company name (e.g., 'MAI 24 Groupe CEGID 408.00 EUR'). On the right side, a detailed view of a document is shown, titled 'Facture 002'. A red circle highlights a notification in the top right corner of the interface: 'Date de déclaration de TVA : 11/03/2016. Il reste 2 (jours) pour déposer vos factures.' Three red arrows labeled A, B, and C point to the 'CONSULTATION' tab, the 'DÉPÔT' tab, and the notification respectively.



COMMENT DÉPOSER DE NOUVEAUX DOCUMENTS DANS VOTRE ESPACE PERSONNEL ?

- A. Cliquez sur l'onglet "Dépôt". 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. Modifiez le type d'affichage de consultation de vos documents (listes ou vignettes)

The screenshot shows the QuadraBox web interface. At the top, there is a navigation bar with 'CONSULTATION' and 'DÉPÔT' tabs. Below this, there are buttons for 'Factures d'achats', 'Factures de ventes', and a 'Nouveau' button. A dialog box titled 'Ajout de factures d'achats' is open, showing fields for 'Chemin de dossier', 'Commentaire', and 'Document'. At the bottom, there are view toggle buttons for 'Liste' and 'Vignettes'.

A points to the 'Nouveau' button in the top navigation bar.

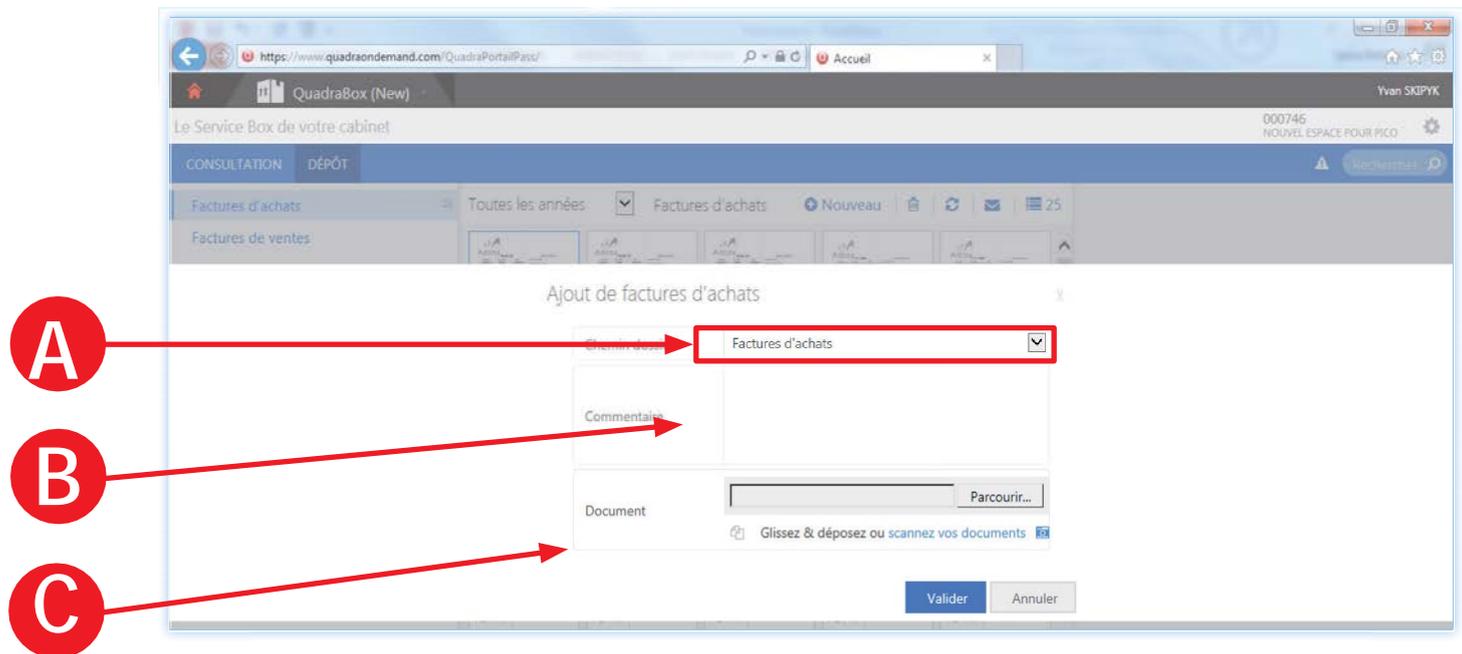
B points to the 'Ajout de factures d'achats' dialog box.

