

DEPOSEZ VOS DOCUMENTS AVEC DEPOT@COM

1 QU'EST-CE QUE DEPOT@COM ?

1.1 Présentation de Dépôt@com

Dépôt@com est un service offert à nos clients pour le dépôt, l'envoi, de tous types de documents (factures, courrier, relevés bancaires...).



L'envoi se fait facilement depuis un simple navigateur internet !

Nous vous conseillons de prendre contact avec votre fournisseur informatique ou bureautique pour un paramétrage plus efficace de vos scanners.

A savoir : Par défaut, les scanners numérisent vos documents en couleur **il est conseillé de numériser tous vos documents en « Niveaux de gris »** et en **enregistrement PDF**.

Conseils de paramétrages :

- Niveaux de gris,
- Résolution de 150 ou 200 dpi ou ppp (point par pouces),
- Export en PDF,
- 1 document (PDF) pour plusieurs pages.

Astuce : Numérisez vos lots de documents par thème, par exemple en faisant un lot de factures d'achats puis un lot des relevés bancaires.

1.2 Prérequis

Au préalable, vous devez avoir reçu un e-mail. Cet e-mail est envoyé automatiquement après ouverture de votre accès par le Collaborateur de votre Cabinet.

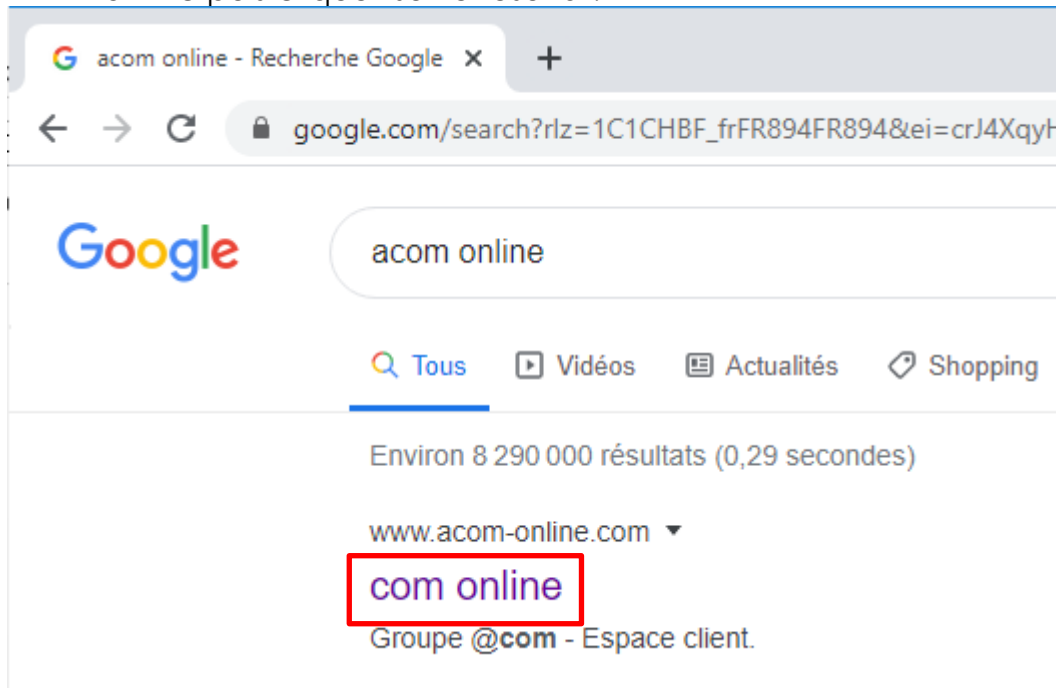


2 COMMENT ACCEDER A @COM ONLINE ?

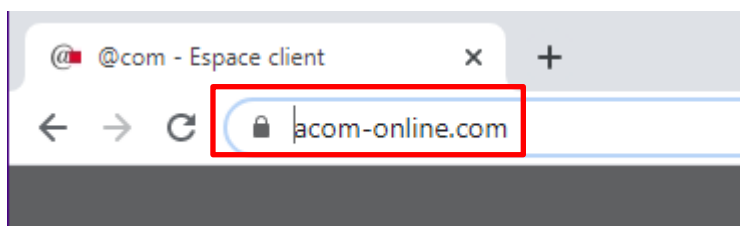
2.1 Accéder via navigateur internet

Plusieurs possibilités (3 présentées ici) pour accéder à votre espace dédié i-Dépôt :

- **Première possibilité** : en cliquant directement sur le lien ici : <https://www.acom-online.com>
- **Deuxième possibilité** : Via le moteur de recherche Google en tapant **acom online** puis cliquez sur le résultat.



