

# Guide de l'utilisateur

Les fonctions de base de votre portail en ligne



# Contenu

- Accès à et fonctionnement de votre portail en ligne
- Importer et numériser vos documents
- L'accès à la comptabilité
- Payer et approuver
- Le module de communication
- Paramètres personnels



# Accès à et fonctionnement de votre portail

# Accès au portail en ligne : se connecter

## Données de connexion

Votre expert-comptable vous envoie par e-mail votre identifiant et un lien pour choisir votre mot de passe.

## Nom d'utilisateur et mot de passe

Naviguer au site web mentionné dans l'e-mail contenant les détails de connexion, entre votre nom et mot de passe.

## Tableau de bord

Vous arrivez à la page **Home** ou le **Tableau de bord** de votre portail en ligne qui vous donne un aperçu des chiffres clés.

## Boîtes aux lettres

Cliquez sur "Achat", "Vente" ou "Divers". Ce sont les boîtes électroniques auxquelles vous enverrez vos documents.





**Importer et digitaliser des documents**

# Introduire et digitaliser des documents

- Méthodes d'introduction de documents
- Boîtes aux lettres
- Prévisualisation du document
- Scinder et fusionner
- Transmission automatique & liste blanche
- Boîte aux lettres "En traitement"
- Points d'attention et conseils

# Introduire et digitaliser des documents

Vous avez plusieurs possibilités pour introduire des documents dans le portail.

Importer

Glisser & déposer

E-mail

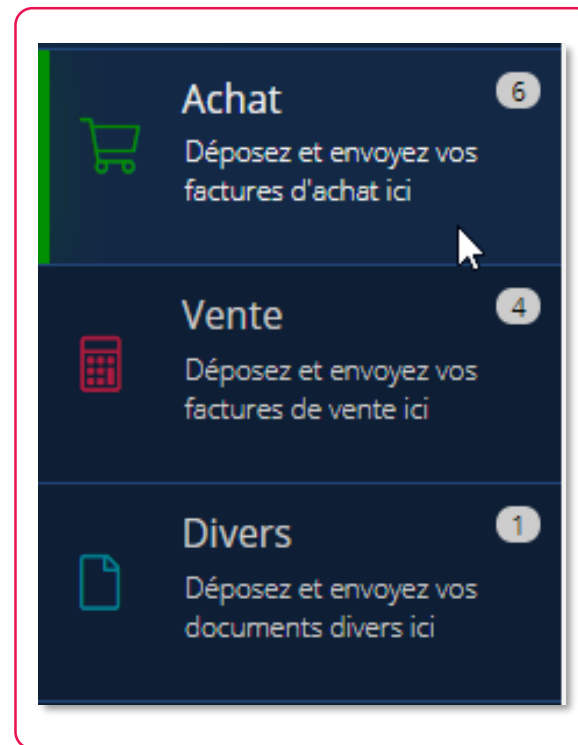
Application mobile

Dropbox

Scan

Programme de facturation




Codabox (Voila)



Pour en savoir plus, consultez nos FAQs

[Livraison de documents](#)

Regardez nos vidéos

-  [Introduire des documents - Aperçu](#)
-  [Envoyer des factures et documents par email](#)
-  [Importer, glisser et déposer des factures et des documents dans le portail client](#)

# Introduire et digitaliser des documents : les boîtes électroniques

Les documents introduites arrivent dans les boîtes électroniques. Là, vous pouvez exécuter plusieurs actions. L'action la plus importante est l'envoi de documents à votre comptable.

Tous les documents introduits arrivent dans les boîtes électroniques.

Ajoutez une remarque ou un libellé au document

Pour envoyer plusieurs documents au comptable, **sélectionnez un ou plusieurs documents** et cliquez sur "Envoyer"

Boîte aux lettres électronique: Achat									
	Nom	Fournisseur	Total	Remis le	Remis par	#	Effectué	Actions	
<input type="checkbox"/>	Scan mobile 07/04/2023 09:55.pdf	.	-	07/04/2023 09:55	[Avatar]	1	<input type="checkbox"/>	[Download]	[Send]
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo Meerdere paginas.pdf	.	3.025,00	02/05/2023 11:14	[Avatar]	4	<input type="checkbox"/>	[Download]	[Send]
<input checked="" type="checkbox"/>	Mobile scan 23/05/2023 09:07.pdf	.	50,00	23/05/2023 09:07	[Avatar]	1	<input checked="" type="checkbox"/>	[Download]	[Send]
<input type="checkbox"/>	Mobile scan 23/05/2023 09:07.pdf	.	5,00	23/05/2023 09:08	[Avatar]	1	<input checked="" type="checkbox"/>	[Download]	[Send]

Cochez la case en haut de la liste pour sélectionner tous les documents.

Cliquez sur le nom du document et ouvrez la prévisualisation. Vérifiez les données et, si nécessaire, apportez des modifications.

Passer la souris sur les icônes pour voir les actions que vous pouvez prendre.



# Introduire et digitaliser des documents : document preview

Ouvrez la prévisualisation en cliquant sur le nom du document.  
Là, vous pouvez consulter et modifier des données.

← Retour vers la liste      ← Achat / factuur\_18A456541.pdf →

**DEMO FACTUUR**

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

Uw gegevens      **Klant NV**  
Testloen 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 tva 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 consulter et modifier les données présentes sur le document.



