

Formation collaborateurs du bureau



Agenda



1

CONTEXTE

Le contexte, l'architecture et les fonctionnalités de base

2

PORTAIL CLIENT

Un aperçu de ce que les PME/entrepreneurs peuvent voir et faire sur le portail

3

MODULE DE GESTION

Les paramètres que vous pouvez gérer au niveau du bureau

4

GESTION DE DOSSIER

Activer et configurer un nouveau dossier

5

UTILISATION QUOTIDIENNE

Traiter les documents et les propositions d'écritures de vos clients

6

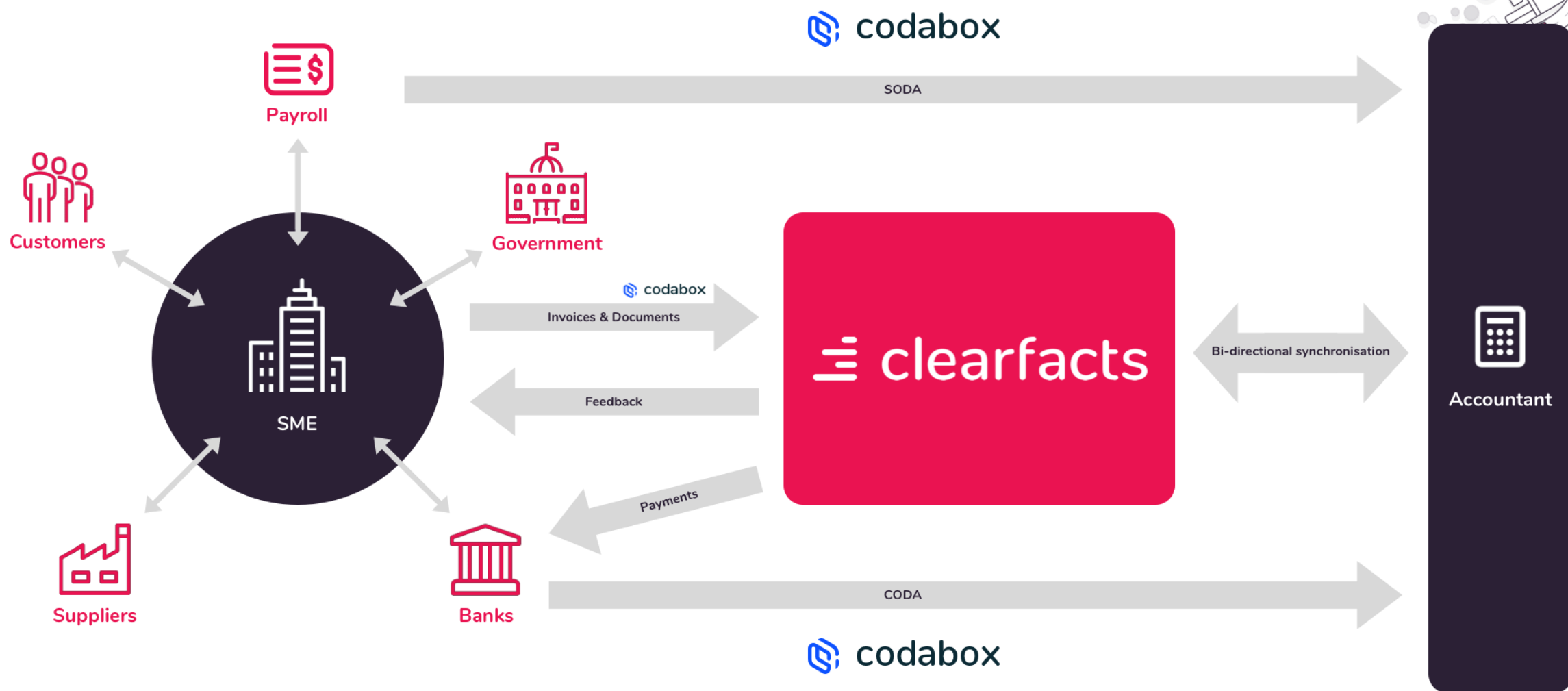
DOCUMENTATION

Trouver des réponses à vos question après cette formation

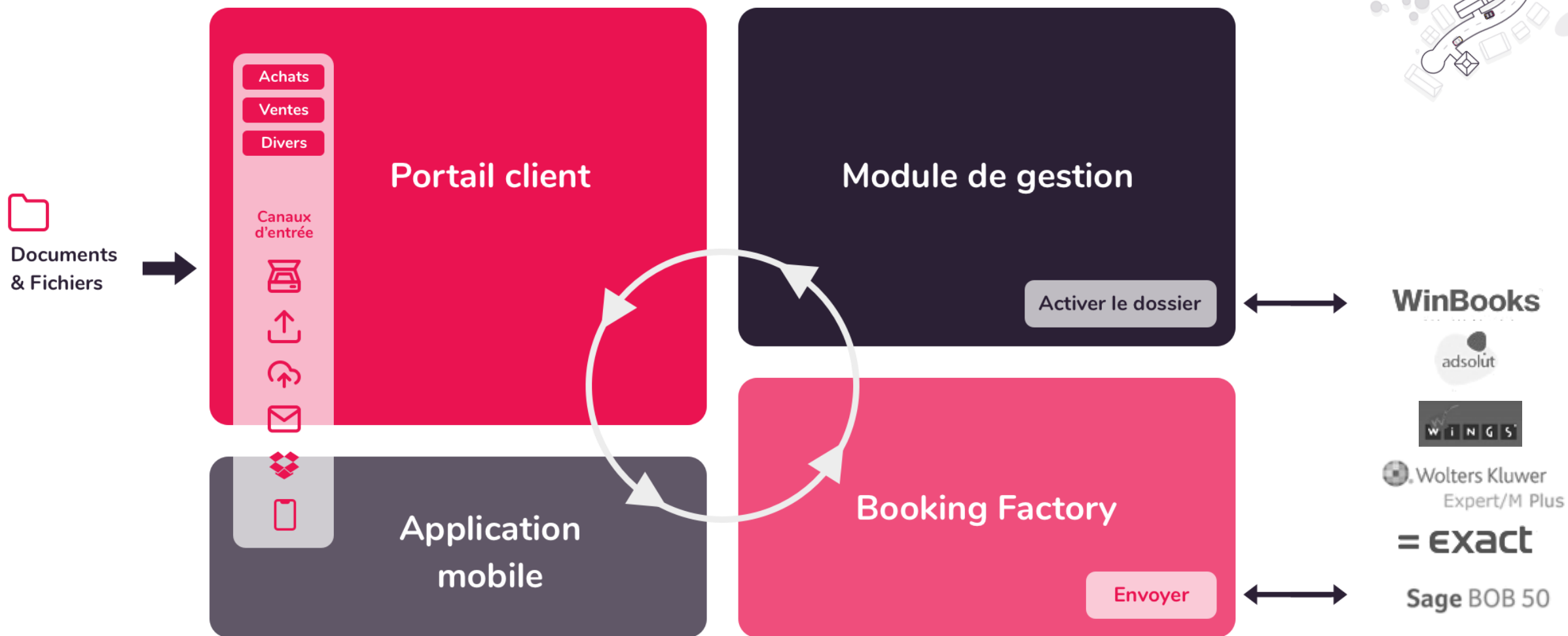
Le contexte



Le contexte



ARCHITECTURE FONCTIONNELLE



FONCTIONNALITES DE BASE



Des documents peuvent facilement être **importés**.



La **Booking Factory** prépare des propositions d'écritures qui devront être validées par le comptable.

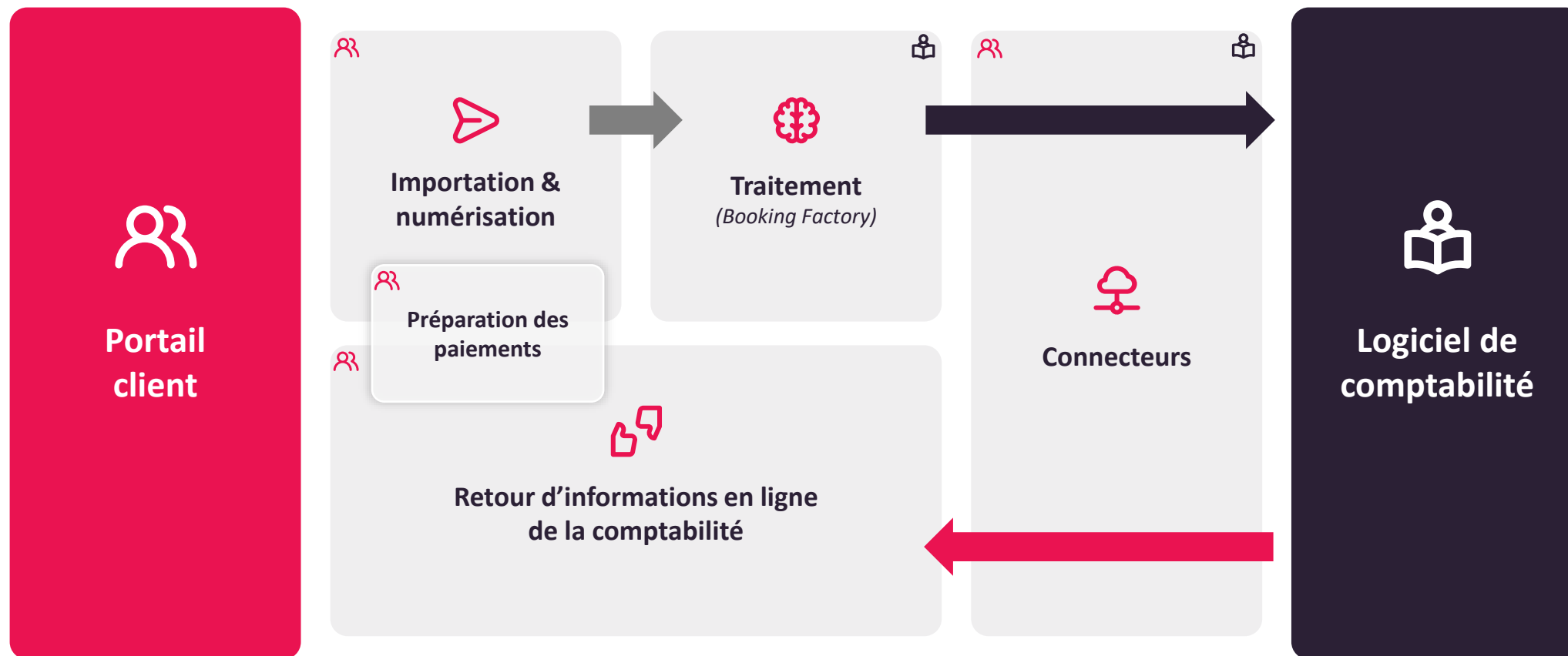


Les encodages validés seront automatiquement **transmis** et **inscrits** dans le logiciel de comptabilité.



La PME / l'entrepreneur dispose **d'un retour d'informations permanent en ligne** de sa comptabilité traitée.

FONCTIONNALITES DE BASE

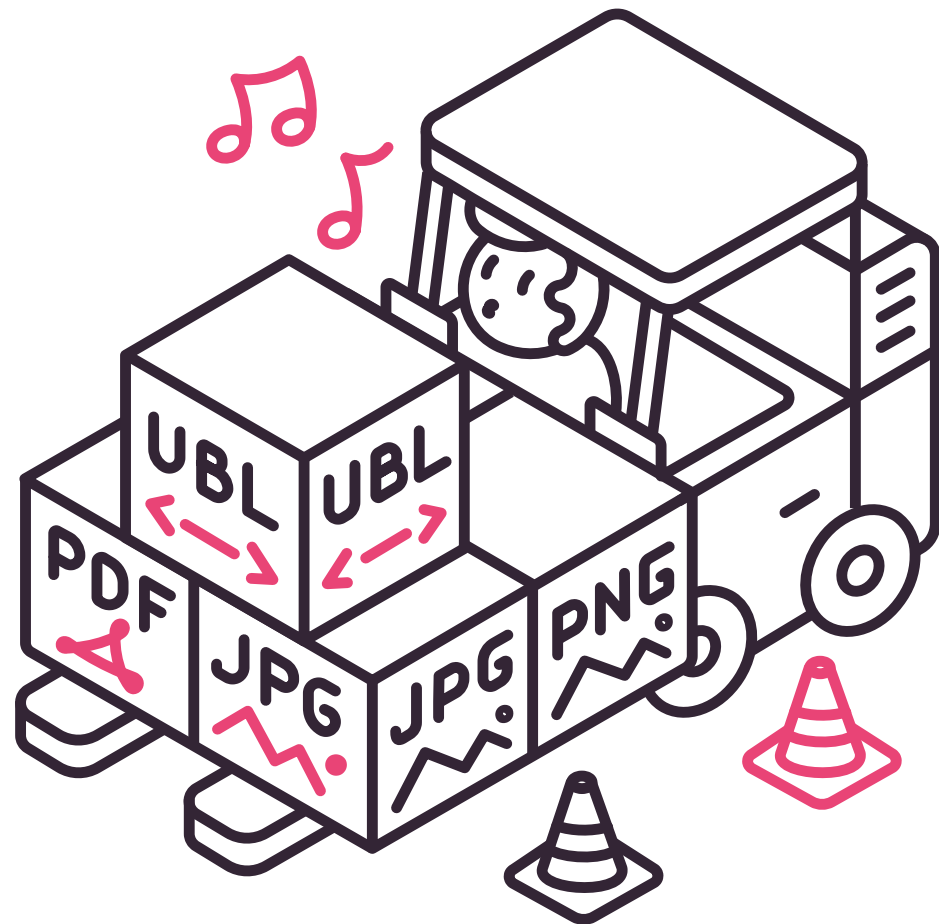


Portail client

1. La transmission des documents
2. Retour d'informations de la comptabilité
3. Approuver et payer



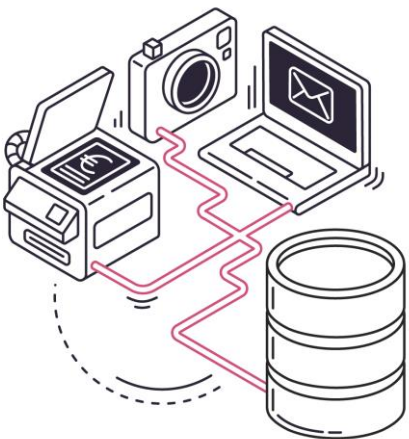
LA TRANSMISSION DE DOCUMENTS




- Introduire des documents
- Modifier des documents
- Envoyer des documents au comptable

LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Canaux d'entrée vers différentes boîtes aux lettres



Upload →
E-mail →
Drag & Drop →
Dropbox →
Mobile App →
Scan →
Liens directs (API) →

 clearfacts

Achat

Vente

Divers

Regardez aussi nos vidéos



[Introduire des documents - Aperçu](#)



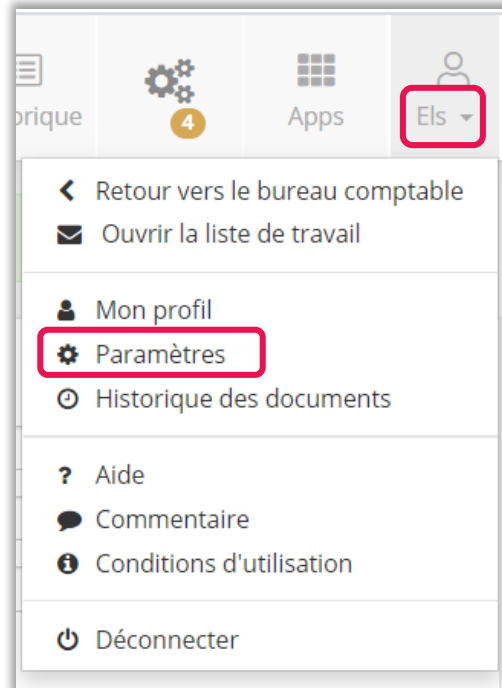
[Envoyer des factures et documents par email](#)



[Importer, glisser & déposer](#)

LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Importation via adresses e-mail spécifiques au dossier



Canaux d'entrée

Adresse e-mail unique	0999901239@sandbox.clearfacts.be	✉
Pour achat	achat-0999901239@sandbox.clearfacts.be	✉
Pour vente	vente-0999901239@sandbox.clearfacts.be	✉
Pour divers	divers-0999901239@sandbox.clearfacts.be	✉

<input type="checkbox"/>	Transmission automatique des factures d'achat
<input type="checkbox"/>	Transmission automatique des factures de vente
<input type="checkbox"/>	Utiliser la liste blanche pour l'email



Les clients peuvent faire envoyer leurs factures d'achat vers l'adresse d'achat mentionnée ci-dessus, les factures seront ainsi transmises immédiatement vers notre plateforme. Le mieux est encore d'utiliser une propre adresse mail d'achats avec une option de transmission automatique vers l'adresse d'achat plateforme. De cette manière, les adresses mail restent toujours indépendantes les unes des autres.

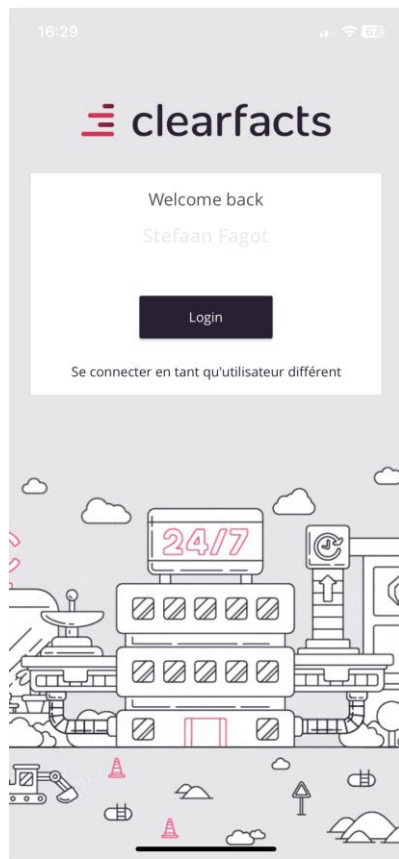


[Envoyer des factures et des documents par email](#)

LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Mobile App

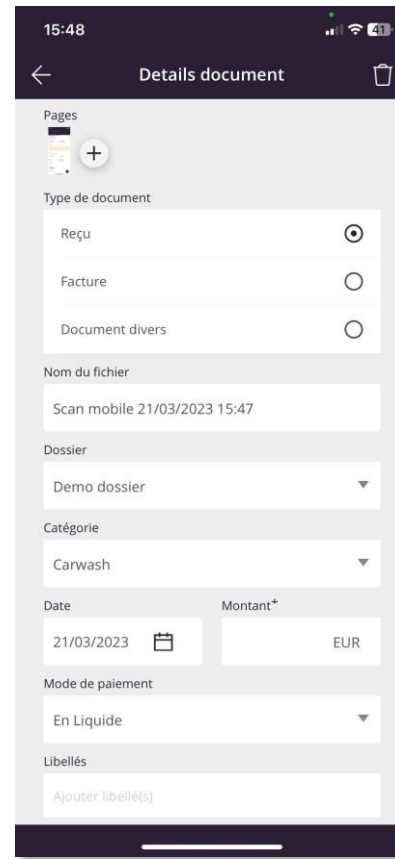
NL, FR, EN, DU



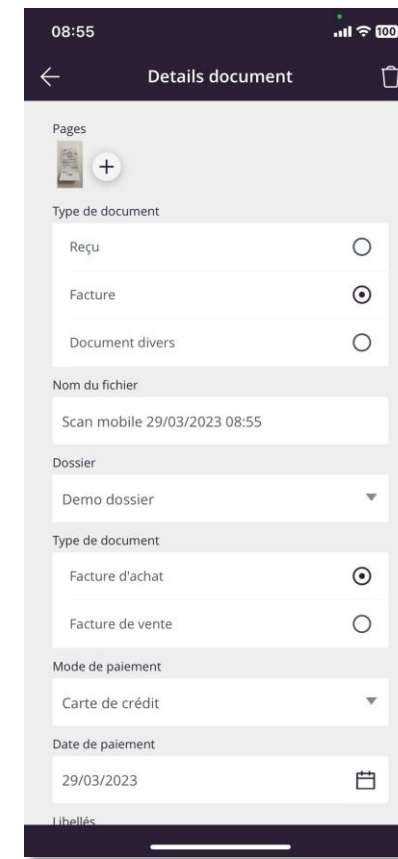
Prendre une photo



Reçu



Factures



TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Liens Directs (API)



Intégrations au sein d'Isabel Group



Logiciels CRM / facturation



LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Modifier des documents importés dans les boîtes aux lettres

Comptabilité mise à jour au:
29/06/2023
Journaux financiers mis à jour au:
26/05/2016 ⓘ








