- **Troisième possibilité** : Ouvrez votre navigateur internet favori et tapez directement dans la barre d'adresse **acom-online.com**



2.2 Se connecter au portail Dépôt@com

Vous êtes sur la page de connexion d'@COM Online, il suffit de rentrer vos identifiants de connexion.



Bienvenue sur votre portail !

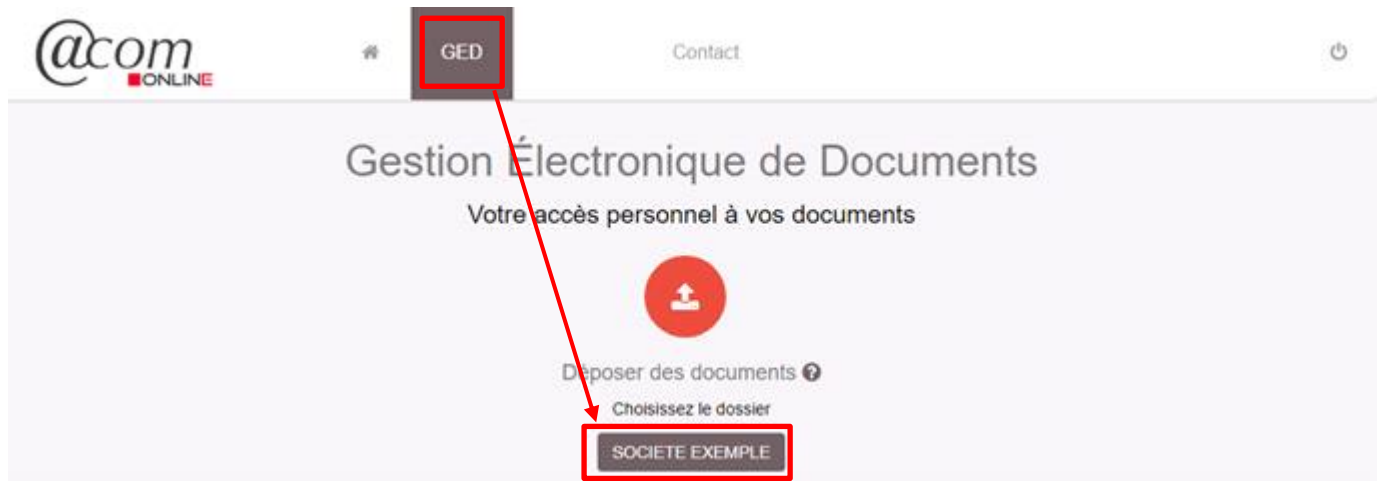


