

QuadraBOX – Gestion Client

1-Accès Client

A la suite de l'activation faite par le cabinet comptable, l'interlocuteur chez le client recevra un mail pour activer son compte passeport.

Celui-ci permet d'avoir à termes une seule adresse de connexion à l'ensemble des produits proposés par le groupe Cegid.



Cliquer sur le « lien d'activation de votre compte » et renseigner TOUS les champs.

Il est impératif que le N° de tel soit renseigné.

Définissez votre propre mot de passe, puis valider.

Le mot de passe aura une validité de 90 jours. Passer ce délai, il faudra redéfinir un mot de passe.

The image shows a web page titled "Gestion des utilisateurs" with the Cegid Group logo. The main heading is "Validation du compte utilisateur". Below this, there is a form with the following fields: "Civilité" (dropdown menu with "Monsieur" selected), "Nom" (text input), "Prénom" (text input), "Adresse email (votre identifiant de connexion)" (text input), "Téléphone fixe" (text input), "Téléphone portable" (text input), "Langue" (dropdown menu with "Français" selected), "Fonction" (dropdown menu), "Créer un mot de passe" (text input), and "Confirmez votre mot de passe" (text input). A "Valider compte" button is located at the bottom of the form.

Le compte étant validé, vous pourrez vous connecter sur le site : <https://www.quadraondemand.com>

L'utilisateur peut changer son mot de passe par la suite en allant sur le site CegidLife. Dans le cas de la perte du mot de passe, le bouton 'Mot de passe oublié' génère un mail afin de redéfinir un nouveau code.

Le cabinet ne connaît donc pas le mot de passe du client. Et le client est autonome sur la gestion de ses mots de passe (mot de passe oublié, changement de mot de passe).

Le compte ainsi créé permet au client de se connecter sur le portail QuadraBox et d'accéder à ses services.



2-Dépôt des pièces

L'accès au dépôt se fait par le menu « Dépôt ». C'est le client qui définit dans quel dossier il souhaite déposer le document :

- Factures d'achats
- Factures de ventes
- Contrats
- Autres documents

Une fois le dossier de dépôt sélectionné, le bouton « nouveau » permet d'ajouter un document. Le commentaire permet de donner une indication sur le type de document déposé. Il est également affiché dans le module de saisie sur images du collaborateur.

Tous les formats images (tif, jpg, jpeg, bmp, ...) et pdf sont acceptés.

Plusieurs modes d'acquisition de pièces sont disponibles :

- Les documents sont présents sur le disque de l'utilisateur. Il est possible de les sélectionner par le bouton « Parcourir » ou de la glisser-déposer (pour Internet Explorer version 10 minimum ou autre navigateur)
- Pilotage du scan branché sur la machine du client. Cela demande l'installation automatisée d'un plugin DynamicWeb
- Connecteur Demat'box de SAGEMCOM

Il est possible d'ajouter un fichier par facture ou un fichier contenant plusieurs factures. Dans ce dernier cas, le moteur de reconnaissance de factures découpe automatiquement les factures, et il est également possible de modifier le découpage proposé (fusion, scission) dans la saisie images.

Une fois les documents déposés, ils sont traités par OCR (Reconnaissance Optique de Caractères). Quand le traitement OCR est terminé, le collaborateur qui suit le dossier reçoit une notification lui indiquant qu'un nouveau document peut être traité en comptabilité.

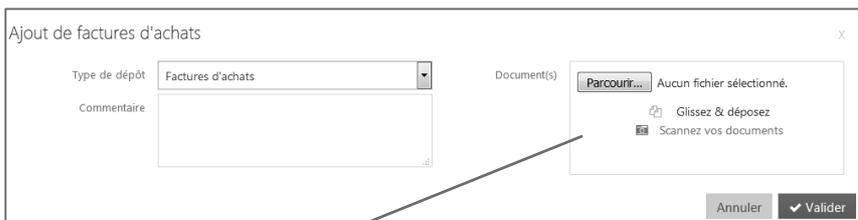
Tant que le document n'est pas transféré en comptabilité, le client peut modifier ses propriétés, le supprimer, ou le télécharger.



