

# 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

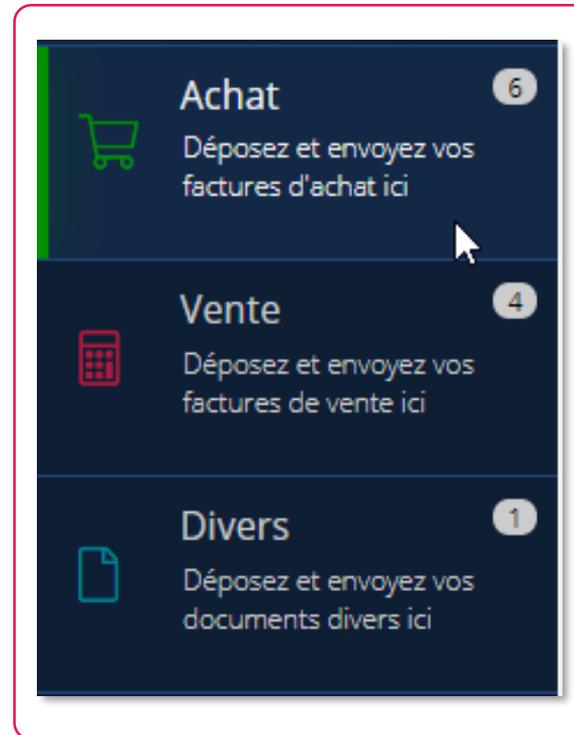
Application mobile

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 introduits 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
Scan mobile 07/04/2023 09:55.pdf			07/04/2023 09:55		1	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Demo Meerdere paginas.pdf		3.025,00	02/06/2023 11:14		4	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mobile scan 23/05/2023 09:07.pdf		50,00	23/05/2023 09:07		1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mobile scan 23/05/2023 09:07.pdf		5,00	23/05/2023 09:05		1	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

Prévisualiser Annuler Ajouter

DEMO FACTURE

Prévisualiser

Description	Fournisseur	Montant	Taux de TVA
Service	ABC	1000 €	20%
Service	DEF	500 €	20%

Modifier

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:

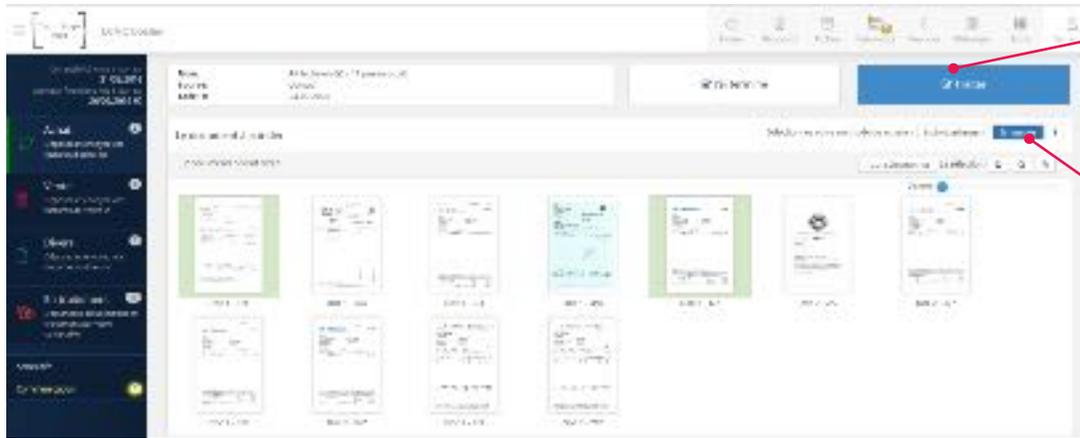
- Sélectionnez les pages qui appartiennent à une seule facture en cliquant sur ces pages (celles-ci s'affichent alors sur fond bleu).
- Si vous avez sélectionné toutes les pages d'une même facture, cliquez sur "Traiter".

## 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**

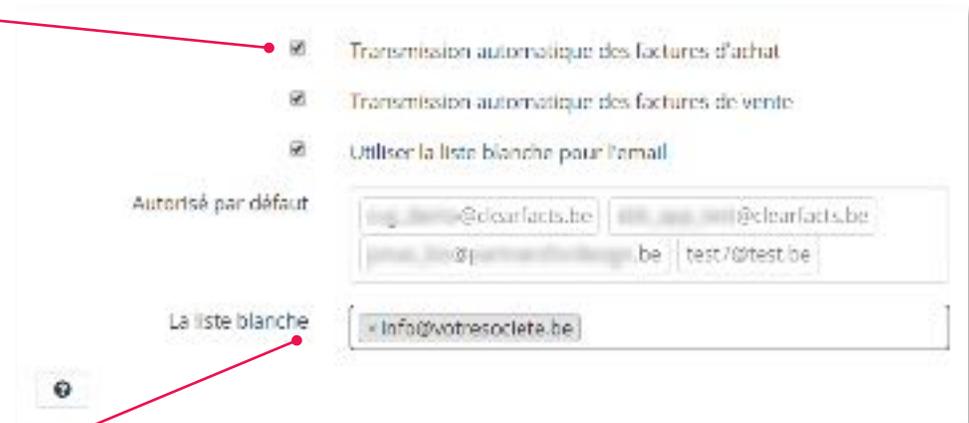
Cliquez sur **Paramètres**  
dans votre profil



