

Le portail collaboratif de l'AFOCG

« Monappli.afocg » est le portail d'accès à vos applications de gestion, et à vos documents comptables.

Il intègre d'ores et déjà vos documents comptables annuels, et regroupera à terme l'ensemble des documents en lien avec votre activité : statuts, procès-verbaux, études économiques, ...
Il s'enrichira au fil du temps de nouvelles fonctionnalités.

1	PRESENTATION	2
2	REGLER VOS PARAMETRES	3
2.1	CHANGER LE MOT DE PASSE.....	3
2.2	CHOISIR LES APPLICATIONS POUR OUVRIR LES FICHIERS.....	3
2.3	CHOIX DES NOTIFICATIONS	4
3	CONSULTATION DES DOCUMENTS	5
3.1	QUELS DOCUMENTS SONT STOCKES ?.....	5
3.1.1	<i>Un dossier permanent</i>	5
3.1.2	<i>Un dossier annuel</i>	6
3.2	TELECHARGER UN DOCUMENT, ENVOYER UN LIEN VERS UN DOCUMENT.....	6
4	DEPOSER DES DOCUMENTS POUR L'AFOCG	7
4.1	QUELS DOCUMENTS DEPOSER ?	7
4.2	OU DEPOSER ?	7
4.3	COMMENT DEPOSER ?	7
4.4	ACCEDER AUX APPLICATIONS	8
5	HISTORIQUE DE LA DOCUMENTATION	8

« Monappli.afocg » est une déclinaison de « Welyb »

Accès : <https://monappli.afocg.fr/>

- Identifiant : votre adresse mail.

1 Présentation

Accueil.

Accéder à vos documents, déposer des documents.

Choix des dossiers (si vous en avez plusieurs).

Régler vos paramètres.

The screenshot shows the AFOCG collaborative workspace interface. At the top, there is a navigation bar with the AFOCG logo, the text 'AFOCG', a green button, and the word 'Accueil'. On the right side of the navigation bar, there are several icons: a home icon, a document icon, a mail icon, a gear icon, and a profile icon labeled 'LS'. A red box highlights the home and 'LS' icons, with an arrow pointing to the text 'Régler vos paramètres.'. Below the navigation bar, the main content area features the AFOCG logo and the text 'Association de Gestion et de Comptabilité'. Below this, it says 'Bienvenue sur votre espace collaboratif AFOCG'. There are two main sections: 'Mes outils collaboratifs' and 'Mes applications'. The 'Mes outils collaboratifs' section contains four cards: 'Dépôt rapide' (with a cloud upload icon), 'Documents' (with a document upload icon), 'Demandes d'informations' (with a grid icon), and 'Visioconférence' (with a video camera icon). The 'Mes applications' section contains six cards: 'eFACTURE' (with the ISAGRI logo), 'ISANET-FACT' (with the fact logo), 'Isacompta - Z de caisse - Tableaux' (with a 123 logo), 'Impôts - Espace professionnel' (with the impots.gouv.fr logo), 'MSA France' (with the MSA logo), and 'AFOCG (Site information)' (with the AFOCG logo). Red arrows point from the text labels above to the corresponding elements in the interface: 'Accueil.' points to the 'Accueil' text; 'Accéder à vos documents, déposer des documents.' points to the green button; 'Choix des dossiers (si vous en avez plusieurs).' points to the green button; 'Régler vos paramètres.' points to the 'LS' icon; and 'Lancer vos applications' points to the 'Mes applications' section.

Mes outils collaboratifs

- Dépôt rapide
Déposez vos documents dans vos dossiers les plus utilisés
- Documents
Gérez vos documents
- Demandes d'informations
Retrouvez les demandes d'informations de votre cabinet
- Visioconférence
Discutez en visioconférence avec votre cabinet

