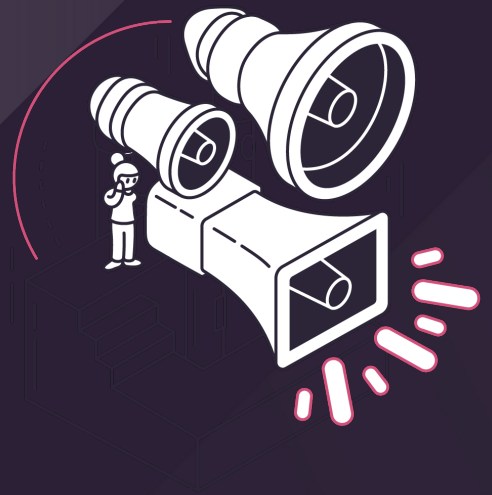
ClearFacts
Formation



Agenda

01

CONTEXTE

Un peu de théorie: le contexte, l'architecture et les fonctionnalités de base

02

PORTAIL CLIENT

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

03

MODULE DE GESTION

Nous parcourons les paramètres de bureau

04

GESTION DE DOSSIER

Comment activer et configurer un nouveau dossier…

05

UTILISATION QUOTIDIENNE

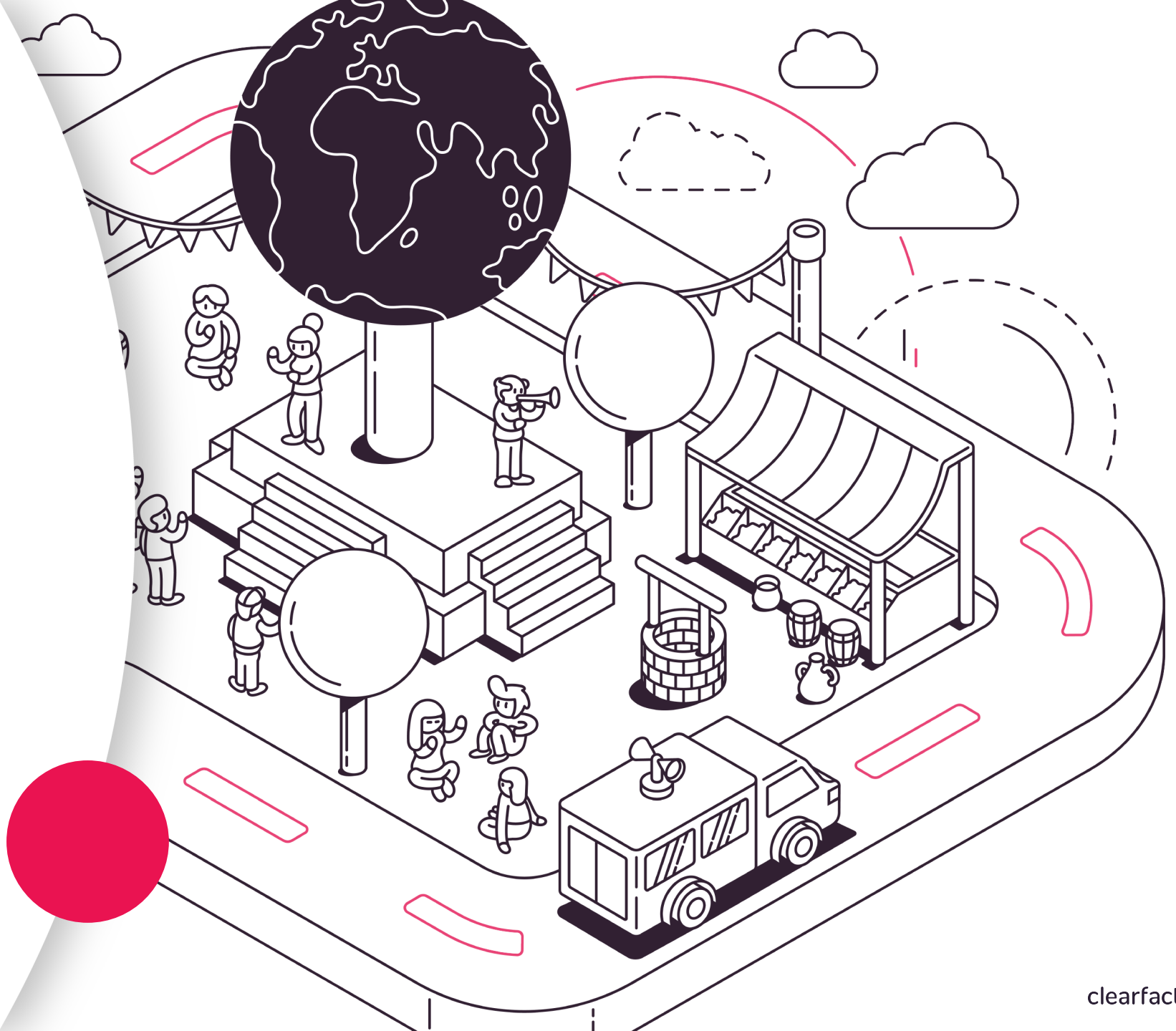
Comment traiter les documents et les propositions d'écritures de vos clients…

