

Guide de démarrage rapide

Brève présentation des fonctions de base de votre portail en ligne.

Introduction

- Ce document propose une explication des principales fonctions de base et possibilités de votre portail client
- Nous procéderons selon les groupes de fonctions que vous pouvez trouver sur votre portail client, comme suit

1. Numériser et transmettre vos documents

Comptabilité mise à jour au: **31/03/2016**
Journaux financiers mis à jour au: **26/05/2016**

Achat (6)
Déposez et envoyez vos factures d'achat ici

Vente (4)
Déposez et envoyez vos factures de vente ici

Divers (1)
Déposez et envoyez vos documents divers ici

En traitement (11)
Documents actuellement en traitement par votre comptable

Actualités
Communication (7)

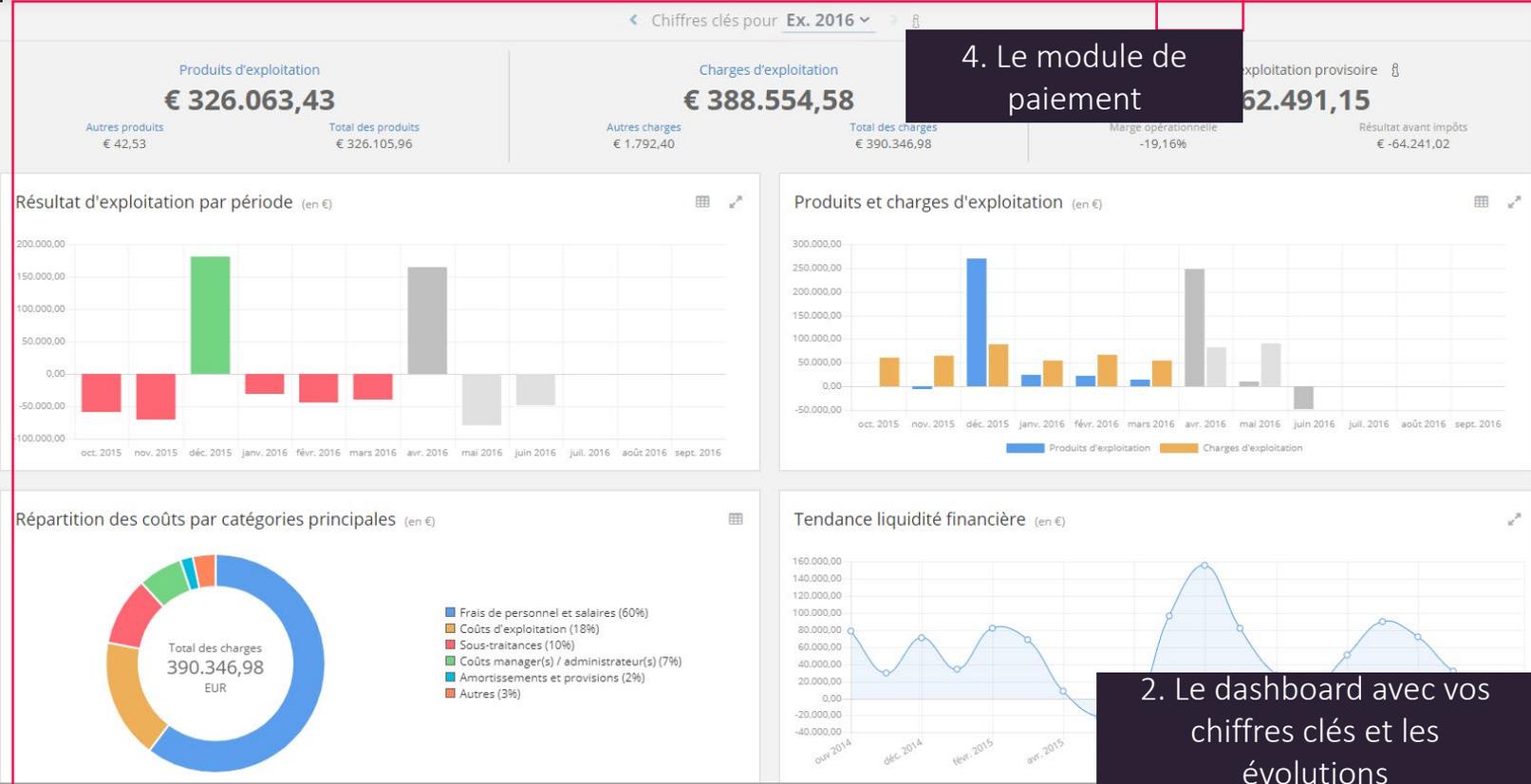
5. Le module de communication

3. L'accès à votre comptabilité

Home | Rapports | Archive | Paiements | Financier | Historique | Apps | Benoit

6. Vos réglages personnels

4. Le module de paiement



2. Le dashboard avec vos chiffres clés et les évolutions

Accéder à votre portail en ligne : connexion



Données de connexion

Votre expert-comptable vous enverra par mail votre **identifiant** ainsi qu'un lien sur lequel vous pourrez cliquer pour choisir votre **mot de passe**.



Nom d'utilisateur et mot de passe

Naviguez vers le site web renseigné dans l'e-mail et indiquez vos **nom d'utilisateur** et **mot de passe**.



Dashboard

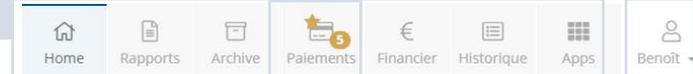
Vous arrivez sur la **page d'accueil** ou **Dashboard** (tableau de bord) de votre portail en ligne



1. Numériser et transmettre vos documents

1. Numériser et transmettre vos documents

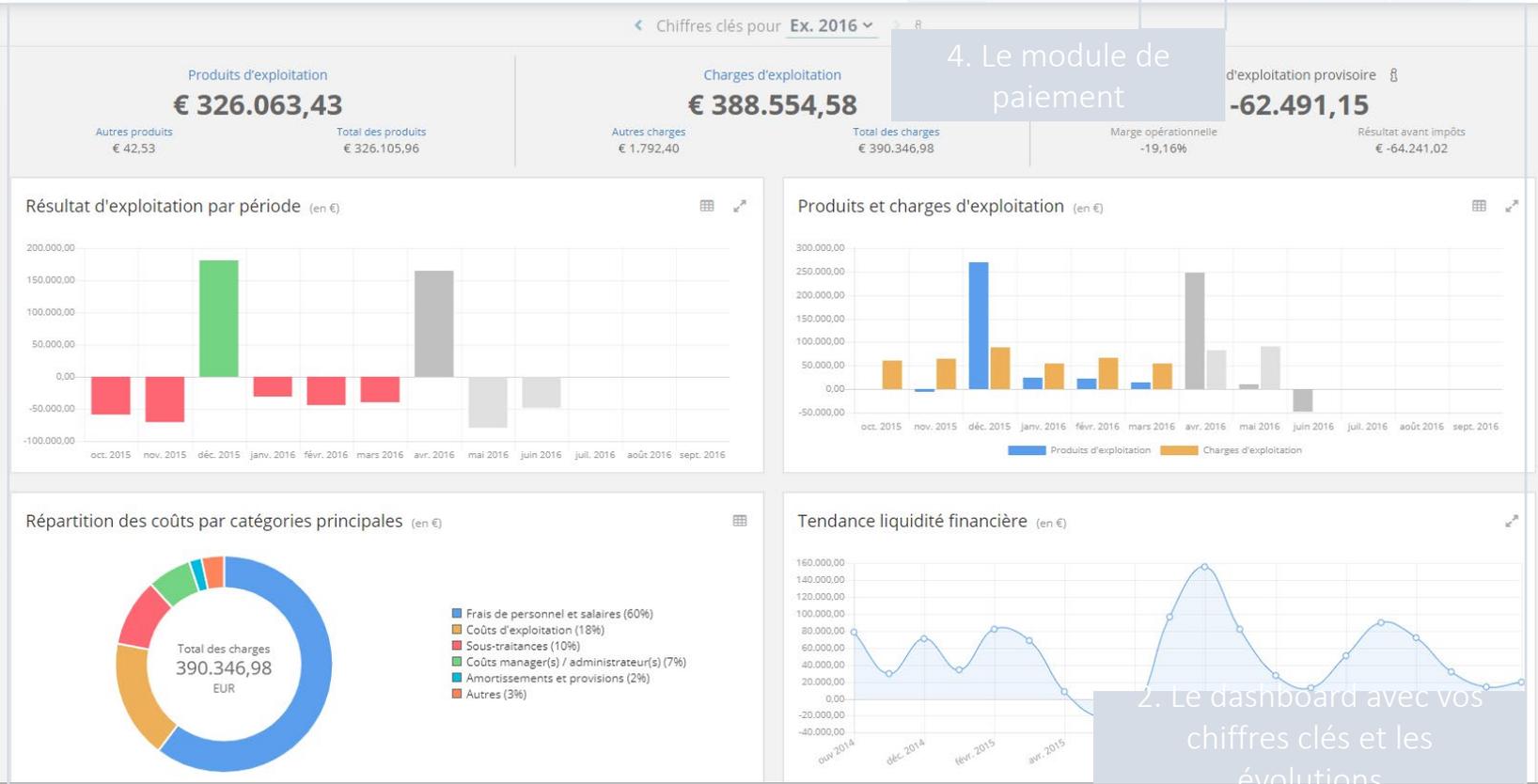
3. L'accès à votre comptabilité



6. Vos réglages personnels

Comptabilité mise à jour au: 31/03/2016
Journaux financiers mis à jour au: 26/05/2016

- Achat** (6)
Déposez et envoyez vos factures d'achat ici
- Vente** (4)
Déposez et envoyez vos factures de vente ici
- Divers** (1)
Déposez et envoyez vos documents divers ici
- En traitement** (11)
Documents actuellement en traitement par votre comptable



4. Le module de paiement

2. Le dashboard avec vos chiffres clés et les évolutions

5. Le module de communication

1. Numériser et transmettre vos documents

Numériser et transmettre vos documents en 3 étapes

1. Introduire vos documents

Dans l'application et en dehors

- L'introduction et la numérisation de documents dans une boîte aux lettres numérique passe par différents **canaux d'importation** faciles à utiliser

2. Envoyer les documents à votre comptabilité

Traiter

Envoyer

- Vous décidez à quel moment vous transmettez quels documents à votre comptabilité pour traitement.
- À cette étape, vous pouvez également effectuer un certain nombre d'opérations sur vos documents
(scinder et fusionner des fichiers PDF, communiquer des instructions, ...)

3. Faire traiter vos documents par votre bureau

Contrôler

Enregistrer

- Les documents que vous envoyez sont traités par votre bureau et importés dans votre comptabilité.