3 COMMENT UTILISER LE PORTAIL @COM ONLINE ?

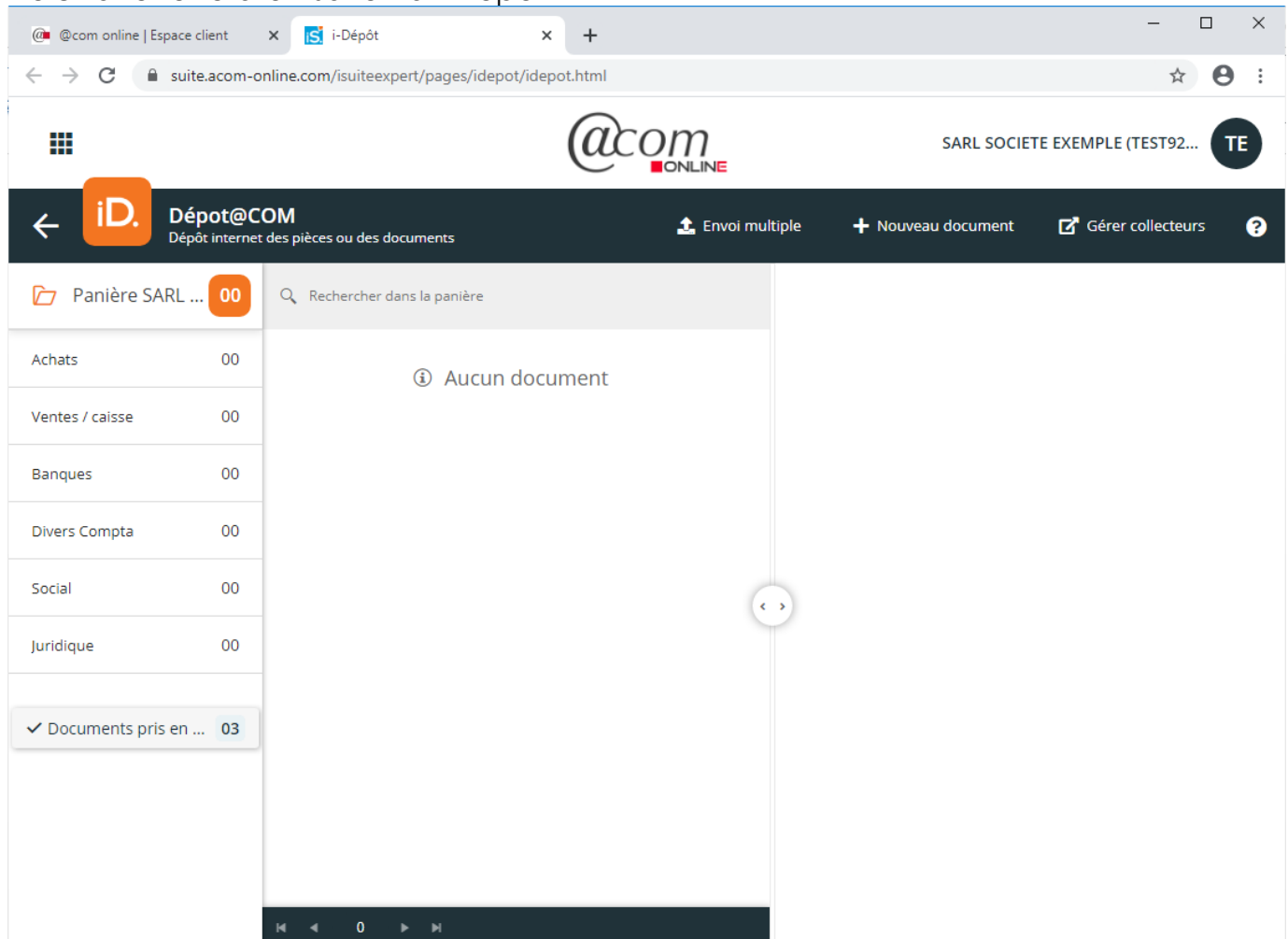
3.1 Accéder à Dépôt@com

- Cliquez sur le menu **GED** puis cliquez sur le nom du dossier dans lequel vous voulez déposer vos documents.

Si vous disposez plusieurs dossiers (jusqu'à 5), les dossiers s'afficheront sous forme de bouton. Au-delà de 5 dossiers, une liste déroulante apparaîtra.