## Attention:

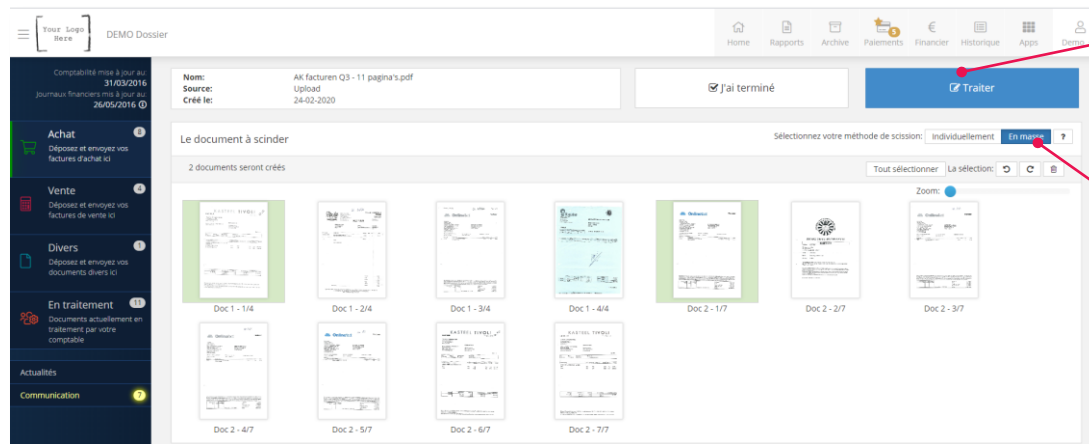
Ces données ont été reconnues automatiquement, mais cette reconnaissance n'est pas infaillible. Si nécessaire, vous pouvez corriger les erreurs et confirmer les changements avec "Enter" ou "Tab".

Vous pouvez ajouter des libellés à la facture. Vous aurez ultérieurement la possibilité d'interroger l'archive numérique au moyen de ces libellés.

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

# Envoyer des documents : scinder et fusionner

Un pdf qui consiste de plusieurs factures peut être scindé. Il est aussi possible de fusionner plusieurs documents individuels. Cliquez sur l'action "scinder/fusionner" à la fin de la ligne dans les boîtes électroniques.

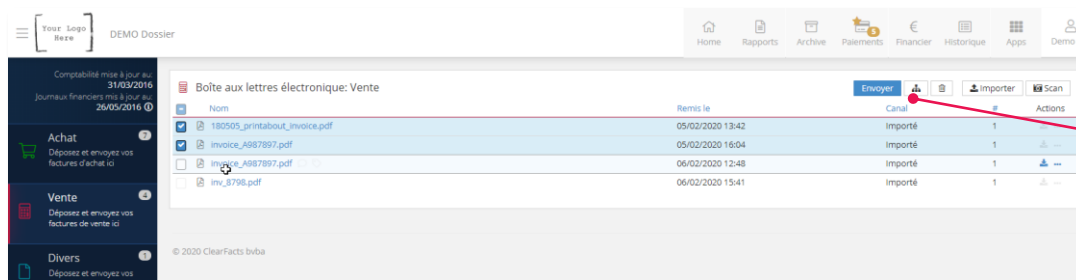


## Scinder individuellement:

- Sélectionnez les pages qui appartiennent à une seule facture en cliquant sur ces pages (celles-ci s'affichent alors sur fond bleu).
- Si vous avez sélectionné toutes les pages d'une même facture, cliquez sur "Traiter".

## 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.



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

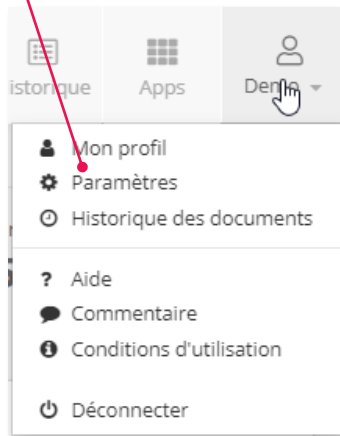
- Sélectionnez les documents à fusionner dans la boîte aux lettres puis cliquez sur l'icône **Regrouper**.
- Sélectionnez les pages que vous souhaitez intégrer au nouveau document puis cliquez sur "Traiter"



# Envoyer des documents : transmission automatique et liste blanche

**Transmission automatique : envoyer automatiquement des factures à votre comptable**  
**Liste blanche : uniquement envoyer des documents de certains expéditeurs**

Cliquez sur **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, ..) sont immédiatement envoyées pour traitement à votre expert-comptable

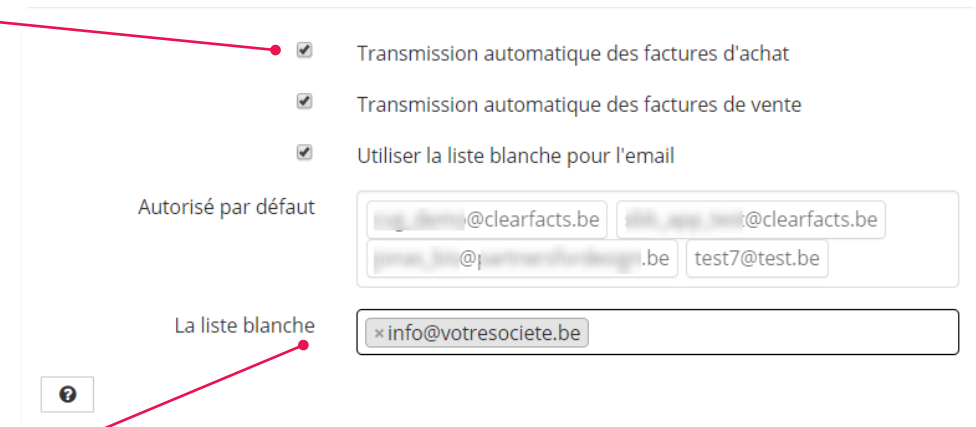
Si vous avez plusieurs journaux, vous verrez une adresse par journal.