4. Le feed-back de votre comptabilité

Dashboard

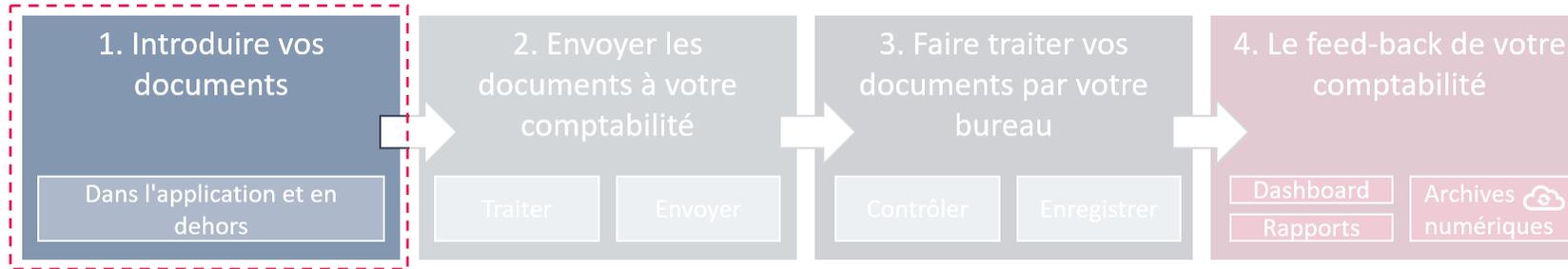
Rapports

Archives numériques 

- Vous pouvez consulter à tout moment la situation de votre comptabilité sur votre portail en ligne
- Après chaque traitement des documents, vos chiffres sont actualisés

1. Numériser et transmettre vos documents

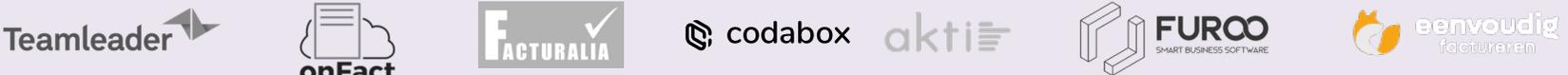
Étape 1 : Importer vos documents



- ✓ Vue d'ensemble des canaux d'introduction
- ✓ Importer des documents par Scanning et Upload
- ✓ Importer des documents par e-mail et glisser-déposer
- ✓ Importer des documents via Dropbox
- ✓ Importer des documents par application mobile

1. Numériser et transmettre vos documents

Vue d'ensemble des canaux d'entrée

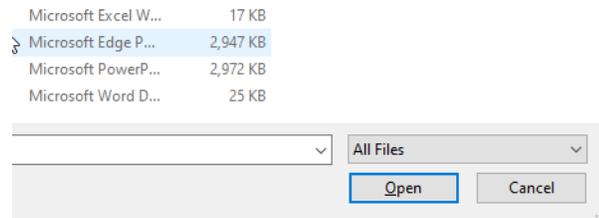
Upload	Les fichiers sur votre ordinateur sont chargeables via les boutons de téléchargement dans la boîte aux lettres.
E-mail	Vous pouvez envoyer des documents au portail par le biais de votre application de messagerie.
Glisser-déposer	Tout document PDF disponible sur l'ordinateur peut être introduit par glisser-déposer dans l'une des boîtes aux lettres numériques sur le portail.
Dropbox	Si vous utilisez Dropbox, vous pouvez charger des documents directement dans votre portail grâce à quelques dossiers spécifiques.
Application mobile	Notre application pour smartphone vous permet de prendre une photo ou un scan d'un document pour l'envoyer dans les boîtes aux lettres numériques. Vous pouvez aussi envoyer des photos et documents existants. En plus, vous pouvez consulter les boîtes aux lettres et l'archive comme dans votre portail web.
Scan	Elle permet aussi de commander directement le scanner.
Association directe (API)	 <p>Pour tous les partenaires, voir https://www.clearfacts.be/fr/integrations/</p>

1. Numériser et transmettre vos documents

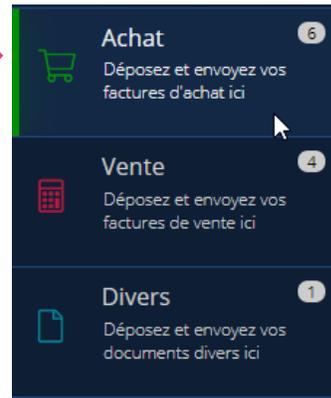
Importer des documents via upload & scan

Upload

1. Sélectionnez d'abord une boîte aux lettres (Achat / Vente / Divers), puis cliquez sur le bouton « Importer » en haut à droite.
2. Dans un dossier accessible sur votre ordinateur, sélectionnez **un ou plusieurs documents PDF** à charger
3. Cliquez ensuite sur le bouton « Ouvrir »



4. Les documents sélectionnés seront alors préparés dans la liste de la boîte aux lettres concernée.



Scan

1. Sélectionnez d'abord une boîte aux lettres (Achat / Vente / Divers), puis cliquez sur le bouton « Scan » en haut à droite.
2. Sélectionnez le scanner USB raccordé dans la liste de choix sur la page de scan (Si vous ne disposez pas du logiciel ad-hoc, l'application proposera l'installation d'un plugin)
3. Posez le document sur le scanner et lancez la numérisation en appuyant sur le bouton « Scanner »
4. Le document est alors **numérisé et affiché au moyen de miniatures**
5. Sélectionnez, faites pivoter, redispsez et supprimez des pages à l'aide des boutons de commande
6. Cliquez ensuite sur le bouton « Upload »



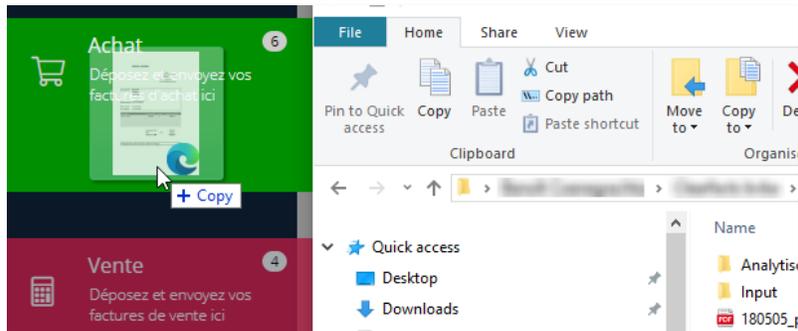
ASTUCE Outre cette méthode, vous pouvez également utiliser votre adresse e-mail personnalisée comme destination dans le paramètre de votre scanner (voir Importer des documents par e-mail)

1. Numériser et transmettre vos documents

Importer des documents par glisser-déposer et par e-mail

Glisser-déposer

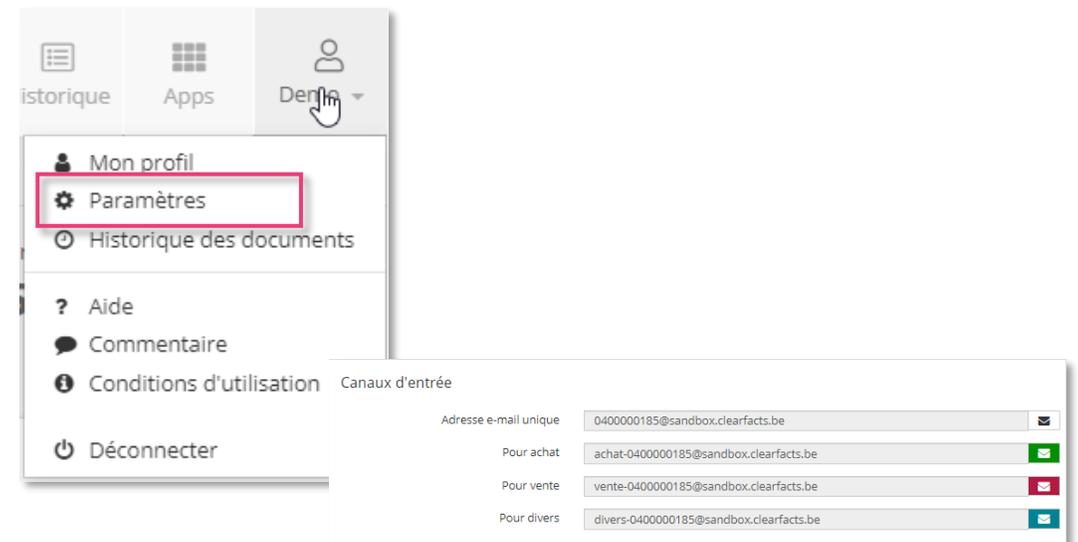
1. Tout document PDF sur votre ordinateur peut être introduit par glisser-déposer dans l'une des boîtes aux lettres numériques sur le portail.
2. Veillez à ce que **l'une des boîtes soit ouverte** sur le portail avant de faire glisser vos documents dans la boîte voulue.
3. Déposez les documents dans l'une des boîtes



4. Vous pouvez également faire passer des documents d'une boîte à l'autre de la même manière sur le portail

E-mail

1. Vous avez reçu des adresses e-mail uniques et personnalisées lors de l'activation de votre compte ; vous les retrouverez dans les **Paramètres**



2. Envoyez la facture numérique que vous avez reçue à l'adresse e-mail personnalisée grâce à la fonction **Transférer** (Forward) de votre programme d'e-mail

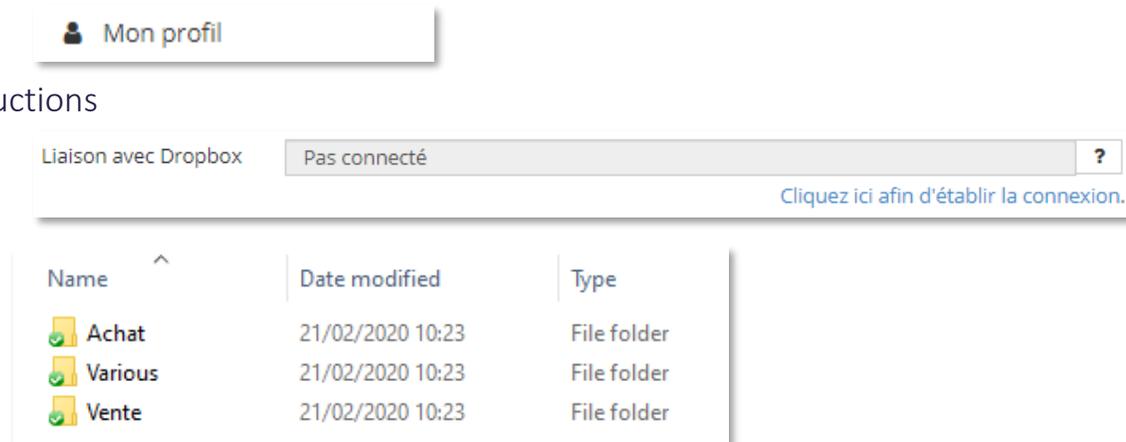
1. Numériser et transmettre vos documents

Importer des documents via Dropbox

1. Associer votre compte Dropbox avec l'application



- Cliquez sur votre nom d'utilisateur puis sur « Mon profil ».
- Appuyez sur « Cliquez ici afin d'établir une connexion » et suivez les instructions pour associer votre compte. Le statut « connecté » apparaîtra une fois les tâches d'arrière-plan exécutées.
- À présent, au sein de la structure des applications de votre Dropbox, cette dernière créera automatiquement de **nouveaux sous-dossiers** sous votre numéro d'entreprise. Chaque sous-dossier **correspond à une boîte aux lettres numérique de votre portail.**



2. Charger des documents par le biais de vos dossiers Dropbox

- Dans chacun de ces dossiers, vous pouvez désormais **placer des documents PDF** qui seront repris dans la boîte aux lettres du dossier associé.
 - **Attention** : les documents seront supprimés des dossiers dès qu'ils seront passés dans la boîte aux lettres associée. Si vous voulez conserver une copie de vos documents, il est donc important de les « copier » dans les dossiers Dropbox et non de les « couper ».
- Si la connexion a été correctement réalisée, la **transmission est immédiate** après l'insertion de nouveaux documents.

1. Numériser et transmettre vos documents

Importer des documents via l'application mobile



Ouvrez l'**application mobile** sur votre téléphone et **connectez-vous**.

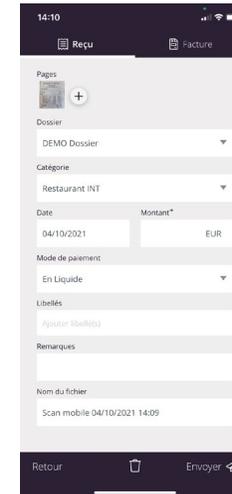
La **première fois**, utilisez le nom d'utilisateur et le mot de passe grâce auxquels vous accédez à votre portail en ligne.

Vous pourrez ensuite vous connecter au moyen d'un **code pin de votre choix** ou par empreinte digitale/reconnaissance faciale.



Cliquez sur l'**icône** de l'appareil photo et photographiez le document à transmettre.

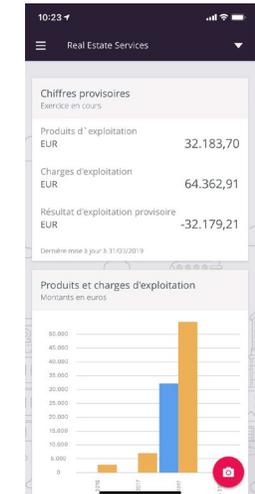
En **scannant** le document, les **bords** seront **automatiquement reconnus**, pour autant qu'il y ait suffisamment de contraste avec le fond.



Choisissez ensuite **“Reçu”** ou **“Facture”** et compléter les champs requis.