Voici la fenêtre d'utilisation d'i-Dépôt

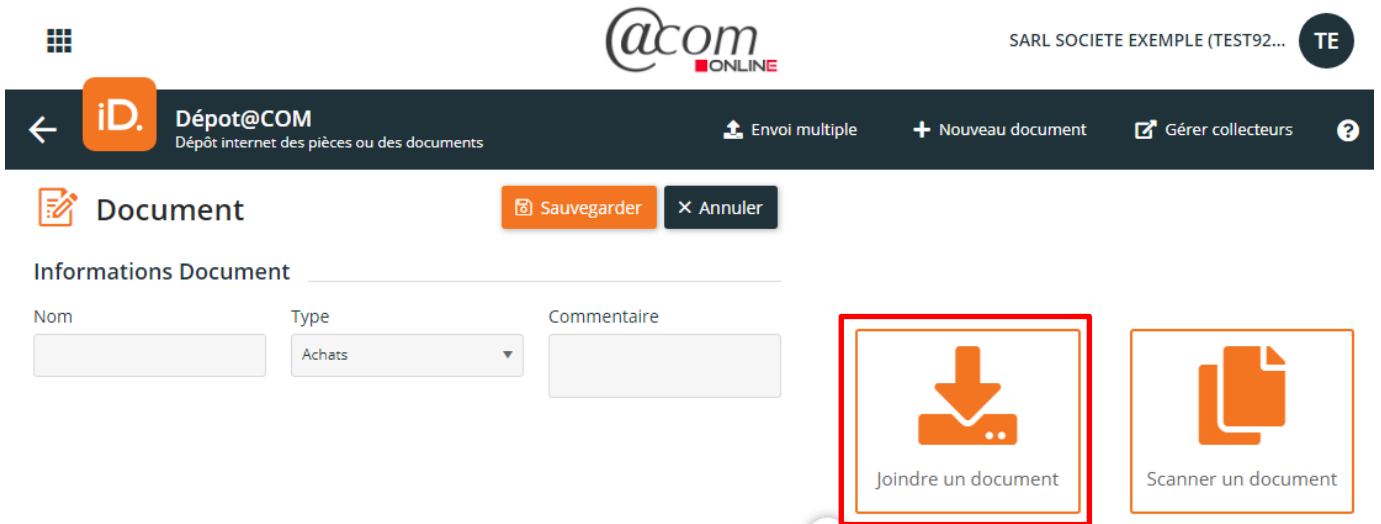


3.2 Déposer un document

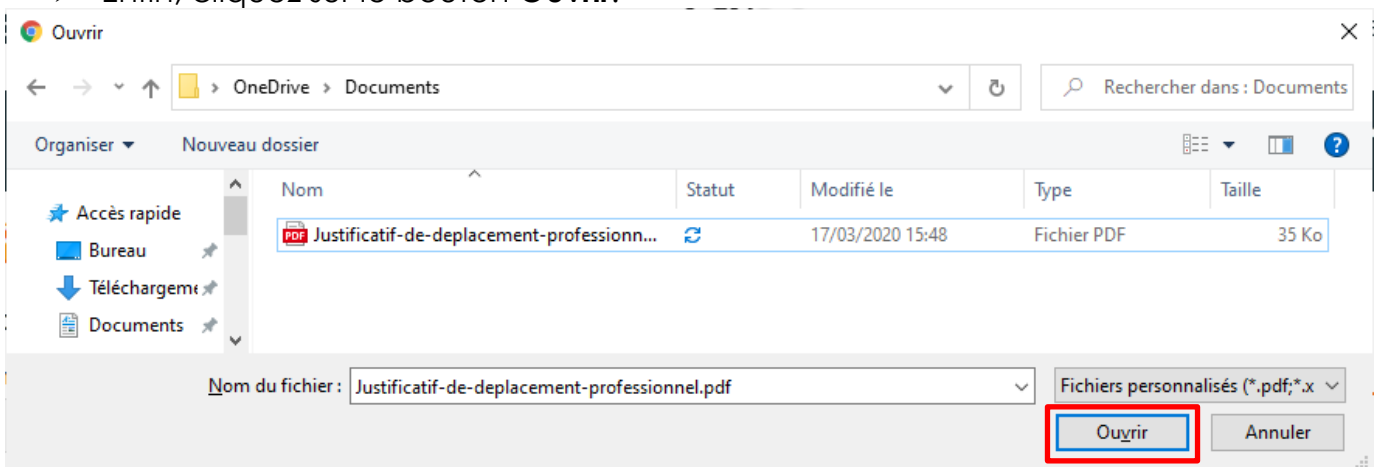
- Cliquez sur **+ Nouveau document**



- Cliquez sur **joindre un document**



- Via l'explorateur Windows, recherchez puis sélectionnez le document à envoyer.
- Enfin, cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



Une fois le document chargé et s'il s'agit d'un document au format .PDF (comme conseillé plus haut), celui-ci sera visible dans la colonne de droite.