## La 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.

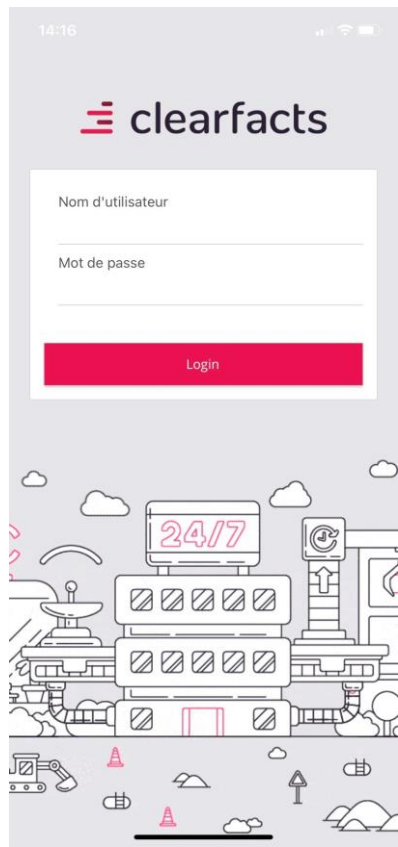


Voir aussi: [Automatiquement envoyer des factures à votre comptable sans intervenir dans votre portail](#)

# Envoyer des documents : l'application mobile

Grâce à l'application mobile, vous disposez de votre portail à tout moment et en tout lieu. Vous pouvez numériser les reçus et les transférer vers vos boîtes aux lettres. En outre, vous pouvez accéder à votre tableau de bord, à vos boîtes aux lettres et à vos archives.

Login



Chiffres clés et graphiques



Boîtes aux lettres

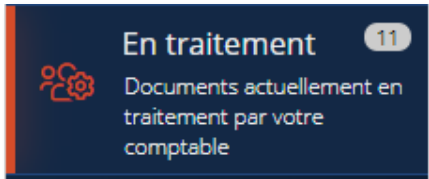
Date	Document	Montant (EUR)	Statut
06/12 2022	Factuur Total - PE2.pdf	50,00	En cours de traitement
08/12 2022	Factuur carrefour.pdf	605,00	En cours de traitement
08/12 2022	Factuur Fabric - CF3.pdf	175,45	En cours de traitement
08/12 2022	Factuur Total - PE2.pdf	50,00	Non payé
08/12 2022	Facture IBS.pdf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

Archive/Recherche



# Envoyer des documents : boîte “En traitement”

Consulter des documents que vous avez envoyé et qui sont en traitement chez votre comptable.



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



Boîte aux lettres électronique: En traitement

Factures d'achats (13)			Factures de ventes (1)						
Nom	Fournisseur	Total	Transmis le	Canal	#	Effectué	Statut	Actions	
Demo - Fact - 2.pdf	Telenet Nv	3.811,50	31/03/2023	Importé	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Validé		
Demo - Fact - 4.pdf	Google Belgium Nv	967,75	27/03/2023	Importé	1	<input type="checkbox"/>	En traitement		
Demo - Fact - 6.pdf	2COM.biz bvba	12,10	27/03/2023	Importé	1	<input type="checkbox"/>	Validé		



Il est toujours possible de prendre quelques actions sur les documents (télécharger, supprimer, 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 chiffres du tableau de bord et les 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.

# Documenten verzenden naar je accountant

## Points d'attention et conseils



- 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,...)



**Accès à votre comptabilité**

# Accès à votre comptabilité

- La barre d'outils
- Le tableau de bord avec les chiffres clés
- Rapports
- Historique
- Financier



# Accès à votre comptabilité : la barre d'outils

Les boutons au-dessus du portail vous donnent accès à votre comptabilité.

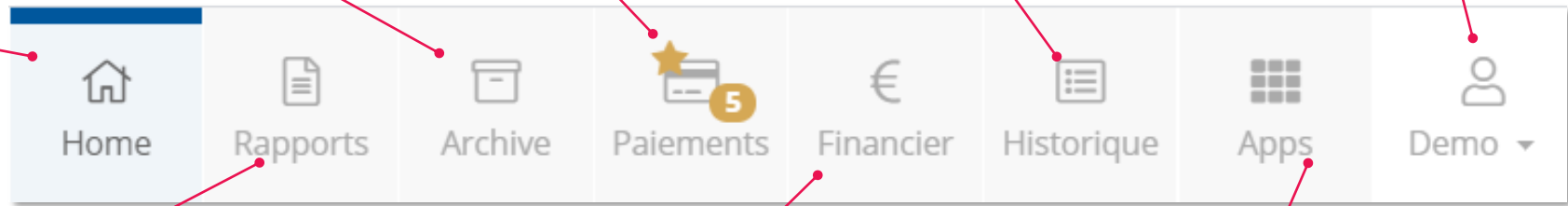
Le bouton **Archive** permet de consulter et interroger en ligne tous les documents traités dans votre comptabilité

Vous trouverez tout sur "**Paiements**" dans le chapitre suivant

Ce bouton vous amène à l'**Historique** de vos clients, fournisseurs et comptes du grand-livre

Voir plus loin: "Paramètres personnels"

Le bouton **Home** vous ramène au tableau de bord avec les chiffres clés et les évolutions



Avec la fonction **Rapports**, quelques rapports standard peuvent être générés en ligne sur base des données les plus récentes de votre comptabilité

En option, votre portail peut être complété avec une vue d'ensemble de vos transactions financières.

Liens et sites web que l'expert-comptable a sélectionné pour vous



**Remarque :** Il est possible que tous ces symboles n'apparaissent pas dans votre barre d'outils, ce qui veut dire que tous les modules n'ont pas été activés pour vous. Votre comptable peut vous donner plus d'explications.