Vous pouvez ajouter plusieurs pages au même fichier avec le bouton « + » en haut de l'écran. Cliquez ensuite sur le bouton **“Envoyer”**.

Le document deviendra visible dans la boîte **“Achat”** de votre portail en ligne.

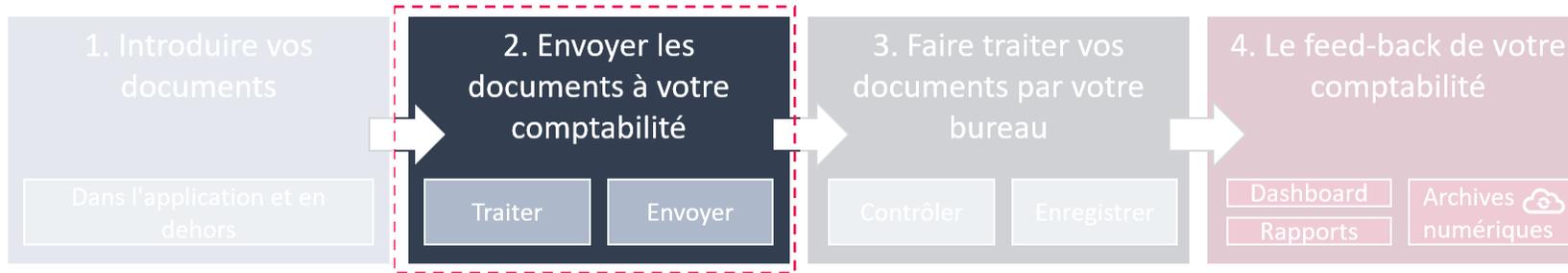


De même que dans votre portail, vous trouverez une **représentation graphique des produits, des coûts et du résultat** de votre entreprise. Cliquez sur **“Afficher plus d'informations”** sous les chiffres clés.

Les chiffres des **exercices précédents** sont également consultables.

1. Numériser et transmettre vos documents

Étape 2 : Envoyer les documents à votre comptabilité



- ✓ Actions possibles
- ✓ Scinder et fusionner des factures
- ✓ Envoyer les documents importés à votre comptabilité

1. Numériser et transmettre vos documents

Envoyer les documents importés à votre comptabilité

- Plusieurs actions sont possibles avec ces documents au départ des boîtes aux lettres.
- La principale est l'envoi à la comptabilité.

Tous les documents qui sont importés par le biais des canaux d'entrée arrivent dans une boîte aux lettres numérique

Ces icônes vous permettent d'associer directement une remarque ou un libellé au document

Pour envoyer des documents, **sélectionnez un ou plusieurs** documents dans la boîte puis cliquez sur le bouton « **Envoyer** »

Boîte aux lettres électronique: Achat

	Nom	Remis le	Canal	#	Effectué	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	DF20200040.pdf	14/02/2020 10:30	Importé	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	factuur_18A456541.pdf	14/02/2020 14:10	Importé	1		
<input type="checkbox"/>	TOTAL.pdf	17/02/2020 14:19	Importé	2		
<input type="checkbox"/>	TOTAL.pdf	18/02/2020 15:35	Importé	2		
<input type="checkbox"/>	AK facturen Q3 - 11 pagina's.pdf	19/02/2020 09:42	Importé	11		

Buttons: Envoyer, Importer, Scan

Context menu for 'TOTAL.pdf':
 Ouvrir
 Modifier type
 Modifier nom
 Supprimer

La case en haut de la liste permet de sélectionner l'ensemble des documents en un seul clic

Cliquez sur le nom du document pour en afficher un aperçu, sur lequel vous pourrez le consulter et en modifier les données

En cliquant sur les trois points, vous ferez apparaître des possibilités supplémentaires

1. Numériser et transmettre vos documents

L'aperçu du document

- À différents endroits du portail, vous pouvez cliquer sur le nom d'un document pour ouvrir le module « document preview »
- Il vous permet de consulter et de modifier certaines données du document

← Retour vers la liste

Achat / factuur_18A456541.pdf →

DEMO FACTUUR

Telenet NV
Liersesteenweg
Medelen
BTW: BE0473416418
IBAN: BE22 0882 6463 0946

Uw gegevens **Klant NV**
 Testlaan 1
 3000 Stad

Factuurnummer 19-897986

Factuurdatum 05/07/2019
Vervaldatum 19/07/2019

Omschrijving	Eenheidsprijs	Aantal	Bedrag excl. BTW
Internet	100 €	1	100,00 €
Televisie	40 €	1	40,00 €

Totaal excl. BTW 140,00 €
BTW 29,40 €
Totaal incl. BTW 169,40 €

GÉNÉRAL

Nom
factuur_18A456541.pdf

Remis le 14/02/2020 Canal Importé # de pages 1

DÉTAILS DE LA FACTURE

Remarque: Les détails ci-dessous ont été reconnus par machine et peuvent ne pas être corrects. Vous pouvez les ajuster (facultatif).

Fournisseur
Telenet Bvba

Date de facture 05/07/2019 Date d'échéance 19/07/2019 Montant tra incl. € 169,40

Libellés
projet C x

Remarque
-

Ouvrir le document suivant

Fermer **Envoyer**

Ces boutons permettent de réaliser certaines actions (télécharger, effacer, scinder,...)

Vous pouvez y voir les données de facturation contenues dans le document même et les adapter si nécessaire.



Attention :

Les données renseignées dans ces champs ont été reconnues automatiquement et cette reconnaissance n'est pas infallible. Vous pouvez corriger les champs si nécessaire. Confirmez vos changements par "Entrée" ou "Tab". Vos corrections ou ajouts seront pris en compte dans les étapes de validation ultérieures.

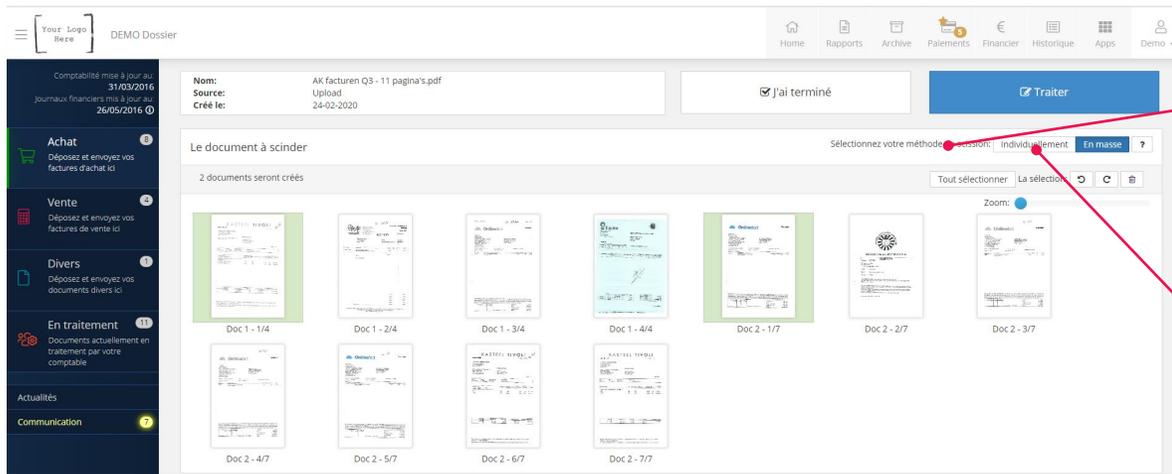
Ce bouton vous permet d'envoyer le document pour traitement à votre expert-comptable

Vous pouvez ajouter des libellés à la facture avec le bouton du même nom. Vous aurez ultérieurement la possibilité d'interroger l'archive numérique au moyen de ces libellés.

1. Numériser et transmettre vos documents

Envoyer les documents importés à votre comptabilité

- Si un PDF se compose de plusieurs factures (après numérisation par exemple), il faudra le scinder.
- Pour amorcer l'action, cliquez sur « scinder » dans les actions par document.

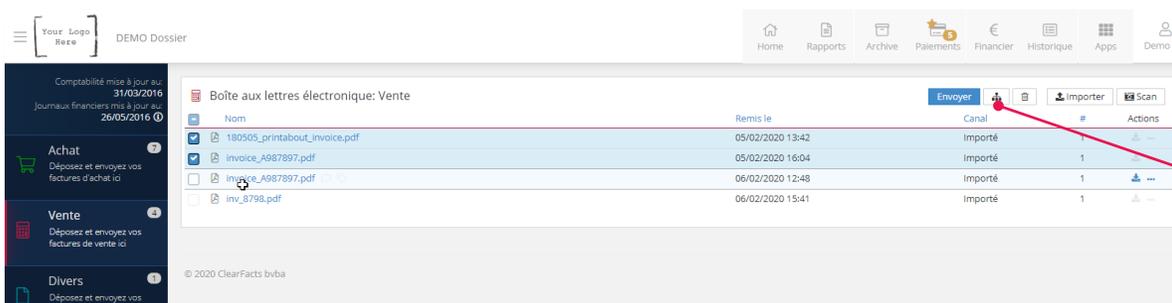


Scinder individuellement :

- 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 premiers 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 :

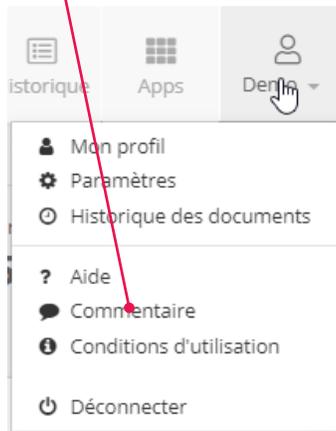
- Sélectionnez les documents à fusionner dans la boîte aux lettres puis cliquez sur l'icône **Regrouper**.
- Sélectionnez les pages que vous souhaitez intégrer au nouveau document puis cliquez sur « Traiter »

1. Numériser et transmettre vos documents

Utiliser *autoforward* & *whitelist*

- Si vous ne souhaitez pas envoyer vos documents manuellement, vous pouvez recourir à la fonction de Transmission automatique

Cliquez sur les Paramètres dans votre profil



Transmission automatique

Cochez la boîte aux lettres depuis laquelle les factures en provenance de canaux d'entrée externes (API, e-mail, Dropbox,...) sont immédiatement envoyées pour traitement à votre expert-comptable



Liste Blanche

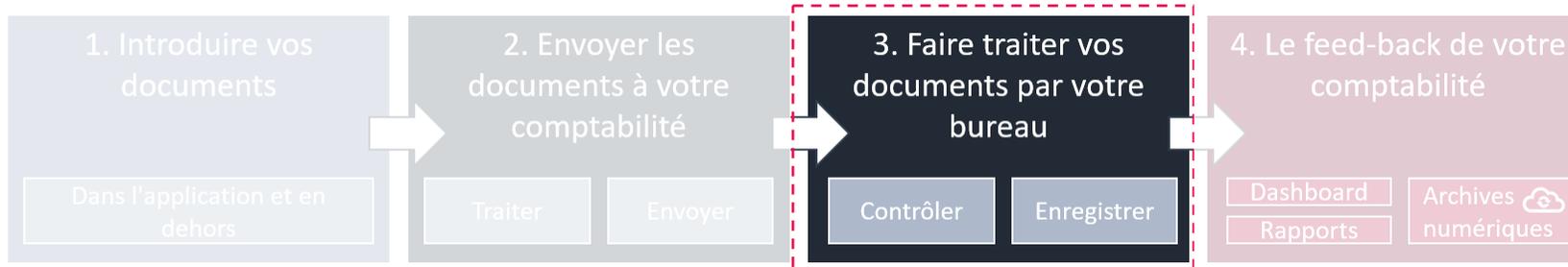
Cochez cette option pour appliquer une limitation aux adresses e-mail pour lesquelles l'autoforward sera exécuté.

Si cette option est cochée, les documents seront **automatiquement** envoyés uniquement si l'expéditeur figure dans cette liste.

Les documents d'autres expéditeurs resteront dans la boîte aux lettres.