## 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](#)

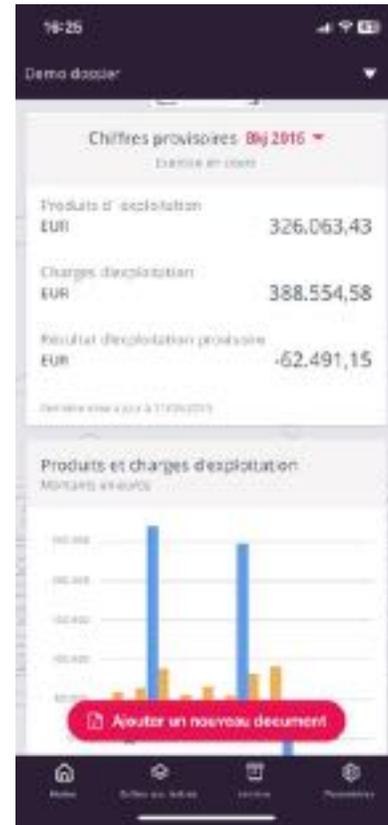
# Envoyer des documents : l'application mobile

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
06/12	Facture total - PE2.pdf	50,00
08/12	Facture caniveau.pdf	605,00
08/12	Facture fibre - CF3.pdf	175,45
08/12	Facture total - PE2.pdf	50,00
08/12	Facture 45.pdf	20.345,00
14/12	test.jpg.pdf	0,00
14/12	Facture 45.pdf	20.345,00
14/12		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”



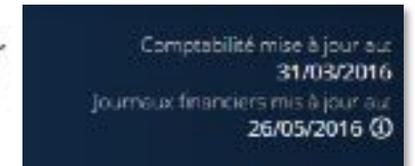
Boîte aux lettres électronique (en traitement)

Factures d'articles (10)		Relevés mensuels (0)					
Nom	Relevé	Date	Transaction	État	Préparer	Mettre à jour	Supprimer
Bilan - Bilan - Bilan	relevé	2017-04	2017-04-30	Importé	1	✓	✓
Bilan - Bilan - Bilan	Google Security	2017-05	2017-05-31	Importé	1	✓	✓
Bilan - Bilan - Bilan	Google Security	2017-05	2017-05-31	Importé	1	✓	✓



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**.



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
- Archive
- Historique
- Financier

# Accès à votre comptabilité : la barre d'outils

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

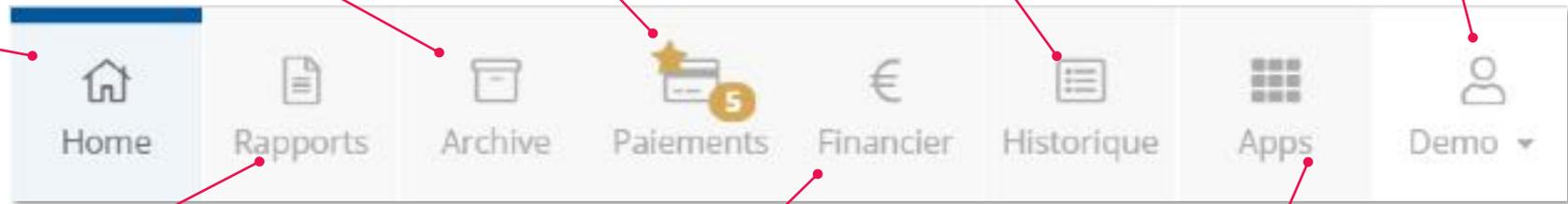
Le bouton **Archive** permet de consulter et interroger en ligne tous les documents traités dans votre comptabilité