Vous pouvez ici changer le nom du document dans le champ **Nom** et changer le **Type** (Achats, Ventes / caisse, Banque, Divers compta, Social ou Juridique).

- Ensuite, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

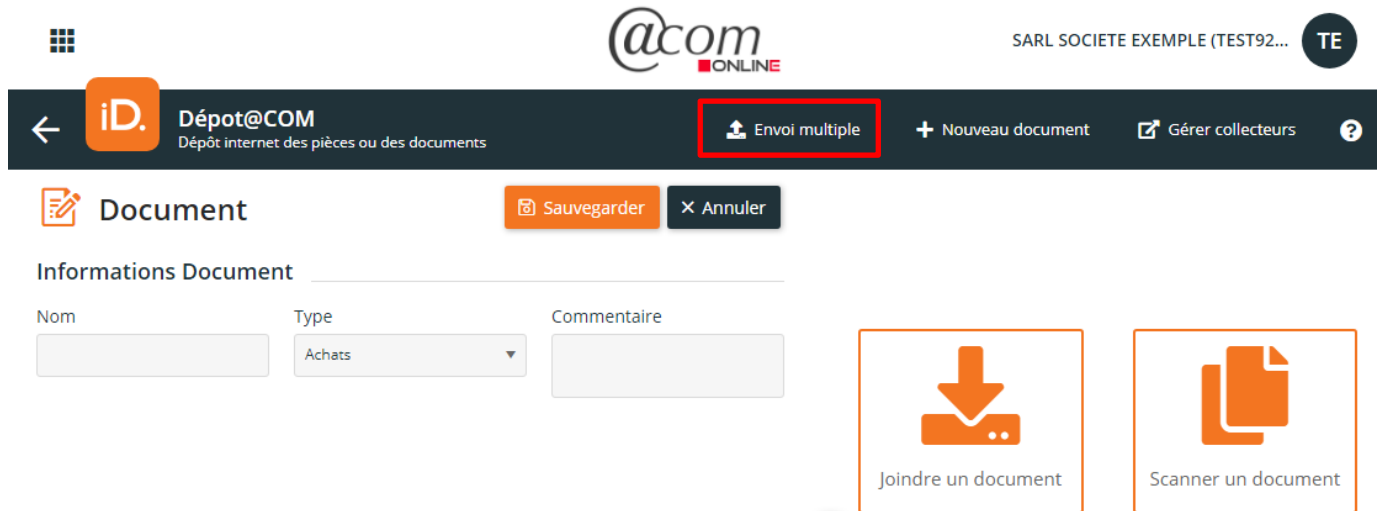
The screenshot shows the @com ONLINE interface. At the top, there is a navigation bar with the @com ONLINE logo and the user name 'SARL SOCIETE EXEMPLE (TEST92... TE)'. Below this is a sub-header for 'Dépôt@COM' with a back arrow and the text 'Dépôt internet des pièces ou des documents'. The main area is divided into two columns. The left column contains a 'Document' form with a 'Sauvegarder' button highlighted in red. The form has three fields: 'Nom' (containing 'Justificatif-de-deplacement-prc'), 'Type' (a dropdown menu set to 'Achats'), and 'Commentaire' (an empty text box). The right column shows a preview of a PDF document titled 'JUSTIFICATIF DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL'. The document text includes a reference to Article 1^{er} of the March 16, 2020 decree and a declaration from the user.

Le document est à présent placé dans le Dépôt@com de votre dossier et accessible par nos services.

The screenshot shows the @com ONLINE interface. At the top, there is a navigation bar with the @com ONLINE logo and the user name 'SARL SOCIETE EXEMPLE (TEST92... TE)'. Below this is a sub-header for 'Dépôt@COM' with a back arrow and the text 'Dépôt internet des pièces ou des documents'. The main area is divided into two columns. The left column shows a 'Pannière SARL' (Shopping Cart) with a search bar and a list of items. The item 'Justificatif-de-deplacem...' is listed under the 'Divers Compta' category. The right column shows a preview of the same PDF document as in the previous screenshot.