06

DOCUMENTATION

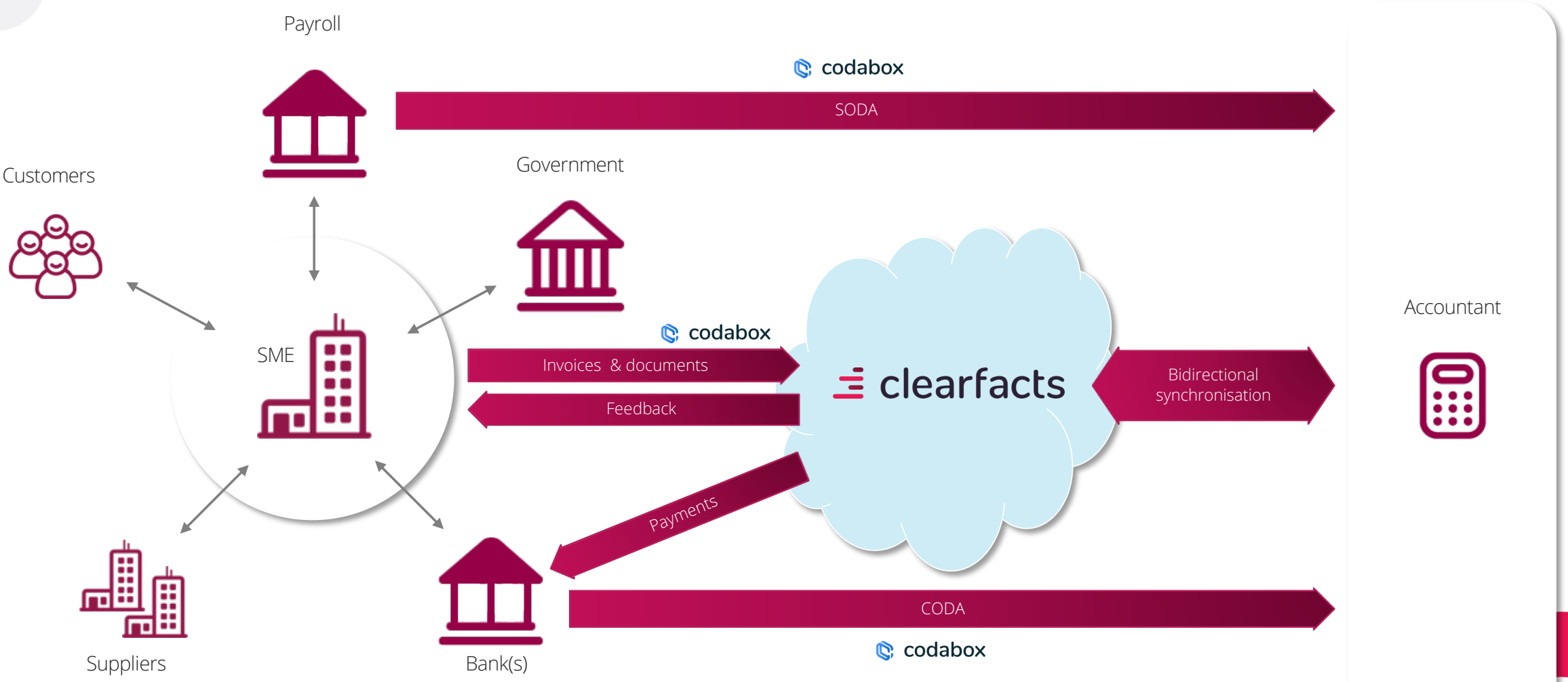
Vers qui se diriger en cas de questions après cette formation?