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

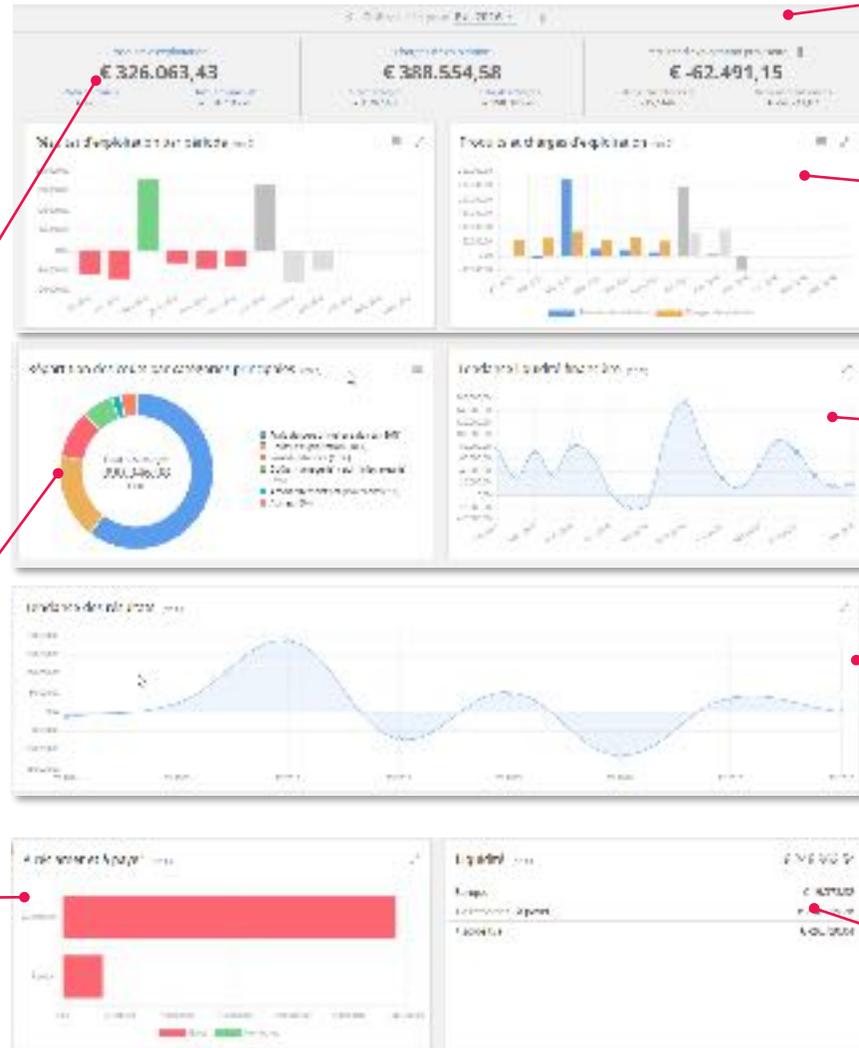
## Résultat d'exploitation par période :

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

## 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.

# 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.

Des paramètres seront montrés en fonction du rapport sélectionné

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

	2023	2022
<b>Chiffre d'affaires</b>	100 000,00	95 000,00
<b>Charges</b>	(10 000,00)	(12 000,00)
<b>Résultat brut</b>	90 000,00	83 000,00
<b>Charges d'exploitation</b>	(10 000,00)	(15 000,00)
<b>Résultat d'exploitation</b>	80 000,00	68 000,00
<b>Charges financières</b>	(5 000,00)	(3 000,00)
<b>Charges d'impôt</b>	(10 000,00)	(10 000,00)
<b>Résultat net</b>	65 000,00	55 000,00

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 shows the 'Archive' interface with several filter tabs: 'Factures d'achat', 'Factures de vente', 'Documents divers', and 'Corder permanent'. The 'Factures d'achat' tab is selected. Below the tabs, there are several filter fields for 'Sélectionner' (e.g., 'Sélectionner', 'Sélectionner', 'Sélectionner', 'Sélectionner', 'Sélectionner', 'Sélectionner') and 'Date de facture de' (e.g., 'Date de facture de', 'Date de facture de', 'Date de facture de'). There are also buttons for 'Filtrer', 'Exporter', 'Télécharger', and 'Réinitialiser'. Below the filters is a table with the following columns: 'Date de facture', 'Document', 'Année', 'N° Document', 'Recommander', 'Montant (HT)', 'Date d'Abolition', 'Statut', 'Effet JS', and 'Action'. The table contains 8 rows of data and a 'Total' row at the bottom.

