

FICOGEX SA

Emmanuel WINDAL
Xavier FLAMENT
Richard DEBACKER
Jean-Guillaume RAGUET
Alban PAGNY

*Experts-Comptables
Commissaires aux Comptes*

MyCompanyFiles



Partenaire de **votre performance**



www.ficogex.com

5 Ter, rue du Dôme
75116 PARIS

Tél 01 45 00 43 64 / Fax 01 45 01 21 33

306, rue Irène Joliot Curie
CS 20137

60201 COMPIEGNE CEDEX

Tél 03 44 38 10 78 / Fax 03 44 40 12 82

ficogex@ficogex.com

Société Anonyme au Capital de 43 350 €
RCS Paris 350 043 477
Société d'Expertise Comptable inscrite au Tableau de l'Ordre Paris Ile de France
Société de Commissaires aux Comptes Membre de la Cie Régionale de Paris

Dépôt de documents

Le dépôt de documents peut se faire de plusieurs manières :

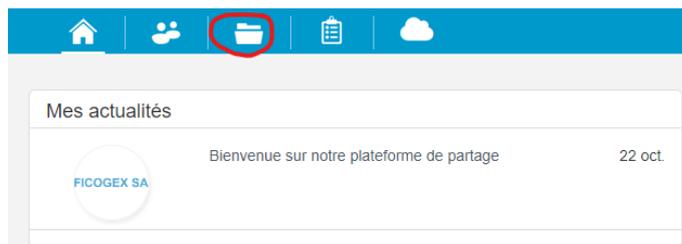
- Un dépôt manuel sur le site de [MyCompanyFiles](#).
- Une prise de photo via l'application smartphone « MyFicogex » disponible sur le store.
- Un envoi sur une adresse mail dédiée. Pour activer cette option, merci d'adresser un mail à guillaume.balin@ficogex.com.

1. Le dépôt manuel

Rendez-vous sur le site <https://www.mycompanyfiles.fr/connexion/>. Connectez-vous en tant que « Client » et renseignez les identifiants reçus préalablement par mail.

Cliquez ensuite sur le bouton « Mes fichiers » qui se trouve dans le ruban bleu en haut de l'écran.

FICOGEX SA



La liste des entreprises qui vous sont rattachées apparaît. Cliquez sur l'entreprise pour laquelle vous souhaitez déposer des documents et suivez le chemin suivant :

Zone de dépôt\Documents à traiter\

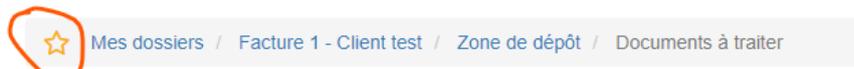
Cliquez ensuite sur le répertoire concerné et déposez-y les documents en faisant un « glisser-déposer » ou en cliquant sur le bouton suivant :



Une fois les documents déposés, vous pouvez cliquer sur le bouton « J'ai fini de déposer ». Votre comptable reçoit un mail l'informant que vous avez fini de déposer des documents. Par exemple, s'il vous réclame les factures pour établir la TVA, vous pouvez lui informer que vous les avez toutes déposées en cliquant sur ce bouton.

Pour simplifier le dépôt, vous avez la possibilité de créer un favori pour avoir un accès rapide depuis l'écran d'accueil. Pour faire ceci, il convient de vous rendre dans le répertoire Zone de dépôt\Documents à traiter\.

Cliquez sur la petite étoile à gauche du chemin :



Mes dossiers / Facture 1 - Client test / Zone de dépôt / Documents à traiter

<input type="checkbox"/>	Nom	Tags
<input type="checkbox"/>	 Autres documents	
<input type="checkbox"/>	 Factures de vente	
<input type="checkbox"/>	 Factures fournisseurs	
<input type="checkbox"/>	 Relevés bancaires	

Renseignez le libellé, la couleur du libellé, la couleur de fond de l'icône que souhaitez faire apparaître. Par exemple :

Ajouter ce chemin aux accès rapides ×

Chemin :

Libellé * :