Achat 54
Déposez et envoyez vos factures d'achat ici

Vente 1
Déposez et envoyez vos factures de vente ici

Divers 2
Déposez et envoyez vos documents divers ici

Envoyer 6
Envoyez les documents traités vers votre comptable

En traitement 14

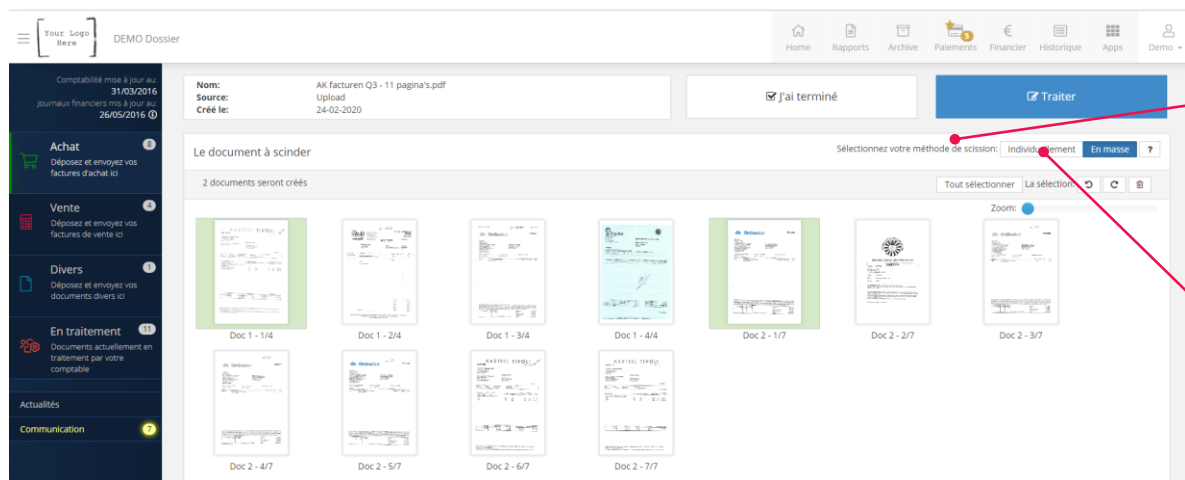
Boîte aux lettres électronique: Achat									
	Nom	Fournisseur	Total	Remis le	Remis par	#	Effectué	Actions	
<input checked="" type="checkbox"/>	Scan mobile 07/04/2023 09:55.pdf ⓘ	-	-	07/04/2023 09:55	jean.denis	1	<input type="checkbox"/>	  	
<input type="checkbox"/>	Crème Miroir papier.pdf ⓘ	-	3.025,00	02/05/2023 11:14	jean.denis	4	<input type="checkbox"/>	  	
<input type="checkbox"/>	Mobile scan 23/05/2023 09:07.pdf	-	50,00	23/05/2023 09:07	jean.denis	1	<input checked="" type="checkbox"/>	  	
<input type="checkbox"/>	Mobile scan 23/05/2023 09:07.pdf	-	5,00	23/05/2023 09:08	jean.denis	1	<input checked="" type="checkbox"/>	  	
<input type="checkbox"/>	AAA F_NMBS.pdf ⓘ	STANLEY	501,00	24/05/2023 16:11	jean.denis	1	<input checked="" type="checkbox"/>	  	
<input type="checkbox"/>	000000 2024-2025 2023 Chassemaire.pdf	000000 2024-2025 2023 Chassemaire	-412,92	30/05/2023 15:01	jean.denis	2	<input checked="" type="checkbox"/>	  	
<input type="checkbox"/>	Factur carrefour.pdf ⓘ	Carrefour Belgique	605,00	02/06/2023 09:42	jean.denis	1	<input checked="" type="checkbox"/>	  	
<input type="checkbox"/>	Facture Fédri - CFI.pdf ⓘ	-	175,45	02/06/2023 09:42	jean.denis	1	<input checked="" type="checkbox"/>	  	
<input type="checkbox"/>	Facture Total - FCI.pdf ⓘ	Facture Total - FCI	50,00	02/06/2023 09:42	jean.denis	2	<input checked="" type="checkbox"/>	  	
<input type="checkbox"/>	Facture FCI.pdf ⓘ	Crème Miroir	20.345,00	02/06/2023 09:42	jean.denis	1	<input type="checkbox"/>	  	
<input type="checkbox"/>	93766175.pdf	Parfums - International Beauty	-3.139,44	20/06/2023 11:23	jean.denis	2	<input type="checkbox"/>	  	
<input type="checkbox"/>	93294580.pdf	Les Quatre Vents	152,30	20/06/2023 11:30	jean.denis	11	<input type="checkbox"/>	  	
<input type="checkbox"/>	93267074 (1).pdf	404.COMPTABLES	215,23	20/06/2023 11:37	jean.denis	1	<input type="checkbox"/>	  	
<input type="checkbox"/>	p35.pdf	Appel à la	2.417,58	29/06/2023 13:13	jean.denis	1	<input type="checkbox"/>		

- ☒ Rajouter des libellés et/ou des notes aux documents
- ☒ Scinder ou regrouper des documents (p.ex.. au cas où le scanner a enregistré plusieurs documents sous 1 fichier)
- ☒ Modifier le titre, télécharger ou effacer des documents
- ☒ Envoyer des documents vers le comptable
- ☒ Fonctionnalité de Transmission automatique

TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Modifier les documents - Regrouper et Scinder

- Si un PDF se compose de plusieurs factures (après numérisation par exemple), il peut être scindé directement depuis le portail.
- Pour initier l'action, cliquez sur « scinder » dans les actions par document.

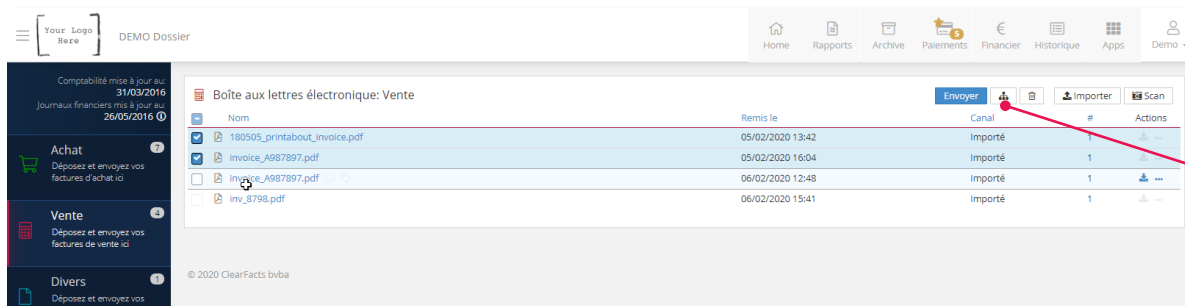


Scinder individuellement :

- Sélectionnez les pages qui appartiennent à une seule facture en cliquant sur ces pages (celles-ci s'affichent alors sur fond bleu).
- Une fois que vous avez sélectionné toutes les pages d'une même facture, cliquez sur « Traiter ». Vous pourrez ensuite décider d'enregistrer cette facture dans la boîte aux lettres, ou de l'envoyer directement pour traitement.
- Vous pouvez répéter la démarche sur chacune des factures dans le document.

Scinder en masse : (méthode plus efficace pour les grands volumes)

- Sélectionnez la **première** page de chaque facture (ces premières pages s'affichent alors sur fond vert)
- Dans cet exemple, le premier document compte quatre pages. La cinquième page a été indiquée et est donc considérée comme la première page du deuxième document.
- Cliquez une seule fois sur « Traiter » dès que toutes les premières pages sont indiquées. Vous pouvez enregistrer cette facture dans la boîte aux lettres, ou bien l'envoyer directement pour traitement.



S'il faut **fusionner** plusieurs documents afin d'envoyer **un seul nouveau document** au comptable, il est alors possible de les regrouper :

- Sélectionnez les documents à fusionner dans la boîte aux lettres puis cliquez sur l'icône **Regrouper**.
- Sélectionnez les pages que vous souhaitez intégrer au nouveau document puis cliquez sur « **Traiter** »

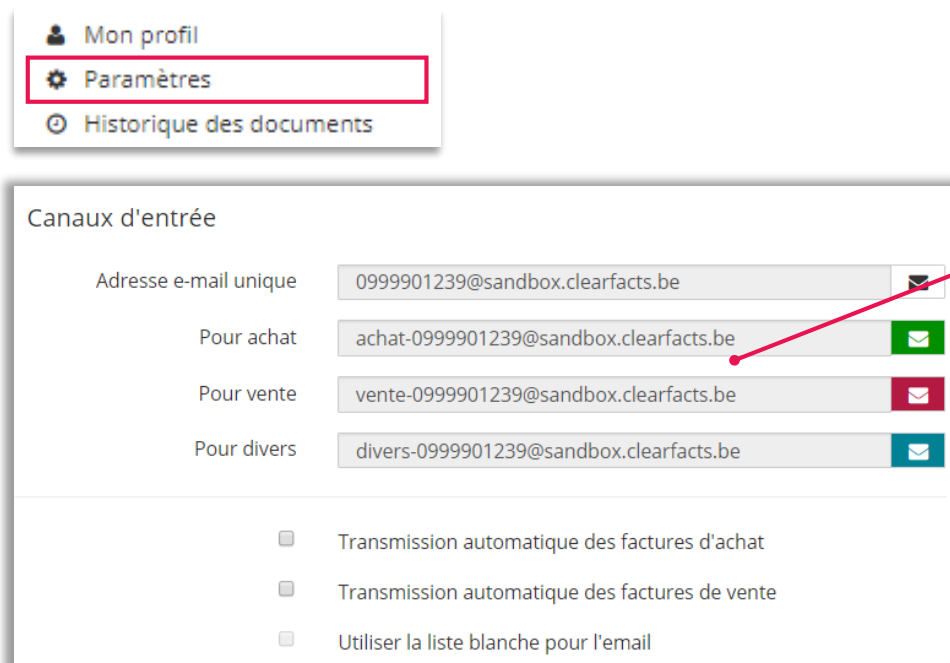
LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Envoyer les documents

A partir des boîtes aux lettres **Achat et Vente**, les documents devront être **envoyés vers le comptable**

- Sélectionnez les documents que vous souhaitez envoyer et appuyez 'Envoyer'
- Les documents arriveront dans la boîte 'En traitement' jusqu'à ce que le comptable les ait traités

Fonctionnalité de transmission automatique (dans les paramètres de dossier du client):



Mon profil

Paramètres

Historique des documents

Canaux d'entrée

Adresse e-mail unique 0999901239@sandbox.clearfacts.be

Pour achat achat-0999901239@sandbox.clearfacts.be

Pour vente vente-0999901239@sandbox.clearfacts.be

Pour divers divers-0999901239@sandbox.clearfacts.be

☐ Transmission automatique des factures d'achat

☐ Transmission automatique des factures de vente

☐ Utiliser la liste blanche pour l'email

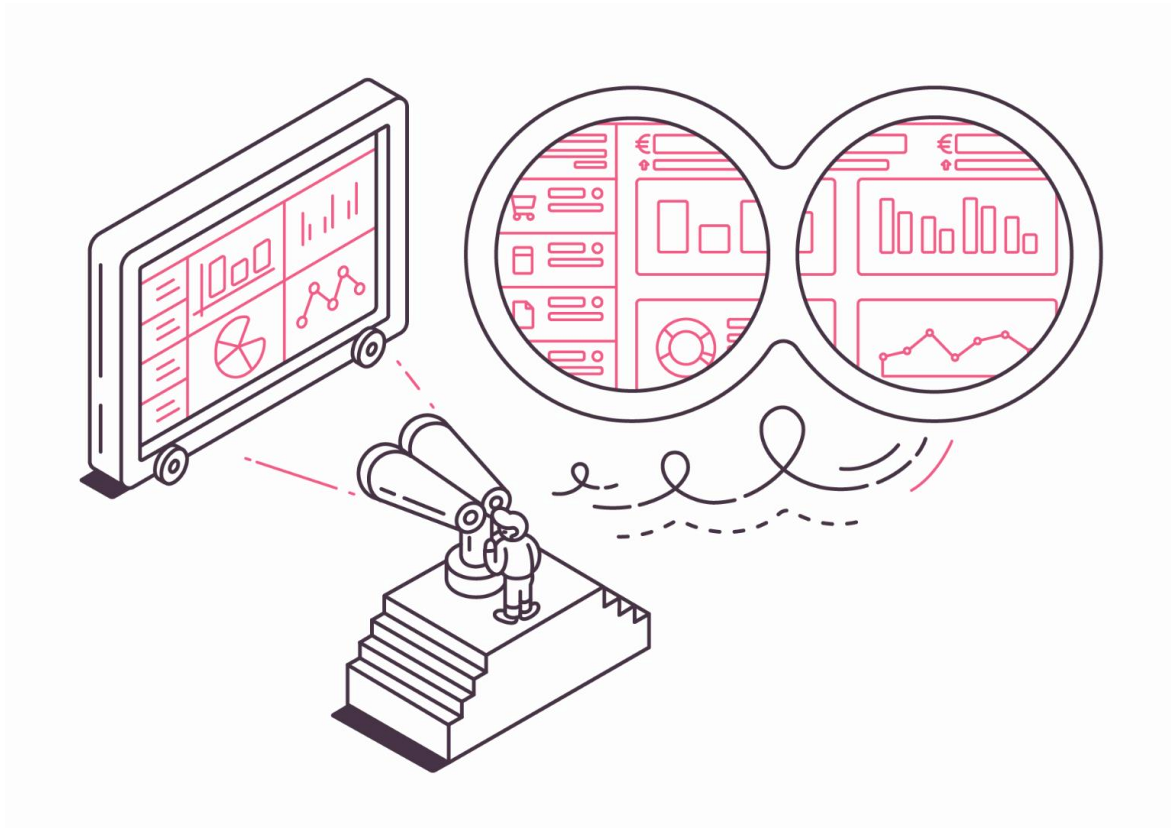
Le client peut choisir (après consultation avec son comptable) **de toujours envoyer ses documents automatiquement vers le comptable** après les avoir introduits.

- Les documents n'apparaîtront plus dans les différentes boîtes (Achat, Vente, Divers)
- Les documents seront immédiatement transmis au comptable après les avoir introduits
- Les documents apparaissent immédiatement dans la case 'En traitement'.

Le paramètre peut être activé individuellement pour les factures d'achat ou de vente.

L'option « liste blanche » peut être utilisée si la transmission automatique est seulement à activer pour certains expéditeurs

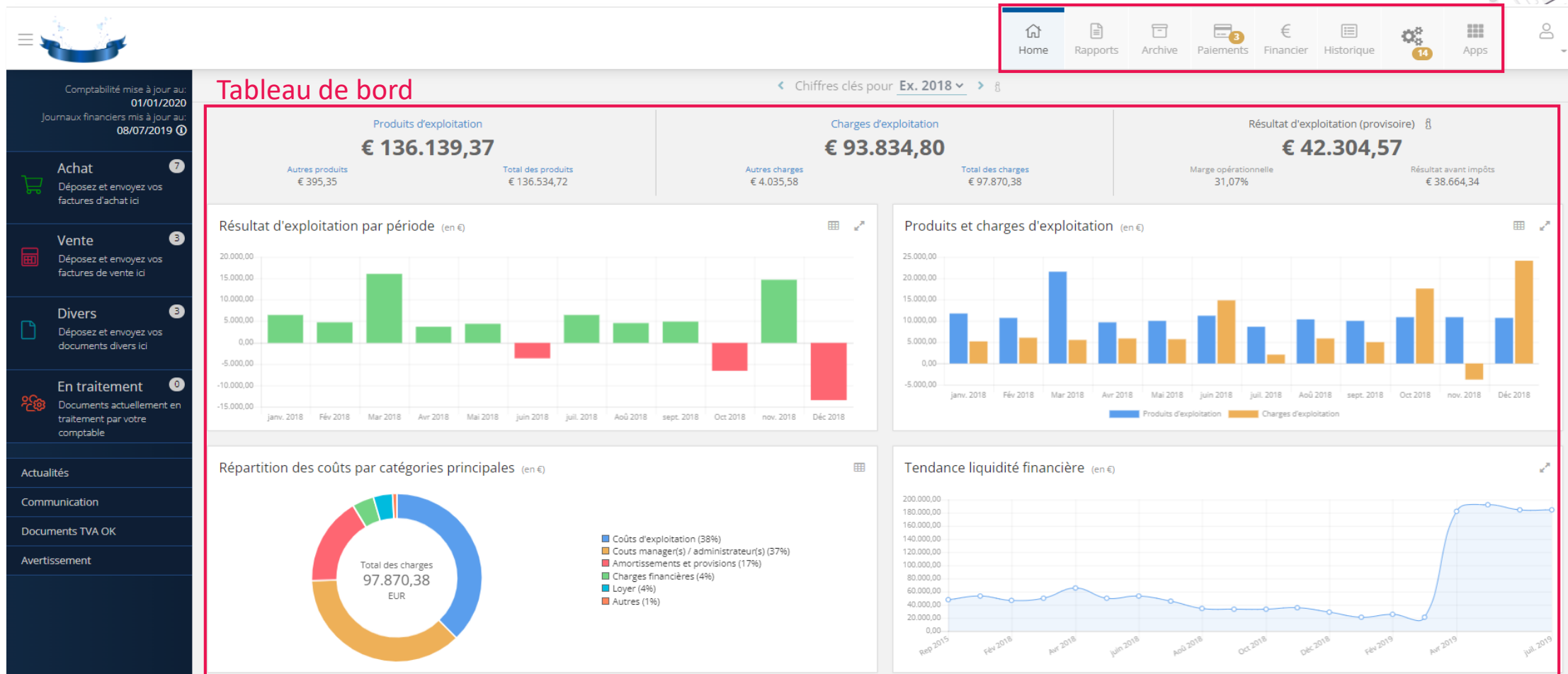
LE RETOUR DE LA COMPTABILITE



- Dashboard
- Rapports
- Archive
- Historique
- Financier
- App mobile

LE RETOUR DE LA COMPTABILITE

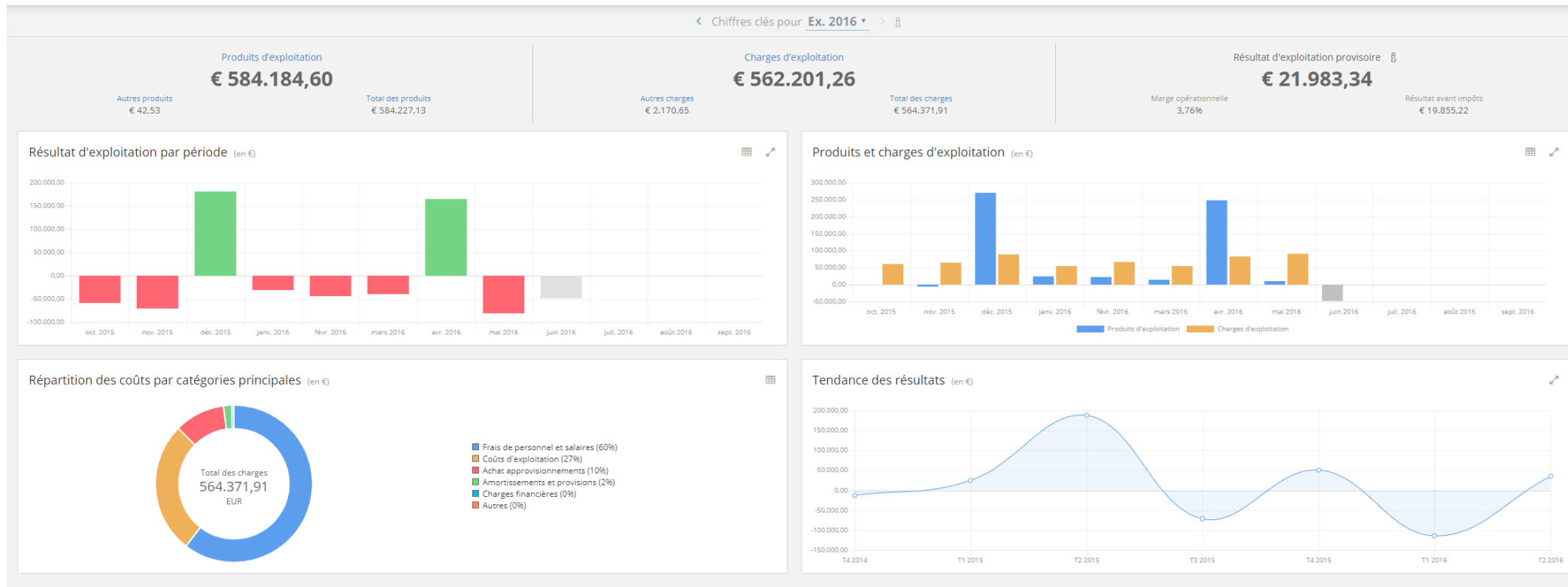
Retour des données et des documents



[Retour de la comptabilité](#)


LE RETOUR DE LA COMPTABILITE

Tableau de bord – Chiffres clés et graphiques consultables



LE RETOUR DE LA COMPTABILITE

7 rapports standards



Home

Rapports

Archive

Palements 30

Financier

Historique

Apps

Vos rapports

Balance âgée clients

Balance âgée fournisseurs

Top 10 clients

Top 10 fournisseurs

Performance opérationnelle

Compte de résultat

Balance comptable

Description

Ce rapport montre les montants impayés pour chaque période de 30 jours par rapport à la date d'échéance du document. Il contient toutes les factures ouvertes : aussi bien les montants déjà échus qui peuvent être l'objet de vos rappels que les montants non encore échus, afin de donner une projection de votre flux de trésorerie entrant. Veuillez tenir compte du dernier paiement traité par votre comptable dans votre comptabilité, dont la date est indiquée dans l'en-tête du rapport.