Date de facture	Document	Année	N° Document	Recommander	Montant (HT)	Date d'Abolition	Statut	Effet JS	Action
28/10/2016	CFAA-4527	09/2016	201622280	valable	42,42	09/10/2016	En Faisabilité	<input checked="" type="checkbox"/>	
28/10/2016	CFAA-452	09/2016		CFAA-452	2,22	02/05/2016	En Faisabilité	<input type="checkbox"/>	
11/07/2016	CFAA-420	07/2016	9000	Apple Distribution Int	170,00	11/07/2016	En Faisabilité	<input checked="" type="checkbox"/>	
4/10/2016	CFAA-450	10/2016		Apple Distribution Int	4 916,42	30/09/2016	En Faisabilité	<input type="checkbox"/>	
18/06/2016	CFAA-4571	06/2016	18010	Shoedje De Co Sida	173,48	18/06/2016	En Faisabilité	<input type="checkbox"/>	
10/05/2016	CFAA-461	05/2016		CFAA-461	10,37	10/05/2016	En Faisabilité	<input type="checkbox"/>	
10/02/2016	CFAA-450	05/2016	D 9687703307	SCD DCO	552,09	12/06/2016	En Faisabilité	<input type="checkbox"/>	
01/04/2016	CFAA-456	04/2016		CFAA-456	100,00	01/04/2016	En Faisabilité	<input type="checkbox"/>	
24/02/2016	CFAA-424	04/2016		CFAA-424	30,2	04/04/2016	En Faisabilité	<input type="checkbox"/>	
02/04/2016	CFAA-460	04/2016		CFAA-460	11,07	02/04/2016	En Faisabilité	<input type="checkbox"/>	
Total					1.735.064,96				

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.

The screenshot shows the 'Historique des fournisseurs - à payer' (Supplier History - to pay) section. It features a header with summary statistics: 'Ingrès nets (€) € 35,408,59', 'Dépense nets (€) € 0,00', and 'Ingrès nets (€) € 35,408,59'. Below this are filter fields for 'Date', 'Statut', and 'Journal'. A 'Filtrer' button is present. The main area displays a table of transactions with columns: 'Montant total des factures (€)', 'Montant payé (€)', and 'Solde (€)'. A table of transactions follows with columns: 'compte', 'date', 'différence', 'journal', 'N° doc.', 'Montant de la facture (€)', 'Montant payé (€)', 'Solde (€)', 'Montant historique', 'Etat de paiement', and 'Actions'. A 'Total' row is at the bottom. A dropdown menu is visible at the bottom right of the table.

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)