Mes applications

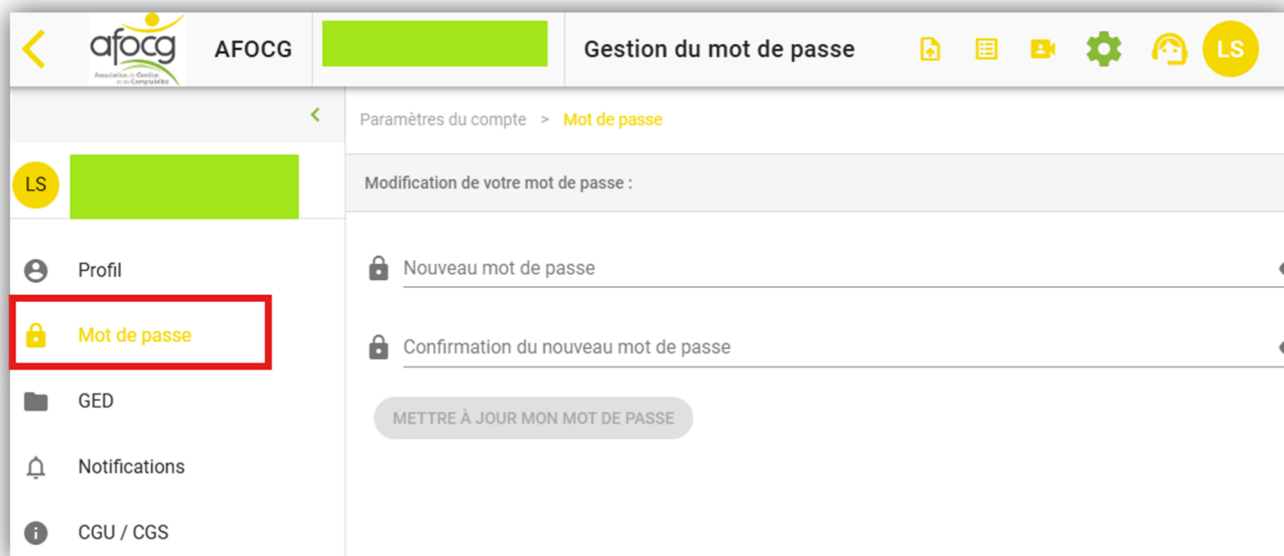
- eFACTURE
Plateforme de la facture électronique
- ISANET-FACT
Solution de devis et de facturation adaptée aux TPE
- Isacompta - Z de caisse - Tableaux
Isacompta - Z de caisse - Tableaux de bord
- Impôts - Espace professionnel
Direction générale des Finances publiques
- MSA France
MSA France
- AFOCG (Site information)
Site d'Information de l'AFOCG

Lancer vos applications

2 Régler vos paramètres

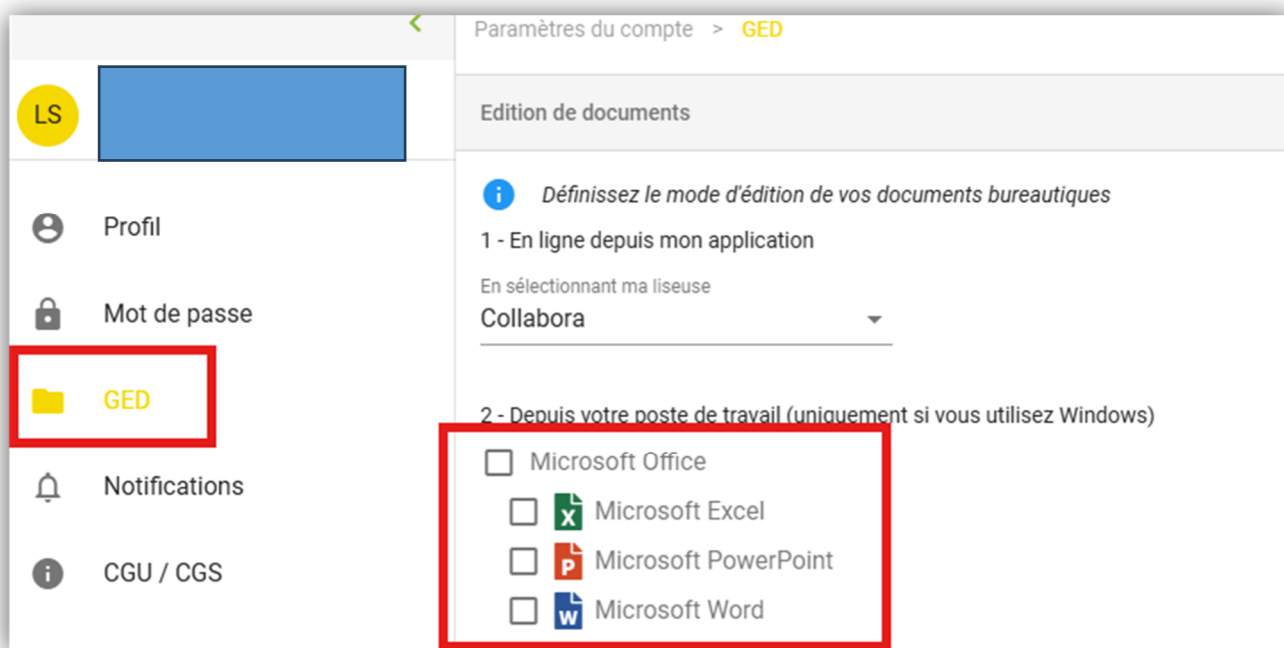


2.1 Changer le mot de passe



2.2 Choisir les applications pour ouvrir les fichiers

Si vous utilisez les outils « Microsoft », vous pouvez cocher les cases (ci-dessous encadré rouge).