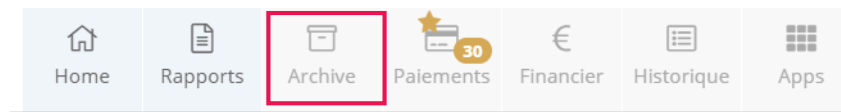
Générer le rapport

Format * Pdf

Générer

LE RETOUR DE LA COMPTABILITE

Archive digitale



Archive par type
de document

Possibilité
d'exporter votre
sélection vers
Excel

Factures d'achat | Factures de vente | Documents divers | Dossier permanent

① Texte sur la facture

Catégorie principa... Sélectionner | Catégorie Sélectionner | Fournisseur Sélectionner

Journal Sélectionner | Payé Sélectionner | Libellés Sélectionner

Exercice Sélectionner | Période Sélectionner | Effectué Sélectionner

Numéro de document | Date de facture du | au































Numéro de facture | Date d'échéance du | au

Note de crédit Sélectionner | Date de traitemen... | au

Montant de € | à €

Lignes 10

Filtrer | Exporter | Télécharger | Réinitialiser

Date de facture ^	Document	Période	N° facture	Fournisseur	Total tva incl. (€)	Date d'échéance	Payé	Effectué	Actions
06/10/2016	CFAAN-637	09/2016	2016225804	Isabel Nv	42,42	06/10/2016	En traitement	<input checked="" type="checkbox"/>	  
02/09/2016	CFAAN-862	09/2015	-	OXFAM WERELDWINKEL	64,90	02/09/2016	En traitement	<input type="checkbox"/>	  
11/07/2016	CFAAN-638	07/2016	95068	Apple Distribution Int	476,00	11/07/2016	En traitement	<input checked="" type="checkbox"/>	  
30/06/2016	CFAAN-237	12/2015	-	Axa Belgium Sa	4.305,42	30/06/2016	Oui	<input type="checkbox"/>	  
15/06/2016	CFAAN-671	06/2016	15010	Broodjes En Cø Bvba	175,45	15/06/2016	En traitement	<input type="checkbox"/>	  
10/06/2016	CFAAN-661	05/2016	-	DIVERSEN	10,30	10/06/2016	En traitement	<input type="checkbox"/>	  
10/06/2016	CFAAN-666	05/2016	019997703387	SODEXO	1.553,09	10/06/2016	En traitement	<input type="checkbox"/>	  
09/06/2016	CFAAN-658	05/2016	-	DIVERSEN	28,50	09/06/2016	En traitement	<input type="checkbox"/>	  
08/06/2016	CFAAN-659	05/2016	-	DIVERSEN	8,50	08/06/2016	En traitement	<input type="checkbox"/>	  
07/06/2016	CFAAN-660	05/2016	-	Tunnel Liefkenshoek Nv	12,00	07/06/2016	En traitement	<input type="checkbox"/>	  
Total					2.735.050,95				

Possibilités de filtrage
étendues

Cliquez sur un document
pour voir un aperçu des
informations additionnelles



ASTUCE:

Un œil bleu 'aperçu du document' ouvre un aperçu rapide du PDF.

Un œil gris veut dire qu'il n'y a pas de PDF disponible pour cette ligne (p.ex. parce que le document n'a pas été chargé sur notre plateforme.)

LE RETOUR DE LA COMPTABILITE

Historique

Home

Rapports

Archive

Paielements30

Financier

Historique

Apps

Historique des fournisseurs

Historique des clients

Historique des comptes

Impayé et échu

Impayé et non échu

Impayé total

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

Tiers

Sélectionner

Date de

Date au

Date d'échéance

Sélectionner

De

Au

Effectué

Sélectionner

Montant de

Montant à

Journal

Sélectionner

Filter

Exporter

Réinitialiser

Liste

Transaction...

Lignes

100

Totaux

Montant total des factures (€)

Montant payé (€)

Solde (€)

2.435,50

0,00

2.435,50

Bvba Delabie Motors

Contrepartie

Date

Date d'échéance

Journal

Nr° doc.

Montant de la facture (€)

Montant payé (€)

Solde (€)

Effectué

Description

Actions

Bvba Delabie Motors

05/09/2014

05/09/2014

CFAAN

4

1.210,00

-

-

☐

-1

Total

1.210,00

0,00

1.210,00

Sa Dpu Belgacom

Contrepartie

Date

Date d'échéance

Journal

Nr° doc.

Montant de la facture (€)

Montant payé (€)

Solde (€)

Effectué

Description

Actions

Sa Dpu Belgacom

05/09/2014

05/09/2014

CFAAN

1

121,00

-

-

☐

-1

Total

121,00

0,00

121,00

Type d'historique

3 chiffres clés

Possibilité d'exportation de p.ex. les factures ouvertes des clients

Un aperçu (sans filtre) de toutes les factures impayés ou ouvertes de la comptabilité

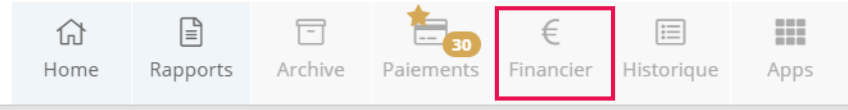
Possibilités de filtrage étendues

Possibilité de cocher 'effectué' si le document n'est pas encore enregistré comme 'payé' dans la comptabilité

Passer au paiement

LE RETOUR DE LA COMPTABILITE

Retour des journaux financiers, éventuellement complétés par les transactions Codabox



ING

BE98363126085993

Importé jusqu'au: 14/02/2020

43.450,17 EUR

ING 363-1260859-93 - BE98363126085993 (EUR)

Tiers

Date du

Montant de

Statut

Entré/Sortie

Date au

Montant à

Sélection

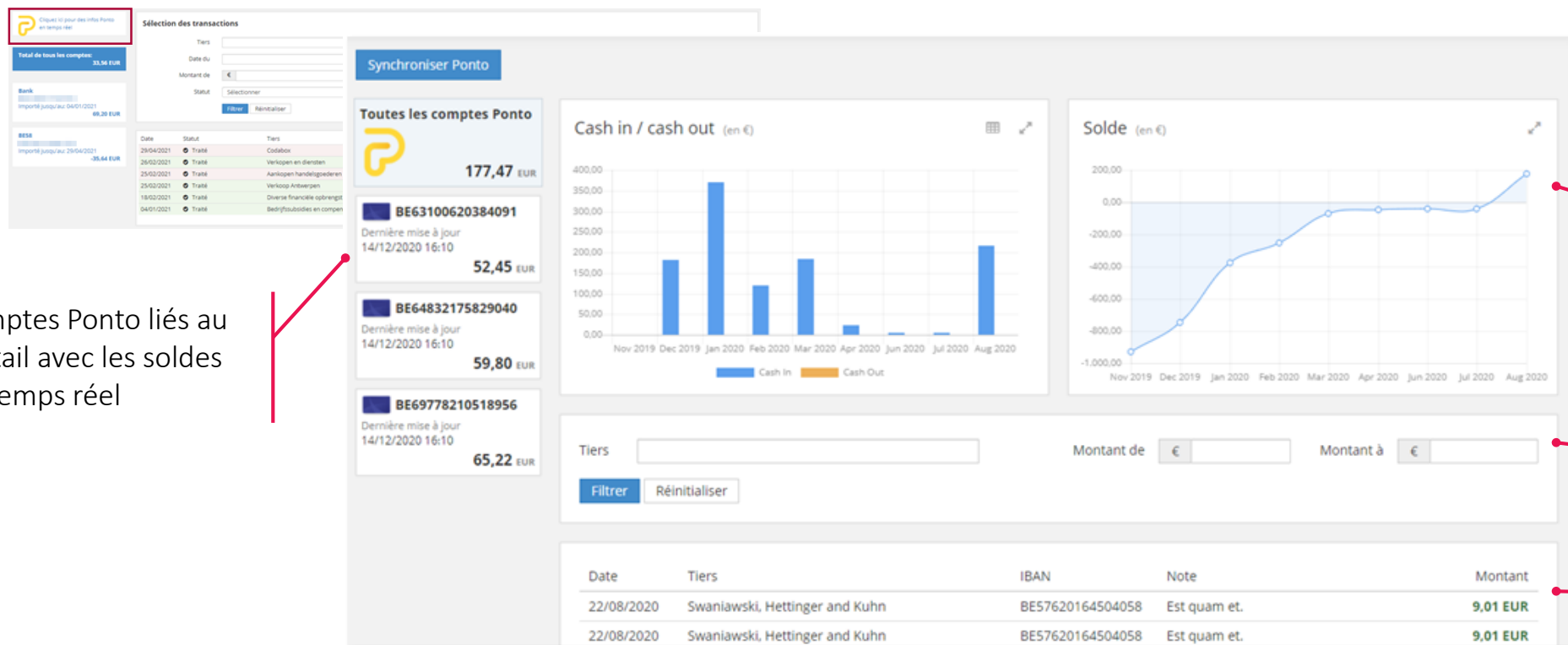
Filtrer

Réinitialiser

Date	Statut	Tiers	IBAN	Remarque	Montant
17/02/2020	Pas encore traité	NN Insurance Belgium	BE84310104223859	BEKE+003906744415-20200213-DD004-01	-4,30 EUR
17/02/2020	Pas encore traité	Décompte cartes de crédit		ING : MASTERCARD 038 17340449-01/073 R.717340449	-635,52 EUR
14/02/2020	Traité	SOC.INTERCOMMUNALE POUR LA DIFFU		BRUTELE SO-Compte de Contrat 00000400093	-74,85 EUR
12/02/2020	Traité			AVERTISSEMENT +++007/5429/90081+++	3.920,40 EUR
12/02/2020	Non attribué	SERVIPARC - SERVIPARK		Servipark -+++028/0005/36827+++	-18,00 EUR
11/02/2020	Traité			PROCHES +++007/5244/32062+++	586,02 EUR
10/02/2020	Non attribué	Total Belgium Sa		TOTAL BELG-I 0717055804 R B0113453 I0000	-148,44 EUR
07/02/2020	Traité		BE02732040147240	Remboursement 3735006 85CC1784D8	-31,16 EUR
05/02/2020	Non attribué	Divers		M. Benoit -+++007/6695/12033+++	1.594,18 EUR
03/02/2020	Traité	Ag Insurance Sa		AG INSURAN-69/000011903348/01-02-2000003	-166,03 EUR
31/01/2020	Non attribué			PROCHES +++007/5244/32062+++	-408,22 EUR
30/01/2020	Non attribué	VERSEMENTS ANTICIPES IMPOTS		Inningscen-Remboursement VA suivant dema	1.000,00 EUR
30/01/2020	Non attribué	VERSEMENTS ANTICIPES IMPOTS		Inningscen-Remboursement VA suivant dema	1.000,00 EUR

LE RETOUR DE LA COMPTABILITE

Retour des données financières des comptes Ponto



Comptes Ponto liés au portail avec les soldes en temps réel

Grafiques avec l'évolution des comptes liés ou du compte sélectionné

Filtres

Liste des transactions

Ponto fait le lien entre le portail client et le(s) compte(s) bancaire(s) professionnel(s) de votre client.

En créant un compte Ponto et en le connectant au portail client, l'entrepreneur pourra

- récupérer en temps réel les transactions bancaires et les soldes de ses comptes bancaires connectés et les afficher dans la section "Financier" de votre portail et dans notre application mobile
- initier des paiements



LE RETOUR DE LA COMPTABILITE

Application mobile

Boîtes aux lettres/Archive

Date	Document	Montant	Statut
06/12/2022	Factuur Total - PE2.pdf TOTAENERGIES MARKETING BELGIUM SA	50,00 EUR	En cours de traitement
08/12/2022	Factuur carrefour.pdf CARREFOUR BELGIUM SA	605,00 EUR	En cours de traitement
08/12/2022	Factuur Fabric - CF3.pdf	175,45 EUR	En cours de traitement
08/12/2022	Factuur Total - PE2.pdf TOTAENERGIES MARKETING BELGIUM SA	50,00 EUR	Non payé
08/12/2022	Facture IBS.pdf CRAMER VOF	20.345,00 EUR	Non payé
14/12/2022	test.jpg.pdf	0,00 EUR	En cours de traitement
14/12/2022	Facture IBS.pdf CRAMER VOF	20.345,00 EUR	Non payé
14/12/2022	CARREFOUR BELGIUM SA	605,00 EUR	

[Ajouter un nouveau document](#)

Documents

Nom du fichier: Factuur carrefour.pdf

Remis le: 08/12/2022 Remis par: Olivier Kesteloot

Canal: Importé

Client: Carrefour Belgium Sa

Date de facture: 30/01/2018 Date échéance: 13/02/2018

Montant: 605,00 Statut de paiement: En cours de traitement

Mode de paiement: En Liquide

Libellés: Project X

[Envoyer](#)

Infos du document

FACTUR

Un geyersens Kland NY
Touffain 1
3000 Bred

Factuur nummer: 1800013

Factuurdatum: 30/01/2018

Quantite	Unité	Montant	Montant HT
200	E	400,00	400,00
100	E	100,00	100,00

Totaal excl. BTW: 500,00 €
BTW: 105,00 €
Totaal incl. BTW: 605,00 €

[Envoyer](#)

Options de recherche

Client/Fournisseur

Montant maximum: Montant minimum:

Payé

De date: À date

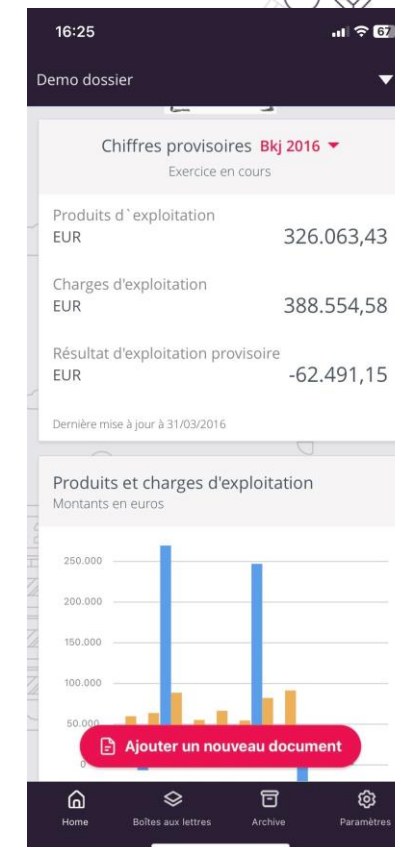
Exercice

Période comptable

Libellés

[Effacer filtres](#) [Résultats](#)

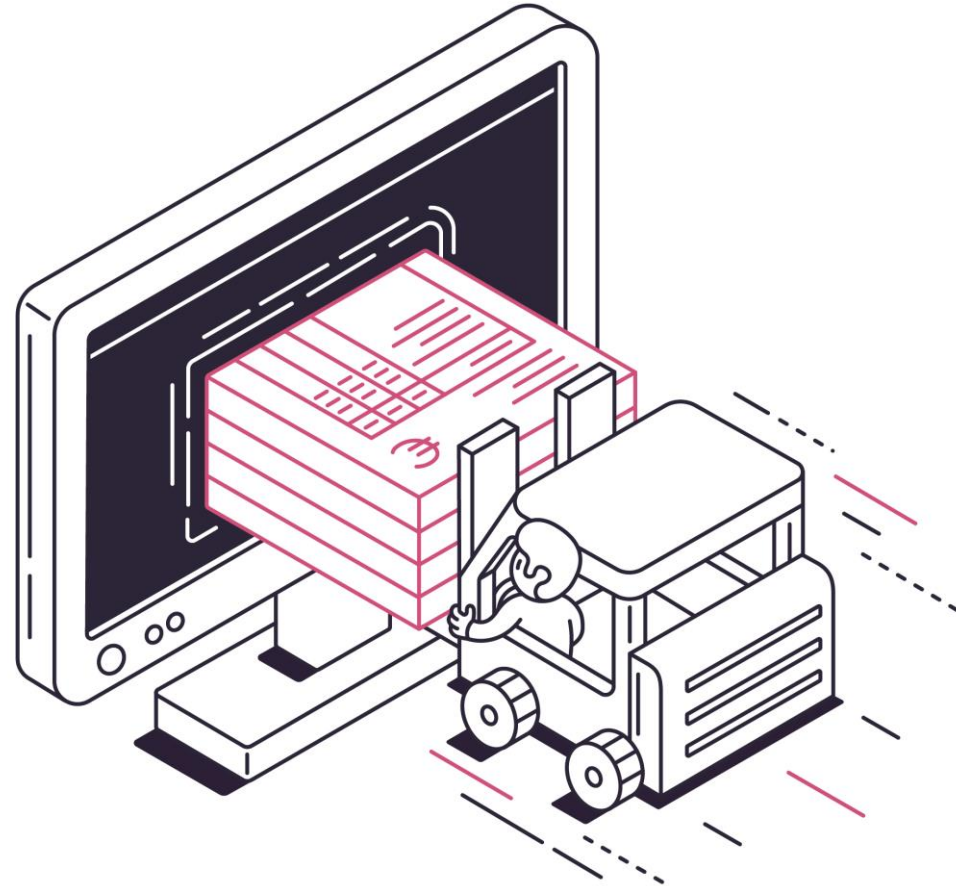
Chiffres clés



Avec un profil de comptable vous avez accès aux boîtes aux lettres et vous pouvez envoyer des documents avec l'application mobile.

APPROUVER ET PAYER

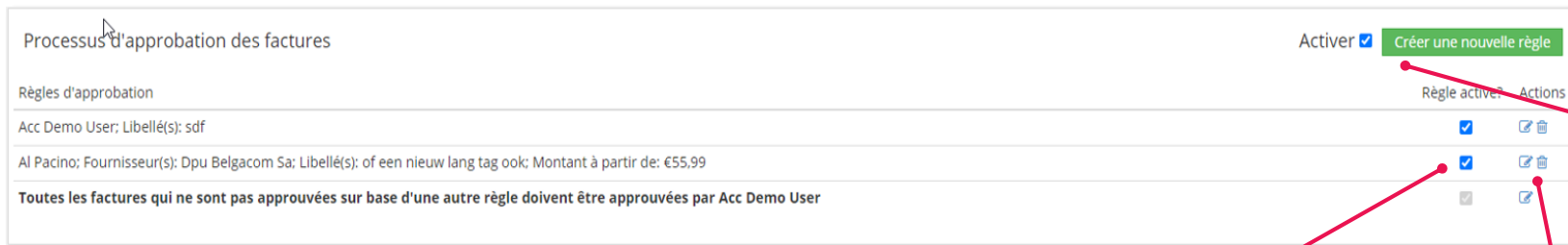
- Approuver des factures
- Le module de paiements
- Approuver des paiements









APPROUVER ET PAYER

Activer le processus d'approbation des factures

Approuver et payer se fait dans le portail client. Le processus d'approbation des factures sert à contrôler la recevabilité de vos factures d'achat. Vous pouvez l'activer via les paramètres du dossier. Il permet à votre client de créer des règles et indiquer des approbateurs qui peuvent décider si la facture est approuvée et peut continuer pour traitement.



Règles d'approbation	Règle active?	Actions
Acc Demo User; Libellé(s): sdf	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Al Pacino; Fournisseur(s): Dpu Belgacom Sa; Libellé(s): of een nieuw lang tag ook; Montant à partir de: €55,99	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Toutes les factures qui ne sont pas approuvées sur base d'une autre règle doivent être approuvées par Acc Demo User	<input type="checkbox"/>	 

Créer une nouvelle règle et activer le processus d'approbation

Pour chaque règle, choisissez:

- Aucun, un ou plusieurs fournisseurs
- Aucun, un ou plusieurs libellés
- Un montant de facture
- Un ou plusieurs approbateurs

Décidez des règles à appliquer. Chaque règle active sera appliquée à chaque facture.

Modifiez ou supprimez des règles dans "Actions"



Vous trouverez tous les détails sur l'activation de ce processus ici: [Rédiger des règles d'approbation de factures](#)

APPROUVER ET PAYER

Approuver ou rejeter des factures

Une fois le processus d'approbation activé, vous pouvez voir le statut d'approbation de la facture dans la boîte électronique et approuver ou rejeter des factures.