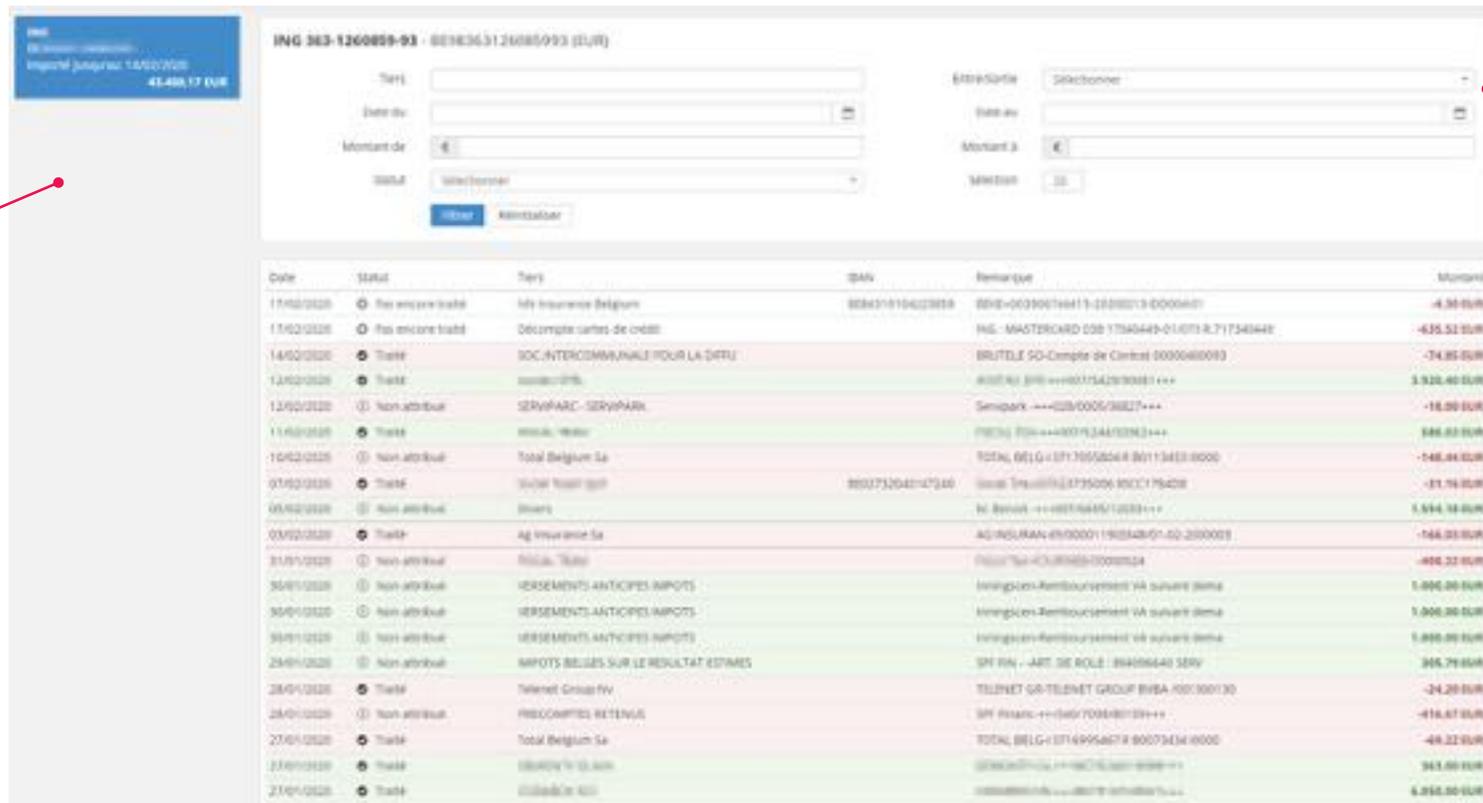


Voir notre FAQ : [Comment obtenir une bonne vue d’ensemble de mes clients et fournisseurs ouverts?](#)

# 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.



The screenshot displays a financial portal interface for account ING 363-1260859-93. It includes filter fields for 'Tiers', 'Date de', 'Montant de', 'Statut', 'Entreprise', 'Date de', 'Montant à', and 'Statut'. Below the filters is a table of transactions with columns for Date, Statut, Tiers, IBAN, Remarque, and Montant.

Date	Statut	Tiers	IBAN	Remarque	Montant
17/02/2020	⊕ Pas encore traité	Idf Insurance Belgium	BE2431104028918	BE24-00390716411-2200013-0000401	-4,30 EUR
17/02/2020	⊕ Pas encore traité	Décompte cartes de crédit		HE - MASTERCARD 028 17940449-01073 R.71734344E	-635,51 EUR
14/02/2020	⊕ Traité	SOC. INTERCOMMUNALE POUR LA DETU		BRUTEL 50-Compte de Crédit 0000040003	-74,85 EUR
12/02/2020	⊕ Traité	social-0195		AGB KJ 010 44017542970001 44	1.920,40 EUR
12/02/2020	⊕ Non attribué	SERVOPARC - SERVOPARC		Servoparc 44402800053822744	-18,00 EUR
11/02/2020	⊕ Traité	social-1950		01010 2044400792440396344	546,63 EUR
10/02/2020	⊕ Non attribué	Total Belgium Sa		TOTAL BELG 437170558044 80113413 8000	-148,44 EUR
07/02/2020	⊕ Traité	Social Total opt	000732040107300	social Total opt	-31,76 EUR
05/02/2020	⊕ Non attribué	Stuvia		N. Broux 44402800053822744	1.594,38 EUR
03/02/2020	⊕ Traité	AG Insurance Sa		AG INSURAN 4900001190342807-02-200003	-148,03 EUR
31/01/2020	⊕ Non attribué	social-1950		01010 2044400792440396344	-498,23 EUR
30/01/2020	⊕ Non attribué	VERSEMENTS ANTICIPES IMPOTS		Intergisem-Remboursement VA suivants dema	1.000,00 EUR
30/01/2020	⊕ Non attribué	VERSEMENTS ANTICIPES IMPOTS		Intergisem-Remboursement VA suivants dema	1.000,00 EUR
30/01/2020	⊕ Non attribué	VERSEMENTS ANTICIPES IMPOTS		Intergisem-Remboursement VA suivants dema	1.000,00 EUR
28/01/2020	⊕ Non attribué	IMPOTS BELGES SUR LE RESULTAT ESTIMES		SP FIN - ART. DE ROLE - 894086440 SERV	345,79 EUR
28/01/2020	⊕ Traité	Telenet Group NV		TELENET 50-TELENET GROUP BUSA 400300130	-24,20 EUR
28/01/2020	⊕ Non attribué	RECOMPTE RETENUE		SP Financ 44402800053822744	-118,67 EUR
27/01/2020	⊕ Traité	Total Belgium Sa		TOTAL BELG 43714995467R 80073434 8000	-48,22 EUR
23/01/2020	⊕ Traité	social-1950		01010 2044400792440396344	343,60 EUR
23/01/2020	⊕ Traité	social-0195		01010 2044400792440396344	6.950,00 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:



