

Procédure outil de dépôt de fichiers

Cette procédure va vous permettre de mettre à disposition de votre comptable, des factures, des relevés de coopératives ou bancaires et tous autres documents scannés à partir **de votre imprimante scanner tout-en-un**.

Vidéo de démonstration

Découvrez la démonstration de l'outil dépôt de fichiers via le site internet AS49

<https://youtu.be/Zwj3aNd1sMU>

NB : pour l'utiliser, vous devez disposer d'une imprimante scanner tout-en-un pour numériser vos documents et d'une connexion internet pour les envoyer sur votre ordinateur et donc les déposer sur notre site internet.

Je suis Agriculteur, comment dois-je scanner mes documents ?

Afin d'optimiser l'efficacité de la saisie de votre comptabilité à partir de la lecture de vos fichiers, nous vous préconisons de scanner :

1. les relevés bancaires d'une période en un seul fichier (ex: relevés 2020)
2. les factures correspondantes à un relevé bancaire dans l'ordre du relevé en un seul fichier (ex: factures mars 2020)
3. les relevés de coopérative dans l'ordre en un seul fichier (ex relevés terrena 2020)
4. les factures de coopératives dans l'ordre des relevés (ex: factures terrena 2020)

Taille du fichier :

- **Dépôt de fichiers via le site internet AS 49 : le fichier contenant les scans ne doit pas dépasser 20 Mo (ça représente un fichier d'une centaine de factures)**

Je suis Artisan, Commerçant ou une profession libérale, comment dois-je scanner mes documents ?

Afin d'optimiser l'efficacité de la saisie de votre comptabilité à partir de la lecture de vos fichiers, nous vous préconisons de scanner :

1. les relevés bancaires en un seul fichier (ex: relevés 2020)
2. les factures d'achats d'un mois dans un seul fichier (ex: factures achats mars 2020)
3. les factures de vente d'un mois dans un seul fichier (ex: factures ventes mars 2020)

Taille du fichier :

- **Dépôt de fichiers via le site internet AS 49 : le fichier contenant les scans ne doit pas dépasser 20 Mo (ça représente un fichier d'une centaine de factures).**

Recommandations sur l'utilisation de votre imprimante scanner

1. Régler votre scanner pour produire des fichiers PDF si possible
2. Régler votre scanner en 200 dpi (qualité de l'image)
3. Enregistrer les fichiers issus du scanner dans un dossier sur votre disque dur (ex C:\SCAN)

Comment déposer mes fichiers sur votre site internet ?

- 1) Se rendre sur le **site Internet AS49** www.as49.fr,
- 2) Déroulez la page d'accueil vers le bas à la rubrique « DOSSIERS »
- 3) Cliquez sur le bouton **Dépôt de Fichiers**



- 4) Saisissez votre code dossier
Nota : vous pouvez trouver votre code dossier sur les factures AS49 à côté de vos noms et adresse

- 5) Cliquez sur le bouton « Connexion »

- 6) Cliquez sur le bouton **Parcourir...** pour sélectionner le(s) fichier(s) à envoyer
NB : Bien tenir compte des recommandations indiquées ci-dessus : voir la partie sur « Je suis Agriculteur ou je suis Artisan... comment dois-je scanner mes documents ? »

- 7) Choisissez **le type de document** que vous envoyez
Ex : J'ai un fichier pdf intitulé « Relevés bancaires 2020 ». Je sélectionne donc le type de document suivant : Relevé de banque

Si vous sélectionnez plusieurs fichiers à envoyer mais que ces deux fichiers ne correspondent pas au même type de document, nous vous préconisons d'effectuer un envoi par type de fichier.

- 8) Cochez la case pour recevoir un mail de confirmation
- 9) Cliquez sur **Envois des fichiers** quand tout est prêt

- 10) Vous pouvez ensuite **Ajouter d'autres fichiers**

- 11) Cliquez sur **Terminer**