2.3 Choix des notifications

1 – Choisissez la fréquence des mails vous informant qu'un document est déposé ...
... puis « Sauvegarder ».

The screenshot shows the 'Paramétrage des notifications' page. The left sidebar contains 'Profil', 'Mot de passe', 'GED', 'Notifications' (highlighted), and 'CGU / CGS'. The main content area is split into 'Documents' and 'Tâches'. The 'Documents' section has three rows with the following settings:

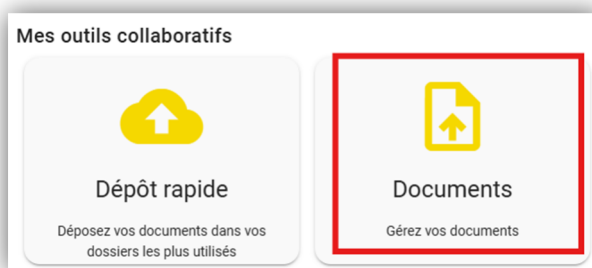
Notification	Fréquence	Auteur	Recevoir des notifications détaillées
Soyez informé-e de la création d'un document	Quotidiennement	Mon cabinet, Membre de l'entreprise	Oui
Soyez informé-e de la suppression d'un document	Quotidiennement	Mon cabinet, Membre de l'entreprise	Oui
Soyez informé-e des nouvelles versions d'un document	Quotidiennement	Mon cabinet, Membre de l'entreprise	Oui

The 'Tâches' section has three rows with the following settings:

Notification	Fréquence	Auteur	Recevoir des notifications détaillées
Soyez informé-e de la création d'une tâche	Quotidiennement	Mon cabinet, Membre de l'entreprise	Oui
Soyez informé-e de la suppression d'une tâche	Quotidiennement	Mon cabinet, Membre de l'entreprise	Oui
Soyez informé-e de la modification d'une tâche	Quotidiennement	Mon cabinet, Membre de l'entreprise	Oui

2 – Décochez le suivi des tâches ... puis « Sauvegarder ».

3 [Consultation des documents](#)



3.1 [Quels documents sont stockés ?](#)

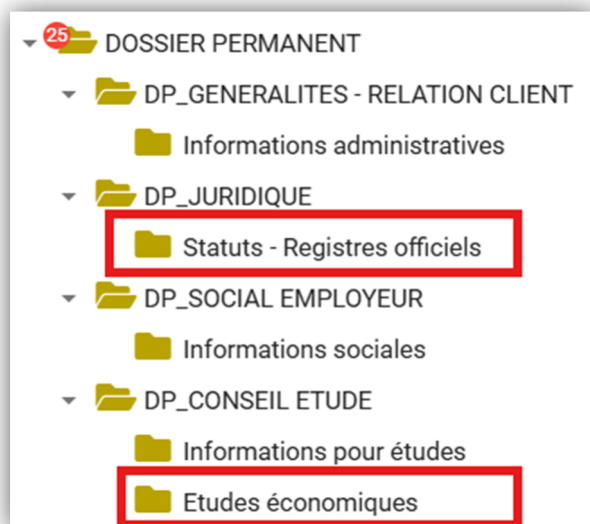
Nous sommes (en 2026) dans la phase de mise en place de l'application « monappli.afocg ».

Pour l'instant, vous y trouvez :

- Vos documents de résultats annuels (plaquette gestion, grand livre, dossier fiscal),
- Certains documents juridiques (statuts de sociétés).

3.1.1 [Un dossier permanent](#)

Les encadrés rouges ci-dessous indiquent les dossiers où vous pouvez retrouver certains documents permanents : les statuts de sociétés, ou les études économiques concernant votre entreprise.



Ces dossiers s'alimenteront au fil du temps. S'il y a des informations que vous voulez réellement voir apparaître dès maintenant, contactez votre technicien.

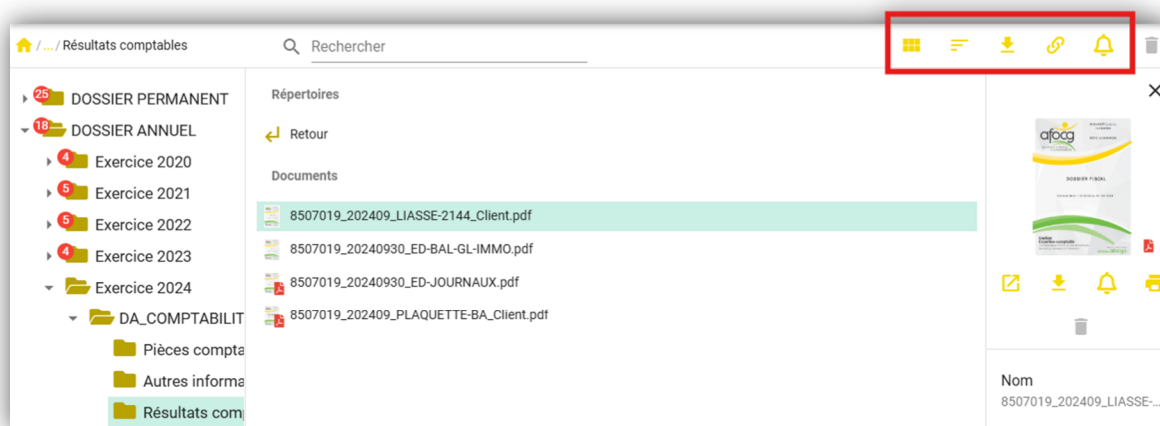
3.1.2 [Un dossier annuel](#)