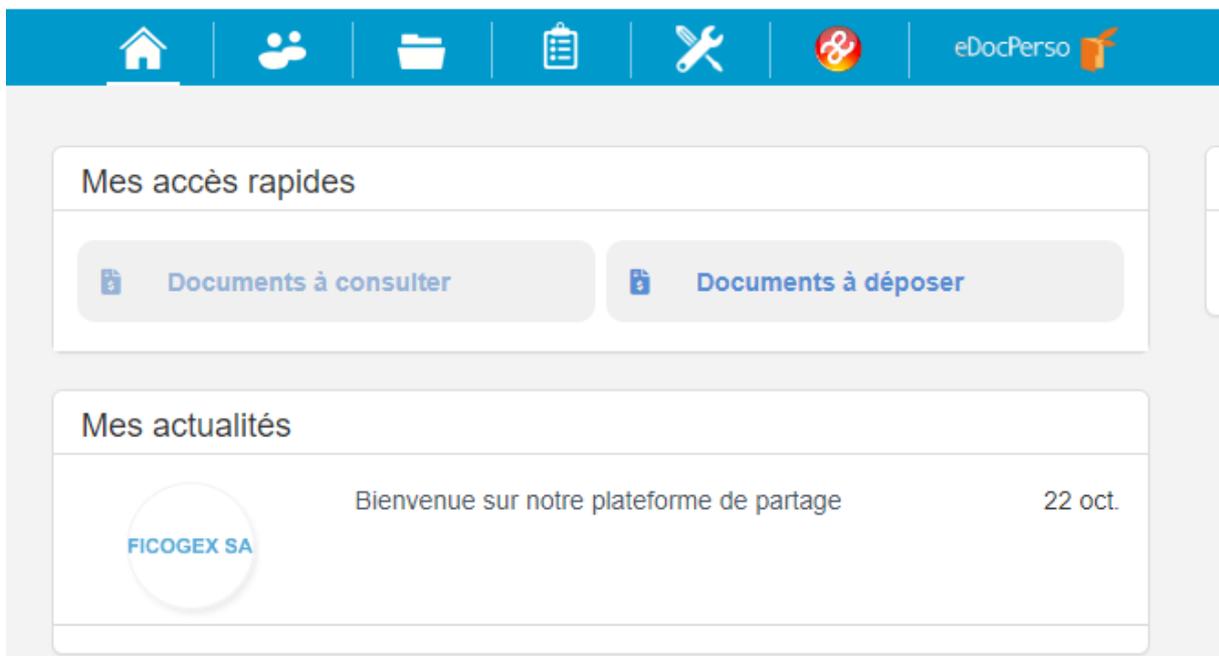
Couleur du Libellé :

Couleur de fond :

Icône :

Faites « Ajouter » et revenez sur votre écran d'accueil.

Un accès rapide « Documents à déposer » est maintenant disponible :



Navigation bar: Home, Users, Folder, Checklist, Wrench, eDocPerso

Mes accès rapides

-  Documents à consulter
-  Documents à déposer

Mes actualités

 Bienvenue sur notre plateforme de partage 22 oct.

2. Le dépôt via smartphone

Téléchargez et installez l'application MyFicogex disponible sur l'App store ou le Play store.

Renseignez vos identifiants de connexion. Cliquez sur « Déposer », sélectionnez le type de dépôt selon les documents que vous souhaitez envoyer. Posez le document sur une table et placez votre smartphone comme si vous deviez le prendre en photo. La prise de la photo se fait toute seule si le téléphone est bien positionné.

Si nécessaire, vous pouvez rogner le document, le pivoter, remettre les bords droits ou mettre le document en couleur avec les boutons situés sous la photo. Faites suivant quand le document vous semble correct. Il est ensuite possible de le renommer, d'y ajouter une page si le document fait plusieurs pages (recto verso par exemple) ou d'ajouter d'autres documents en plus de celui déjà scanné. Dès lors que tout est photographié, faites « Terminer », sélectionnez l'entreprise concerné et faites « ok ».