Le contexte

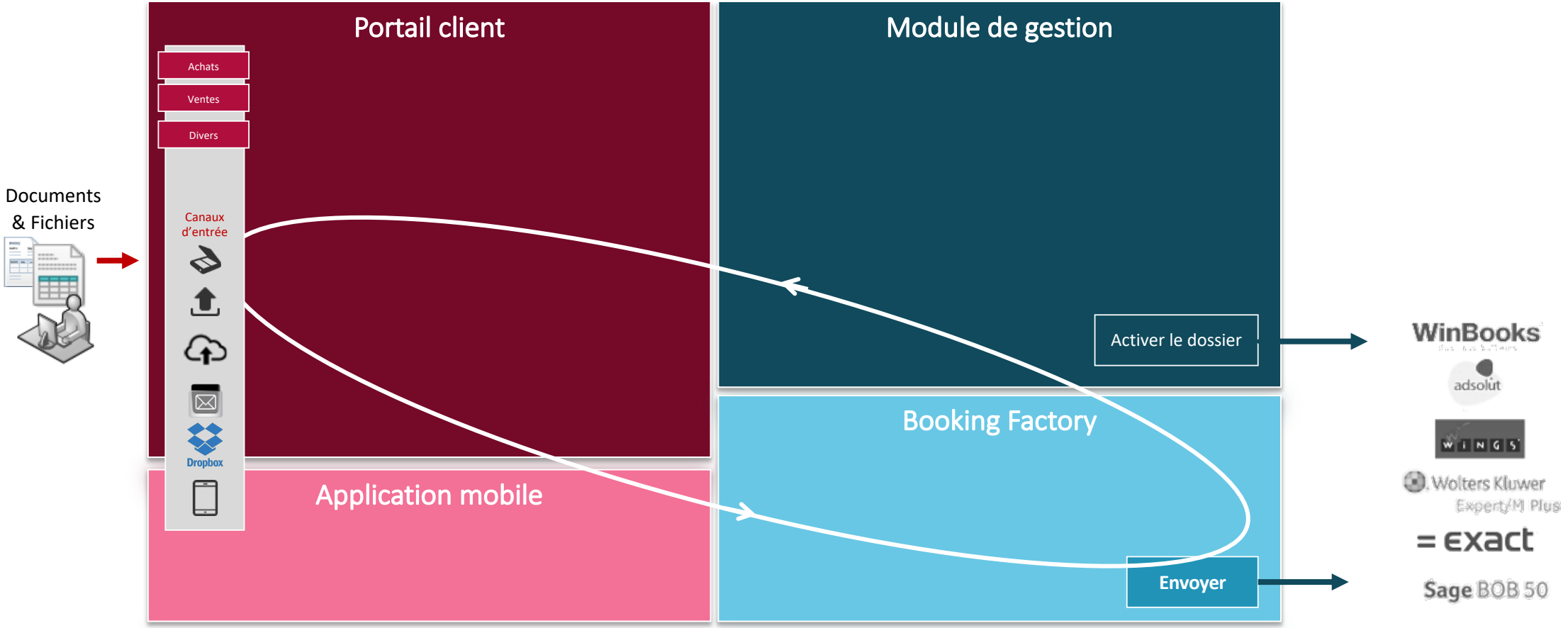


clearfacts

LE CONTEXTE


Payroll
codabox
SODA
Customers
Government
SME
codabox
Invoices & documents
Feedback
clearfacts
Bidirectional synchronisation
Accountant