1. Numériser et transmettre vos documents

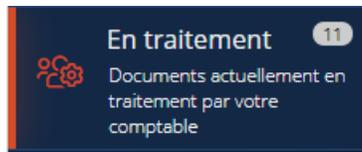
Étape 3 : Faire traiter vos documents par votre bureau



- ✓ Consulter des documents en cours de traitement par votre bureau
- ✓ Points d'attention et conseils

1. Numériser et transmettre vos documents

Consulter des documents *en traitement* par votre bureau



Toutes les factures envoyées à votre comptable arrivent dans la boîte "En Traitement"



Boîte aux lettres électronique: En traitement

Factures d'achats (6)			Factures de ventes (5)				
Nom	Transmis le	Canal	#	Effectué	Statut	Actions	
2020-02-17_026.pdf	18/02/2020	Importé	1	<input type="checkbox"/>	En traitement		
2020-02-17_040.pdf	18/02/2020	Importé	1	<input type="checkbox"/>	En traitement		
2020-02-17_037.pdf	18/02/2020	Importé	1	<input type="checkbox"/>	En traitement		



Quelques actions sont encore possibles sur les documents (télécharger, effacer, ajouter une remarque,...)

Une fois que le gestionnaire de dossier a traité les documents, ceux-ci disparaîtront de la boîte « En traitement » et les factures seront portées en compte dans les le Dashboard et des rapports. Les factures sont à présent consultables dans **l'archive**.



Comptabilité mise à jour au:
31/03/2016
Journaux financiers mis à jour au:
26/05/2016 ⓘ

Les chiffres pourront encore être validés et éventuellement corrigés par votre bureau après traitement. Tenez toujours compte des dates « mis à jour au » dans l'interprétation de vos chiffres.

1. Numériser et transmettre vos documents

Points d'attention et conseils



- Nous déconseillons d'utiliser Internet Explorer pour travailler sur notre portail. Tous les navigateurs modernes (Google Chrome, Firefox, Edge, Safari,...) donnent quant à eux de bons résultats.
- Les documents seront de préférence **scannés** au format PDF avec une **résolution de 300 dpi** (paramètres du scanner)
- **Scindez votre document** avant de l'envoyer.
- **Quand un e-mail sans PDF annexé** est envoyé à une boîte aux lettres numérique, l'e-mail (HTML) même est **converti en document PDF et chargé** dans la boîte aux lettres concernée.
- Il est possible d'**envoyer des photos au format JPG** par **e-mail**. Ces photos seront **converties en documents PDF** pour la suite du traitement.
- Une fois les **adresses e-mail uniques** introduites dans votre programme de messagerie, elle y sont conservées pour l'envoi de documents par e-mail.
- Les pièces comptables qui ne peuvent pas être traitées en tant que factures d'achat ou de vente peuvent être placées dans la boîte **Documents divers**. (Exemples : extraits de compte, documents d'assurance, contrats, relevés de dépenses,...)

2. Le dashboard avec vos chiffres clés et les évolutions

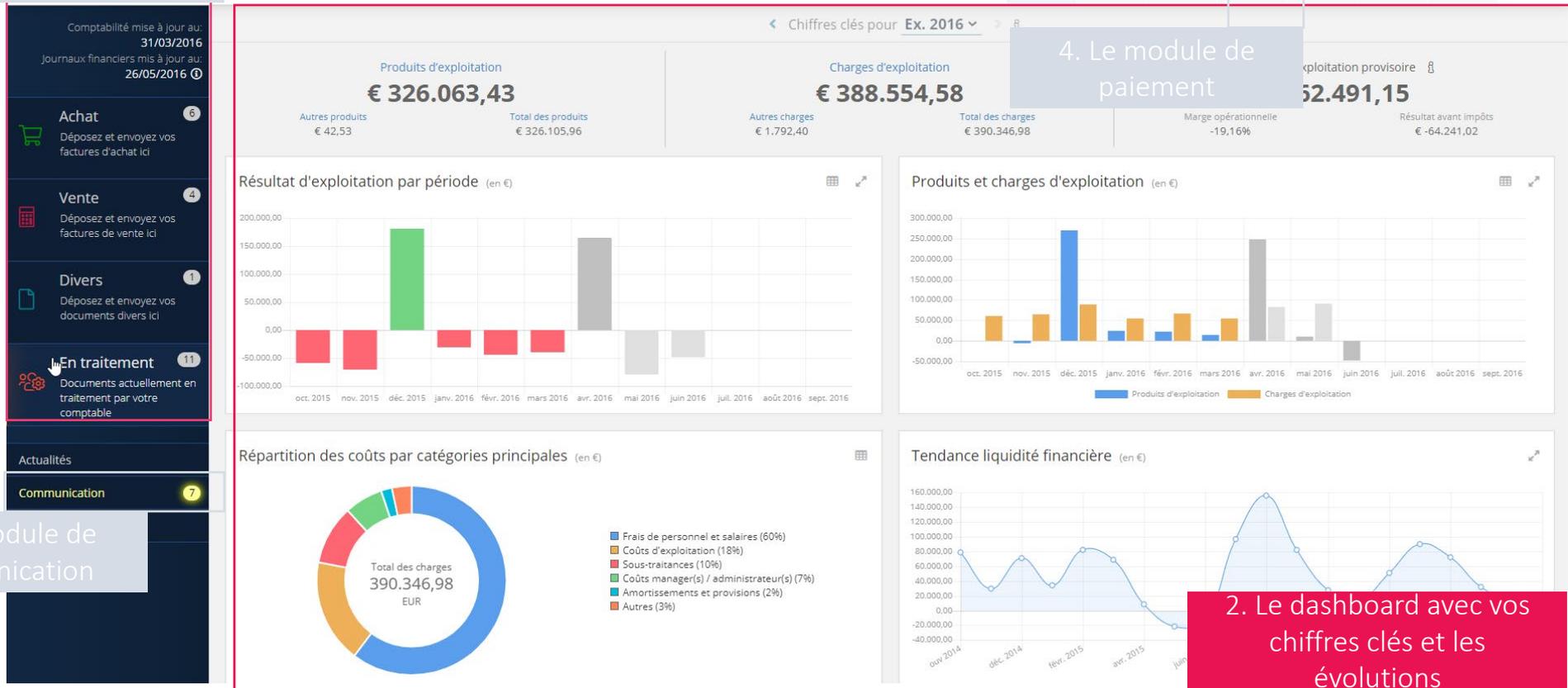
1. Numériser et transmettre vos documents

3. L'accès à votre comptabilité

6. Vos réglages personnels



4. Le module de paiement



5. Le module de communication

2. Le dashboard avec vos chiffres clés et les évolutions

2. Le dashboard avec vos chiffres clés et les évolutions



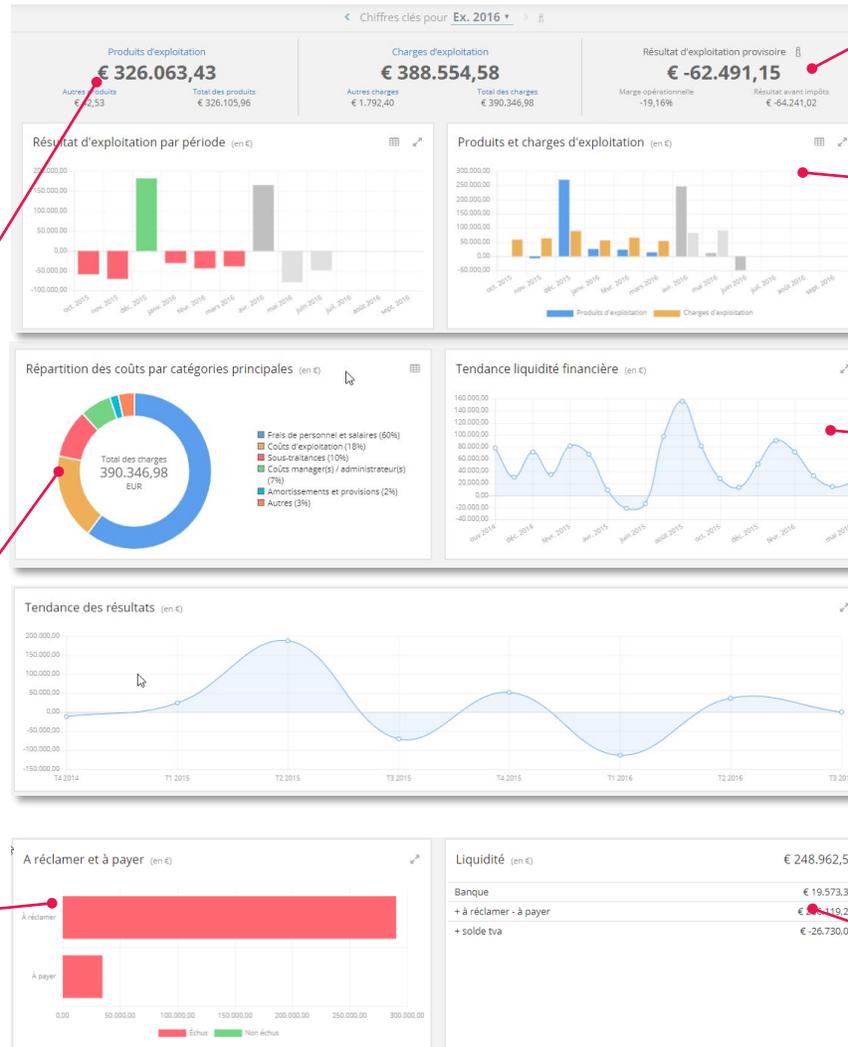
Comptabilité mise à jour au: **31/03/2016**
 Journaux financiers mis à jour au: **26/05/2016**

Ces dates indiquent le moment auquel la comptabilité et les journaux financiers ont été mis à jour pour la dernière fois

Résultat d'exploitation par période :
 Ce graphique montre la **différence** entre les produits d'exploitation (comptes de produits 70-74) et les frais engagés (compte de charges 60-64) par période comptable

Ventilation des coûts : le comptable attribue des rubriques principales à tous les frais engagés (Comptabilisations au compte de charges 60-66). Le graphique montre les coûts par rubrique principale pour l'exercice sélectionné.

À réclamer et à payer : Les créances (à réclamer) sont les factures de vente ouvertes, les dettes (à payer) sont les factures de fournisseurs ouvertes



Indicateurs : Les chiffres clés de votre entreprise sont affichés pour l'exercice comptable sélectionné (chiffre d'affaires, produits financiers, produits d'exploitation)

Produits et charges d'exploitation : Ce graphique montre les produits (compte des produits 70-74) et charges d'exploitation (compte de charges 60-64) par période comptable

Tendance liquidité financière : Ce graphique rend compte de l'évolution par période comptable. La liquidité financière inclut le solde bancaire auprès des établissements de crédit, des chèques postaux et des caisses éventuelles (plan comptable classe 5, placement et valeurs disponibles, comptes 55-57)

Tendance des résultats : Donne le résultat d'exploitation (comptes de produits 70-76) – les frais engagés (comptes de charges 60-66) sur les derniers trimestres ou années.

Liquidité : Le chiffre clé « Liquidité » reflète les valeurs (en euros) disponibles immédiatement ou (potentiellement) à court terme au sein de l'entreprise.