Boîte aux lettres électronique: Achat

Nom	Fournisseur	Total	Approbation	Remis le	Remis par	#	Effectué	Actions
invoice_A987897.pdf	Google Belgium Nv	9.999,00	Approuvé	13/11/2020 10:53	Al Pacino	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
inv_8798.pdf	Antwerp Sportpaleis Nv	1.452,00	Approuvé	13/11/2020 10:53	Al Pacino	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
rmbs_799067575.pdf	SNCF	55,50	Approuvé	13/11/2020 10:53	Al Pacino	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
invoice_A987897.pdf	Google Belgium Nv	242,00	Approuvé	18/11/2020 15:23	Al Pacino	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Met label nu.pdf	Google Belgium Nv	242,00	Rejeté	18/11/2020 15:23	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
180505_printabout_invoice.pdf	Dpu Belgacom Sa	1.111,86	Approuvé	18/11/2020 15:23	Al Pacino	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
rmbs_799067575.pdf	SNCF	55,50	Rejeté	18/11/2020 15:23	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
factuur_18A456541.pdf	TELENET	169,40	A approuver	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
inv_8798.pdf	Antwerp Sportpaleis Nv	1.452,00	A approuver	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
invoice_A987897.pdf	Dpu Belgacom Sa	155,99	A approuver par moi	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
180505_printabout_invoice.pdf	Printabout Nv	1.111,86	A approuver	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
Proximus - OGM - 6908187333.pdf	Dpu Belgacom Sa	190,93	A approuver	19/11/2020 14:19	Al Pacino	6	<input type="checkbox"/>	
rmbs_799067575.pdf	SNCF	55,50	Rejeté	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
Proximus - OGM - 6908187333.pdf	Dpu Belgacom Sa	190,93	A approuver par moi	26/11/2020 09:45	Al Pacino	6	<input type="checkbox"/>	

En cliquant sur le statut même, il est possible d'approuver ou de rejeter des factures dans l'aperçu du document. Des factures approuvées peuvent être envoyées à partir de l'aperçu.

Vous pouvez filtrer sur le statut d'approbation. Si vous sélectionnez "A approuver par moi", des boutons "Approuver" et "Rejeter" apparaissent permettant d'exécuter une de ces actions pour les factures sélectionnées.

A approuver par moi

- La facture d'achat n'a pas encore été approuvée et doit l'être par l'utilisateur connecté.

A approuver

- La facture n'a pas encore été approuvée et doit l'être par une personne autre que l'utilisateur connecté.

Approuvé

- La facture est déjà approuvée et peut être traitée et/ou payée

Rejeté

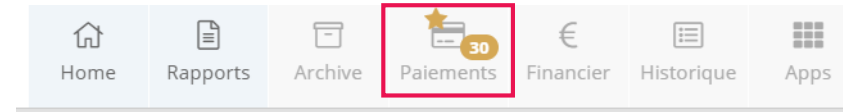
- La facture n'a pas été approuvée et ne peut être ni traitée ni payée. Les factures rejetées peuvent uniquement être ouvertes et/ou supprimées.



Vous pouvez trouver plus d'informations sur ce sujet dans la FAQ : [Approuver ou rejeter des factures](#)

APPROUVER ET PAYER

Module de paiement – Introduction



Approuver et payer se fait dans le module de paiement du portail client. Vous pouvez activer ce module de paiement dans les paramètres du dossier.

- Une fois le module de paiement activé dans son portail, le client pourra préparer des paiements pour exécution et traitement à différents endroits
- C'est le cas à chaque fois qu'est visible le symbole de la carte de banque :

Boîte aux lettres électronique: Achat

	Nom	Remis le	Canal	#	Effectué	Actions
<input type="checkbox"/>	Proximus - OGM - 6908187333.pdf	24/02/2020 10:42	Importé	6	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	p01.pdf	21/02/2020 14:59	Importé	1	<input type="checkbox"/>	Payer cette facture

Cliquez sur l'icône de paiement dans la boîte électronique Achat, En traitement, dans l'Archive ou l'Histoire

TEST FACTEUR

Google
Steinweg 30
3000 Stad

Uw gegevens: Kinet NV
Testloos 3
3000 Stad

Factuurnummer: 18004
Factuurdatum: 10/05/2018
Vervaldatum: 24/05/2018

Omschrijving	Quantiteit	Aantal	Bedrag excl. BTW	
Item 1	1	400,00	2	800,00
Item 2	1	150,00	1	150,00

Totaal excl. BTW: 950,00
BTW: 21%: 199,50
Totaal incl. BTW: 1.149,50

Bedrijfsinvoerbijzondere afrekenen: binnen de 14 dagen.

PAIEMENT

Déjà payé: 0

Montant: 1.149,50

Payer maintenant

☐ Code QR ☒ Ajouter au panier de paiements (pour SEPA)

Après approbation, le paiement sera préparé dans le Panier de paiements du menu "Paiements". De là, il peut ensuite être sélectionné et inclus dans un fichier de paiement SEPA.

Compte de: [dropdown] Date d'exécution: Aujourd'hui

TIER

Nom: Google Belgium NV

Compte vers (IBAN): [dropdown]

BIC: [dropdown] BANQUE

COMMUNICATION

Type: ☐ Aucune ☒ Non structurée ☐ Structurée (VCS)

Communication: 18004

Ouvrir le paiement suivant

☒ Effectué ☐ Annuler

Sélectionnez la méthode de paiement désirée

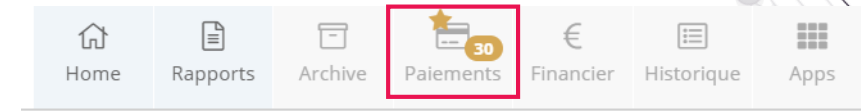
Vérifiez les données dans le formulaire et adaptez les si nécessaire

Cliquez sur le bouton bleu

Les différentes méthodes de paiement sont expliquées sur les pages suivantes

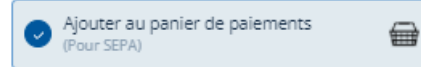
APPROUVER ET PAYER

Module de paiement – Initier des paiements SEPA



Le module de paiement utilise les standards SEPA et crée des fichiers XML avec les paiements que le client aura préparé

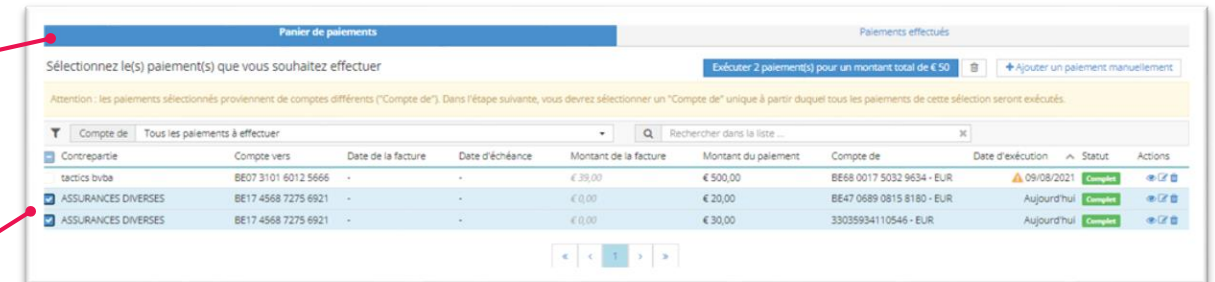
Créer un fichier SEPA



Si le paiement a été approuvé, il apparaît dans l'onglet **“Panier de paiements”** du menu **Paiements**. Des propositions de paiements avec la date de facture et d'échéance en italique, ont été créées *avant* leur traitement dans le logiciel de comptabilité et demande donc plus d'attention (p. ex. venant de la boîte d'achat)

Pour créer un fichier SEPA, cochez un ou plusieurs paiements dans cette liste et cliquez sur le bouton **“Exécuter X paiement(s) pour un montant total de [somme des paiements] €”**

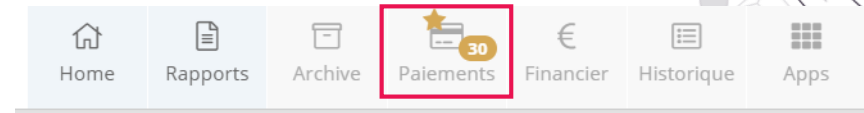
Un dernier menu s'ouvrira dans lequel vous pourrez encore adapter certaines données du ou des paiement(s).



Enfin, cliquez sur **“Télécharger le fichier SEPA”** afin de générer et télécharger un fichier XML. Celui-ci pourra ensuite être chargé et traité dans l'application en ligne de votre banque. Les paiements faisant partie du fichier se trouvent à présent dans l'onglet **“Paiements effectués”**.

APPROUVER ET PAYER

Module de paiement – Initier des paiements par le code QR EPC



- EPC fait référence au *European Payments Council* et QR est l'acronyme de *Quick Response Code*. Il s'agit d'un code QR qui peut être scanné avec un smartphone.
- Lorsque qu'une facture est payée à l'aide d'un code QR EPC, cela évite l'exportation/l'importation d'un fichier. En revanche, vous ne pouvez payer qu'une facture à la fois.

A screenshot of a web application showing a test invoice and a payment screen. The invoice is titled 'TEST FACTUUR' and includes details like 'Uw gegevens', 'Factuurnummer', 'Factuurdatum', and a table of items. The payment screen is titled 'PAIEMENT' and shows a 'QR code EPC' button. Red arrows point from the text instructions to the 'QR code EPC' button and the 'Créer QR code EPC' button.

Sélectionnez “QR code EPC” et vérifiez les données du document

Cliquez sur “Créer QR code EPC”



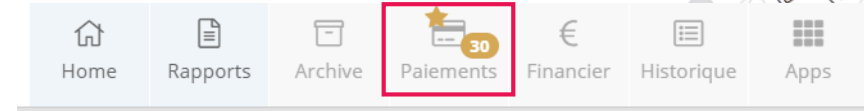
Le QR code est désormais entièrement visible et peut être scanné via votre application bancaire mobile.
Le paiement passe directement dans l'onglet “Palements effectués” du menu Palements

A screenshot of a web application showing a payment information screen. It includes fields for 'Betalingsgegevens' (Payment Information) and 'Verdeling' (Distribution). The 'Betalingsgegevens' section shows a total amount of 9.999,00. The 'Verdeling' section shows a distribution of 9.999,00. There are buttons for 'Annuleren' (Cancel) and 'Betalingsgegevens'.

L'utilisation du QR code EPC est une option de paiement uniquement proposée par les applications mobiles des banques Belfius, KBC/CBC et ING (actuellement).

APPROUVER ET PAYER

Module de paiement – Initier des paiements via Ponto



PAIEMENT

☐ Déjà payé ?

Montant
€ 237,00

Payer maintenant Payer plus tard

☐ Code QR ☒ Ponto ☐ Ajouter au panier de paiements (Pour SEPA)

① Après approbation, vous serez redirigé vers [votre portail Ponto](#), où vous pourrez procéder au paiement.

Compte de
PontoDubbeltest (BE11 8587 1802 8652 - EUR)

Date d'exécution
Aujourd'hui

TIERS

Nom

Compte vers (IBAN)
BE84 4294 0499 9159

BIC
KREDBEBBXXX

BANQUE

COMMUNICATION

Type
☐ Aucune ☒ Non structurée ☐ Structurée (VCS)

Communication
20/690141

☒ Effectué

Sélectionnez Ponto et contrôlez toutes les données

- Cliquez sur “Exécuter”. Vous êtes automatiquement dirigé vers Ponto.
- Exécutez le paiement dans Ponto.
- Vous revenez automatiquement à votre portail.

Le paiement se trouve dans l'onglet “Paiements effectués” du menu Paiements.



Voir aussi le FAQ: [Qu'est-ce Ponto et comment l'activer?](#)

APPROUVER ET PAYER

Module de paiement – Initier des paiements groupés via Ponto

TEST FACTUUR -demo-

Un gère/Klant NV
Testeen 1
2000 Sued

Factuurnummer: 18445541
Factuurdatum: 01/04/2018
Vervaldatum: 15/04/2018

Onvolg. nr.	Bedrag	Aantal	Bedrag excl. BTW
Item 1	800 €	2	1,600,00 €
Item 2	150 €	1	150,00 €

Totaal excl. BTW: 1,750,00 €
Totaal incl. BTW: 2,117,50 €

PAIEMENT

Montant: 2.117,50

Payer maintenant

Code QR Ponto

Ajouter au panier de paiements (Pour SEPA)

Après approbation, le paiement sera préparé dans le Panier de paiements du menu "Paiements". De là, il peut ensuite être sélectionné et inclus dans un fichier de paiement SEPA.

Compte de: Cum sit neque? (BE25 1211 4332 9816 - EUR)

Tiers: Antwerps Sportpaleis NV

Communication: 18445541

Effectuer le paiement Ponto

Comme SEPA, Ponto vous permet d'effectuer des paiements groupés. Choisissez "Ajouter au panier de paiements".

Betalmand

Uitgevoerde betalingen

Selecteer de betaling(en) die u wenst uit te voeren

3 Betaling(en) uitvoeren voor een totaalbedrag van € 5.904,27

Opgelet: de geselecteerde betalingen vertrekken van verschillende rekeningen ("Rekening van"). Bij de volgende stap zal u een unieke "Rekening van" moeten selecteren waarvan alle betalingen in deze selectie uitgevoerd zullen worden.

Rekening van	Alle uit te voeren betalingen	Rekening naar	Factuurdatum	Vervaldatum	Factuurbedrag	Bedrag betaling	Rekening van	Datum uitvoering	Status	Acties
Tegenpartij										
Creacopy Bvba					€ 66,31	€ 66,31	BE71 0688 9939 7969 - EUR	Vandaag	Volledig	
Or Nationale Maatschappij Der Belgische			11/06/2019	11/07/2019	€ 555,00	€ 55,50	BE02 3200 5737 2540 - EUR	Vandaag	Volledig	
Salubris					€ 5,782,46	€ 5,782,46	BE71 0688 9939 7969 - EUR	Vandaag	Volledig	
2COMPUTE					€ 2,117,50	€ 2,117,50	BE71 0688 9939 7969 - EUR	Vandaag	Volledig	
Beyers, Jozef					€ 153,00	€ 153,00	BE71 0688 9939 7969 - EUR	Vandaag	Volledig	

Dans le popup, sélectionnez un "Compte de" pour lequel Ponto est actif et des paiements groupés sont possible. Le compte doit être le même pour tous les paiements. Via "Effectuer le paiement Ponto", vous êtes dirigé vers l'environnement Ponto pour achever le paiement. Vous retrouverez les paiements dans l'onglet "Paiements effectués".

Initier un paiement groupé

Données de paiement:

Compte de *: Cum sit neque? (BE25121143329816 - EUR)

Méthode *: Ponto

☒ Je souhaite signer ce paiement immédiatement dans mon portail Ponto.

Les dates d'exécution suivantes sont présentes dans les paiements sélectionnés:

- 15/12/2021

☐ Je souhaite remplacer la (les) date(s) d'exécution proposées(s) ci-dessus par une nouvelle date d'exécution pour tous les paiements sélectionnés.

Annuler Effectuer le paiement Ponto

Dans le "Panier de paiements", vous sélectionnez tous les paiements (approuvés) que vous voulez effectuer en une fois avec Ponto.






Voir aussi le FAQ: [Qu'est-ce Ponto et comment l'activer?](#)




APPROUVER ET PAYER

Module de paiement – Points d'attention



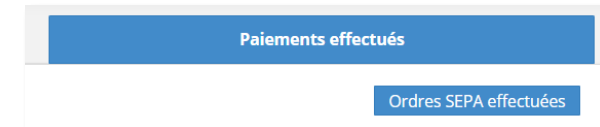
- Les factures dont le paiement a été **effectué** (par ex. via le code QR EPC), ou celles **dont le paiement a été préparé pour exécution** (via SEPA ou Ponto), portent une indication claire sur le portail selon laquelle un paiement a été initié les concernant :
 - L'icône de paiement passe au **rouge** et vous êtes informé(e) que le paiement est en traitement :
 - Si le formulaire de paiement a été parcouru afin d'exécuter le paiement, la case "Effectué" est également cochée :

Canal	#	Effectué	Actions
Importé	2	<input type="checkbox"/>	  
Importé	Le paiement de cette facture est en traitement		

Canal	#	Effectué	Actions
Importé	2	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Je marque cette facture lorsque je l'ai effectuée et/ou payée en interne			

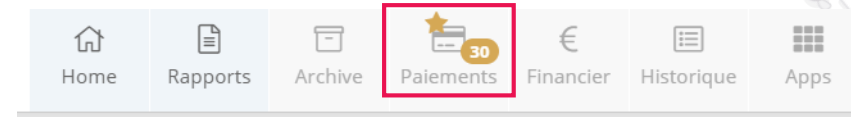
Spécificité des paiements SEPA :

- La plupart des applications bancaires prévoient une approbation par date d'exécution ou date mémo. Il peut donc être souhaitable de planifier un maximum de paiements à la même date d'exécution.
- Les propositions de paiement dont la **date d'exécution est « Aujourd'hui »** sont complétées avec le **jour calendrier actuel** au moment de la création du fichier SEPA ; celles dont la **date d'exécution se situe dans le passé** sont quant à elles également ramenées au **jour calendrier actuel**.
- Tous les fichiers de paiement réalisés à l'aide du module de paiement sont **conservés sur votre portail**. Vous les retrouverez sous l'onglet Paiements effectués, via le bouton « **Ordres SEPA effectués** » :



APPROUVER ET PAYER

Le module de paiement – Activer le processus d'approbation de paiements



- Outre le module de paiement, les factures entrantes (d'achat) peuvent être payées moyennant un processus d'approbation.
- Le processus d'approbation des paiements vise à ne permettre les paiements de factures d'achat que si ceux-ci ont été approuvés par une personne habilitée à cet effet (un utilisateur du portail)
- Activer le processus dans “Paramètres”

Processus d'approbation des paiements		Activer <input type="checkbox"/>	Créer une nouvelle règle
Règles d'approbation		Règle active?	Actions
- A Administrator peut donner une approbation illimitée		<input checked="" type="checkbox"/>	
- A Administrator peut approuver jusqu'à €1.500,00		<input type="checkbox"/>	
Al Pacino peut approuver jusqu'à €650,00		<input checked="" type="checkbox"/>	

Déterminez quelles règles doivent être appliquées.

Vous pouvez modifier et supprimer des règles via “Actions”.

Créez une nouvelle règle d'approbation et activez le processus.

Pour chaque règle, indiquez

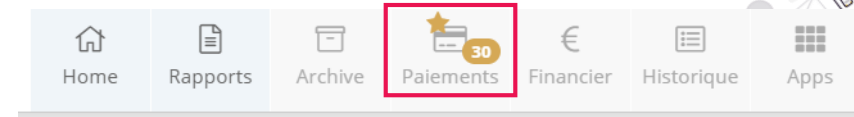
- le ou les utilisateur(s) ainsi que
- le montant que chaque utilisateur peut approuver. Si vous le souhaitez, plusieurs personnes peuvent être ajoutées à une règle donnée, auquel cas toutes ces personnes devront approuver le paiement.



Il est impossible de **désactiver** le processus d'approbation tant que des **paiements doivent être approuvés**

APPROUVER ET PAYER

Le module de paiement – Utiliser le processus d'approbation de paiements



Uw factuur van 4 december 2019

Totaal excl. btw 147,72
Btw 21 % op € 147,72 31,02
Totaal bedrag van deze factuur (incl. btw) € 178,74
Diensten van dorden 6971891966 12,19

Uw factuur online?
via de factuur app

Totaal te betalen € 190,93

Het bedrag wordt van uw rekening gehaald op 18 december 2019 met gebruik van de reeds bekende
+++690/8187/3331+++

afrekenen via de factuur app
Gedownload van de factuur app
pieter.evenepoel@belaarfacts.be
Activatiecode om een nieuwe gedownload van de factuur app te maken
A27FCA1A

COMMUNICATION

Type
☐ Aucune ☐ Non structurée ☒ Structurée (VCS)

Communication
+++690/8187/3331+++

APPROBATION

Sélectionnez une ligne d'approbation

Pieter Evenepoel, Gjs Paulussen peuvent approuver jusqu'à €5.000,00

Demo Account peut approuver jusqu'à €12.000,00

Pieter Evenepoel peut donner une approbation illimitée

Annuler

Une fois le processus d'approbation activé sur le portail, vous devrez choisir une règle d'approbation en initiant un paiement SEPA

Lorsque la règle d'approbation est sélectionnée, vous pouvez cliquer sur le bouton « demander l'approbation »

Annuler Demander l'approbation

Paiements à approuver

Paiements que je dois encore approuver

+ Ajouter un paiement manuellement

Rechercher dans la liste ...