Vos documents de résultat sont stockés par exercice comptable, dans le dossier « Résultats comptables ».



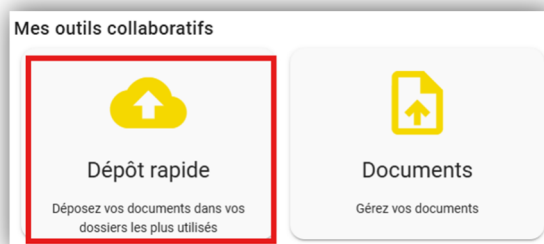
3.2 [Télécharger un document, envoyer un lien vers un document](#)

Quand vous sélectionnez un document, vous avez une barre d'outils en haut à droite ...



-  Afficher les fichiers sous forme de vignettes ou en liste.
-  Trier la liste.
-  Télécharger le document sélectionné.
-  Envoyer par mail un lien vers le document sélectionné.
-  Etre averti du dépôt d'un document dans le dossier.

4 Déposer des documents pour l'AFOCG



4.1 Quels documents déposer ?

A la demande de votre technicien.

Ce peut être des factures, des justificatifs en tous genres, des échéanciers d'emprunts, des statuts ou actes notariés, ...

4.2 Où déposer ?

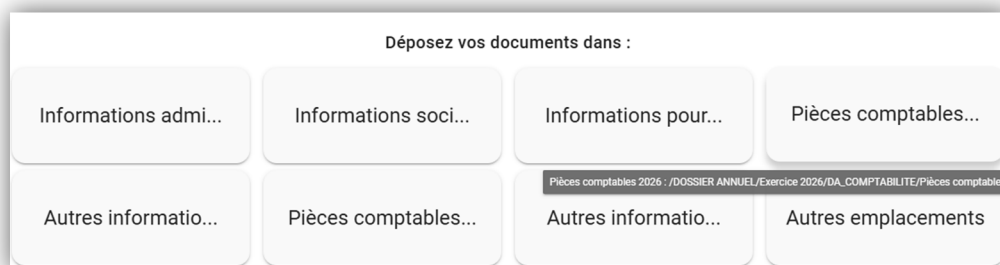
Nous avons défini des dossiers cibles très simples :

- **Informations administratives** (à la demande du secrétariat par exemple),
- **Informations sociales** (à la demande du service social par exemple),
- **Informations pour études** (à la demande de votre conseiller de gestion par exemple),
- Par année comptable :
 - o **Pièces comptables** (les factures),
 - o **Autres informations comptables** (les relevés bancaires, les échéanciers d'emprunts, l'état des stocks, ...).

4.3 Comment déposer ?

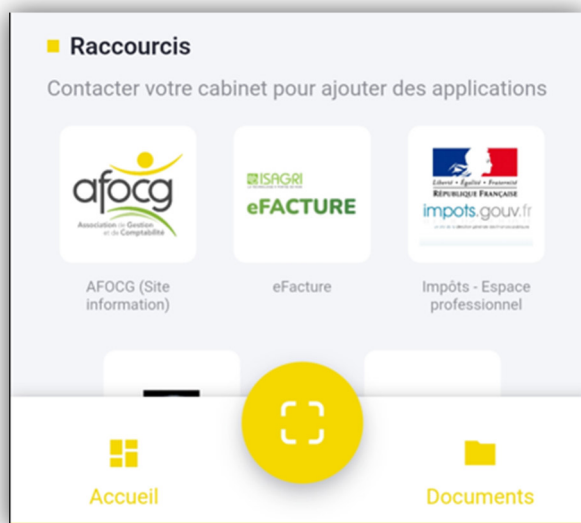
Voir aussi chapitre suivant pour déposer des documents via l'application mobile.

Après avoir cliqué sur « Dépôt rapide », sélectionnez le dossier où déposer les documents ...



... puis cliquer pour sélectionner le ou les documents à déposer.

4.4 [Accéder aux applications](#)



5 [Historique de la documentation](#)

27.04.2026	Mise en place