3. L'accès à votre comptabilité

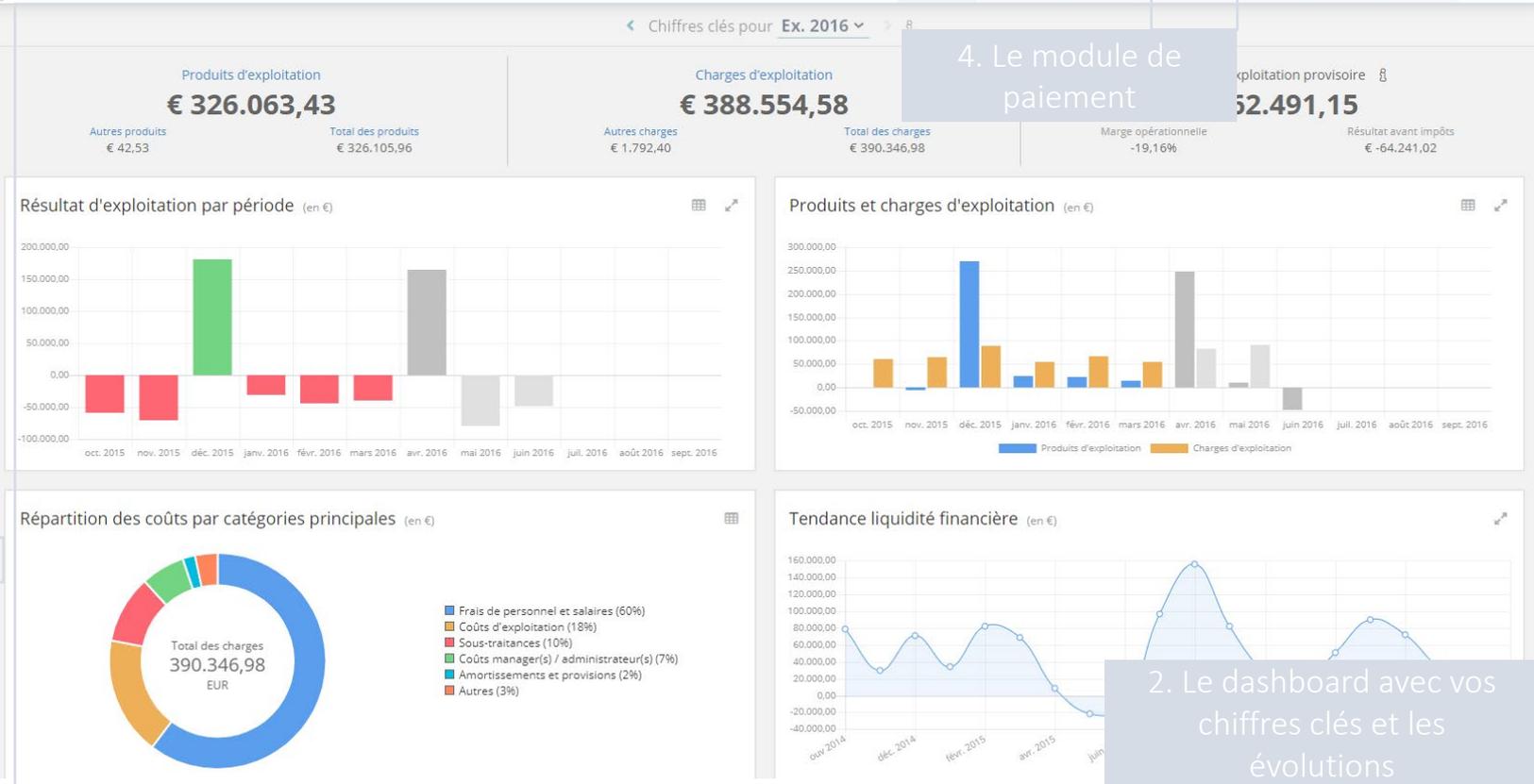
1. Numériser et transmettre vos documents

3. L'accès à votre comptabilité

6. Vos réglages personnels



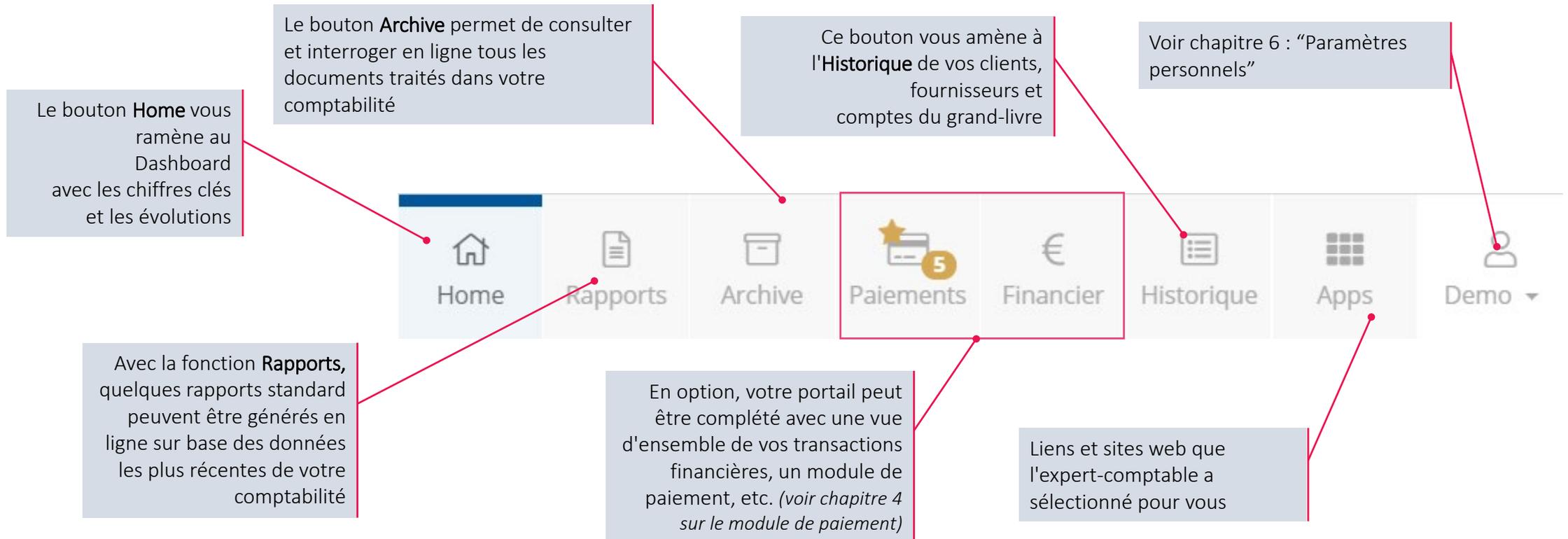
4. Le module de paiement



5. Le module de communication

2. Le dashboard avec vos chiffres clés et les évolutions

3. L'accès à votre comptabilité



Remarque : Il est possible que tous ces symboles n'apparaissent pas sur votre portail en ligne, auquel cas cela signifie que tous les modules n'ont pas été activés pour vous.

3. L'accès à votre comptabilité

- Avec la fonction **Rapports**, des rapports standard peuvent être générés en ligne sur la base des données les plus récentes de votre comptabilité. Plusieurs **rapports standard** sont mis à disposition.

Vos rapports

Sélectionner un rapport

- Balance âgée clients
- Balance âgée fournisseurs
- Top 10 clients
- Top 10 fournisseurs
- Performance opérationnelle
- Compte de résultat**

Sélectionnez le rapport par le biais de la liste ou en cliquant directement sur l'icône-titre du rapport

Balance âgée clients
La balance âgée de vos clients reprend les factures impayées réparties documents.

Balance âgée fournisseurs
La balance âgée de vos fournisseurs reprend les factures impayées réparties suivant le date d'échéance de

Top 10 clients
Ce rapport reprend le Top 10 de vos clients au niveau des ventes (euro) pour l'exercice sélectionné. Le rapport est trié par ordre décroissant. Vous pouvez spécifier un exercice comme paramètre.

Top 10 fournisseurs
Ce rapport reprend le Top 10 de vos fournisseurs au niveau des coûts (euro) pour l'exercice sélectionné. Le rapport est trié par ordre décroissant. Vous pouvez spécifier un exercice comme paramètre.

Performance opérationnelle
Ce rapport présente deux mesures de la performance d'une entreprise: EBIT et l'EBITDA. Ce sont des mesures des bénéfices d'une société qui ne prend pas en compte certains coûts tels que les frais de



Générer le rapport

Exercice * Bkj 2016

Période * 10/2007

Générer Annuler



Selon le type de rapport, des **paramètres supplémentaires** s'affichent. Ces paramètres doivent être sélectionnés **dans une liste** (exercice comptable, période comptable, format,...)

Compte de résultat - CONCEPTION - (Uniquement à l'usage interne)

DEMO Dossier

	Ex. 2016 (€)	Ex. 2015 (€)
• Chiffre d'affaires	70	885.322,30
• Approvisionnements et marchandises	60	-91.314,57
Résultat brut	70-60	0,00
• Autres produits d'exploitation	71-74	16.787,83
• Services et biens divers	61	-246.881,46
• Rémunérations, charges sociales et pensions	62	-420.323,14
• Amortissements et réductions de valeur	63	-12.534,13
• Autres charges d'exploitation	64	-2.590,15
Résultat d'exploitation	0,00	128.466,68
• Produits financiers	75	0,00
• Produits exceptionnels	76	0,00
• Charges financières	65	-2.473,33
• Charges exceptionnelles	66	-0,00
Résultat de l'exercice avant impôts		
• Bénéfice de l'exercice avant impôts	0,00	128.993,35
• Perte de l'exercice avant impôts		
Impôts sur le résultat (+/-)	77-67	0,00

Cliquez sur **Générer**
Le rapport est créé dans **Excel** ou en tant que **document PDF**

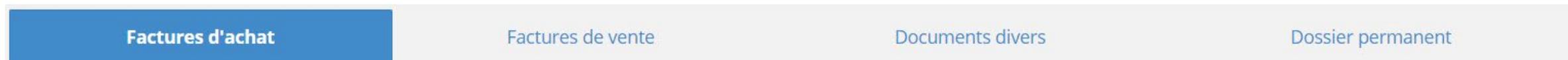


Attention : les données utilisées pour créer les rapports dépendent toujours d'une synchronisation correcte et complète avec votre comptabilité. Par conséquent, les rapports ne sont destinés qu'à un usage interne. En cas d'utilisation des rapports à des fins officielles, vous devez toujours contacter votre bureau au préalable.

3. L'accès à votre comptabilité

Via l'Archive numérique

- Par le biais de la fonction **Archive**, vous pouvez **interroger** le dossier comptable et les archives comptables **en ligne**.
- Les factures et les documents de l'Archive numérique sont répartis en 4 onglets.
- **Dossier permanent** : Votre comptable peut décider qu'un document classé en **Divers** doit être ajouté en tant que **document à caractère permanent** :



Factures d'achat		Factures de vente		Documents divers		Dossier permanent			
Catégorie principale	Sélectionner	Catégorie	Sélectionner	Fournisseur	Sélectionner	Libellés	Sélectionner		
Journal	Sélectionner	Payé	Sélectionner	Effectué	Sélectionner				
Exercice	Sélectionner	Période	Sélectionner	Date de facture du		au			
Numéro de document		Date d'échéance du		Montant de	€				
Numéro de facture									
Note de crédit	Sélectionner								
<input type="button" value="Filtrer"/> <input type="button" value="Exporter"/> <input type="button" value="Réinitialiser"/>									
Date de facture	Document	Période	N° facture	Fournisseur	Total tva incl. (€)	Date d'échéance	Payé	Effectué	Actions
06/10/2016	CFAAN-637	201609	2016225804	Isabel Nv	42,42	06/10/2016	En traitement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02/09/2016	CFAAN-862	201509	-	OXFAM WERELDWINKEL	64,90	02/09/2016	Non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11/07/2016	CFAAN-638	201607	95068	Apple Distribution int	476,00	11/07/2016	En traitement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30/06/2016	CFAAN-237	201512	-	Axa Belgium Sa	4.305,42	30/06/2016	Oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15/06/2016	CFAAN-671	201606	15010	Broodjes En Cø Bvba	175,45	15/06/2016	Non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/06/2016	CFAAN-666	201605	019997703387	SODEXO	1.553,09	10/06/2016	En traitement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/06/2016	CFAAN-661	201605	-	DIVERSEN	10,30	10/06/2016	Non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09/06/2016	CFAAN-658	201605	-	DIVERSEN	28,50	09/06/2016	Non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08/06/2016	CFAAN-659	201605	-	DIVERSEN	8,50	08/06/2016	Non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

De manière standard, l'Archive des Factures d'Achat et de Vente s'ouvre avec la **liste non filtrée** des factures triées par **date de facturation** (la facture la plus récente en haut). Les **filtres de sélection** peuvent être activés séparément ou en association en vue de la **recherche**.

Cette icône d'aperçu (œil) peut être bleue ou grise :

- **Bleu** : une illustration est disponible pour ce document. Cliquez sur l'œil pour l'afficher
- **Gris** : aucune illustration n'est disponible pour ce document (par ex. parce que cette facture n'a pas été importée via la plateforme)

3. L'accès à votre comptabilité

Via l'historique

- Pour consulter l'ensemble des transactions individuelles avec un fournisseur ou un client, rendez-vous dans le **menu Historique** et plus particulièrement dans les onglets : **Historique fournisseurs** et **Historique clients**.
- L'onglet Historique des comptes permet de consulter les transactions par compte individuel de votre comptabilité.