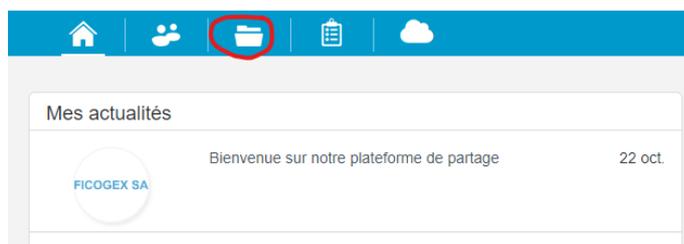
La consultation de documents

La consultation de documents permet de récupérer l'ensemble des documents que nous produisons pour vous via le site [MyCompanyFiles](https://www.mycompanyfiles.fr) ou via l'application MyFicogex.

1. Consulter un document sur le site

Rendez-vous <https://www.mycompanyfiles.fr/connexion/>. Connectez-vous en tant que client et renseignez les identifiants reçus préalablement par mail. Comme pour le dépôt, cliquez sur « Mes fichiers » :

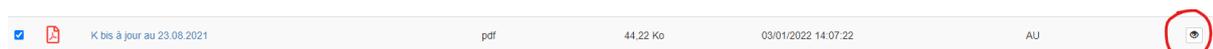
FICOGEX SA



La liste des entreprises qui vous sont rattachées apparaît. Cliquez sur l'entreprise pour laquelle vous souhaitez consulter les documents. Vous pouvez ensuite naviguer dans l'arborescence afin de consulter les documents.

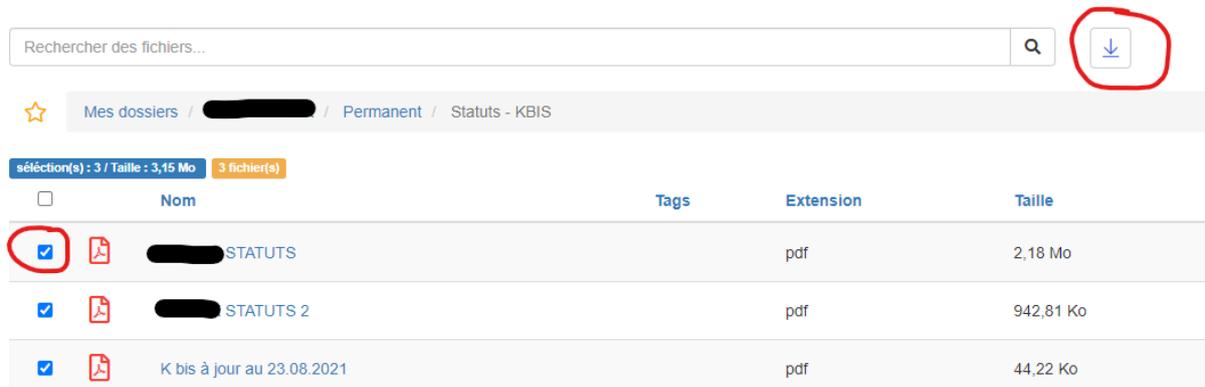
Vous pouvez soit visualiser directement le document sur MCF soit le télécharger.

Pour le visualiser, il suffit de cliquer sur le petit œil se trouvant tout à droite :



Pour le télécharger, il suffit de cliquer dessus.

Pour en télécharger plusieurs, il faut les cocher et cliquer sur le bouton « Télécharger »



Pour faciliter l'accès au chemin de consultation des documents déposés, vous pouvez créer un accès rapide en suivant la même procédure que pour les documents à déposer. Il convient juste de se rendre sur le répertoire Zone de dépôt\Documents traités\. Dans le libellé, mettez par exemple « Documents à consulter ».

2. La consultation via le smartphone

Pour la consultation de document via le smartphone, rendez-vous sur l'application MyFicogex. Cliquez sur mes fichiers et sélectionnez votre entreprise.

Naviguez ensuite dans le menu et appuyez sur le document souhaité pour le télécharger. Vous pouvez en télécharger plusieurs à la fois en restant appuyé sur un document et en sélectionnant ensuite les autres. Faites ensuite « Télécharger ».