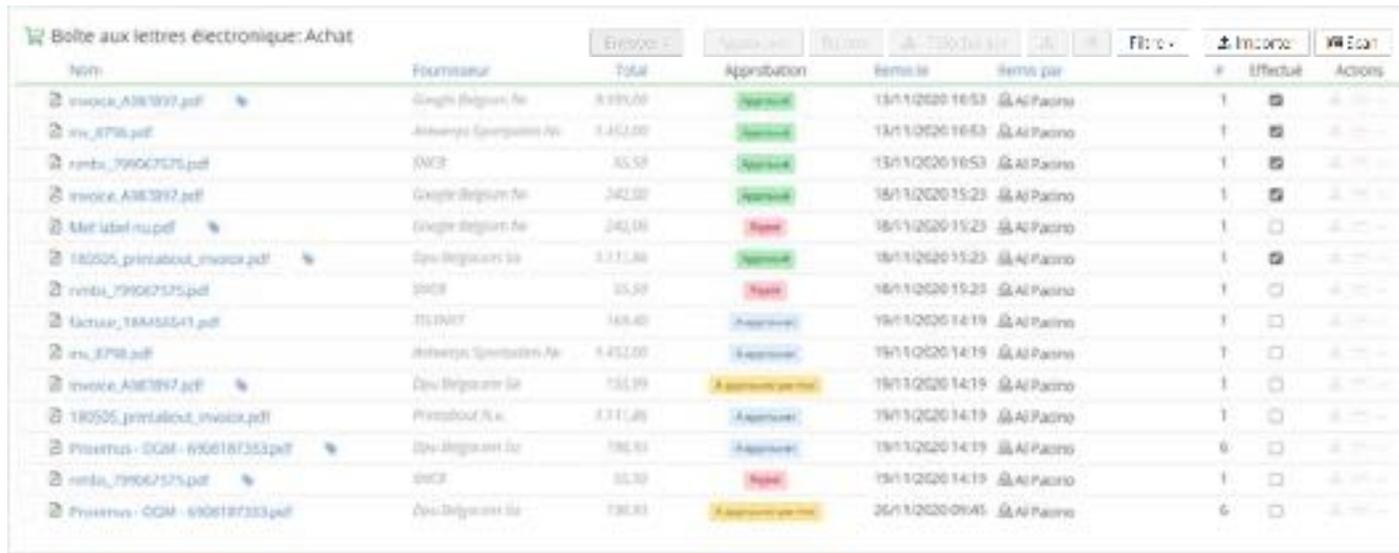
3. Dès l'activation du processus, le tableau de règles d'approbation propose déjà une première règle standard, qui fait en sorte que chaque facture d'achat puisse être approuvée : « Toutes les factures qui ne sont pas approuvées sur base d'une autre règle doivent être approuvées par xx ».
4. Cliquez 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	Remise le	Remise par	Effectué	Actions
invoice_A381897.pdf	Guyot Belgium Sa	8 191,00	Approuvé	13/11/2020 16:53	Al Pacino	1	[X] [ ] [ ] [ ]
inv_3798.pdf	Artemis Spedition N	1 452,00	Approuvé	13/11/2020 16:53	Al Pacino	1	[X] [ ] [ ] [ ]
rmba_799067375.pdf	WCF	55,50	Approuvé	13/11/2020 16:53	Al Pacino	1	[X] [ ] [ ] [ ]
invoice_A381897.pdf	Guyot Belgium Sa	242,00	Approuvé	16/11/2020 15:23	Al Pacino	1	[X] [ ] [ ] [ ]
Mat label ru.pdf	Guyot Belgium Sa	242,00	Rejeté	16/11/2020 15:23	Al Pacino	1	[ ] [X] [ ] [ ]
182505_printabout_invoice.pdf	Dpu Belgium Sa	3 711,80	Approuvé	16/11/2020 15:23	Al Pacino	1	[X] [ ] [ ] [ ]
rmba_799067375.pdf	WCF	55,50	Rejeté	16/11/2020 19:20	Al Pacino	1	[ ] [X] [ ] [ ]
facture_18855541.pdf	TEINOT	149,40	Approuvé	16/11/2020 14:19	Al Pacino	1	[X] [ ] [ ] [ ]
inv_3798.pdf	Artemis Spedition N	1 452,00	Approuvé	16/11/2020 14:19	Al Pacino	1	[X] [ ] [ ] [ ]
invoice_A381897.pdf	Dpu Belgium Sa	751,99	A approuver par moi	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	[ ] [X] [ ] [ ]
182505_printabout_invoice.pdf	Printabout N.v.	3 711,80	Approuvé	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	[X] [ ] [ ] [ ]
Praximus - OGM - 606187353.pdf	Dpu Belgium Sa	790,81	Approuvé	19/11/2020 14:19	Al Pacino	0	[X] [ ] [ ] [ ]
rmba_799067375.pdf	WCF	55,50	Rejeté	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	[ ] [X] [ ] [ ]
Praximus - OGM - 606187353.pdf	Dpu Belgium Sa	790,81	A approuver par moi	26/11/2020 09:45	Al Pacino	0	[ ] [X] [ ] [ ]