# Le tableau de bord et chiffres clés et évolutions

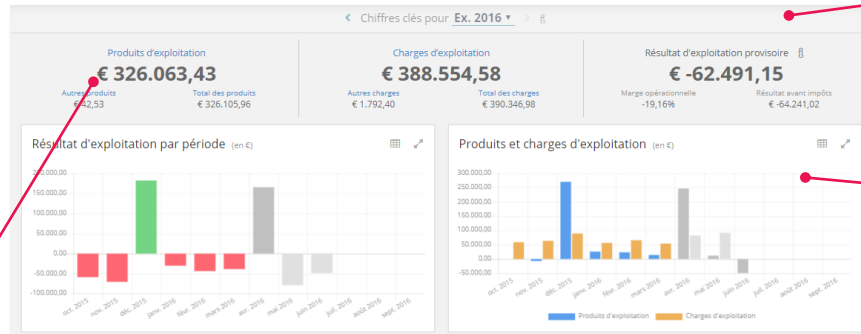


Comptabilité mise à jour au: **31/03/2016**  
 Journaux financiers mis à jour au: **26/05/2016**

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

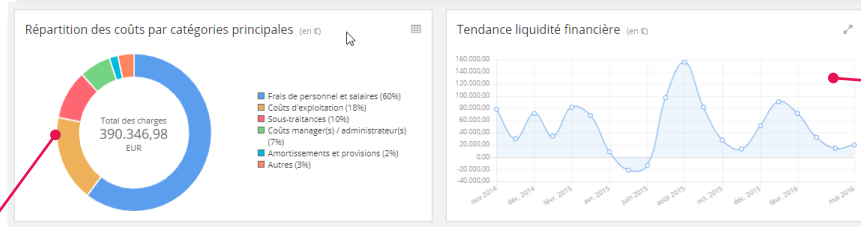


**Indicateurs :** Les chiffres clés de votre entreprise sont affichés pour l'exercice comptable sélectionné (chiffre d'affaires, produits financiers, produits d'exploitation)

**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

## Ventilation des coûts :

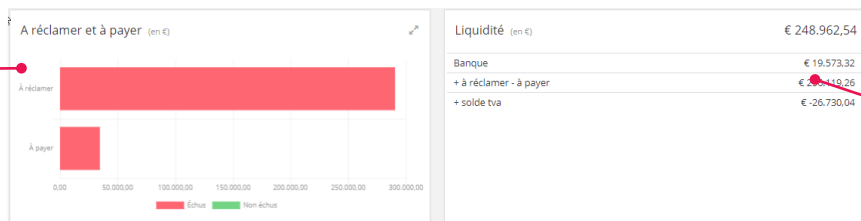
le comptable attribue des rubriques principales à tous les frais engagés (Comptabilisations au compte de charges 60-66). Le graphique montre les coûts par rubrique principale pour l'exercice sélectionné.



**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.

**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



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

# Accès à votre comptabilité : rapports

Dans "Rapports" vous pouvez choisir entre différent types de rapports. Ils peuvent être générés avec les données les plus récentes de votre comptabilité.

**Vos rapports**

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

**Description**

Le compte de résultat donne un aperçu des revenus et coûts de votre société pour l'exercice sélectionné jusqu'à la période indiquée. Le solde du compte de résultat est le bénéfice réalisé au cours de la période (solde positif) ou la perte encaissée au cours de la période (solde négatif). Le compte de résultat généré est une version simplifiée se concentrant sur les comptes principaux.

**Générer le rapport**

Exercice \* Bkj 2016  
Période \* 09/2016  
Format \* Pdf

**Générer**

Des paramètres seront montrés en fonction du rapport sélectionné

Cliquez sur **Générer**. Le rapport est généré en excel ou en format pdf.

**Compte de résultat**  
Comptabilité mise à jour au: 31/03/2016

**Demo dossier**

Paramètres: Exercice Bkj 2016 jusqu'à 201609 | Exercice de référence: Bkj 2015

		<b>Bkj 2016 (€)</b>	<b>Bkj 2015 (€)</b>
• Chiffre d'affaires	70	526.199,13	885.322,30
• Approvisionnements et marchandises	60	58.691,20-	91.314,57-
<b>Résultat brut</b>	<b>70-60</b>	<b>467.507,93</b>	<b>794.007,73</b>
• Autres produits d'exploitation	71/74	23.458,98	16.787,83
• Services et biens divers	61	153.610,07-	246.881,46-
• Rémunérations, charges sociales et pensions	62	341.196,75-	420.323,14-
• Amortissements et réductions de valeur	63	9.707,60-	12.534,13-
• Autres charges d'exploitation	64	347,50-	2.590,15-
<b>Résultat d'exploitation (EBIT)</b>		<b>13.895,01-</b>	<b>128.466,68-</b>
• Produits financiers	75	42,53	0,00
• Produits exceptionnels	76	0,00	0,00
• Charges financières	65	2.170,65-	2.473,33-
• Charges exceptionnelles	66	0,00	0,00
<b>Résultat de l'exercice avant impôts</b>			
• Bénéfice de l'exercice avant impôts			<b>125.993,35</b>
• Perte de l'exercice avant impôts		<b>16.023,13-</b>	
• Impôts sur le résultat (-/+)	77-67	0,00	56.851,18-
<b>Résultat de l'exercice</b>			

Sélectionnez le rapport désiré dans la colonne de gauche

Vous pouvez lire tous sur les rapports dans le FAQ : [Consulter des rapports](#)

**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.



# Accès à votre comptabilité : archive

Dans "Archive" vous trouverez toutes les factures et tous les documents qui se trouvent dans votre comptabilité.

The screenshot displays the 'Archive' interface with the 'Factures d'achat' tab selected. The interface includes a search bar for 'Texte sur la facture' and various filter options for 'Catégorie principale', 'Journal', 'Exercice', 'Catégorie', 'Payé', 'Période', 'Fournisseur', 'Libellés', 'Effectué', 'Numéro de document', 'Date de facture du', 'Date d'échéance du', 'Note de crédit', 'Date de traitemen...', and 'Montant de'. Below the filters are buttons for 'Filtrer', 'Exporter', 'Télécharger', and 'Réinitialiser'. The main area shows a table of invoices with columns for 'Date de facture', 'Document', 'Période', 'N° facture', 'Fournisseur', 'Total tva incl. (€)', 'Date d'échéance', 'Payé', 'Effectué', and 'Actions'. A red line highlights the 'Filtrer' button and the 'Télécharger' button in the table's action column.