Contrepartie	Compte vers	Date de la facture	Date d'échéance	Montant de la facture	Montant du paiement	Approuvateur(s)	Compte de	Date d'exécution	Statut	Actions
Pas de paiements										

Paiements qui doivent encore être approuvés par un collègue

Rechercher dans la liste ...

Contrepartie	Compte vers	Date de la facture	Date d'échéance	Montant de la facture	Montant du paiement	Approuvateur(s)	Compte de	Date d'exécution	Statut	Actions
Boekhandel om de hoek 123	-	14/07/2021	28/07/2021	€ 39,92	€ 39,92	Matthijs Brasoennine	BE68 0017 5032 9634 - EUR	Aujourd'hui	Incomplet	

Le menu “Paiements” comporte maintenant un troisième onglet : “Paiements à approuver”.

Cet onglet fait apparaître les paiements encore à approuver par vous, et les paiements éventuellement à approuver par d'autres collaborateurs. Une fois un paiement est approuvé par la ou les personne(s) habilitée(s) à cet effet, vous pourrez le retrouver dans l'onglet “Panier de paiements”.

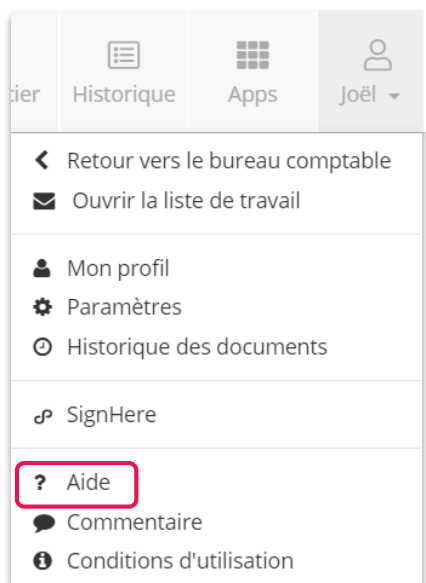


Si une personne possédant les droits d'approbation idoines initie un paiement, l'étape « paiement à approuver » sera passée.

PORTAIL CLIENT

Plus de détails

Vous trouverez plus d'informations en cliquant « ?Aide » dans le menu



- Sur [la page FAQ](#), vous trouverez toutes les informations sur le portail client
- Rendez-vous sur « Getting started » et cliquer sur « [Guide utilisateur](#) ». Dans ce document, vous trouvez toutes les **informations concernant le portail client**: se connecter, type d'utilisateurs, instructions en détail sur la façon de transmettre des documents via différent canaux, modifications possibles de documents, approbation de factures, module de paiement, le tableau de bord, les rapports,...
- Nous experts expliquent ces fonctionnalités également dans le [Webinaire de démarrage pour entrepreneurs](#). Vous trouverez ici l'enregistrement du plus récent webinaire que nous organisons une fois par trimestre.

Module de gestion

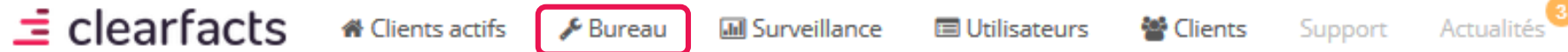
Paramètres du bureau



PARAMETRES DU BUREAU



Les paramètres qui sont valables pour tout le bureau – pour tous les dossiers



- ✓ Paramètres généraux du bureau
- ✓ Paramètres pour les collaborateurs
- ✓ Paramètres pour le dossier permanent et les journaux
- ✓ Paramètres avancés

PARAMETRES DU BUREAU

Général

Le **nom** donné au portail client et à l'application en général. Ce nom s'affiche sur la page de connexion.

Cette option vous permet d'imposer A2F pour chaque nouveau collaborateur. Dans profils, vous indique le profil auquel vous voulez imposer l'A2F.

Si cette case est cochée, les **chiffres clés** en haut du tableau de bord du portail client seront calculés uniquement sur base des périodes comptables clôturées avant la date "comptabilité mise à jour au". Les données des périodes comptables suivantes seront montrées en gris dans les graphiques.

ClearFacts Accounting: Schéma du bureau Codes TVA Collaborateurs Groupes de collaborateurs Articles UBL Groupes de clients

Se connecter à ... Clearfacts Demo

INFORMATION
Information du contact
Informations de la société

APPLICATION
Paramètres
Comment annoter?
Installations

Obligation standard de la 2FA pour les nouveaux employés de bureau ☒

Profil Administrateurs x

Ajouter un client uniquement par admin ☒

Afficher les chiffres clés uniquement pour les périodes déjà traitées? ☒ ⓘ

Synchroniser les noms des comptes généraux à partir de la solution comptable ☒ ⓘ

Activer le module de paiement par défaut ☒ ⓘ

Enregistrer Annuler

Aug 2019 Sep 2019 Oct 2019 Nov 2019

Cette case à cocher détermine si tout le monde **peut activer** un dossier ou seulement les utilisateurs administrateur.

Avec cette option, les noms des comptes GL sont repris du logiciel comptable lors de la prochaine synchronisation.

Si votre bureau a choisi le **module de paiement optionnel**, cette case sera cochée. Il est possible que vous voyez d'autres options que vous pouvez cochez.

PARAMETRES DU BUREAU

Collaborateurs



1. Dans l'onglet 'collaborateurs' les collaborateurs peuvent être créés et gérés.

Données d'identification du collaborateur

Pour chaque collaborateur vous pouvez indiquer (optionnellement) à quel client/groupe de clients celui-ci aura accès (Cela peut aussi être configuré ultérieurement)

Nouveau collaborateur

Prénom *

Nom *

Adresse e-mail *

Type * Collaborateur

Groupes de collaborateurs Sélectionner

Gestionnaire de dossier de Sélectionner

Groupes de clients Sélectionner

Langue * EN

% Contrôle de qualité par défaut

A2F obligatoire ☒

Attention: Cet utilisateur ne pourra plus se connecter avant que l'A2F n'ait

Enregistrer Fermer

Types de profils disponibles pour les collaborateurs:

Imposer l'A2F à ce collaborateur si désiré. La case est cochée, si l'A2F a été imposée à tous les collaborateurs

ADMIN
Un profil admin peut modifier les paramètres de bureau. Ce profil a une vue sur tous les dossiers, mais a aussi les droits sur tous les dossiers.

COLLABORATEUR
Un collaborateur n'a pas accès aux paramètres de bureau. Le collaborateur n'a une vue et n'a les droits de modification que sur les dossier auxquels il est assigné et les dossiers qui font partie de son groupe de clients.

SUPPORT
Un profil support peut seulement travailler dans les listes de travail auxquels il est assigné. Il ne peut pas modifier les paramètres de dossier et n'a pas accès au portail client.

2. Après la création du nouveau collaborateur, celui-ci **recevra un e-mail avec les données de connexion.**

PARAMETRES DU BUREAU

Types de documents divers

Groupes de clients

Types de documents divers

Journaux

Apps

Communication

Dans ce menu, les catégories des Documents divers et du Dossier Permanent peuvent être enregistrées. **Ces catégories sont utilisées:**

- **Par le collaborateur**, lors du traitement des documents divers dans la liste de travail
- **Par le client**,
 - dans la **boîte aux lettres 'Divers'** lors de l'envoi de documents au comptable
 - dans **l'Archive** comme filtre 'type de document' sous les onglets 'Documents divers' et 'Dossier permanent'

Dans cet écran, vous pouvez créer **un nouveau type** de documents divers ou de dossier permanent. Vous pouvez aussi modifier et effacer les types existants en utilisant les 'Actions'. Pour les documents divers, il existe une liste de base qui ne peut être changée ou effacée. Cependant, il est toujours possible de créer de nouveaux types.

Sandbox Accounting

Schéma du bureau

Codes TVA

Collaborateurs

Groupes de collaborateurs

Articles UBL

Groupes de clients

Types de documents divers

Journaux

Apps

Communication

CATÉGORIE	Nom	Nom (Français)	Nom (Anglais)	Nom (Allemand)	Actions
Documents divers	Ongeval				 
Dossier permanent	Aanmaningen / herinneringen	Rappels	Reminders	Rappels	 
	Bankafschriften	Extraits de compte	Bank statements	Extraits de compte	 
Nouveau type	BTW-Rekeninguittreksels	Relevés de compte TVA	VAT Account statements	Relevés de compte TVA	 

PARAMETRES DU BUREAU

Journaux

Types de dossier permanent

Journaux

Apps

Des journaux 'digitaux' spécifiques seront créés au moment de l'activation d'un dossier dans notre plateforme.

- Dans ces paramètres vous trouverez un aperçu des journaux qui seront créés par défaut avec chaque activation.
- Les paramètres du journal peuvent être affinés ou complétés au niveau du dossier si nécessaire.
- Attention: les journaux digitaux seront également créés via le connecteur dans le logiciel comptable.

Dans cette colonne vous voyez si ce journal est destiné uniquement **aux notes de crédit** ou pas. Si vous n'avez pas créé de journal spécifique pour les notes de crédit, elles seront traitées dans les journaux d'achat/vente.

Journal	Type	Alias	Description	Format Nr. Doc. ?	Uniquement pour les notes de crédit?	Activé	Actions
CFA	Achat	Achat	Achat		Non	<input checked="" type="checkbox"/>	
CFAC	Achat	Achat note de crédit	Achat note de crédit		Oui	<input type="checkbox"/>	
CFV	Vente	Vente	Vente		Non	<input checked="" type="checkbox"/>	
CFVC	Vente	Vente note de crédit	Vente note de crédit		Oui	<input type="checkbox"/>	

Pour le journal d'achat vous pouvez décider du **format des numéros de document** vous-même.
Appuyez sur le point d'interrogation pour plus d'information

Format numéro de document

yy000###

Le journal concerné est-il **actif** pour votre bureau?
Dans ce cas, le journal sera effectivement créé lors de l'activation d'un nouveau dossier

A travers l'action **modifier**, vous pouvez modifier l'alias, la description ou le format de numéro du document pour le journal concerné

PARAMETRES DU BUREAU

Avancés



Sandbox Accounting

Schéma du bureau

Codes TVA

Collaborateurs

Groupes de collaborateurs

Groupes de clients

Types de dossier permanent

Journaux

Apps

Communication

- **Schéma du bureau:** tous les grands livres comptables d'un dossier sont importés dans notre plateforme. Le but du schéma du bureau est d'enregistrer des informations supplémentaires par compte (ou rubrique) afin d'améliorer l'enrichissement.
- **Codes TVA:** aperçu de la liste des codes TVA qui sont utilisés dans la plateforme pour votre logiciel de comptabilité. Des codes TVA actifs par défaut peuvent être désactivés et de nouveaux codes peuvent être activés, tant au niveau du bureau qu'au niveau du dossier.
- **Groupe de collaborateurs:** les collaborateurs peuvent être assignés à des groupes selon l'organisation du bureau.
- **Groupe de clients:** des groupes de clients peuvent être créés selon l'organisation et le mode opératoire du bureau.
- **Applications:** vous pouvez mettre en place quelles applications et liens seront affichés dans l'Appcenter du portail client.
- **Communication:** Plus d'information sur le module de communication dans le chapitre 'Utilisation quotidienne'

Ces paramètres n'ont pas été parcourus dans la formation de base.

Vous trouverez plus d'information concernant chaque paramètre dans la documentation ou via l'équipe Support

Gestion de dossier

1. Activation d'un dossier
2. Mise en place et configuration d'un dossier
3. Checklist d'un nouveau dossier



GESTION DE DOSSIER



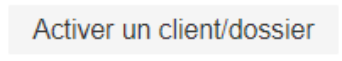
Les paramètres sont valables pour le dossier spécifiquement sélectionné.

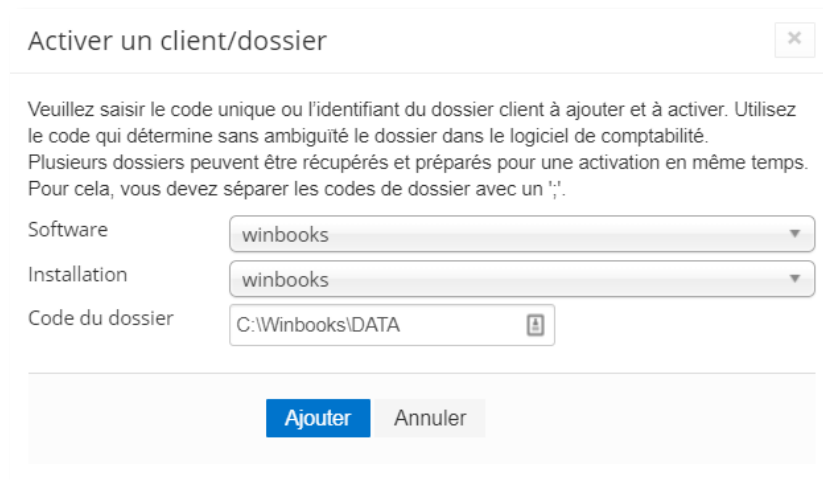


- ✓ Activation d'un nouveau dossier
- ✓ Mise en place d'un dossier
- ✓ Configuration d'un dossier

GESTION DE DOSSIER

Activation d'un nouveau dossier – 1^{re} étape

Vous pouvez **ajouter un nouveau dossier** en cliquant sur  dans l'onglet 'Clients'. Dans le pop-up qui apparaîtra, sélectionnez le logiciel comptable (Software + Installation) et le code de dossier (et le chemin) tel que connu dans le logiciel comptable.



Activer un client/dossier

Veuillez saisir le code unique ou l'identifiant du dossier client à ajouter et à activer. Utilisez le code qui détermine sans ambiguïté le dossier dans le logiciel de comptabilité. Plusieurs dossiers peuvent être récupérés et préparés pour une activation en même temps. Pour cela, vous devez séparer les codes de dossier avec un ','.

Software: winbooks

Installation: winbooks

Code du dossier: C:\Winbooks\DATA

Ajouter Annuler

A l'aide de cet information, le connecteur pourra chercher le dossier et maximum 15 minutes plus tard il apparaîtra dans la liste 'Clients'

GESTION DE DOSSIER

Activation d'un nouveau dossier – 2^e étape

Une fois que le nouveau dossier apparaît dans la liste "Clients", le dossier peut être activé. Cela signifie que pour ce dossier toutes les données pertinentes du logiciel comptable sont synchronisées avec notre plateforme.

Activer un client/dossier

Paramètres du produit
Configuration * C. Doc. Processing + Full Feedback

Paramètres du bureau
Schéma du bureau * Structure plan comptable BOB50
Gestionnaire du dossier Select an Option
Groupe de clients Select an Option
Langue * FR

Paramètres du dossier
Chemin TO DEFINE Active
Comptabilité traitée jusqu'au * 01/12/2019

Activer Annuler

Paramètres qui sont d'application ce dossier. Ceux-ci peuvent également être déterminés par la suite.

La date jusqu'à laquelle la comptabilité est mise à jour dans le logiciel de comptabilité. Cette date définit également quels chiffres seront montrés sur le Dashboard du client.

Quels fonctionnalités du portail doivent être activées pour ce dossier?

B. Doc. Processing + Archive

Le traitement des documents et l'archive digitale (pas d'autre retour comme le tableau de bord et les rapports)

C. Doc. Processing + Full Feedback

La solution complète du portail client: traitement de dossier et feedback/rapportage (= paramètre par défaut)

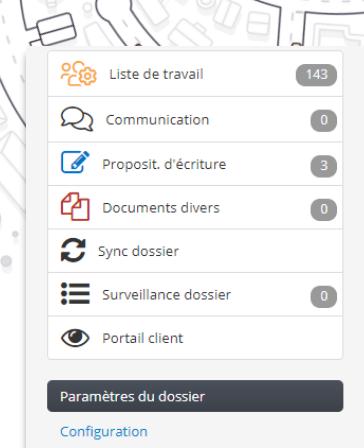
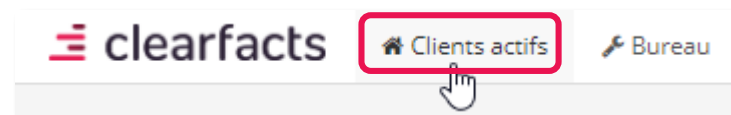
D. Full Feedback

Uniquement le feedback (archive, tableau de bord et rapportage)

Actif	Date d'activation	Date de désactivation	Activation	Télécharger
Non	-	06/12/2019	Activer	Télécharger

GESTION DE DOSSIER

Mise en place d'un dossier – Général



A partir des 'Clients actifs', vous allez vers les paramètres du dossier en cliquant sur le nom du dossier souhaité ou en utilisant les actions à la fin de la ligne du dossier.

En cochant cette case, les paramètres définis au niveau du bureau sont 'écrasés' pour ce dossier.

Toutes les nuits le dossier sera **synchronisé avec le logiciel comptable**. Toutes les adaptations pertinentes dans le logiciel comptable seront transférées vers notre plateforme. Cet option est cochée par défaut.

L'option afin de pouvoir afficher **l'onglet Financier** dans le portail client. (voir la configuration pour les détails)

Editer les paramètres du dossier	
Configuration * C. Doc. Processing + Full Feedback	
DONNÉES	
Dossier et données client	
PARAMÈTRE DU DOSSIER	
Général	
Annoter	
Enrichir	
Afficher les chiffres clés uniquement pour les périodes déjà traitées?	<input checked="" type="checkbox"/>
Reporting limité	<input type="checkbox"/>
Synchronisation de nuit	<input checked="" type="checkbox"/>
Désactiver le contrôle des numéros de factures de ventes	<input checked="" type="checkbox"/>
Activer le menu Financier	<input checked="" type="checkbox"/>
Activer le module de paiement	<input checked="" type="checkbox"/>
Préparer des paiements à partir de la liste de travail?	<input type="checkbox"/>
Sauver Annuler	

Les données financières ne sont pas affichées dans le portail client. Cela peut être intéressant pour les sociétés unipersonnelles ou pour les dossiers dont les journaux financier ne sont que mis à jour que sporadiquement.

A travers ce paramètre **le contrôle de la séquence et de la cohérence** des numéros des factures de vente peut être désactivée (temporairement)

Si le **module de paiement** est activé au niveau du bureau, le module peut être activé ici au niveau du dossier.

Rend possible la **préparation des ordres de paiements** pendant le traitement des factures d'achat dans ce dossier.

GESTION DE DOSSIER

Mise en place d'un dossier – Annoter

The screenshot shows a configuration form for setting up a dossier. It includes three main fields: 'Schéma du bureau *' with a dropdown menu showing 'Structure plan comptable BOB50', 'Centraliser depuis la liste de travail' with an unchecked checkbox, and 'Validation par *' with a dropdown menu showing 'Un collaborateur'. Red lines with dots at the end point from explanatory text blocks to each of these three fields.

Au cas où il y a plusieurs **schémas de bureau**, vous sélectionnez ici le schéma souhaité pour le dossier concerné.

Cette option fait en sorte que les propositions d'encodage soient immédiatement envoyées vers la comptabilité en tant qu'encodages valides. Les encodages ne recevront plus le statut (temporaire) de « proposition ».

Attention: Cette option n'est disponible que pour un nombre limité de logiciels comptables.

Trois options sont possible concernant la **validation des propositions écritures**:

Un collaborateur

Le client envoie ses documents introduits vers la liste de travail du bureau.

Toutes les propositions d'écritures sont créées automatiquement et ensuite elles sont complétées, corrigées et/ou envoyées vers la comptabilité par le collaborateur du bureau.

Un collaborateur avec input du client – la liste de travail 'hybride'

Le client envoie ses documents introduits pour traitement

Le client peut ensuite modifier et corriger les propositions d'écritures dans le portail client.

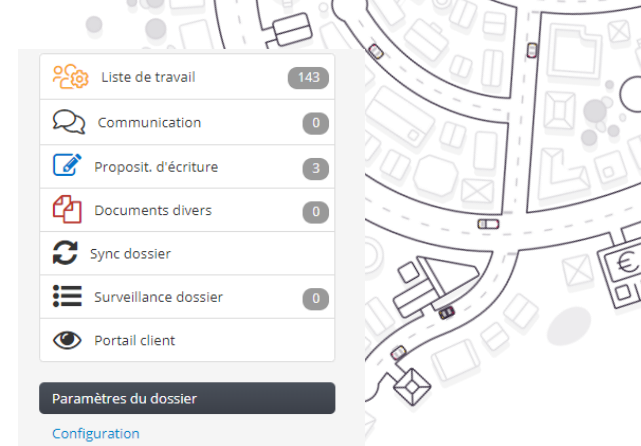
Toutes les propositions envoyées seront ensuite proposées au collaborateur pour validation dans notre plateforme.

Le collaborateur est le seul à pouvoir envoyer les propositions écritures définitivement vers la comptabilité.