C points to the view toggle buttons (Liste and Vignettes) at the bottom of the dialog box.



COMMENT DÉPOSER DE NOUVEAUX DOCUMENTS DANS VOTRE ESPACE PERSONNEL ?

- A.** En fonction de la 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 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.



A noter : Nous pouvons vous proposer un scanner autonome (DematBox) 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. Sur le même principe, une **application mobile** vous est proposée. En lien direct avec votre service de dématérialisation, 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...



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 numérisisés, validés par nos soins, accessibles sans limite dans le temps.

The screenshot shows the QuadraBox (New) web application interface. The navigation menu on the left is highlighted with a red box, and a red circle with the letter 'A' points to it. The menu items are: Comptabilité, Social, Juridique, Mes achats, Avril 2016, Mars 2016, Février 2016, Tous, Mes ventes, Avril 2016, Mars 2016, Février 2016, Tous, Mes contrats, and Tous. A red circle with the letter 'B' points to the 'Mes achats' section. The main content area displays a grid of document thumbnails, and a detailed invoice (Facture n° 70425) is visible on the right side.



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 exacte, en fonction d'une date d'ajout ou encore d'une période.

The screenshot displays the QuadraBox search interface. On the left, a sidebar contains search filters under the heading "Recherche multicritères". A red box highlights this sidebar, with a red circle containing the letter 'B' pointing to it. The filters include: "Centre" (set to "Mes achats"), "Afficher les documents contenant" (set to "ORANGE"), "Expression exacte" (unchecked), "Année" (set to "Toutes les années"), "Date d'ajout" (from "01/02/2016" to an empty field), and "Fournisseur" (empty). A "Rechercher" button is at the bottom of the sidebar. A red arrow labeled 'A' points from the top of the sidebar to the top right of the interface, where a search bar contains the word "ORANGE". The main area shows search results, including a document titled "CORIOLIS... 90.12 EUR" and a detailed invoice for "REUNION IC".

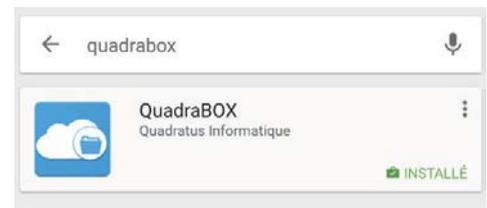


SAS SODEGE – 6 BD ROGER SALENGRO – 38100 GRENOBLE – www.sodege.com

FOCUS SUR VOTRE NOUVELLE APPLICATION MOBILE QUADRABOX

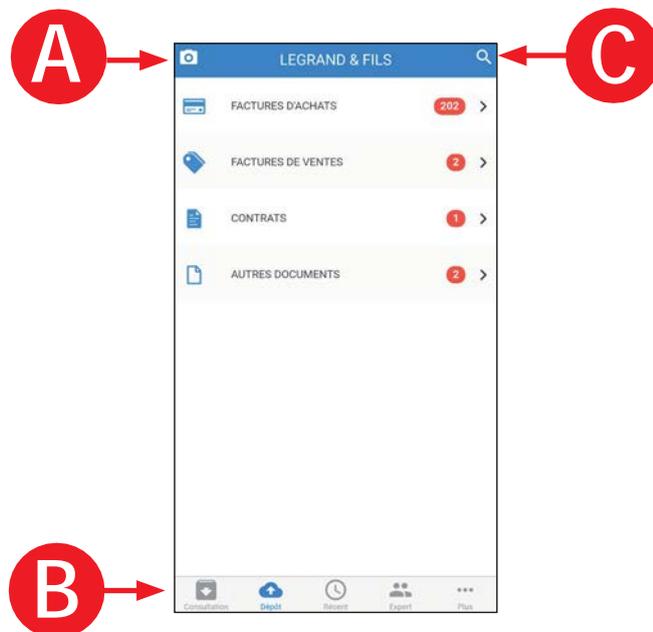
Cette application mobile QuadraBOX est en lien direct avec votre service de dématérialisation, elle facilitera la transmission de vos éléments lors de vos déplacements.

Vous pouvez la télécharger via Google Play, l'App Store et Windows 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



Accessibilité
24h/7j



Mobilité



Sauvegardes
automatiques



Budget
maîtrisé



Hébergement
sécurisé



Les services en ligne du cabinet

Contactez-nous pour plus de renseignements.