## 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 : 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**"



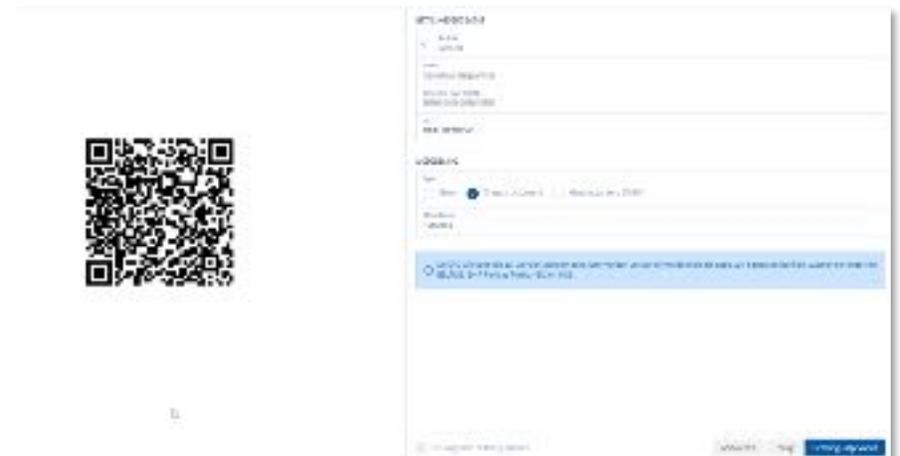
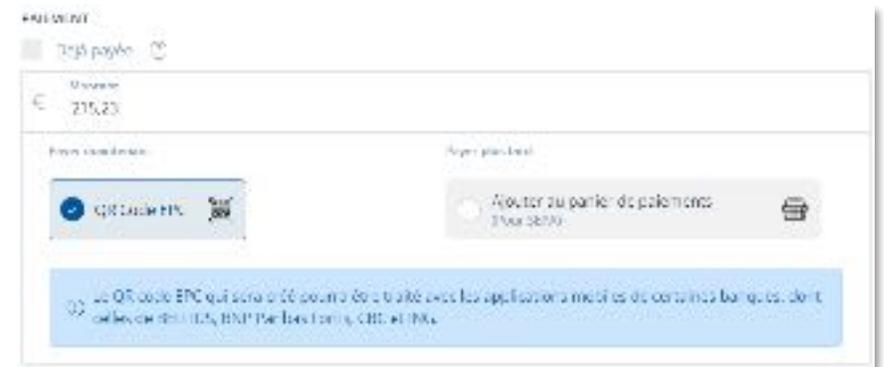
# Payer et approuver : préparer des paiements EPC QR

**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>Fortis</sup> Paribas, KBC en ING** (à présent).



# 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 :



### 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**" :

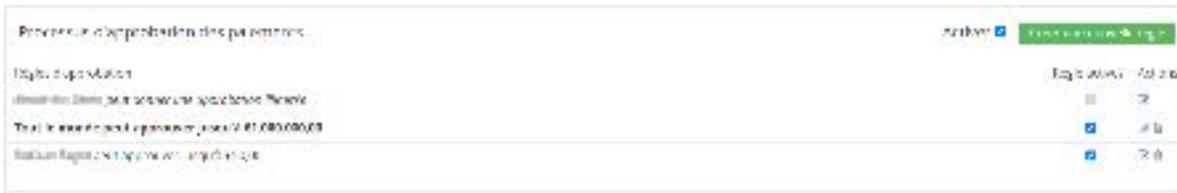


# Payer et approuver : l’approbation de paiements

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 :



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".



The screenshot shows the 'Paiements à approuver' tab. It contains two tables. The top table lists payments that need approval from the user, and the bottom table lists payments that need approval from a colleague.