Vous pouvez retrouver des transactions en les filtrant selon un ou plusieurs critères. Compléter les champs voulus puis cliquez sur « Filtrer »

Historique des fournisseurs - A payer				Historique des clients - A réclamer				Historique des comptes			
Impayé et échu € 35.406,59				Impayé et non échu € 0,00				Impayé total € 35.406,59			
Tiers	Sélectionner			Date de		Date au					
Date d'échéance	Sélectionner			De		Au					
Effectué	Sélectionner			Montant de	€	Montant à	€				
Journal	Sélectionner										
Filtrer Exporter Réinitialiser				Liste	Transactio...		# Lignes	100			
Totaux				Montant total des factures (€)		Montant payé (€)		Solde (€)			
				49.089,37		13.682,78		35.406,59			
A2B Internet											
Contrepartie	Date	Date d'échéance	Journal	Nr° doc.	Montant de la facture (€)	Montant payé (€)	Solde (€)	Effectué	Remarque	Réf. du paiement	Actions
A2B Internet	30/05/2016	07/06/2016	CFAAN	636	139,00	-	-	<input type="checkbox"/>	20120069	-	 
Total					139,00	0,00	139,00				

Seules les transactions « **ouvertes** » sont affichées par défaut. Il est possible de passer à « **toutes les transactions** » via la liste déroulante.

(« ouvertes » signifie par exemple qu'aucun paiement n'a encore été enregistré pour cette facture dans la comptabilité)

Les boutons en bout de ligne vous permettent de réaliser à nouveau différentes actions pour chaque transaction (ouvrir ou télécharger un document, initier un paiement)

3. L'accès à votre comptabilité

Via le menu Financier

- Le menu « Financier » présente les transactions financières du ou des comptes bancaires associés à votre entreprise, et dont la comptabilité est affichée dans le portail

ING
BE98363126085993
Importé jusqu'au: 14/02/2020
43.450,17 EUR

ING 363-1260859-93 - BE98363126085993 (EUR)

Tiers

Date du

Montant de €

Statut Sélectionner

Entré/Sortie Sélectionner

Date au

Montant à €

Sélection 20

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	INSURANCE SA		AG INSURAN-69/000011903348/01-02-2000003	3.920,40 EUR
12/02/2020	Non attribué	SERVIPARC - SERVIPARK		Servipark +---028/0005/36827+---	-18,00 EUR
11/02/2020	Traité	INSURANCE SA		AG INSURAN-69/000011903348/01-02-2000003	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	INSURANCE SA	BE02732040147240	AG INSURAN-69/000011903348/01-02-2000003	-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	INSURANCE SA		AG INSURAN-69/000011903348/01-02-2000003	-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
30/01/2020	Non attribué	VERSEMENTS ANTICIPES IMPOTS		Inningscen-Remboursement VA suivant dema	1.000,00 EUR
29/01/2020	Non attribué	IMPOTS BELGES SUR LE RESULTAT ESTIMES		SPF FIN - -ART. DE ROLE : 894096640 SERV	305,79 EUR
28/01/2020	Traité	Telenet Group Nv		TELENET GR-TELENET GROUP BVBA /001300130	-24,20 EUR
28/01/2020	Non attribué	PRECOMPTE RETENUS		SPF Financ +---540/7098/80159+---	-416,67 EUR
27/01/2020	Traité	Total Belgium Sa		TOTAL BELG-I 0716995467 R B0073434 I0000	-69,22 EUR
27/01/2020	Traité	INSURANCE SA		AG INSURAN-69/000011903348/01-02-2000003	363,00 EUR
27/01/2020	Traité	INSURANCE SA		AG INSURAN-69/000011903348/01-02-2000003	6.050,00 EUR

Les transactions peuvent être filtrées selon différents critères



4. Approuver et payer

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

4. Approuver et payer

Activer le processus d'approbation des factures

Le processus d'approbation des factures sert à contrôler la recevabilité de vos factures d'achat. Il vous permet de créer des règles et indiquer des approbateurs qui peuvent décider si la facture est approuvée et peut continuer pour traitement.

1. Le processus d'approbation n'est activable que par les utilisateurs ayant le profil d'accès d'administrateur
2. Si vous avez ce profil, vous aurez dans les Paramètres la possibilité d'activer le processus d'approbation des factures ainsi que de le configurer:

Processus d'approbation des factures (Bêta)		Activer <input checked="" type="checkbox"/>	Créer une nouvelle ligne
Règles d'approbation	Règle active?	Actions	
Demo Account FR; Fournisseur(s): Carglass nv; Montant à partir de: €5.000,00	<input type="checkbox"/>		
Demo Account FR; Fournisseur(s): Bella	<input type="checkbox"/>		
Toutes les factures qui ne sont pas approuvées sur base d'une autre règle doivent être approuvées par Stefaan Fagot		<input checked="" type="checkbox"/>	

3. Dès l'activation du processus, le tableau de règles d'approbation propose déjà une première règle standard, qui fait en sorte que chaque facture d'achat puisse être approuvée : « Toutes les factures qui ne sont pas approuvées sur base d'une autre règle doivent être approuvées par xx ».
4. Cliquez sur le bouton vert “Créer une nouvelle règle”, pour... créer une nouvelle règle. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez indiquer un ou plusieurs approbateurs, le(s) fournisseur(s), libellé(s) et “montant à partir duquel” pour lesquels l'approbateur peut approuver une facture. Il est possible d'avoir plusieurs approbateurs pour une facture. Si le processus est activé, il est impossible d'envoyer des factures d'achat directement à votre comptable en utilisant la fonction 'Transmission automatique des factures d'achat'. Chaque règle active sera appliquée à chaque facture.
5. Si vous voulez modifier une règle, cliquez sur le crayon sous “Actions” pour changer les données de la règle sélectionnée.



Vous pouvez trouver tous les détails de l'activation de ce processus dans le FAQ : [Rédiger des règles d'approbation de factures](#)

4. Approuver et payer

Approuver ou rejeter des factures

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

Boîte aux lettres électronique: Achat							Filter	Importer	Scan
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	Antwerps Sportpoles Nv	1.452,00	Approuvé	13/11/2020 10:53	Al Pacino	1	<input checked="" type="checkbox"/>	🗑️ ⚙️	
nmbs_799067575.pdf	SNCB	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	1.771,86	Approuvé	18/11/2020 15:23	Al Pacino	1	<input checked="" type="checkbox"/>	🗑️ ⚙️	
nmbs_799067575.pdf	SNCB	55,50	Rejeté	18/11/2020 15:23	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	🗑️ ⚙️	
factuur_184456541.pdf	TELENET	169,40	A approuver	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	🗑️ ⚙️	
inv_8798.pdf	Antwerps Sportpoles 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 Nlx	1.771,86	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"/>	🗑️ ⚙️	
nmbs_799067575.pdf	SNCB	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"/>	🗑️ ⚙️	

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.

- Par le filtre en haut, 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 sur les factures sélectionnées.
- 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 là.



4. Approuver et payer

Le module de paiement

1. Numériser et transmettre vos documents

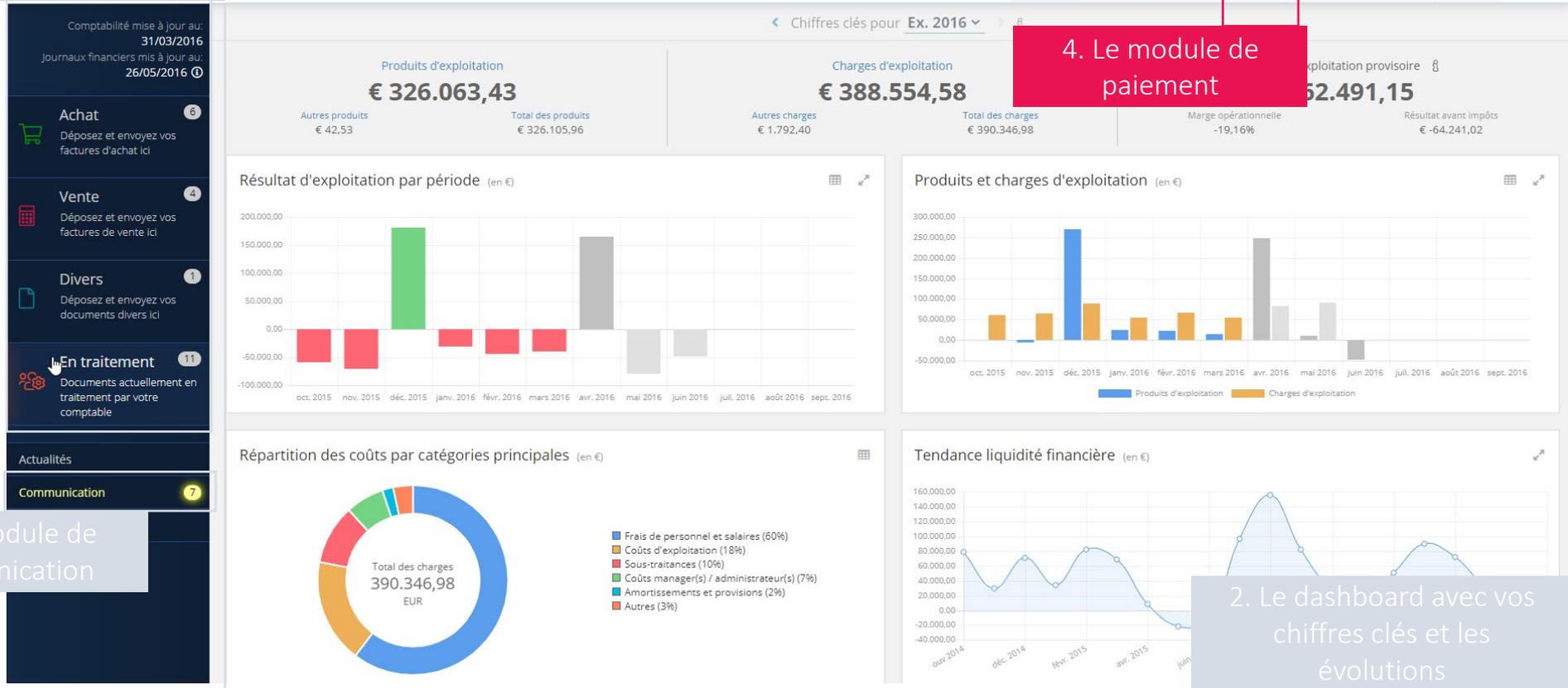
3. L'accès à votre comptabilité

6. Vos réglages personnels



4. Le module de paiement

5. Le module de communication



2. Le dashboard avec vos chiffres clés et les évolutions

4. Approuver et payer

Le module de paiement

- Une fois le module de paiement activé dans votre portail, vous pouvez préparer à différents endroits des paiements pour exécution et traitement
- C'est le cas à chaque fois que vous voyez le symbole de la carte de banque :

Boîte aux lettres électronique: Achat

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

Dans la boîte aux lettres Achat

Date de facture	Document	Période	N° facture	Fournisseur	Total tva incl. (€)	Date d'échéance	Payé	Effectué	Actions
06/10/2016	CFAAN-637	201609	2016225804	Isabel Nv	42,42	06/10/2016	En traitement	<input checked="" type="checkbox"/>	 Payer cette facture
02/09/2016	CFAAN-862	201509	-	OXFAM WERELDWINKEL	64,90	02/09/2016	Non	<input type="checkbox"/>	 Payer cette facture
11/07/2016	CFAAN-638	201607	95068	Apple Distribution int	476,00	11/07/2016	En traitement	<input checked="" type="checkbox"/>	Payer cette facture

Dans l'Archive

Boîte aux lettres électronique: En traitement

Factures d'achats (6)						Factures de ventes (5)	
Nom	Transmis le	Canal	#	Effectué	Statut	Actions	
2020-02-17_026.pdf	18/02/2020	Importé	1	<input type="checkbox"/>	En traitement	 Payer cette facture	
2020-02-17_040.pdf	18/02/2020	Importé	1	<input type="checkbox"/>	En traitement	Payer cette facture	

Dans la boîte aux lettres En traitement

Contrepartie	Date	Date d'échéance	Journal	Nr° doc.	Montant de la facture (€)	Montant payé (€)	Solde (€)	Effectué	Description	Actions
AMBIUS NV	14/05/2016	14/05/2016	CFAAN	640	102,24	-	-	<input type="checkbox"/>	04604327	 Payer cette facture
Total					102,24	0,00	102,24			

Dans l'Historique

- La procédure de paiement est initiée en cliquant sur le symbole
- Le module de paiement s'ouvre alors ; le portail permet deux méthodes de préparation des paiements : "Payer maintenant: Code QR" ; "Payer plus tard: Ajouter au panier de paiements" (pour SEPA) (plusieurs types de paiement seront possibles ultérieurement p.ex. Ponto)

PAIEMENT

Déjà payé ?