Nouveau Ajout de pièce

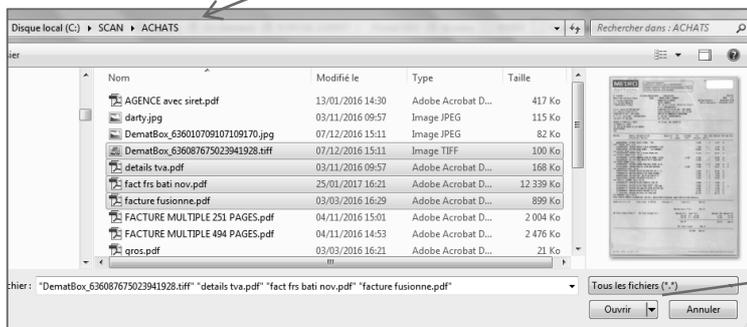
- Supprimer la pièce (Uniquement avant traitement comptable)
- Rafraichir la liste, dans le cadre de multi-dépôt par différents utilisateurs
- Basculer du mode Vignette / Mode Liste
- Modifiez la pièce sélectionnée
- Affichage du document plein écran
- Téléchargement d'une copie du document, l'original restant stocké dans le cloud.

Le bouton « nouveau » permet d'ajouter un document.

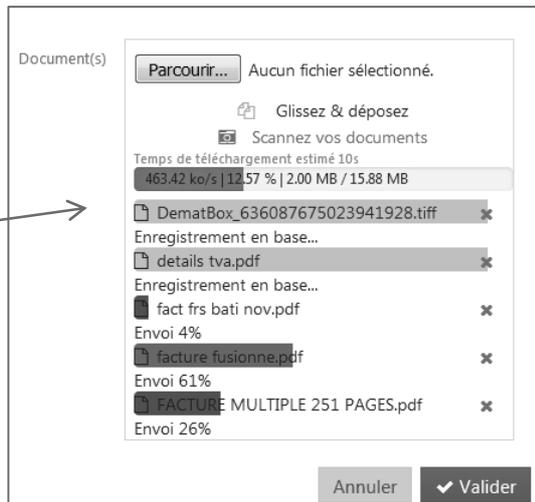


Parcourir pour sélectionner les pièces.

Ouvrir les pièces afin de lancer le téléchargement.



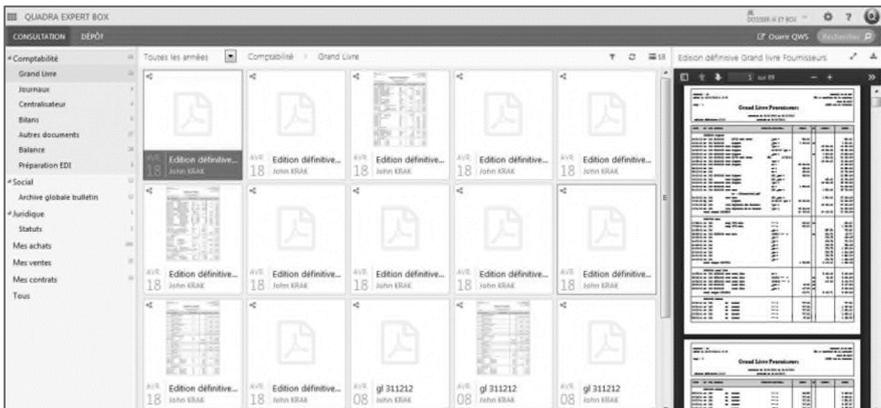
Une barre de chargement upload la pièce.
La durée dépend de la connexion internet et de la taille du fichier déposé.



3-Consultation des documents

Le service **Consultation** permet au client de consulter et rechercher les documents et archives publiés par le cabinet. Il s'agit des documents qui sont dans les chapitres Documents et Archives de la fiche client et qui sont cochés « publier sur le web ».

Les documents seront classés par thème (Comptabilité, Social, Juridique) et par année. Le client pourra sélectionner une année en particulier ou afficher les documents toutes années confondues. Les sous-chapitres seront créés dynamiquement en fonction du contenu de la fiche client.