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	64,00	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"/>	
<b>Total</b>					<b>2.735.050,95</b>				

Par défaut, l'Archive 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.

Si vous avez utilisé le filtre, il est possible de télécharger des documents de la liste de résultats ou d'en exporter les données.

# Accès à votre comptabilité : historique

“Historique” vous montre toutes les transactions individuelles avec les fournisseurs (à payer) et clients (à réclamer). Dans l’Historique des comptes vous voyez les transactions par compte individuel de votre comptabilité.

Sélectionnez l’onglet avec le type de transactions que vous voulez voir.

Filtrer les transactions sur base d’un ou plusieurs critères.

Historique des fournisseurs - A payer		Historique des clients - A réclamer		Historique des comptes		Historique analytique					
Impayé et échu € 35.406,59		Impayé et non échu € 0,00		Impayé total € 35.406,59							
Tiers	Tapez pour chercher	Date de		Date au							
Date d'échéance	Sélectionner	De		Au							
Effectué	Sélectionner	Montant de	€	Montant à	€						
Journal	Sélectionner	Liste	Transaction...	# Lignes	100						
		Montant total des factures (€)	49.089,37	Montant payé (€)	13.682,78	Solde (€) 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	-	
<b>Total</b>					<b>139,00</b>	<b>0,00</b>	<b>139,00</b>				

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 différentes actions pour chaque transaction (ouvrir ou télécharger un document, initier un paiement)



Voir notre FAQ : [Comment obtenir une bonne vue d’ensemble de mes clients et fournisseurs ouverts?](#)

# Accès à votre comptabilité : financier

Dans "Financier" vous voyez les transactions financières des comptes liés à votre entreprise et dont la comptabilité est montrée dans le portail.

Si vous avez plusieurs comptes liés à la comptabilité, sélectionnez le compte dont vous voulez voir les transactions.

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	SERVIPARC - SERVIPARK		AIBER Via SPB+++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	SERVIPARC - SERVIPARK		PROCHU Via SPB+++007/5244/32062+++	586,02 EUR
10/02/2020	Non attribué	Total Belgium Sa		TOTAL BELG-1 0717055804 R B0113453 10000	-148,44 EUR
07/02/2020	Traité	SERVIPARC - SERVIPARK	BE02732040147240	General Insurance Via SPB+++007/3735006 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	SERVIPARC - SERVIPARK		Procuratie Via SPB+++007/3735006 85CC1784D8	-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-1 0716995467 R B0073434 10000	-69,22 EUR
27/01/2020	Traité	SERVIPARC - SERVIPARK		General Insurance Via SPB+++007/3735006 85CC1784D8	363,00 EUR
27/01/2020	Traité	SERVIPARC - SERVIPARK		General Insurance Via SPB+++007/3735006 85CC1784D8	6.050,00 EUR

Les transactions peuvent être filtrées selon différents critères



**Payer et approuver**

# Payer et approuver

- Le processus d'approbation pour factures
- Le module de paiement
- Le processus d'approbation pour paiements



# Payer et approuver : activer l'approbation de factures

**Le processus d'approbation de factures sert à contrôler la recevabilité de vos factures d'achat. Il vous permet de créer des règles et d'indiquer des approbateurs qui décident si la facture peut être approuvée ou pas et 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, dans les Paramètres du dossier, vous aurez la possibilité d'activer le processus d'approbation de 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"/>	
<b>Toutes les factures qui ne sont pas approuvées sur base d'une autre règle doivent être approuvées par Stefaan Fagot</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	

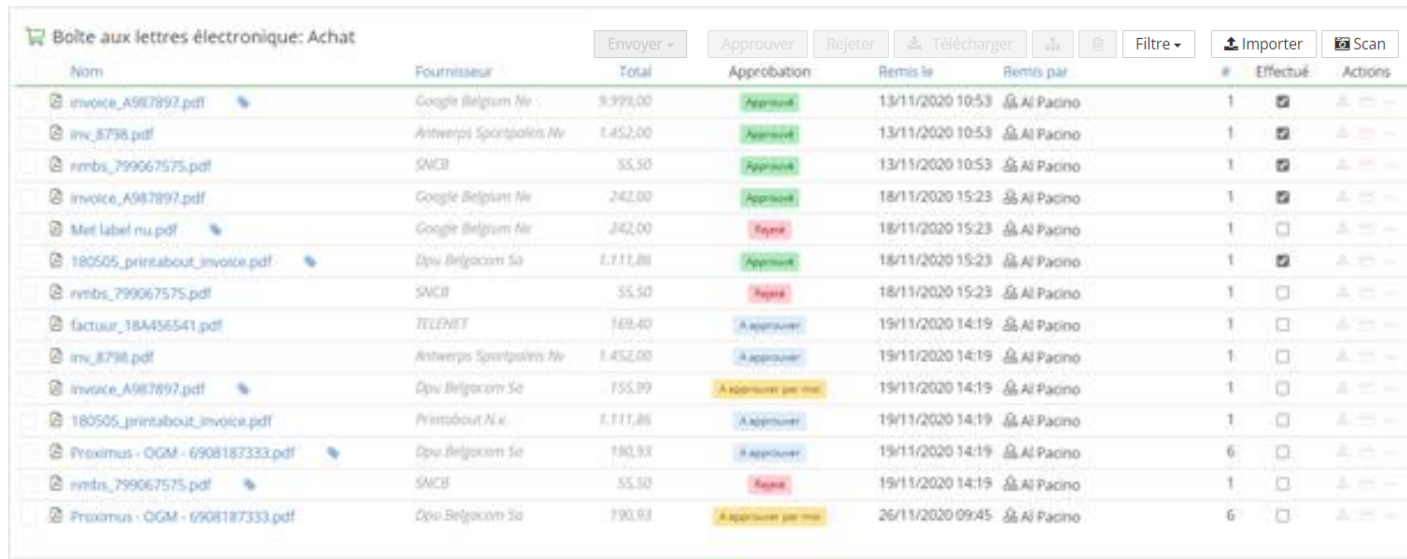
3. Dès l'activation du processus, le tableau de règles d'approbation propose déjà une première règle standard, qui fait en sorte que chaque facture d'achat puisse être approuvée : « Toutes les factures qui ne sont pas approuvées sur base d'une autre règle doivent être approuvées par xx ».
4. Cliquez 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.
3. 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](#)