Montant
€ 1.149,50

Payer maintenant Payer plus tard

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 Date d'exécution
Aujourd'hui

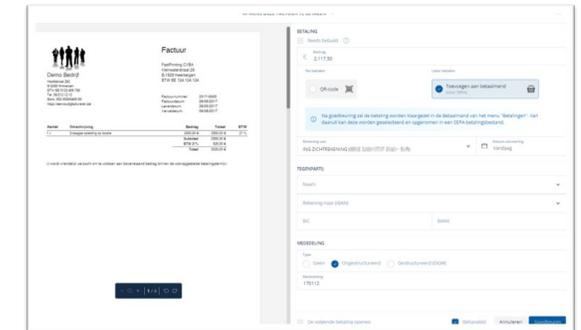
4. Approuver et payer

Préparer et créer des paiements via SEPA

- SEPA est l'acronyme de *Single Euro Payments Area*. Le système permet à tout un chacun en Europe de payer en euros au moyen de fichiers de paiement standardisés.
- Le module de paiement utilise ces standards et crée des fichiers XML avec les paiements que vous aurez préparé

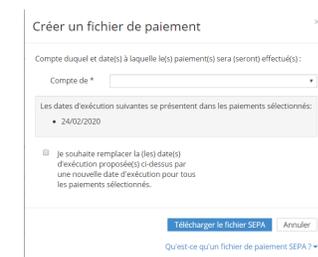
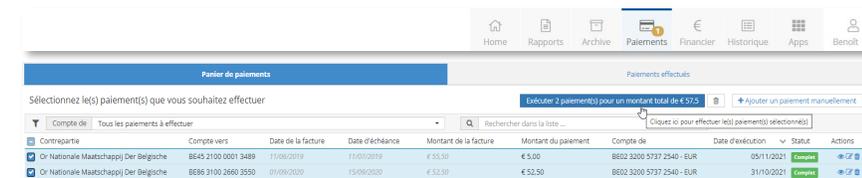
Étape 1 : Initier des paiements

1. Si vous **cliquez** sur l'icône de paiement sous **Actions**, vous verrez apparaître un **formulaire de paiement** contenant un **aperçu** de la facture concernée (à gauche) et les données de paiement déjà disponibles (à droite)
2. Les données doivent être vérifiées :
 - Compte de
 - Montant
 - Date d'exécution
 - Contrepartie : Nom et « Compte vers »
 - Communication : Aucune, non structurée ou structurée
3. Une fois ces données correctement remplies, choisissez SEPA puis cliquez sur le bouton « Approuver »



Étape 2 : Créer un fichier SEPA

1. Une fois le paiement approuvé, celui-ci apparaît dans l'onglet **“Paiements à effectuer”** du menu **Paiements**
2. 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] €”**
3. S'ouvrira alors un dernier menu dans lequel vous pourrez **encore adapter certaines données** du ou des paiement(s):
 - **Compte de** : Il n'est possible de choisir qu'un seul compte par fichier SEPA. Vous pouvez encore l'adapter ici
 - **Date d'exécution** : Vous pouvez faire coïncider les dates d'exécution des différents paiements. À défaut, différentes dates d'exécution seront respectées.
4. 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**.
5. Les paiements faisant partie du fichier se trouvent à présent dans l'onglet **“Paiements effectués”**



4. Approuver et payer

Préparer des paiements via un 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. Le code a été lancé au niveau européen et est implémenté dans plusieurs pays européens.
- Lorsque vous payez une facture à l'aide d'un code QR EPC, vous évitez l'exportation/l'importation d'un fichier. D'autre part, vous ne pouvez payer qu'une facture à la fois.

1. De même que pour la préparation de paiements via SEPA, vous entamez la procédure en ouvrant le module de paiements via l'icône de paiement 
2. Vous choisissez la méthode QR EPC comme mode de paiement en cliquant sur le **code QR en bas à droite**.
3. Comme pour SEPA, vérifiez l'ensemble des données. **Quelques champs ont disparu** du formulaire de paiement, étant donné qu'ils seront déterminés par vous-même dans votre application bancaire en scannant le code QR, à savoir :
 - Compte de
 - Date d'exécution
4. Ensuite, cliquez sur « **Créer Code QR** ». Celui-ci est désormais entièrement visible et peut être scanné via votre application bancaire mobile.
5. Le paiement passe directement dans l'onglet "**Paiements effectués**" du menu Paiements



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

Payer maintenant

Code QR 

Payer plus tard

Ajouter au panier de paiements (Pour SEPA) 

 Le code QR EPC qui sera créé pourra être traité avec les applications mobiles de certaines banques, dont celles de BELFIUS, CBC et ING.

JE SOUHAITE PAYER CETTE FACTURE

DÉTAILS DU PAIEMENT

Montant
€ 190,93

Nom
Pieter Evenepoel Bvba

Compte vers (IBAN)
BE50 0001 7100 3118

BIC
BPOTBEB1

COMMUNICATION

Type
 Aucune Non structurée Structurée (VCS)

Communication
+++690/8187/33311+++

Attention! Il est important de bien vérifier toutes les données de ce paiement QR avant de l'effectuer. Vérifiez surtout le montant, le tiers et le compte bancaire. Retournez en arrière si les données ne sont pas correctes. Confirmez l'exécution du paiement par la suite.

4. Approuver et payer

Points d'attention et conseils



- 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), 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 :

Canal	#	Effectué	Actions
Importé	2	<input type="checkbox"/>	
Importé			Le paiement de cette facture 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 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"** :



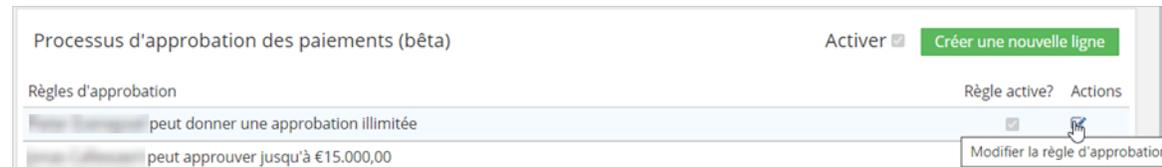
4. Approuver et payer

Le processus d'approbation des paiements

- Outre le module de paiement, vous pouvez payer les factures entrantes (d'achat) 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)

Partie 1 - Activer et configurer le processus d'approbation

1. Le processus d'approbation n'est activable que par les utilisateurs ayant le profil d'accès d'administrateur (voir chapitre 6)
2. Si vous avez ce profil, vous aurez dans les Paramètres la possibilité d'activer le processus d'approbation des paiements ainsi que de le configurer :



3. En cliquant sur le bouton vert « Créer une nouvelle ligne », vous pouvez créer une nouvelle règle d'approbation. S'ouvre alors un menu dans lequel vous pourrez indiquer 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.
4. Si vous souhaitez adapter une règle, vous pouvez cliquer sur le crayon sous « Actions » pour ouvrir le même menu que pour la nouvelle règle, mais avec la règle que vous souhaitez modifier. Vous pourrez ainsi apporter les modifications voulues puis enregistrer.



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

4. Approuver et payer

Le processus d'approbation des paiements

Partie 2 - Le processus d'approbation en pratique

1. Une fois le processus d'approbation activé sur votre portail, vous devrez choisir une règle d'approbation en initiant un paiement SEPA
2. Lorsque la règle d'approbation est sélectionnée, vous pouvez cliquer sur le bouton « demander l'approbation »
3. Le menu « Paiements » comporte maintenant un troisième onglet : « **Paiements à approuver** », outre ceux « à effectuer » et « effectués ».

Cet onglet fait apparaître au-dessus les paiements éventuellement encore à approuver par vous, et en dessous les paiements éventuellement à approuver par d'autres collaborateurs. Une fois un paiement approuvé par la ou les personne(s) habilitée(s) à cet effet, vous pourrez le retrouver dans l'onglet « paiements à exécuter ».



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

The screenshot shows a payment invoice for December 4, 2019, with a total amount of €190,93. It includes a QR code and contact information for MyProximus. To the right, a 'COMMUNICATION' section shows the type as 'structurée (VCS)' and a communication number. Below that, an 'APPROBATION' section contains a dropdown menu and a list of approval rules, such as 'Pieter Evenepoel, Gijs Paulussen peuvent approuver jusqu'à €5.000,00'.

The screenshot shows a dashboard with three tabs: 'Paiements à approuver', 'Panier de paiements', and 'Paiements effectués'. The 'Paiements à approuver' tab is active, showing a search bar and a table of payments. The table has columns for 'Contrepartie', 'Compte vers', 'Date de la facture', 'Date d'échéance', 'Montant de la facture', 'Montant du paiement', 'Approbateur(s)', 'Compte de', 'Date d'exécution', 'Statut', and 'Actions'. There are two rows of data, both with a 'Statut' of 'Complet'.

Contrepartie	Compte vers	Date de la facture	Date d'échéance	Montant de la facture	Montant du paiement	Approbateur(s)	Compte de	Date d'exécution	Statut	Actions
Bv Clearfacts	BE31 4311111111111111	09/02/2021	24/02/2021	€ 0,15	€ 0,15	tanguy isa nicolay	BE14 0000 0000 0000 0000 - EUR	Aujourd'hui	Complet	
Bv Clearfacts	BE31 4311111111111111	09/02/2021	24/02/2021	€ 1,00	€ 1,00	tanguy nicolay	---	Aujourd'hui	Complet	

5. Le module de communication

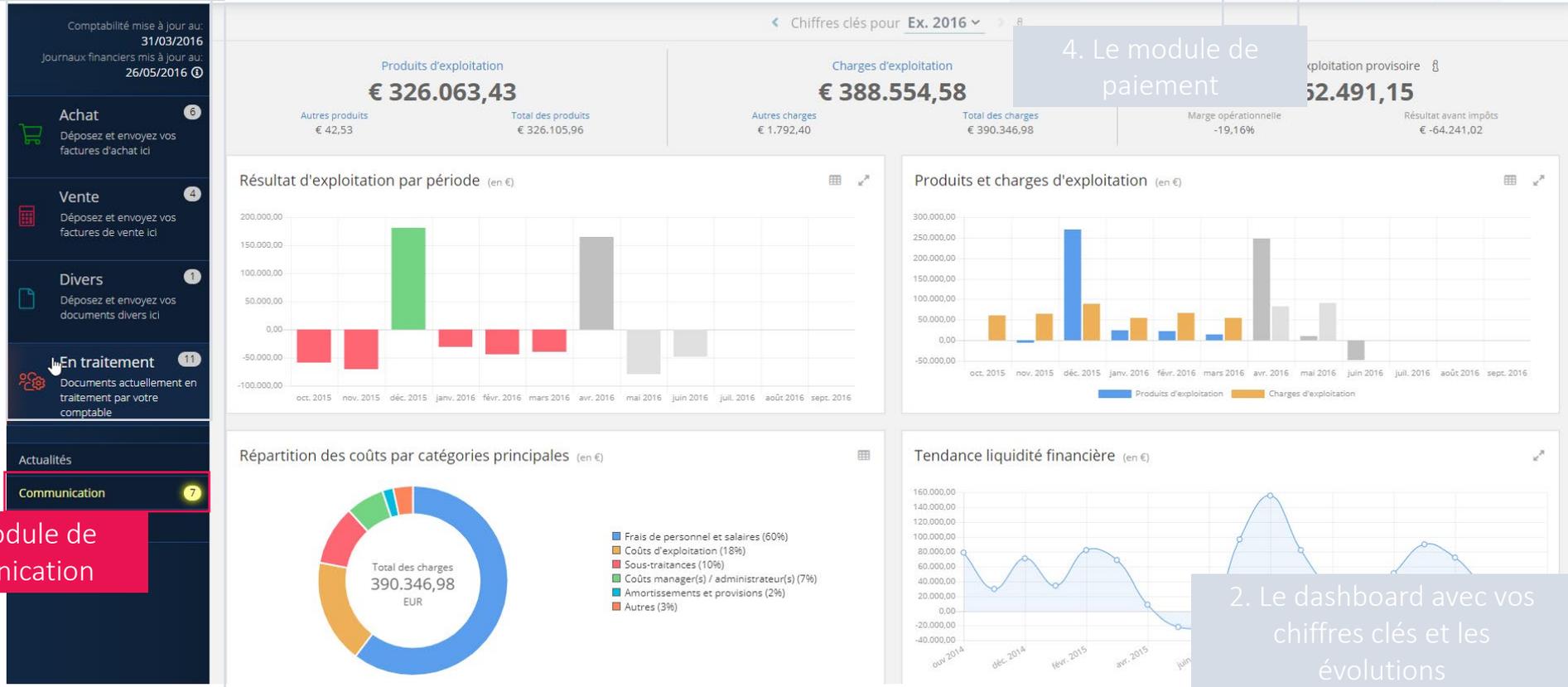
1. Numériser et transmettre vos documents