Concordance	Compte	Date de la facture	Date d'échéance	Montant de la facture	Montant du paiement	Approuvé par	Date d'approbation	Statut	Action
1	DE44 2512 0510 0001 0001 0001 0001 0001	2023-03-01	2023-03-01	€ 100	€ 100	Approuvé par vous	2023-03-01 10:00	Approuvé	Annuler

Concordance	Compte	Date de la facture	Date d'échéance	Montant de la facture	Montant du paiement	Approuvé par	Date d'approbation	Statut	Action
2	DE44 2512 0510 0001 0001 0001 0001 0001	2023-03-01	2023-03-01	€ 100	€ 100	Approuvé par un collègue	2023-03-01 10:00	Approuvé	Annuler



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



# Le module de communication

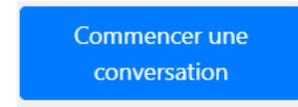
# Le module de communication

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.



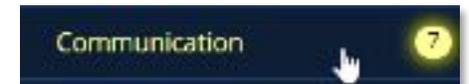
## 1. Commencer une communication

- 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

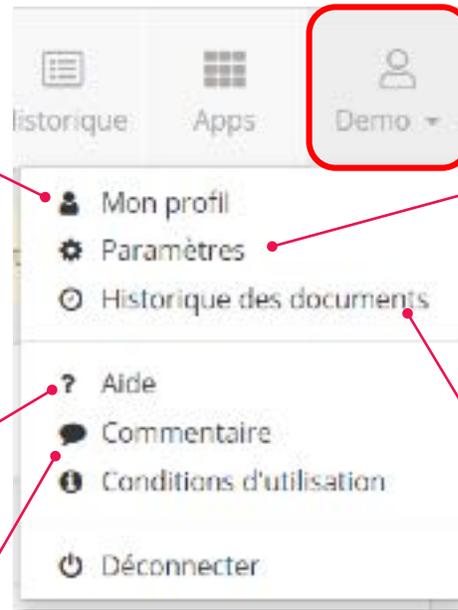
# Paramètres personnels

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 :**

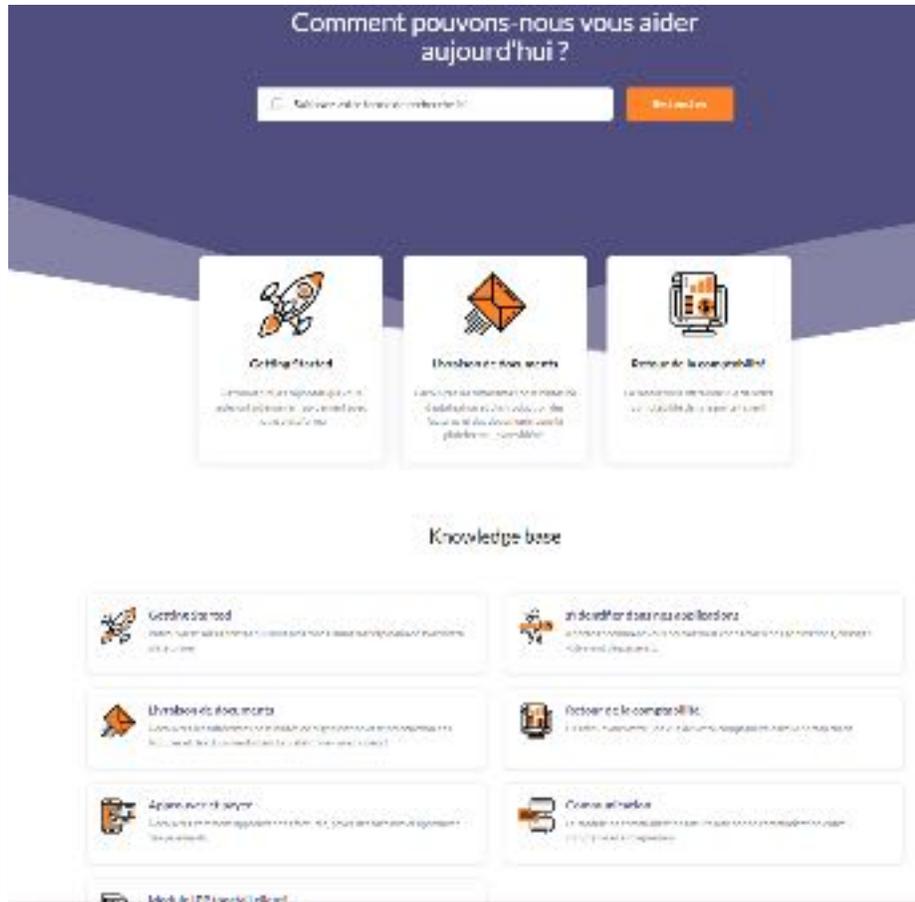
- Les adresses e-mail uniques de votre dossier
- Les noms et adresses e-mail de votre gestionnaire de dossier
- Liste des utilisateurs ayant accès au portail de votre entreprise
- Paramètres pour le module de paiements et pour l’approbation des factures et des paiements

**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 !**