Le client

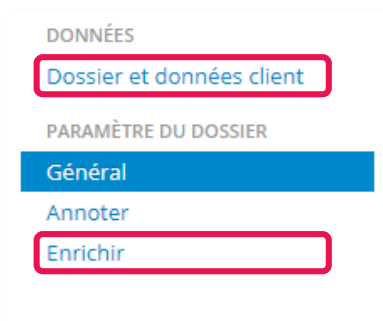
Le client introduit ses documents dans le portail et peut les modifier dans celui-ci.

Les propositions d'écritures sont ensuite complétées et/ou corrigées par le client grâce à une liste de travail au sein de son portail. Elles sont ensuite envoyées vers la comptabilité par le client-même, sans intervention du collaborateur.

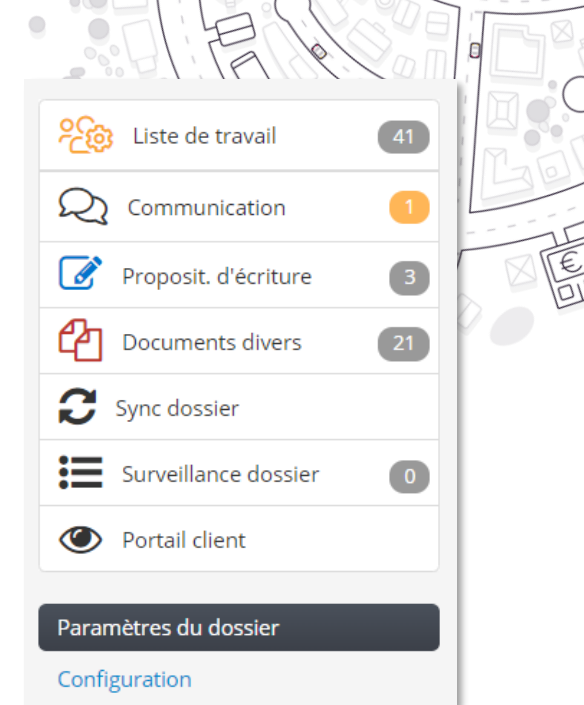


GESTION DE DOSSIER

Mise en place d'un dossier- Options avancées



- **Dossier et données client:** en plus des informations générales concernant le dossier, vous pouvez indiquer si le dossier est exonéré de TVA ou pas.
- **Enrichir:**
 - A l'aide de ces paramètres, vous pouvez par exemple définir quelle contrepartie notre plateforme doit sélectionner si aucune contrepartie n'est reconnue sur base du numéro de TVA.
 - En plus de cela, 4 mots-clés spécifiques peuvent être définis afin **d'améliorer la reconnaissance** des factures de vente du dossier concerné. (*p.ex. Montant de la facture > Prix total*)



Ces paramètres ne sont pas parcourus (en détail) lors de la formation de base.

Vous retrouverez plus d'explications par paramètre dans la documentation et/ou auprès de l'équipe Support.

GESTION DE DOSSIER

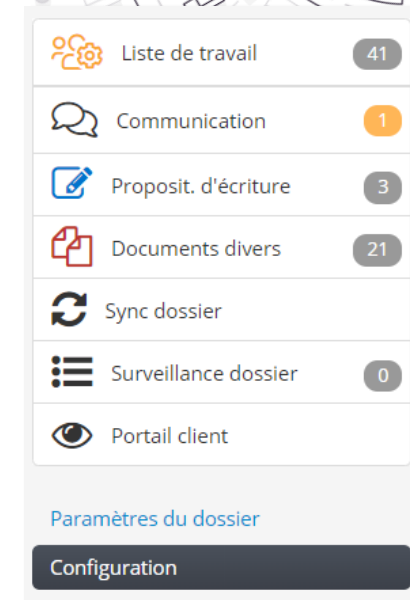
Configuration d'un dossier 1/5

Dans la configuration d'un dossier, des paramètres différents peuvent être configurés par rapport aux paramètres de bureau qui sont repris par défaut à l'activation d'un nouveau dossier.



Des **paramètres supplémentaires** pour les **journaux** par rapport à ceux qui ont déjà été abordés dans les paramètres de bureau:

- **Format nr. doc.:** choisissez le format de la numérotation des documents si celui-ci diffère des paramètres de bureau. Il est important de le mettre en place avant le démarrage du dossier. Cliquez sur le point d'interrogation bleu pour plus d'infos concernant la notation.
- **Prochain numéro de document:** quel numéro de document devra avoir la prochaine facture d'achat dans le journal d'achat concerné (But: choisir vous-mêmes le premier numéro de suivi à la création de dossier).
- **Monnaie étrangère:** Peut-on comptabiliser en monnaies étrangères dans ce dossier?



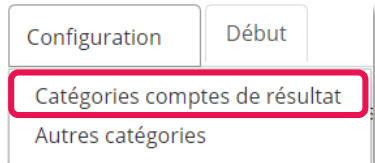
Un journal « digital » supplémentaire peut être rajouté si nécessaire. Le journal doit déjà être disponible dans le logiciel comptable:

- Choisissez le journal dans la liste, puis donnez un alias et une description au journal sélectionné
- Indiquez (oui/non) si le journal créé servira seulement pour les notes de crédit et s'il doit être possible d'encoder des monnaies étrangères.
- Indiquez la première période comptable dans laquelle les encodages se feront
- Cochez la case 'Devant' si les numéros de factures sont repris de cette manière sur les factures (p.ex. 00012019)

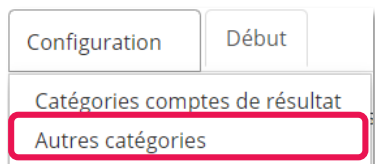
Journal	Alias	Description	Uniquement pour les notes de crédit?	Devant?	Période de début	Monnaie étrangère
AANKP - AANKOOPDAGBOEK			Non	<input type="checkbox"/>	Select an Option	<input checked="" type="checkbox"/>

GESTION DE DOSSIER

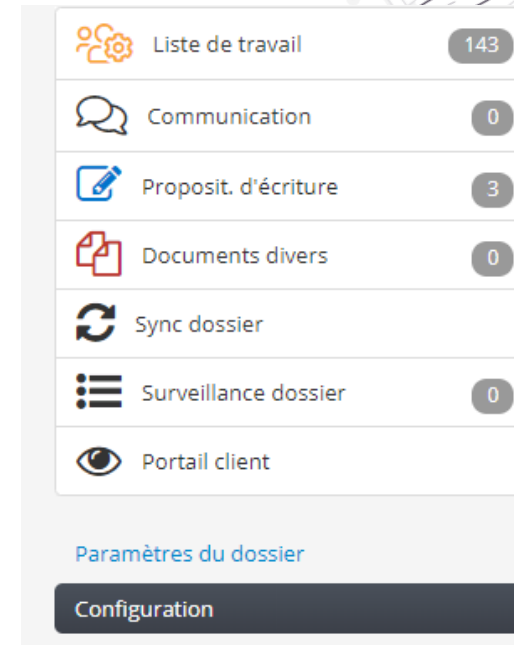
Configuration d'un dossier 2/5



Via ce menu, il est possible de **gérer le schéma de rubriques du dossier**. Le schéma de rubriques contient les paramètres qui **font partie des comptes de résultats du dossier**. A l'activation d'un nouveau dossier, le schéma du bureau est parcouru pour initier les paramètres du schéma des rubriques. Lors d'ajustements au schéma de bureau, il est possible de réinitialiser le schéma des rubriques dans ce menu. Les paramètres dans le schéma de rubriques peuvent aider à améliorer l'enrichissement pendant la reconnaissance des factures.



Dans ce menu, il est possible d'indiquer **quels autres comptes (non-résultats)** peuvent être ouverts pour une **annotation**. (p.ex. comptes de bilan ou autres comptes du code 4)



GESTION DE DOSSIER

Configuration d'un dossier ^{3/5}

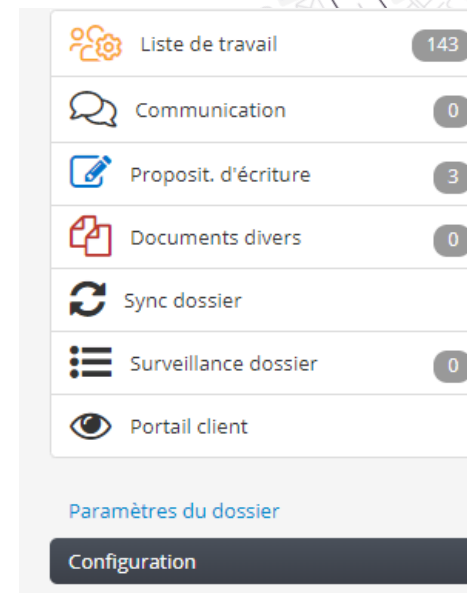


Vous trouvez ici un aperçu de tous les codes TVA qui sont utilisés pour le dossier concerné.

Vous pouvez **activer** ou **désactiver** des codes TVA par client ou remettre les paramètres du bureau.



Lisez le FAQ : Utiliser des codes [TVA](#)

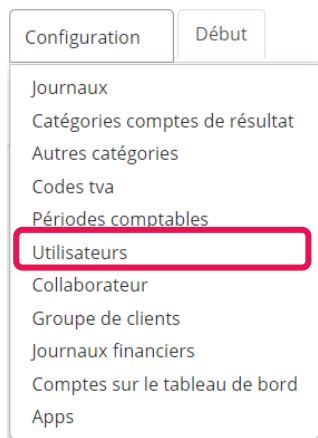


Via ce menu, vous trouverez un aperçu des périodes comptables ouvertes et fermées par journal. Via le statut au bout de chaque ligne, vous choisissez manuellement quelles périodes comptables doivent encore être **ouvertes** ou **clôturées**.

Lors de la création d'une proposition d'écriture, notre plateforme essaiera toujours d'utiliser la bonne période comptable, à l'aide de la date de facture et de périodes comptables ouvertes.

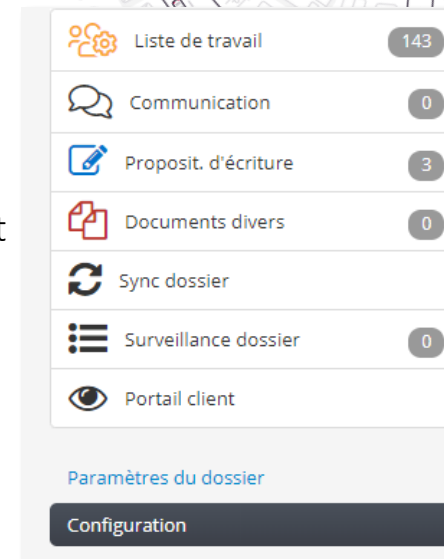
GESTION DE DOSSIER

Configuration d'un dossier 4/5



Les utilisateurs du dossier peuvent être créés et gérés ici. Les clients-utilisateurs ont uniquement accès au portail client et pas au module de gestion. Lors de la création d'un utilisateur sur base de son adresse mail, l'utilisateur recevra un e-mail avec ses données de connexion au portail. Il y a différents profils disponibles pour un utilisateur. Le profil déterminera son niveau d'accès au portail. Il est important de créer au moins un utilisateur avec le profil "Administrator" pour chaque dossier.

Faites attention au lien avec la Configuration du dossier (voir « Paramètres de dossier »), qui détermine notamment « l'ampleur » de l'accès au portail.



Administrator

Cet utilisateur a tous les droits dans le portail client et a accès à toutes les données et tous documents du dossier, y compris la gestion des paramètres de dossier

Full access

Cet utilisateur a tous les droits dans le portail client excepté la gestion des paramètres de dossier, et a un accès à toutes les données et documents du dossier.

Document processing

Cet utilisateur peut seulement introduire et modifier les documents, mais n'a pas accès à p; ex. le Dashboard, les rapports ou l'archive.

Document processing + Archive

Cet utilisateur peut introduire et modifier des documents et a également accès à l'archive (mais pas au Dashboard ni aux rapports)

Full feedback

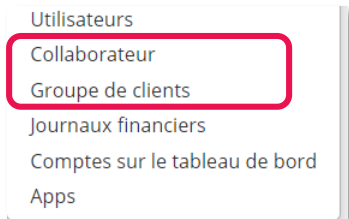
Cet utilisateur ne peut pas introduire ou modifier des documents, mais a accès au Dashboard, les rapports et à l'archive.

Document Delivery

Cet utilisateur peut seulement introduire des documents via le portail client ou l'application mobile. Il ne peut pas modifier ou envoyer des documents et il n'a pas accès au Dashboard, aux Rapports ni à l'Archive.

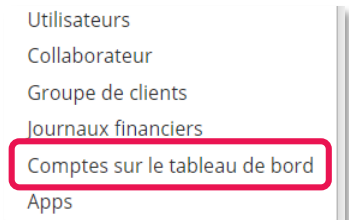
GESTION DE DOSSIER

Configuration d'un dossier 5/5

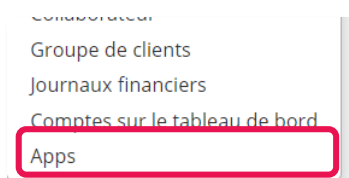


A travers la configuration 'Collaborateur' et 'Groupe de clients' vous pouvez indiquer **quels collaborateurs ont accès** à ce dossier via le moniteur de Clients Actifs.

- **Gestionnaire de dossier:** l'ancien gestionnaire (lors de l'activation du dossier), l'éventuel nouveau gestionnaire et les collaborateurs qui ont accès au dossier.
- **Groupe de clients:** l'ancien Groupe de clients (lors de l'activation du dossier), et l'éventuel nouveau Groupe de clients pour ce dossier.

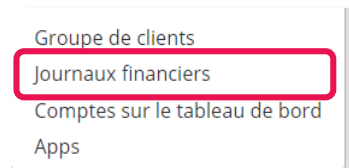


Via les 'Comptes sur le tableau de bord', il est possible de choisir d'afficher la situation des **comptes 4 et 58** dans le bas du **Tableau de Bord** du portail client. Si cela est activé, il est possible de consulter les détails de ces comptes dans l'Histoire.



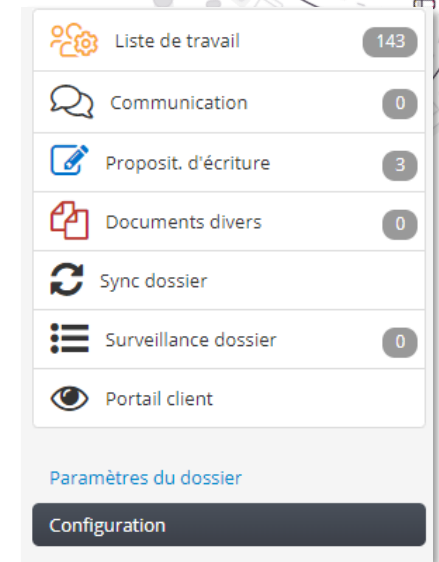
Toutes les **applications et tous les liens** disponibles dans **l'app center du portail client** peuvent être activés ou désactivés ici.

- Quelques applications par défaut restent toujours actives.
- Vous pouvez aussi remplir un URL spécifique pour ce dossier pour une application.



Via **Journaux financiers** vous choisissez ce qui sera affiché dans l'onglet **Financier** dans le portail client:

- Quels comptes avec transactions seront visibles
- Si les données CODA seront montrées ou pas
- Sur quelle position le compte sélectionné sera montré dans **Financier**



GESTION DE DOSSIER

Un nouveau dossier - Checklist

Lors de l'activation d'un dossier sur notre plateforme, les étapes suivantes sont essentielles:

- ✓ **Activez** un nouveau dossier en parcourant les deux étapes dans l'onglet 'Clients'
- ✓ Indiquez si le dossier **est éventuellement exonéré de TVA** dans les paramètres du dossier
- ✓ Activez optionnellement le menu **financier** et/ou le **module de paiement** dans les paramètres de dossier
- ✓ Mettez en place dans les paramètres de dossier **qui prend en charge la validation des propositions d'écritures.**
- ✓ Vérifiez si les **journaux digitaux** et les **rubriques** sont corrects (drapeau rouge)
- ✓ Bloquez les **périodes comptables** qui ne sont plus en utilisation
- ✓ Modifiez le **format des numéros** de document s'il diffère des paramètres de bureau
- ✓ Créez les **utilisateurs du client avec le bon profil** dans la configuration du dossier



Attention, les nouveaux dossiers clients sont **toujours** d'abord créés dans le logiciel comptable et sont activés dans notre plateforme ensuite.

Utilisation quotidienne

1. Gérer les dossiers actifs
2. La liste de travail
3. Le module de communication
4. Avancé



UTILISATION QUOTIDIENNE

Aperçu des dossiers actifs – Clients Actifs

- L'onglet Clients Actifs contient un aperçu des tous les dossiers qui ont été activés dans ClearFacts pour votre bureau (et qui sont accessibles pour les collaborateurs connectés).
- L'aperçu peut être adapté:

The screenshot shows the 'Clients actifs' (Active Clients) interface. At the top, there are several filter fields: 'Nom' (text input), 'Gestionnaire' (text input), 'Libellés' (dropdown menu with 'Sélectionnez libellé(s)'), 'Rubriques à valider' (dropdown menu with 'Sélectionner'), 'Validation par' (dropdown menu with 'Sélectionner'), 'Exonéré de TVA' (dropdown menu with 'Sélectionner'), 'Configuration' (dropdown menu with 'Sélectionner'), 'Groupes de clients' (dropdown menu with 'Sélectionner'), 'Nombre par page' (dropdown menu with '50'), and 'Mes dossiers' (checkbox). Below these filters are three buttons: 'Filtrer', 'Réinitialiser', and a blue button 'Commencer une conversation'. To the right of these buttons are two more buttons: 'Exporter vers Excel' and 'Modifier la sélection 2'. Below the filters is a table with various columns. The columns are: 'Client', 'Conf.', 'Date du plus ancien document', 'Date du dernier document', 'Documents TVA OK', 'Dossier mis à jour jusqu'au', 'Financier complété au', 'Documents dans le portail', 'Factures à valider', 'Documents divers à traiter', 'Violation du SLA', 'Date SLA la plus ancienne', 'Aide demandée', 'Propositions écritures', 'Documents divers à télécharger', 'Plus ancienne période comptable ouverte', 'Exonéré de TVA', 'Logiciel', and 'Actions'. Each column has a small icon above it, and the 'Actions' column has a gear icon.

1. A l'aide des filtres en haut de l'écran, vous sélectionnez les dossiers que vous souhaitez voir (Astuce: coche 'mes dossiers')
2. A l'aide des icônes en haut à droite de la liste, vous (dé)sélectionnez les colonnes que vous souhaitez voir
 - La roue dentée permet de (dé)sélectionner de colonnes
 - l'icône « i » permet d'avoir plus d'informations sur la signification de chaque colonne
3. En appuyant sur les noms des colonnes vous triez la liste a base des valeurs de la colonne concernée (en appuyant une fois de plus vous changez l'ordre du triage et un 3e clique annule le triage)
4. En sélectionnant des dossiers, vous pouvez appliquer des actions à tous ces dossiers en même temps avec le bouton "Modifier la sélection"

UTILISATION QUOTIDIENNE

Clients actifs - Les colonnes les plus importantes



Le nombre de documents qui ont été téléchargés par le client, mais pas encore envoyés vers le bureau pour être traités

Le nombre de **factures envoyés** qui sont prêts à être validés

Vert: dossier de contrôle (le client valide)
Orange: Dossier « liste de travail » (collaborateur du bureau valide)
Jaune avec deux chiffres: dossier hybride

Le nombre de **documents validés** qui sont prêts à être envoyés au logiciel de comptabilité

Vert: dossier de contrôle (le client valide)
Orange: Dossier « liste de travail » (collaborateur du bureau valide)
Jaune avec deux chiffres: dossier hybride

Le nombre de **documents mis en suspens** qui ne sont donc pas envoyés au logiciel de comptabilité

Le nombre de documents divers qui ont été téléchargés par le client

Le nombre de propositions d'écritures pour lesquels le collaborateur demande de l'aide ou conseil
(optionnel - besoin d'activation au niveau du bureau)

Le nombre de propositions d'écritures qui sont envoyées à partir de ClearFacts au connecteur et qui sont enregistrées dans le logiciel de comptabilité
(le compteur peut être mis à zéro lors de la synchronisation manuelle)

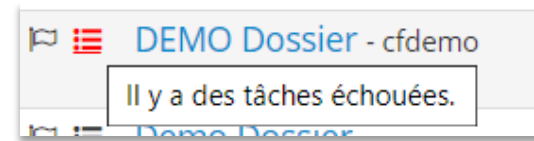
Le nombre de documents divers qui ont été marqués pour être téléchargés (vous serez renvoyé vers la page du dossier)



- En cliquant sur les boutons colorés, vous accédez à la liste de documents sous-jacente.
- En combinaison avec ces nombres, les colonnes « date du dernier document » et « dossier mis à jour au » donnent une indication de l'activité du client sur la plateforme.