# Payer et approuver : 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.



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 Spingolles Nv	1.452,00	Approuvé	13/11/2020 10:53	Al Pacino	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
rmbis_799067575.pdf	SWCB	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 Belgium Sa	1.711,86	Approuvé	18/11/2020 15:23	Al Pacino	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
rmbis_799067575.pdf	SWCB	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 Spingolles Nv	1.452,00	A approuver	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
invoice_A987897.pdf	Dpu Belgium Sa	755,99	A approuver par moi	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
180505_printabout_invoice.pdf	Printabout N.v.	1.711,86	A approuver	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
Proximus - OGM - 6908187333.pdf	Dpu Belgium Sa	190,93	A approuver	19/11/2020 14:19	Al Pacino	6	<input type="checkbox"/>	
rmbis_799067575.pdf	SWCB	55,50	Rejeté	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
Proximus - OGM - 6908187333.pdf	Dpu Belgium 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.

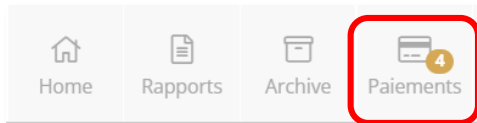
- Par le filtre en haut, vous pouvez filtrer sur le statut d'approbation. Si vous sélectionnez "A approuver par moi", des boutons "Approuver" et "Rejeter" apparaissent permettant d'exécuter une de ces actions sur les factures sélectionnées.
- En cliquant sur le statut même, il est possible d'approuver ou de rejeter des factures dans l'aperçu du document. Des factures approuvées peuvent être envoyées à partir de là.



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

# Payer et approuver : le module de paiement

Après l'activation du module de paiement, le bouton " Paiements " apparaît dans la barre d'outils. A plusieurs endroits dans le portail, vous pouvez préparer des paiements si vous voyez le symbole de la carte de paiement.



Boîte aux lettres électronique: Achat

Nom	Fournisseur	Total	Remis le	Remis par	#	Effectué	Actions
93267074 (1).pdf	AMBIUS NV	215,23	20/06/2023 11:37	Dark Huu-Chau	1	<input type="checkbox"/>	Payer cette facture
93294580.pdf	Libe Electronique	152,30	20/06/2023 11:30	Dark Huu-Chau	11	<input type="checkbox"/>	Payer cette facture

Dans la boîte 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"/>	
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

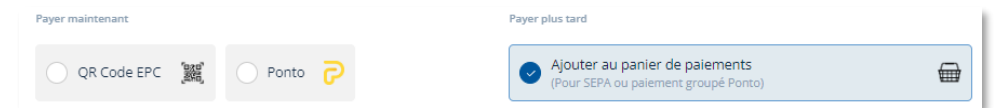
Factures d'achats (6)		Factures de ventes (5)				
Nom	Transmis le	Canal	#	Effectué	Statut	Actions
2020-02-17_026.pdf	18/02/2020	Importé	1	<input type="checkbox"/>	En traitement	Payer cette facture
2020-02-17_040.pdf	18/02/2020	Importé	1	<input type="checkbox"/>	En traitement	Payer cette facture

Dans la boîte "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
<b>Total</b>					<b>102,24</b>	<b>0,00</b>	<b>102,24</b>			

Dans "Historique"

- Initiez la procédure de paiement en cliquant sur l'icône de la carte de paiement
- Le module de paiement s'ouvre et vous avez le choix de :
  - Payer maintenant: EPC QR Code ou Ponto
  - Payer plus tard: Ajouter au panier de paiements (pour SEPA)



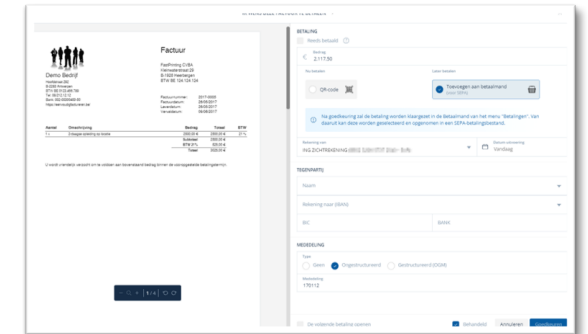
Voir aussi : [Introduire et traiter des paiements](#) et [Paramétrer le module de paiement](#)

# Payer et approuver : préparer des paiements SEPA

**SEPA = Single Euro Payments Area. SEPA permet à toute personne 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 pour vos paiements.**

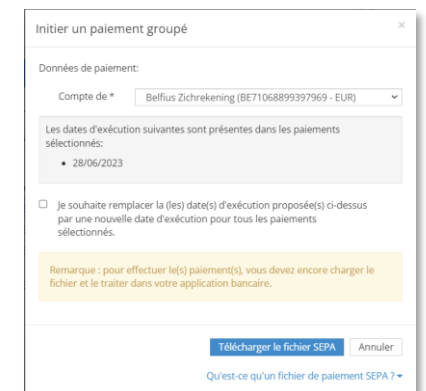
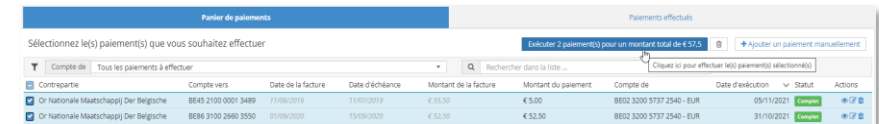
## Étape 1: Initier des paiements