Payments
Suppliers
Bank(s)
CODA
codabox

ARCHITECTURE FONCTIONELLE



clearfacts

FONCTIONNALITES DE BASE

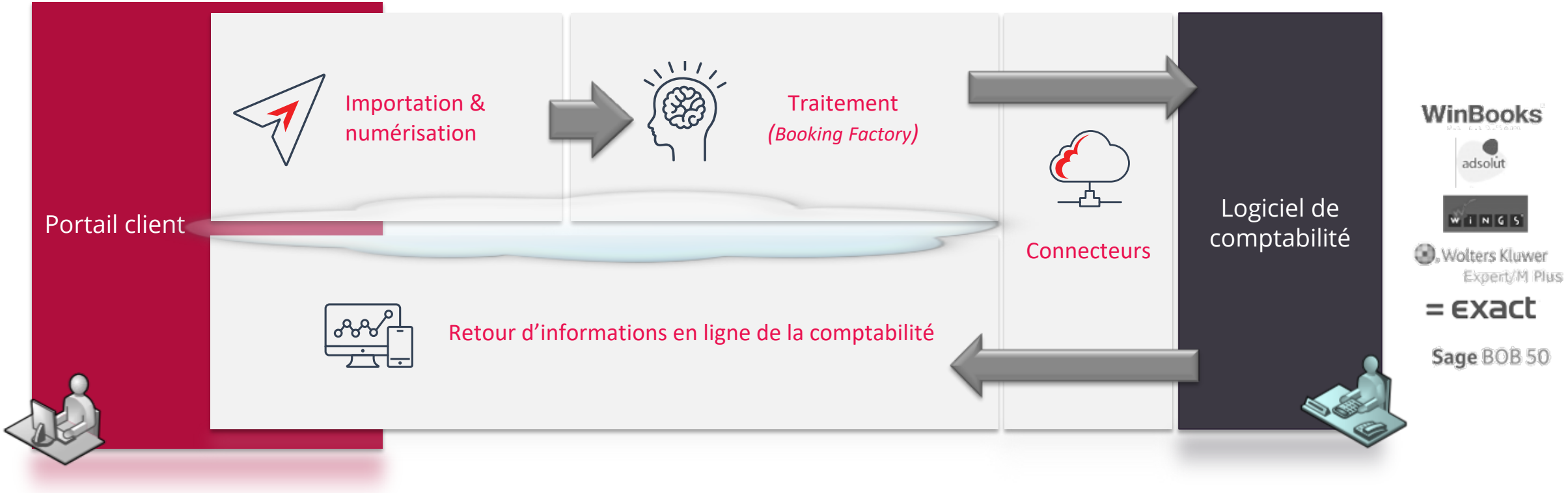
Factures et documents peuvent facilement être **importés**.