UTILISATION QUOTIDIENNE

Clients actifs – Symboles



Au début de la liste, des messages importants sont communiqués à l'aide des symboles et des couleurs.

Les **drapeaux** signalent si le système de comptes a besoin de mises à jour:



Pas d'action nécessaire. Tous les comptes dans notre plateforme ont été validé pour ce dossier.



Il y a eu des mises à jour aux comptes qui ont été faites dans le logiciel de comptabilité. Ces modifications ont également été enregistrées dans notre plateforme via la synchronisation. En cliquant sur le drapeau, vous pouvez consulter les modifications, et éventuellement les compléter et valider.

Les **lignes** indiquent le statut de la synchronisation entre notre plateforme et le logiciel comptable.



Statut non OK – Une erreur est survenue lors de l'exécution des tâches par le connecteur. une action de l'équipe Support est nécessaire (un avertissement automatique est envoyé à l'équipe).



Statut OK – pas de problème à signaler – aucune action nécessaire.



Statut non OK – Des tâches ont échoué, mais elles peuvent être résolues par un collaborateur. L'instruction pour le collaborateur peut être consultée en cliquant sur l'icône orange.

UTILISATION QUOTIDIENNE

Liste de travail – Aperçu de documents à valider

Objectif de la liste de travail: correction et validation des propositions d'écritures

Documents
à valider

34 / 99

53

1 / 19

Liste de travail - Import CODA

Factures d'achats (3)

Factures de ventes (2)

Documents divers (11)

Filters:

Pas de tiers (0)

Montant à 0 (0)

Factures en double (2)

Pas contrôlé (2)

Date facture > période comptable (2)

Violation du SLA (0)

Boekperiode

Status

Tous les documents sont validés et peuvent être envoyés vers la comptabilité.

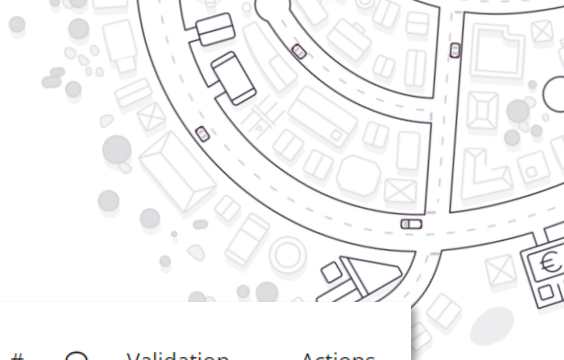
Envoyer





<input type="checkbox"/>	Type	Journal	Date de facture	Période comptable	Nr facture	Tiers	Compte(s) GL	TVA	Total	Traité	#	Validation	Actions
<input type="checkbox"/>	AIR	ACHA...	29/08/2017	M : 08/2017	1772163	Dpg Media Nv	604090 - DROIT D ACCISE	6% - Aankoop goederen en diensten	€ 1.629,87	23/02/2022	1	Checked	<div></div>
<input type="checkbox"/>	AIR	CFAAN	29/08/2017	M : 01/2017	1772163	Dpg Media Nv	999999 - CF INTERNE REKENING	0% - Aankoop goederen en diensten	€ 1.629,87	23/02/2022	1	OK	<div></div>
<input type="checkbox"/>	AIR	CFAAN	16/02/2022	M : 01/2017	20220602	Biovita Bvba	999999 - CF INTERNE REKENING	0% - Aankoop goederen en diensten	€ 616,79	23/02/2022	2	OK - new	<div></div>

- Vous trouvez les données les plus importantes par document dans l'aperçu Factures d'achats et Factures de ventes. A partir de l'aperçu vous pouvez cliquer vers l'écran d'annotation contenant les détails de la reconnaissance et d'enrichissement pour la facture concernée.
- La sélection des listes peut être modifiée:
 - A l'aide des **filtres en haut** de la page, vous pouvez sélectionner la facture que vous souhaitez voir
 - En **cliquant sur les titres de colonnes**, vous triez la liste sur base des valeurs de la colonne concernée (en cliquant une fois de plus, vous changez l'ordre du tri, un troisième clic annule le tri)

UTILISATION QUOTIDIENNE

La liste de travail– Champs disponibles dans l’aperçu

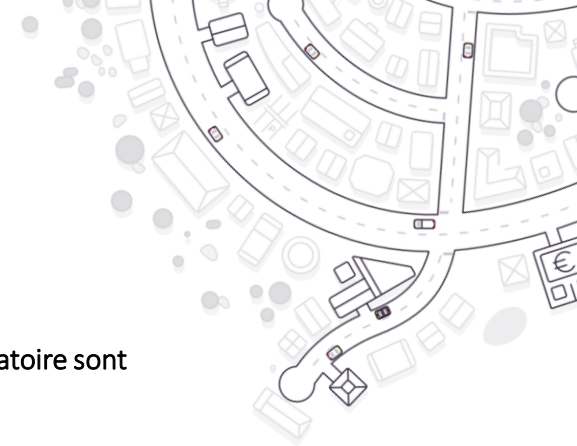


Type	Journal	Date de facture	Période comptable	Nr facture	Tiers	Compte(s) GL	TVA	Total	Traité	#	Validation	Actions
AIR	CFAAN ▼	31/12/2015	M : 04/2016 ▼	20160333	Creation Company Bvba	999999 - CF IN	0% - Aankoop	€ 4.784,62	09/12/2019	11	Checked	   

- **Type:** la manière dont la reconnaissance de facture a été effectuée (AIR, UBL, manuellement)
- **Journal:** le journal digital dans lequel la proposition écriture sera enregistrée (sélection de journaux possible)
- **Date de facture:** la date de facture reconnue sur votre facture
- **Période:** la période comptable dans laquelle la proposition sera enregistrée (sélection de période ‘ouverte’ possible)
- **Numéro de facture:** le numéro reconnu sur la facture
- **Contrepartie :** la contrepartie (client ou fournisseur) reconnue sur la facture sur base du numéro de TVA. Les contreparties connues sont affichées en noir. Les nouvelles contreparties pour le dossier sont affichées en orange.
- **Compte(s) GL:** les comptes du grand livre dans lesquels les factures seront enregistrées. Les comptes d’attente sont affichés en rouge.
- **TVA:** le taux de TVA (%) attribué par ligne de détail
- **Total:** le montant total de la facture concernée, TVA incluse
- **Traité:** la date à laquelle le document a été envoyé vers la liste de travail
- **#:** nombre de pages du document
- **Bulle de dialogue:** Les notes ou instructions d’encodage introduites
- **Validation:** statut de la proposition – Voir plus loin
- **Actions:** actions possible depuis l’aperçu (Aperçu du document, télécharger, valider, modifier, effacer)

UTILISATION QUOTIDIENNE

Liste de travail – codes de validation & niveaux de confiance



Ok

Il était techniquement possible de faire une proposition d'encodage qui peut être lue et traité par le logiciel comptable. **Les champs obligatoire sont reconnus et l'enrichissement a été exécutée.**

Ok - new

Il était techniquement possible de faire une proposition d'encodage qui peut être lu et traité par le logiciel de comptabilité. Les champs obligatoire sont reconnus et l'enrichissement a été exécutée. **Une nouvelle contrepartie a été identifié et créé.** L'envoi vers le logiciel comptable est possible.

OCR

Pendant la reconnaissance automatique (AIR), **un problème technique** a été constaté. La proposition d'écriture n'a pas pu être faite. La proposition d'écriture doit être complétée manuellement dans l'écran d'annotation. *Si le problème est temporaire, vous pouvez faire une sélection de propositions d'encodage et les traiter à nouveau.*

Empty

La reconnaissance de données automatique (AIR) a été exécutée, **mais aucun des champs obligatoires de la facture n'a été reconnu.** Aucune proposition d'écriture n'a pu être établie. La proposition d'écriture doit être complétée manuellement dans l'écran d'annotation.

Nok

La reconnaissance de données automatique a été exécutée, **mais au moins un des champs obligatoires de la facture n'a pas été reconnu.** Il n'y a pas de proposition complète faite. Vous devez noter la proposition manuellement dans l'écran d'annotation.

Checked ✓

(Vert foncé) La **proposition écriture a été ouverte et vérifiée par un collaborateur du bureau.** Tant la reconnaissance que l'enrichissement sont donc supposés être validés.

Checked ⌚

(Vert clair) La **proposition écriture a été ouverte et vérifiée par collaborateur du bureau.** Ce code indique qu'au moins une ligne de la proposition a été enregistré sur un **compte d'attente.**



Ok

Avertissement qu'une **facture similaire** a été enregistrée. Cela indique une possible double facture.

On hold

La proposition d'écriture a été mise "On hold" et ne sera pas envoyée au logiciel comptable lors de l'envoi suivant.



Les niveaux de confiance indiquent dans quelle mesure nous sommes confiants qu'une proposition d'écriture contient les informations correctes et est prête à être enregistrée. **Etoile pleine:** au moins **90% confiant**, **een étoile à moitié pleine:** de **80% à 90% confiant**; **een étoile grise :** **moins de 80% de confiance que la proposition d'écriture est correcte.**

UTILISATION QUOTIDIENNE

La liste de travail – Actions pour un ensemble de propositions d'écritures

A partir de l'écran d'accueil de la liste de travail, certaines actions peuvent être exécutées pour un ensemble de propositions écritures.

Vous avez sélectionné 3 documents

Supprimer Modifier Fusionner On hold Check Check Envoyer

	Type	Journal	Date de facture	Période comptable	Nr facture	Tiers	Compte(s) GL	TVA	Total	Traité	#	Validation	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	UBL	CFAAN	14/07/2021	M : 09/2019	2021-0054	Boekhandel om de hoek	600000 - ACHATS DE MATIERES PREMIERES	test2	€ 39,92	20/07/2021	1	Checked	
<input checked="" type="checkbox"/>	AIR	CFAAN	26/03/2020	M : 09/2019	6787687	PROXIMUS	999999 - CF INTERNE REKENING		€ 100,00	17/12/2021	1	Checked	
<input checked="" type="checkbox"/>	AIR	CFAAN	18/09/2020	M : 09/2019	123456789	Ag Insurance Sa	999999 - CF INTERNE REKENING		€ 1.922,45	17/12/2021	1	Checked	

- Sélectionnez les propositions souhaitées à l'aide des cases à cocher à gauche de la ligne (ou sélectionnez l'ensemble complet à l'aide de la case en haut de la liste)
- Choisissez ensuite l'action souhaitée, en haut à gauche:
 - **Envoyer**: envoyez les lignes sélectionnées vers le logiciel comptable.
 - **Check**: donnez à toutes les lignes sélectionnées le statut de 'Checked', si vous êtes certain de l'exactitude de la proposition écriture.
 - **Fusionner**: combinez différents documents dans un seul document (voir FAQ: « [Fusionner différents documents dans la liste de travail](#) »).
 - **On hold**: gardez les documents sélectionnés dans la liste de travail lors de l'envoi.
 - **Modifier**: à l'aide de ces actions vous pouvez modifier le dossier, le type de document, le journal ou la période comptable pour un ensemble de documents.
 - **Supprimer**: supprimer les lignes sélectionnées.

UTILISATION QUOTIDIENNE

Liste de travail – l'écran d'annotation

Dans l'écran d'annotation vous pouvez consulter la reconnaissance et l'enrichissement de la facture, compléter et corriger des données et les valider.

- A gauche vous voyez un aperçu du PDF
- A droite vous voyez l'écran d'annotation avec les champs à valider

Des informations venant du fichier PDF peuvent être copiées vers les champs de l'écran d'annotation

En laissant votre curseur sur les différents boutons, vous verrez l'explication du bouton et éventuellement un raccourci clavier pour utiliser le bouton.

Les champs obligatoires qui ne sont pas encore remplis, sont indiqués par un cadre rouge.

UTILISATION QUOTIDIENNE

Liste de travail – l'écran d'annotation (1/4)

L'icône indique s'il s'agit d'un PDF ou d'une facture UBL

Ouvrir le PDF dans une nouvelle fenêtre (utile si vous travaillez avec plusieurs écrans)

Statut de validation de la proposition d'écriture ([voyez slides précédents](#))

Retourner vers la proposition précédente

Annuler les changements et retourner à la liste de travail

Passer à la proposition d'écriture suivante sans modifier la proposition d'écriture actuelle

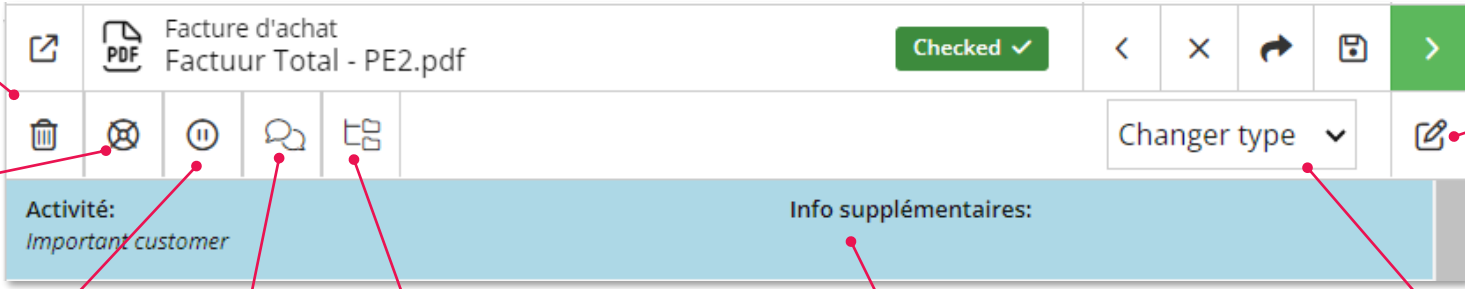
Enregistrer les changements et retourner à la liste de travail

Traiter la proposition d'écriture et ouvrir la suivante

The screenshot shows a software interface for document annotation. At the top, a header bar contains a PDF icon, the text 'Facture d'achat Factuur Total - PE2.pdf', a green 'Checked' status box with a checkmark, and navigation buttons: a left arrow, a close 'X' button, a refresh/circular arrow button, a save button, and a right arrow button. Below this is a toolbar with icons for deleting, locking, pausing, commenting, and a list view. The main workspace is divided into two sections: 'Activité: Important customer' on the left and 'Info supplémentaires:' on the right. A 'Changer type' button is located between the two sections. Red lines connect the callout text to the corresponding UI elements.

UTILISATION QUOTIDIENNE

Liste de travail – l'écran d'annotation (2/4)



The screenshot shows a software interface for managing a work list. At the top, a header bar displays the document title 'Facture d'achat Facteur Total - PE2.pdf' and a green 'Checked' status. Below this is a toolbar with icons for deleting, pausing, commenting, splitting, and changing the document type. The main area is divided into two sections: 'Activité: Important customer' and 'Info supplémentaires:'. Red lines connect various interface elements to descriptive text boxes.

Supprimer le document concerné

Indiquer que vous avez besoin d'aide pour ce document et passer au document suivant

Mettre une proposition d'écriture "On hold". Elle ne sera pas envoyée au logiciel comptable et restera dans la liste de travail. Cliquer une deuxième fois libère le document.

Poser une question au client à propos de la facture concernée (via le module de communication)

Scinder le document

Infos supplémentaires et instructions éventuelles pour ce dossier (affichées si disponible)

Modifier le type de document (achats, ventes, divers)

Modifier davantage ce document; changer de dossier, type, journal, période comptable

UTILISATION QUOTIDIENNE

Liste de travail – l'écran d'annotation (3/4)

Les données de base de la facture qui sont reconnues grâce à la reconnaissance machinale (AIR). A modifier ou compléter par un collaborateur.

Avertissement que la date de facture est en dehors de la période comptable

Avertissement qu'il s'agit probablement d'une facture qui a déjà été traitée

Libellés ajoutés à la facture par le client

Avertissement: la date de facture vient après la période comptable proposée ou sélectionnée

Données de base

Tiers* [Nouveau fournisseur] ✓

Devise [EUR] ✓

Total* [€ 21.369,70]

TVA exclusif [€ 21.369,70]

TVA [€ 0,00]

Total lignes [€ 21.369,70]

Date de facture* [01/02/2021] ⚠

Date échéance* [15/02/2021] ✓

Numéro de facture [510210100270] ✓

⚠ Attention: Une facture similaire a déjà été enregistrée. Cliquez sur le point d'exclamation pour plus de détails.

Référence de paiement [+++211/4498/24191+++] ✓

Libellés [Test1 test2 Test3]

Instruction d'encodage []

Détails d'écriture

Période comptable* [M : 11/2017] ✓

Journal* [CFAAN] ✓

⚠ Attention: la date de la facture est plus récente et se situe en dehors de la période comptable sélectionnée.

Les montants en devises étrangères sont envoyés au logiciel de comptabilité avec le taux de change du jour. Le retour vers le portail client est toujours en euros.

Toutes les contreparties existantes du dossier sont disponibles et peuvent être sélectionnées. Une nouvelle contrepartie peut être créée en remplissant le nom ou le numéro TVA dans ce champ. Si le fournisseur n'est pas trouvé vous pouvez cliquer sur l'option 'Créer nouveau fournisseur'

Une instruction ou un commentaire qui sera transmis au logiciel comptable avec l'encodage (éventuellement introduit par le client) et qui peut être copiée vers les détails d'écriture.

Type de journal (à modifier si nécessaire)

UTILISATION QUOTIDIENNE

Liste de travail – l'écran d'annotation (4/4)

Après avoir traité des factures pour un tiers 3x, un modèle est créé et les lignes de détails sont remplies automatiquement. Si des factures pour un tiers sont annotés différemment, plusieurs modèles sont créés parmi lesquels vous pouvez choisir. Cet icône vous montre qu'il y a plusieurs modèles disponibles.

Aperçu d'une ou plusieurs lignes d'écriture pour la facture concernée. A modifier ou compléter par le collaborateur du bureau.

Une note au niveau la ligne de détail (p.ex. pour indiquer la période)

Lignes de détail	
Catégorie*	TVA exclusif*
602000 - Achats services, travaux et études	€ 20,99
Code TVA*	Montant TVA*
Niet op de aangifte (AK)	€ 0,00
Remarque	Total*
	€ 20,99

En fermant le cadenas, les calculs automatiques (p. ex. TVA) sont désactivés

Créer des lignes de détail supplémentaires dans la proposition écriture concernée

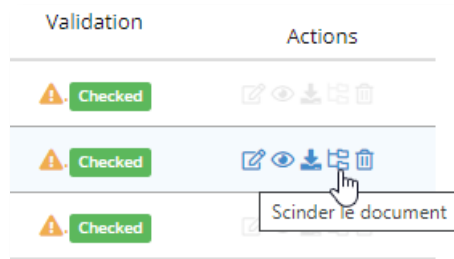
Effacer la ligne de détail concernée. Toutes les lignes de détail doivent être effacées pour traiter la facture 'sans détail'. Après l'envoi, ce type de facture sera enregistré sur le compte d'attente dans le logiciel comptable. (Ce type de proposition donne un statut vert clair 'Checked' et un compte d'attente rouge dans l'aperçu de liste de travail)

Dans tous les champs avec des chiffres, vous pouvez effectuer des calculs (p.ex. 12+25 ENTER – dans le champs apparaîtra alors 37)

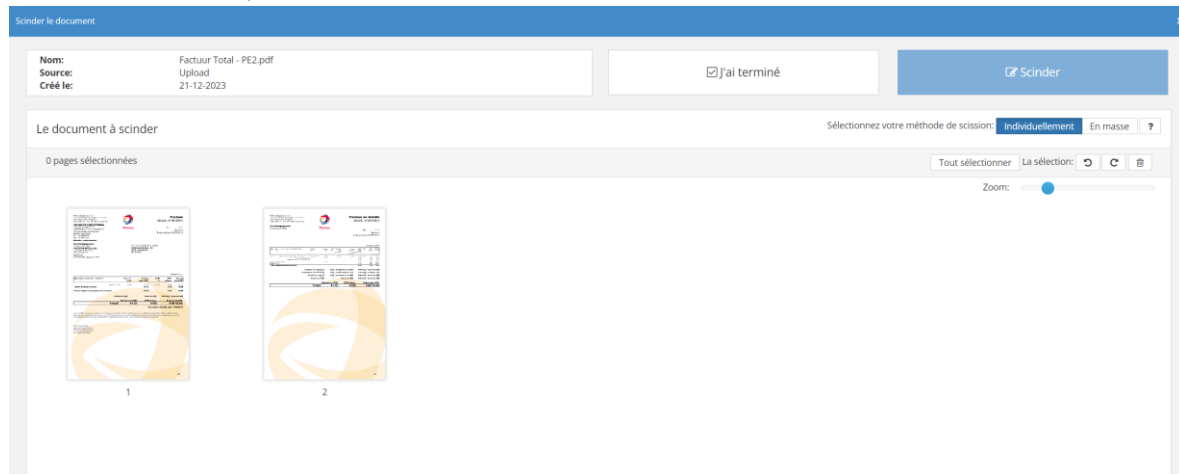
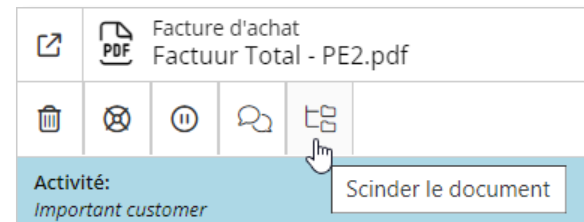
UTILISATION QUOTIDIENNE

Scinder des documents dans la liste de travail et l'écran d'annotation

Liste de travail



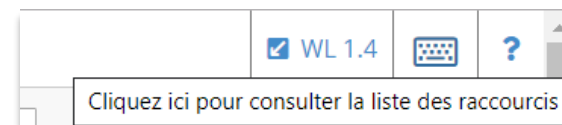
Ecran d'annotation




- Lors de la **scission individuelle**, vous traitez facture par facture. Sélectionnez les pages qui appartiennent à une facture et cliquez sur «Scindez». Répétez cette action pour chaque facture.
- Lors de la **scission en masse**, sélectionnez la première page de chaque facture. Les pages non-sélectionnées qui suivent cette page seront ajoutées à la page sélectionnée (Ex.: Doc 1 – 1/2, Doc 1 – 2/2). Il est possible de déplacer des pages à ce moment-là. Si vous avez terminé, cliquez sur “Scinder”.
- Si vous êtes prêt, vous cliquez sur « J’ai terminé » et vous décidez ce que vous voulez faire avec le document de base.
- Les documents scindés se trouvent dans la liste de travail. La reconnaissance est exécutée automatiquement pour chacun de ces documents.