1. Cliquez sur l'icône de paiement dans **Actions**. Un **formulaire de paiement** s'ouvre, montrant une **prévisualisation** de la facture à gauche et les données de paiement déjà disponible à droite.
2. Vérifiez les données:
  - Montant
  - Compte de
  - Date d'exécution
  - Contrepartie: Nom et "Compte vers"
  - Communication: Aucune, non structurée ou structurée
3. Si ces données sont correctement remplies, choisissez SEPA, puis cliquez "Approuver".




## Étape 2: Créer un fichier SEPA

1. Une fois le paiement approuvé, celui-ci apparaît dans l'onglet "**Panier de paiements**" 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. Dans l'écran popup, vous pouvez encore **modifier quelques données** :
  - **Compte de**: par fichier SEPA, vous ne pouvez sélectionner qu'un "Compte de". Il est possible de le modifier ici.
  - **Date(s) d'exécution(s)** : Vous pouvez faire coïncider les dates d'exécution des différents paiements. À défaut, différentes dates d'exécution seront respectées.
4. Cliquez sur "Télécharger le fichier SEPA" pour 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**"



# Payer et approuver : préparer des paiements EPC QR

**EPC QR = European Payments Council Quick Response Code, un QR code que vous pouvez scanner avec votre smartphone pour payer vos factures. Il ne faut pas exporter ou importer des fichiers, mais vous ne pouvez payer qu'une seule fois.**

1. Entamez la procédure en ouvrant le module de paiements via l'icône de paiement 
2. Choisissez la méthode EPC QR en cochant **QR code EPC**.
3. Vérifiez toutes les données.
4. Cliquez ensuite sur **“Créer QR code EPC”**. Le QR code apparaît dans l'écran à gauche.
5. Scannez le QR code avec votre application mobile.
6. Si le paiement est fait, cliquez sur **“Paiement effectué”**
7. Le paiement se trouve maintenant dans l'onglet **“Paiements effectués”** du menu Paiements.




L'utilisation de l'**EPC QR code** est une option de paiement qui est possible pour applications mobiles des banques **Belfius, BN<sup>o</sup>Fortis Paribas, KBC** et **ING** (à présent).

PAIEMENT


Déjà payée ?

Montant  
€ 215,23

Payer maintenant

QR Code EPC 

Payer plus tard

Ajouter au panier de paiements (Pour SEPA) 

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

BETALINGSGEGEVENS

Bedrag  
€ 605,00

Naam  
Euroclear Belgium NV

Banknaam (IBAN)  
BNP Paribas Fortis

IBAN  
BBRUB333XXX

MIDDELING

Type  
 Groen  Ongestructureerd  Gestructureerd (DIGI)

Mededeling  
1800013

**De EPC QR-code die zal worden aangemaakt, kan worden verwerkt met de mobiele apps van bepaalde banken, waaronder deze van BELFIUS, BNP Paribas Fortis, KBC en ING.**

De volgende betaling openen

# Payer et approuver : préparer des paiements

## Points d'attention et conseils pour paiements



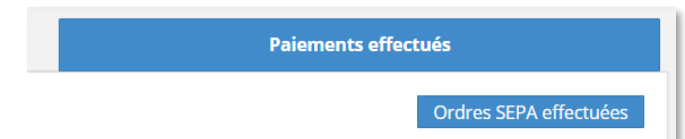
- Les factures dont le paiement a été **effectué** (par ex. via le code QR EPC) ou celles **dont le paiement a été préparé pour exécution** (via SEPA), portent une indication claire sur le portail selon laquelle un paiement a été initié les concernant :
  - L'icône de paiement passe au **rouge** et vous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

### Spécifique pour les paiements SEPA :

- La plupart des applications bancaires prévoient une approbation par date d'exécution ou date mémo. Il est conseillé 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**" :



# Payer et approuver : l'approbation de paiements

Le processus d'approbation pour les paiements vise à ne permettre les paiements 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 peut uniquement être activé par les utilisateurs ayant le profil d'administrateur
2. Avec ce profile, vous pouvez activer le processus d'approbation de paiements dans "Paramètres" > "Payer et approuver" du portail client :

Règles d'approbation	Règle active?	Actions
<i>Administrateur Système peut donner une approbation illimitée</i>	<input type="checkbox"/>	
<b>Tout le monde peut approuver jusqu'à €1.000.000,00</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Administrateur Système peut approuver jusqu'à €50,00</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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 qu'il y a **des paiements à approuver**.

Lire aussi le FAQ : [Demander et donner l'approbation de paiements](#)

# Payer et approuver : l'approbation de paiements

Les paiements à approuver par vous ou un collègue, se trouve sous l'onglet "Paiements à approuver"

## Partie 2 – Utiliser le processus d'approbation

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".

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 dordn 6971891966 12,19

Totaal te betalen € 190,93

COMMUNICATION  
Type  
 Aucune  Non structurée  Structurée (VCS)  
Communication  
+++690/8187/33311+++

APPROBATION  
Sélectionnez une ligne d'approbation

Pieter Evenepoel, Gijs 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

Paiements à approuver										Panier de paiements		Paiements effectués		
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				
Bv [Logo]	BE31 4311111111	09/02/2021	24/02/2021	€ 0,15	€ 0,15	tanguy isa nicolay	BE14 0001 5000 4001 - EUR	Aujourd'hui	Complet	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	
Bv [Logo]	BE31 4311111111	09/02/2021	24/02/2021	€ 1,00	€ 1,00	tanguy nicolay	---	Aujourd'hui	Complet	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	



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





# Le module de communication

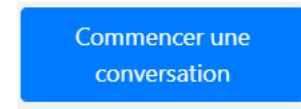
# Le module de communication

Le module de communication permet une communication fluide avec votre comptable. Avec le bouton TVA OK, vous informez votre comptable que tous les documents pour la période de TVA ont été envoyés.