3.3 Déposer plusieurs documents

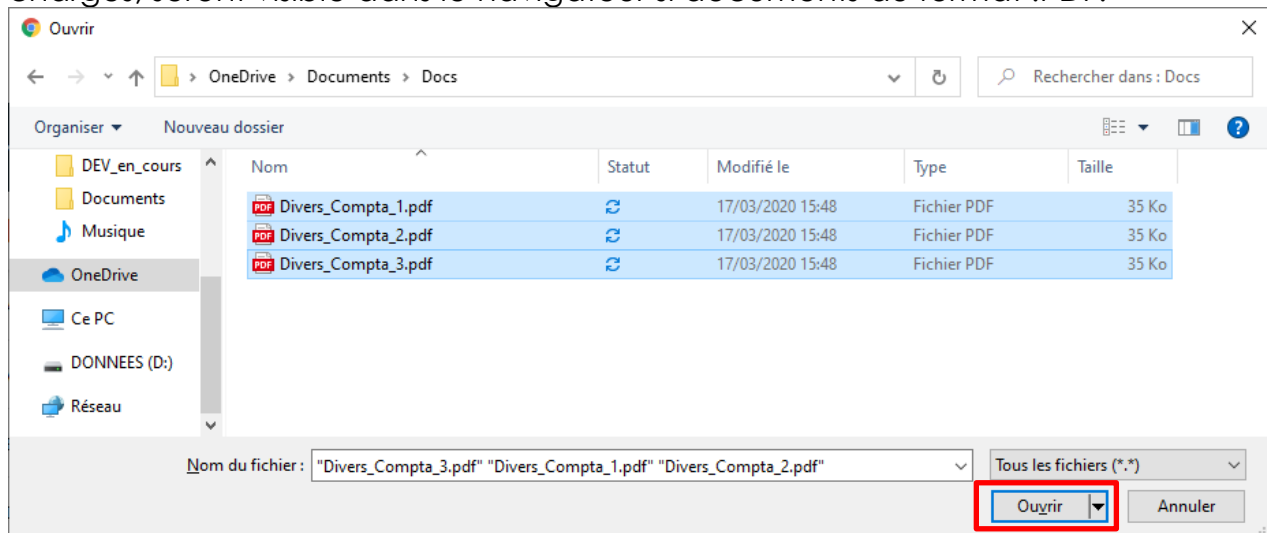
Pour déposer plusieurs documents de même Type, cliquez sur **Envoi multiple**



- Ici, cliquez sur le menu déroulant pour choisir le **Type** (voir liste plus haut des Types disponibles),
- Ajoutez éventuellement un commentaire,
- Puis cliquez sur **Sélectionnez des fichiers**.



➤ Sélectionnez le ou les documents à charger puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**. De la même manière que dans le paragraphe plus haut, les documents, une fois chargés, seront visible dans le navigateur si documents au format .PDF.



3.4 Modifier / Supprimer un document

Les icônes présentes ici vont vous permettre de :



Modifier le document (Type, Nom ou ajouter un commentaire)



Télécharger le document sur votre ordinateur



Supprimer le document envoyé.

3.5 Se déconnecter

Pour se déconnecter, il suffit de cliquer au haut à droite sur l'icône rond puis de cliquer sur **Se déconnecter**.

The screenshot shows the user interface of the @com ONLINE platform. At the top right, the user's profile is displayed with the text 'SARL SOCIETE EXEMPLE (TEST92...' and a circular profile picture containing the letters 'TE'. A red box highlights this profile picture. Below the profile picture, a dropdown menu is open, showing the user's name 'SARL SOCIETE EXEMPLE' and email 'test@mail.net'. At the bottom of this menu, a button labeled 'Se déconnecter' is highlighted with a red box. The main interface shows a navigation bar with 'iD. Dépôt@COM' and a search bar. Below the search bar, there is a list of items, including 'Panière SARL ... 01' and 'Justificatif-de-deplacem... Déposé le 23/03/2020 à 1...'. The background is dark grey with white text and icons.