UTILISATION QUOTIDIENNE

Liste de travail – Les principaux raccourcis

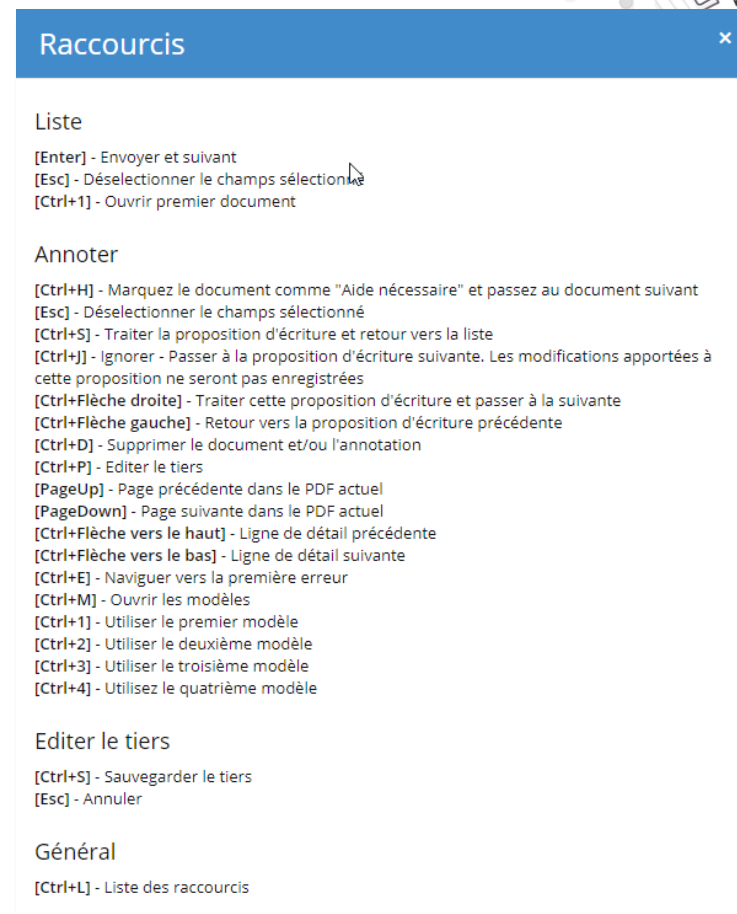


Les actions les plus importantes dans l'écran d'annotation peuvent être effectuées avec **des raccourcis claviers** pour travailler efficacement et sans souris:

- Vous trouvez la liste complète des raccourcis en haut à droite de la page de la liste de travail via le bouton 
- La plupart des raccourcis sont aussi mentionnés si vous restez sur les bouton d'action avec votre curseur

Quelques raccourcis importants:

- Dans la liste de travail: [Ctrl+1] ouvre le premier document
- Dans l'écran d'annotation:
 - [Ctrl+s]: Traiter la proposition d'écriture et retourner vers la liste de travail. La proposition recevra le statut de 'Checked'
 - [Ctrl+ flèche droite]: Traiter la proposition écriture et ouvrir la proposition suivante dans la liste de travail
 - [Ctrl+ flèche gauche]: Retourner vers la proposition précédente et demander ce qu'il doit se passer avec la proposition d'écriture active
 - [Ctrl+d]: Effacer le document et/ou l'annotation concerné
 - [Ctrl+p]: Ouvrir le fournisseur pour le modifier



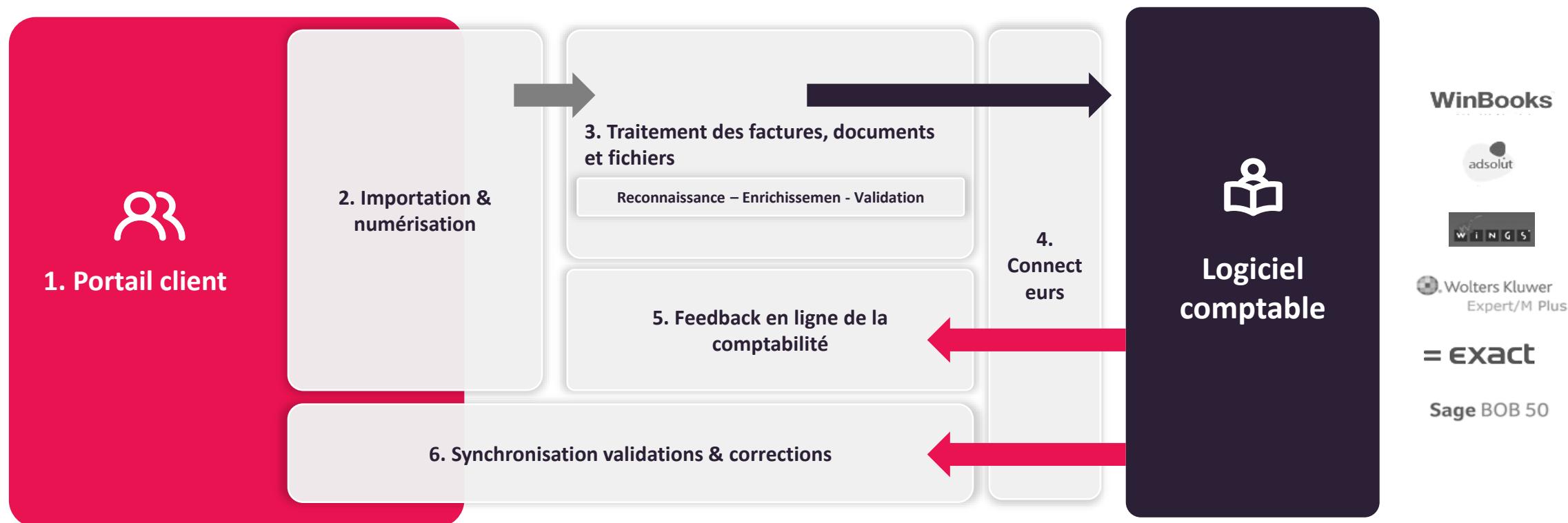
UTILISATION QUOTIDIENNE

Synchronisation avec le logiciel comptable

Le logiciel comptable et notre plateforme fonctionnent indépendamment l'un de l'autre .

Le logiciel comptable est et reste 'maître' de toutes les données comptables.

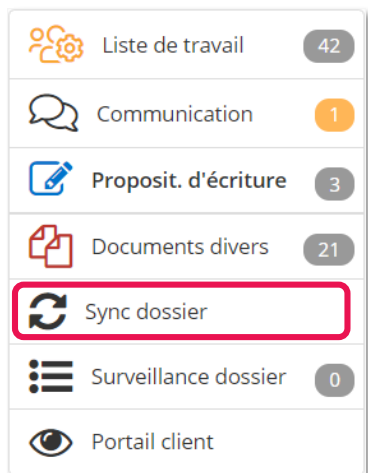
Il est donc important d'importer les modifications faites dans le logiciel régulièrement vers notre plateforme (les synchroniser).



UTILISATION QUOTIDIENNE

Synchronisation avec le logiciel comptable

- **Synchronisation automatique à l'envoi des propositions d'écritures:** si vous envoyez des propositions d'écritures de la liste de travail vers le logiciel comptable, les modifications seront également automatiquement synchronisées dans notre plateforme.
- **Synchronisation de nuit automatique:** Par défaut, une synchronisation est effectuée chaque nuit. Cette action n'a pas d'impact sur la date 'Comptabilité mise à jour au' dans le portail client. (*Voyez aussi paramètres de dossier – Général*)
- **Synchronisation manuelle:** Utilisez la synchronisation manuelle lorsque vous voulez mettre un dossier à jour avec les données récentes du logiciel comptable (p.ex. après avoir établi votre déclaration de TVA ou après avoir encodé les dépréciations). Les champs à remplir:

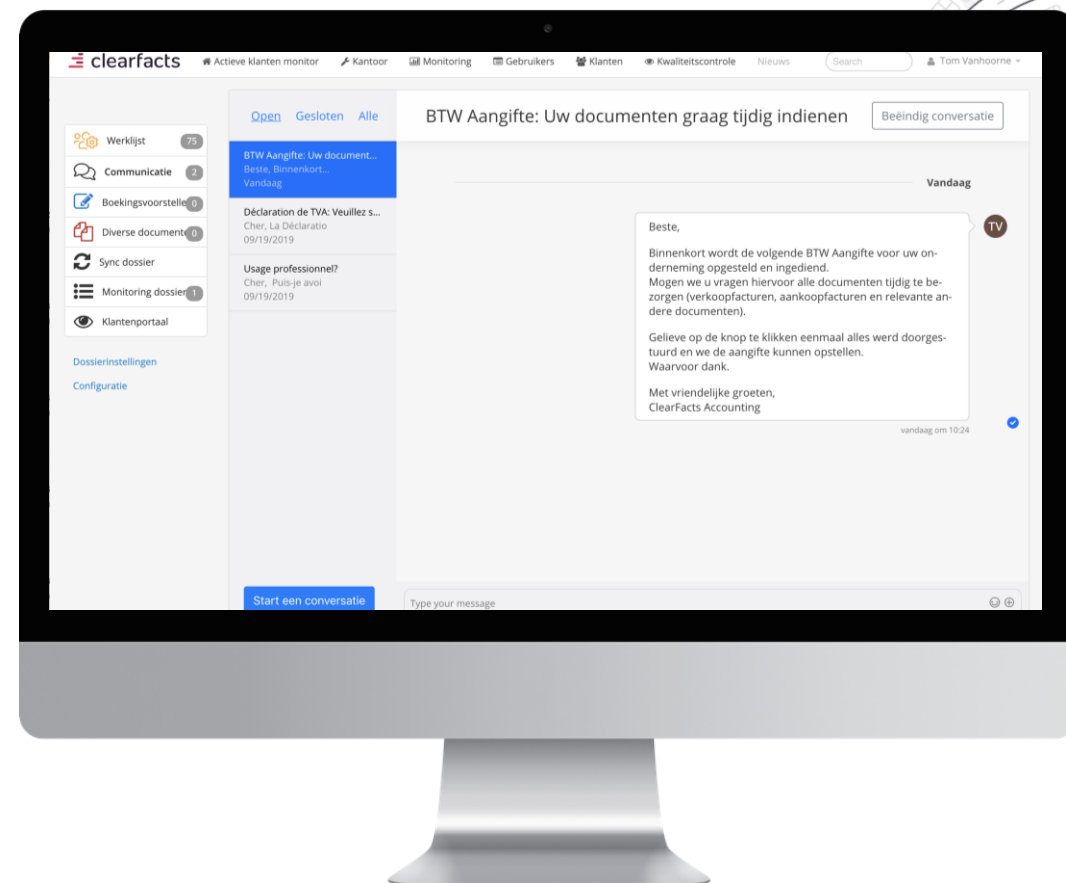


- **Dossier mise à jour au:** la date jusqu'à laquelle la comptabilité a été traitée par le gestionnaire de dossier – affiché dans le portail client
- **Réinitialiser le compteur des propositions écritures:** en activant ce coche, le compteur bleu dans 'clients actifs' sera remis à '0' pour ce dossier.
- Vous pouvez éventuellement **informé le client par mail** d'une mise à jour de son dossier. Un mail standardisé sera alors envoyé au client.
- **Définir une nouvelle période comptable active:** si vous sélectionnez ici une nouvelle période, les périodes précédentes seront clôturées automatiquement dans notre plateforme
- **Synchronisation complète:** A utiliser **exceptionnellement** pour la synchronisation complète de la comptabilité (pas seulement les modifications récentes, mais toutes les données du dossier). Uniquement nécessaire pour de modifications importantes (*p.ex. Modifications dans une période comptable clôturée, réorganiser des années comptables, corrections dans les données historiques, installation d'un back-up,...*)

UTILISATION QUOTIDIENNE

Le module de communication

- ✓ CONVERSATIONS AVEC VOS CLIENTS
- ✓ CONVERSATION EN MASSE ET GESTION DU PORTAIL 'CLIENT ACTIFS'
- ✓ DEMARRER UNE CONVERSATION A PARTIR DE L'ECRAN D'ANNOTATION
- ✓ L'UTILISATION DE MODELES



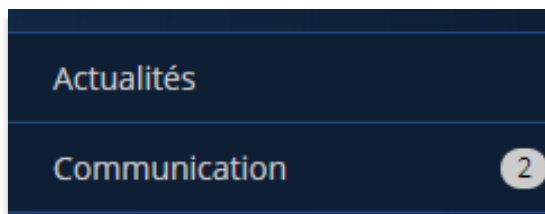
UTILISATION QUOTIDIENNE

Le module de communication



CONVERSATION AVEC VOS CLIENTS

- Messages bidirectionnels avec textes et pièces jointes
- Structuré dans des conversations
- Avec tous les utilisateurs du dossier ou avec un utilisateur spécifique
- Les clients peuvent démarrer les conversations ou répondre à partir du portail client

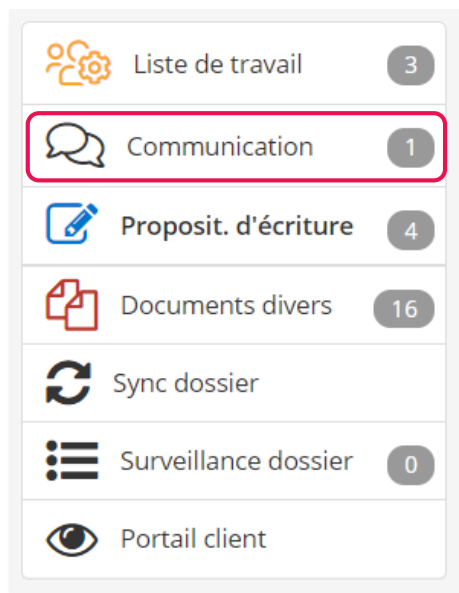


UTILISATION QUOTIDIENNE

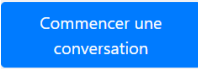
Le module de communication

✓ CONVERSATIONS EN MASSE ET GESTION DU 'CLIENTS ACTIFS'

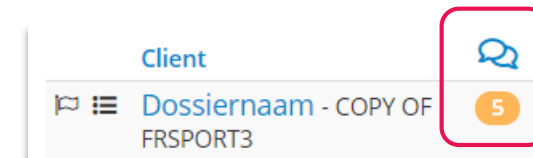
Démarrer une conversation pour 1 dossier



Démarrer des conversations pour plusieurs dossiers

- Utiliser un filtre dans Clients Actifs
- Appuyez sur le bouton  pour démarrer une conversation avec les clients sélectionnés

Suivi des conversations ouvertes



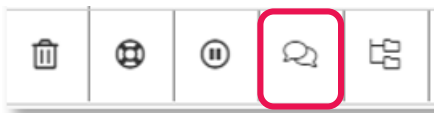
- Compteur dans Clients Actifs
- Les messages envoyés peuvent être suivis («message lu») et peuvent encore être modifiés
- Les conversations peuvent être clôturées et archivées.

UTILISATION QUOTIDIENNE

Le module de communication

✓ DEMARRER UNE CONVERSATION A PARTIR DE L'ECRAN D'ANNOTATION

- Posez une question à propos d'une facture spécifique à partir de l'écran d'annotation



- Dans le portail client, le client recevra un message et le fichier PDF de la facture concernée en pièce jointe

UTILISATION QUOTIDIENNE

Le module de communication

✓ L'UTILISATION DE MODELES

- Les choix et les champs disponibles pour une nouvelle conversation

Nouvelle conversation

Qui regarde / lit avec?

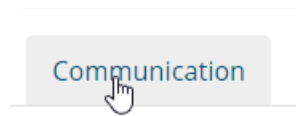
Type

Démarrer une nouvelle conversation avec un Sujet et un premier Message ci-dessous.

Sujet

Est-ce que tous les utilisateurs (avec profil Full-Access) peuvent lire le message ou seulement un utilisateur spécifique?

Choisissez spécifique au dossier pour vos propres messages ou utilisez un modèle pour un message standardisé



- Gestion de modèles de conversations via les Paramètres de bureau – Communication:
 - Tous les modèles (même les standardisés) peuvent être modifiés dans les paramètres et ainsi appliqués pour tous les dossiers du bureau
 - Des modèles propres au bureau peuvent également être créés ici
 - Faites attention aux différentes langues et aux variables disponibles (placeholders) dans les modèles

UTILISATION QUOTIDIENNE

Avancé

- Activer, utiliser et suivre la fonctionnalité d'Aide dans la liste de travail: ce statut garantit que les employés du bureau peuvent indiquer qu'ils ont besoin d'aide ou d'un conseil afin de terminer la proposition d'écriture concernée. Les dossiers avec ce statut peuvent être suivis dans la liste de travail.
- Le traitement des transactions financières et le lien avec les données dans le portail client
- L'utilisation de la section 'Surveillance' pour suivre la synchronisation et les activités de vos clients
- La liste des propositions d'écriture
- Le traitement des documents divers
- L'écriture analytique
- Centraliser depuis la liste de travail
- L'intégration de SignHere



Ces fonctionnalités n'ont pas été parcourues dans la formation de base.

Vous trouverez plus d'informations pour chaque sujet dans la documentation et/ou via l'équipe Support

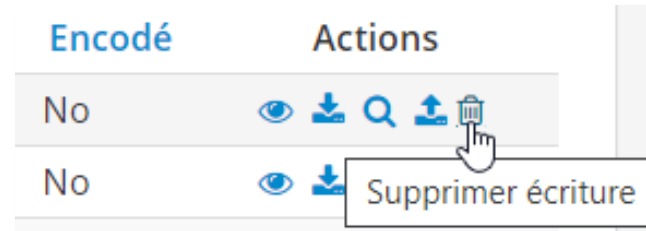
POUR FINIR...

Une règle d'or pour éviter les problèmes de synchronisation

Dans votre logiciel comptable, vous ne pouvez jamais encoder ou supprimer une facture qui se trouve dans les journaux standards de notre plateforme

Les actions suivantes doivent toujours se passer dans notre plateforme :

- Introduire une facture - possible via les canaux d'importation dans le portail client.
- Effacer une facture - possible via l'action 'Effacer une écriture' dans la liste de travail ou dans l'aperçu des propositions d'écritures



Documentation

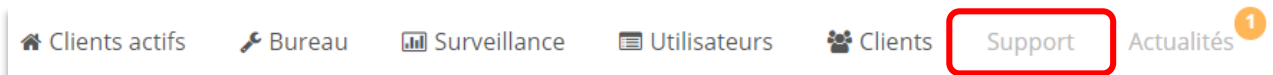



DOCUMENTATION & QUESTIONS

- ✓ **Nouvelles fonctionnalités** – Chaque mois nous lançons des nouveautés et des améliorations à notre application.
 - Vous en êtes tenu au courant par les messages dans la section ‘Actualités’ en haut de l’application.



- ✓ **Documentation disponible**
 - Cliquez sur « Support » pour créer un ticket avec votre question/problème à notre équipe support



- Bouton  « Aide » tout en haut à droite de la page dans l’application vous mène à la Foire aux questions (FAQ), des vidéos d’instruction et un pdf de cette présentation de formation.

- ✓ **Documentation pour les clients**
 - A trouver depuis le portail client -> Profil -> Aide
 - Guide utilisateur
 - FAQs et vidéos