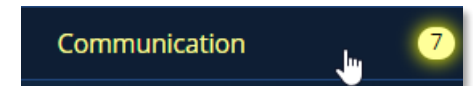
## 1. Commencer une communication

- Cliquez sur **communication** et ensuite **Commencer une conversation**.
- Créez le message:
  - Qui regarde/lit avec (Qui est-ce qui voit les messages?)
  - Sujet et message
  - Joindre fichier
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**



## 2. Suivre les conversation actives

- Le compteur de la barre de menu "Communication" vous montre le nombre de conversations actives ou ouvertes. *(Vous voyez uniquement les conversations qui demande une action de votre part.)*



## 3. Terminer 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**.



# Paramètres personnels

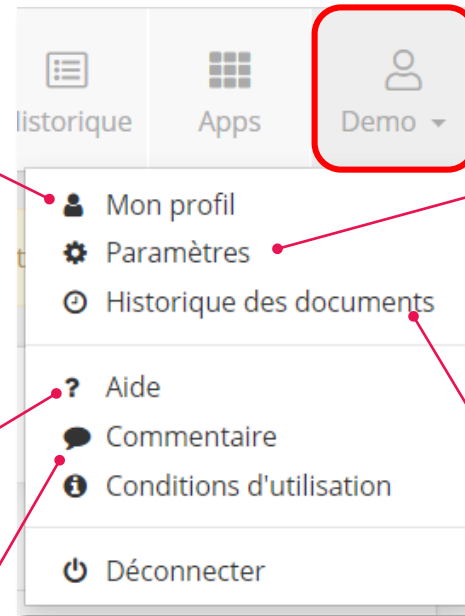
# Paramètres personnels

Vos paramètres personnels sont accessibles via le bouton avec votre nom

- Mon profil :**
- Changer le mot de passe
  - Changer la langue
  - Connecter avec Dropbox

- Aide :**
- Vidéos d’instruction
  - Frequently Asked Questions (FAQ)
  - Guide de démarrage rapide

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



**Paramètres :**

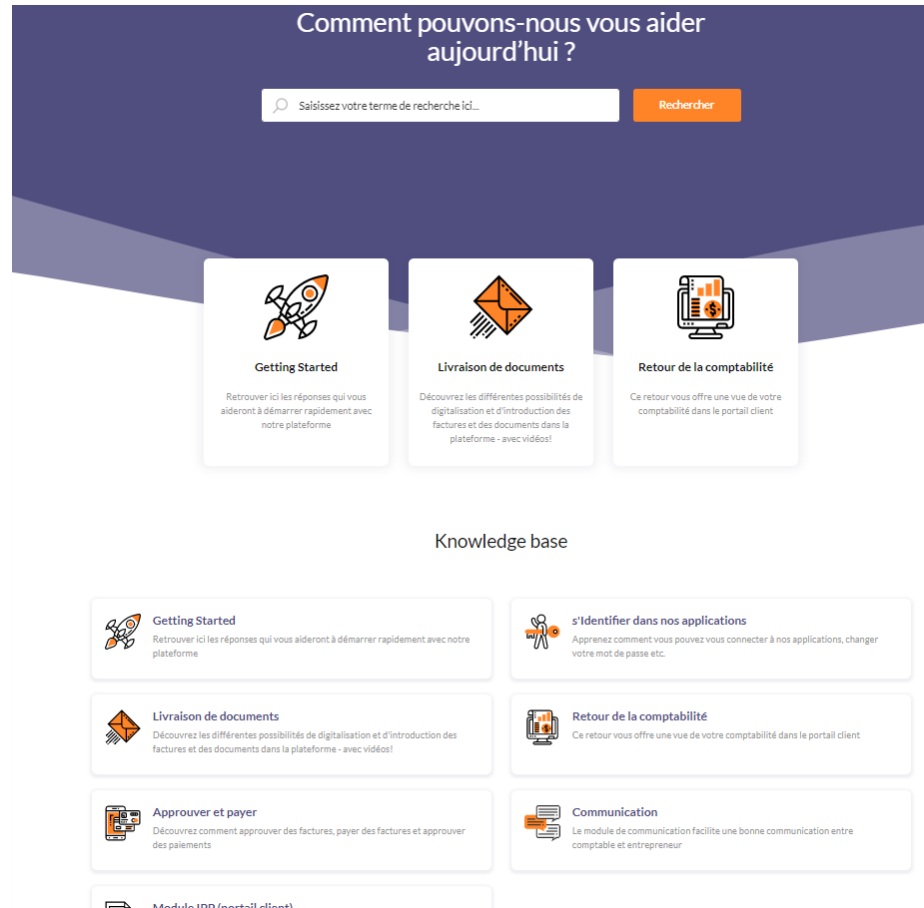
- Les adresses e-mail uniques de votre dossier
- Les noms et adresses e-mail de votre gestionnaire de dossier
- Liste des utilisateurs ayant accès au portail de votre entreprise
- Paramètres pour le module de paiements et pour l’approbation des factures et des paiements

**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.

# Paramètres personnels : ? Aide

“? Aide” vous guide vers la page FAQ où vous trouverez toutes les informations sur votre portail



- À l'aide d'un terme de recherche, vous pouvez consulter des articles sur le sujet que vous souhaitez approfondir
- **“Getting started”** vous donne accès à des articles et des vidéos qui vous expliquent les fonctions 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

**Bonne continuation !**