3. L'accès à votre comptabilité

6. Vos réglages personnels



4. Le module de paiement



5. Le module de communication

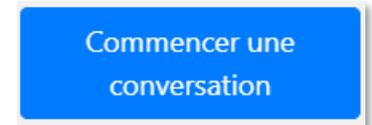
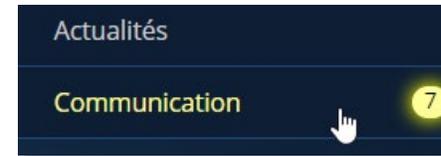
2. Le dashboard avec vos chiffres clés et les évolutions

5. Le module de communication

- Le module de communication permet une **communication fluide** avec votre comptable ou expert-comptable.
- La communication est **bidirectionnelle** entre vous et votre interlocuteur

1. Lancer une communication sur votre portail client

- Cliquez sur **communication** puis sur **Commencer une conversation**.
- Faites les choix suivants :
 - Qui peut lire les messages ?
 - Objet et message
 - Ajouter une annexe ou des emojis (cliquez sur la croix en bas sur la barre des messages)
- Cliquez ensuite sur le bouton **Envoyer**



2. Suivre les conversations actives

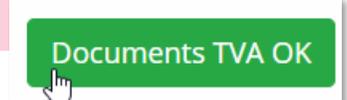
- Le compteur de la barre de menu "Communication" permet de voir combien de conversations sont actives ou ouvertes. *(Ne porte que sur les conversations pour lesquelles vous êtes censé(e) accomplir une action (de lecture))*

3. Mettre fin à une conversation

- Vous pouvez mettre un terme à une conversation que vous avez commencée vous-même avec le bouton **Terminer la conversation**. Ces anciennes conversations **restent disponibles** et sont archivées sous **Fermées** ou **Toutes**.



Le bouton "Documents TVA OK" en haut sert à indiquer que tous les documents de la période concernée ont été introduits.



6. Vos paramètres personnels

1. Numériser et transmettre vos documents

3. L'accès à votre comptabilité

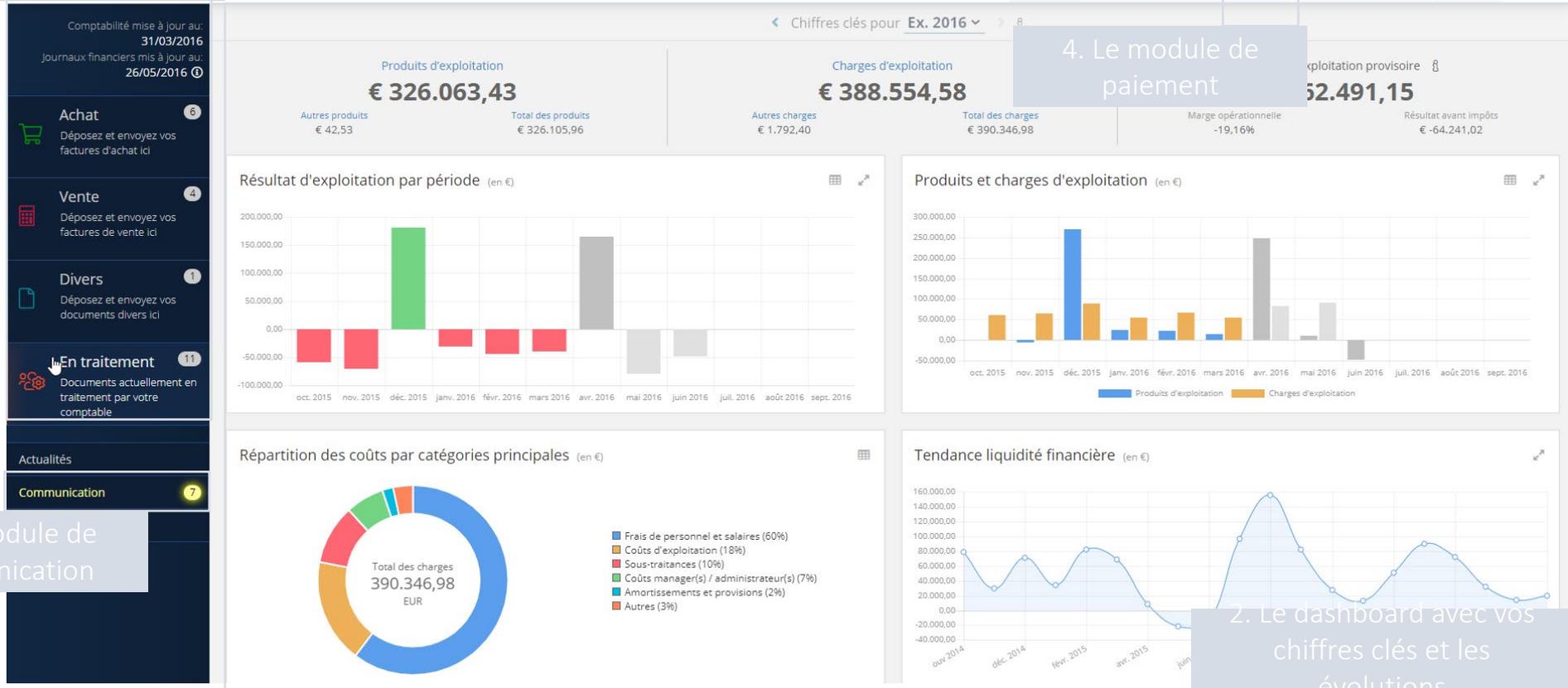
6. Vos réglages personnels



4. Le module de paiement

5. Le module de communication

2. Le dashboard avec vos chiffres clés et les évolutions



6. Vos paramètres personnels

Mon profil :

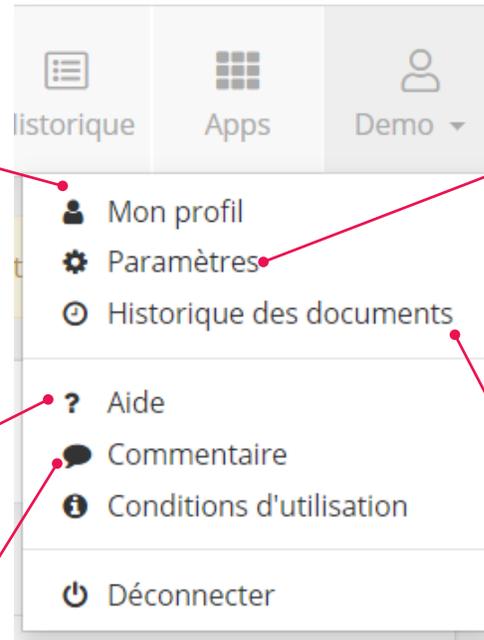
- Possibilité de changer de mot de passe
- Possibilité de changer de langue
- Associer avec Dropbox (*voir 01. Numériser et transmettre vos documents – via Dropbox*)

Aide :

- Vidéos d'instruction
- Foire aux questions (FAQ)
- Guide de démarrage rapide

Feed-back :

Possibilités de communiquer des problèmes ou des suggestions d'amélioration concernant l'application



Paramètres :

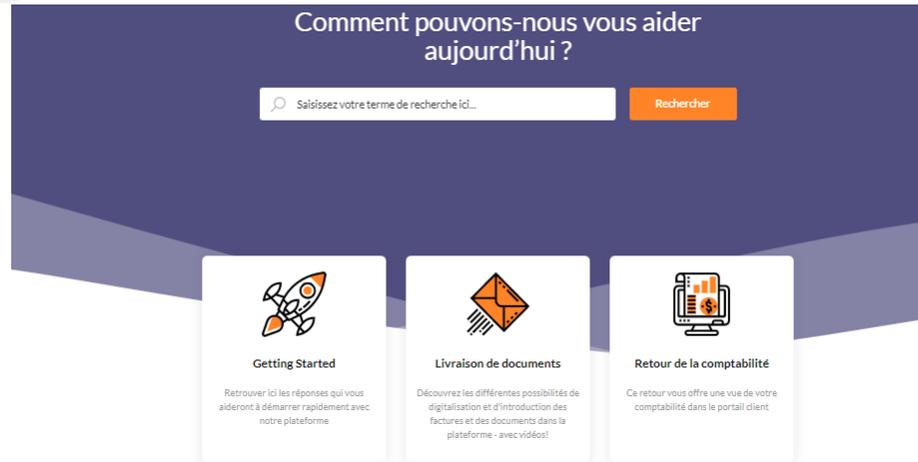
- Les adresses e-mail uniques de votre dossier
- Les nom et adresse e-mail de votre gestionnaire de dossier
- Liste des utilisateurs ayant accès au portail de votre entreprise
- Le bouton vert permet de demander l'accès pour un nouvel utilisateur

Demande d'un nouvel utilisateur

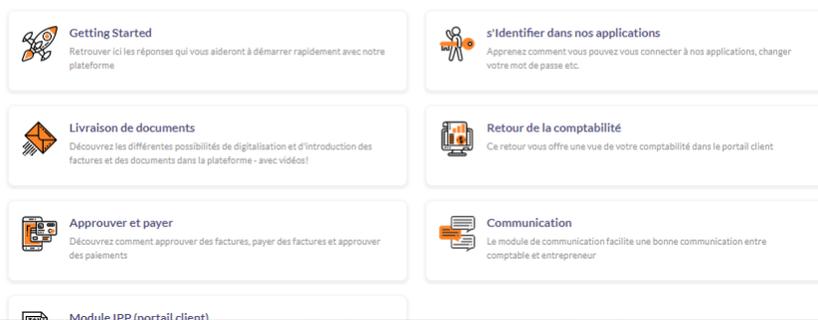
Historique des documents :

- Tous les documents ajoutés au portail
- La liste est classée par ordre chronologique selon la date d'importation (= Traité le)
- Grâce aux filtres en haut, vous pouvez rechercher certains documents de manière sélective dans l'historique
- Colonnes :
 - **Source** : indique le canal par lequel le document a été importé ("*Mail*" est utilisé pour les canaux d'entrée externes recourant aux adresses e-mail uniques)
 - **Statut** : indique l'étape à laquelle le document se trouve.

7. Aide – Tout ce que vous voulez savoir sur le portail



Knowledge base



- Via le menu [“?Aide”](#) vous accédez à une “Knowledge base” qui vous donne beaucoup d’informations sur l’utilisation du portail
- **“Getting started”** vous donne accès à des articles et des vidéos qui vous expliquent les actions de base
- **“Livraison de documents”** vous apprend d’envoyer des documents, de les traiter (p. ex. : fusionner, scinder, ajouter des libellés, ...), intégrations avec d’autres applications, etc...
- **“Retour de la comptabilité”** vous offre plus d’infos sur le tableau de bord, l’archive, l’historique, les rapport et des informations financières
- **“Approuver et payer”** explique les possibilités du module de paiement
- **“Communication”** vous montre comment avoir une conversation avec votre comptable via le portail
- **“Module IPP”** vous explique comment vous pouvez utiliser ce module pour préparer votre déclaration IPP.