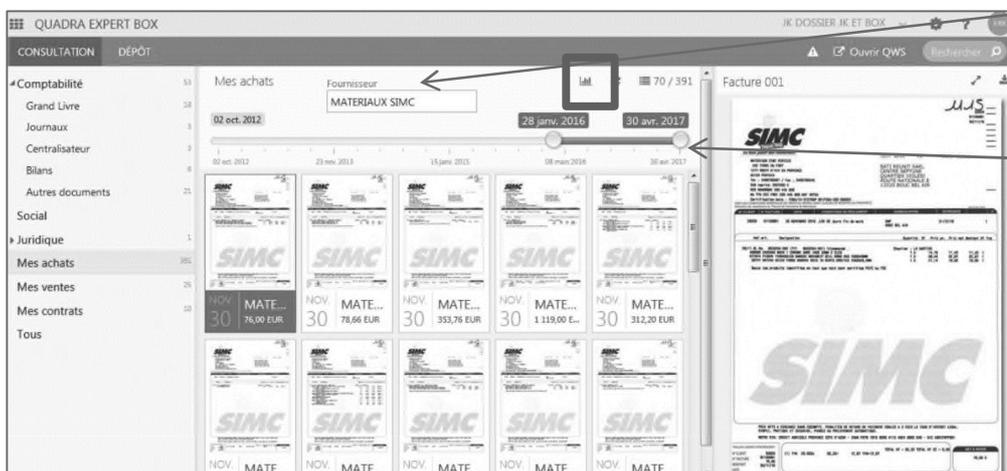
 Affichage du document plein écran

 Téléchargement d'une copie du document, l'original restant stocké dans le cloud.

L'affichage des documents peut se faire en mode mosaïque ou en liste détaillée.  1 Ou  1

Les chapitres « Mes achats », « Mes ventes » et « Mes contrats » sont alimentés dès qu'un document a été validé par le collaborateur dans le module **Saisie sur Image Box**.

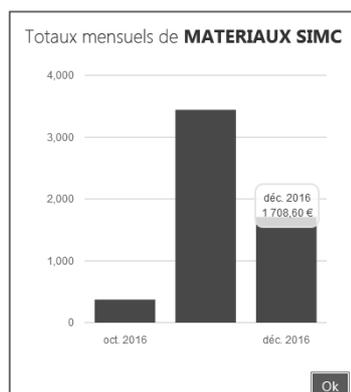
L'utilisateur PME a la possibilité de chercher les pièces liées à un tiers (Comptable) sur une période



Intitule du plan comptable Tiers Client / Fournisseur

Réglage de la période Date Début / Date Fin

 Afficher le graphique



4-Recherche des pièces



La zone de saisie dans le bandeau de l'application permet de rechercher dans le texte de tous les documents présents dans la BOX.

Une fois le texte saisi, il suffit d'appuyer sur la touche Entrée pour lancer la recherche, ce qui permet d'ouvrir une nouvelle interface présentant les résultats de la recherche ainsi que les champs de saisie de la recherche multicritères.



C'est la recherche "full Text"

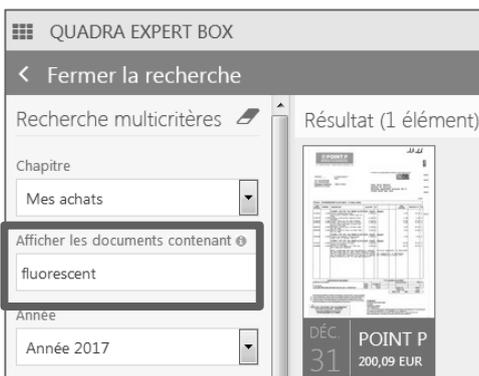
Recherche multi critères apparaît sur la gauche de l'écran, permettant d'affiner la recherche par :

- Chapitre
- Sous dossier (Si chapitre lié Fiche Client)
- Année
- Date d'ajout
- Tiers (Fournisseur/Client)
- Date de Facture

Cette recherche fonctionne de la même manière sur les factures déposées, validées et transférées en comptabilité par le cabinet.

Il devient alors intéressant pour le client de rechercher dans le texte des factures afin de retrouver, par exemple, un article ou une pièce en particulier.

Exemple : Le mot clé : FLUORESCENT



Code	Quantité	Description	Unité	Quantité	Unité	Prix	Montant HT	Statut
1868460	3,000	SAC DE 35KG sable à enduire blanc ULTIBAT PRAD sac de 35kg	SA	3,000	SA	4,02	12,06	K
1348498	1,000	LUVNES - ATC 1151 - Bon 505802 du 07/11/2016 - Enlevé - Magasin Traceur de chantier fluorescent rouge FLUO TP Aérosol 500 ml	PI	1,000	PI	5,26	5,26	K
1752552	2,000	LUVNES - ATC 1151 - Bon 505867 du 07/11/2016 - Enlevé - Magasin Terre cuite cotto Possagno Tradition 20x42cm	M2	1,680	M2	26,28	44,15	K