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

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

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

FONCTIONNALITES DE BASE



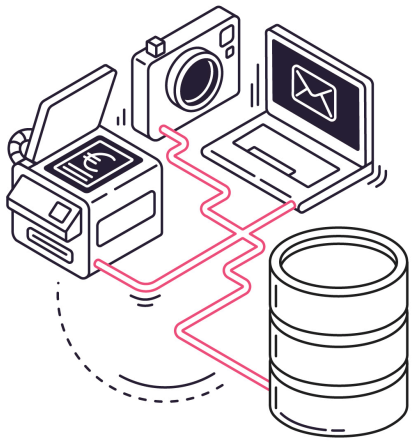
Portail client

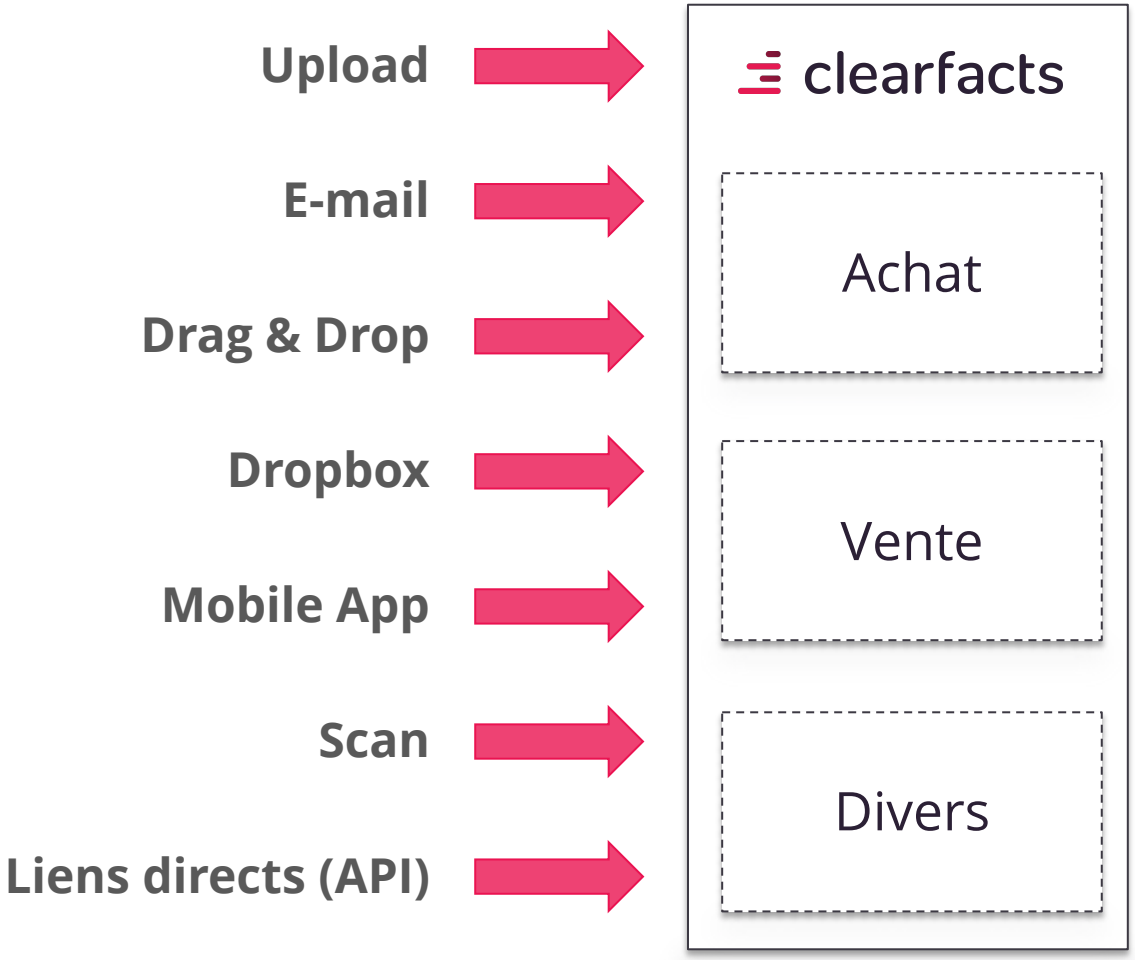
1. La transmission des documents
2. Retour d’informations de la comptabilité

clearfacts

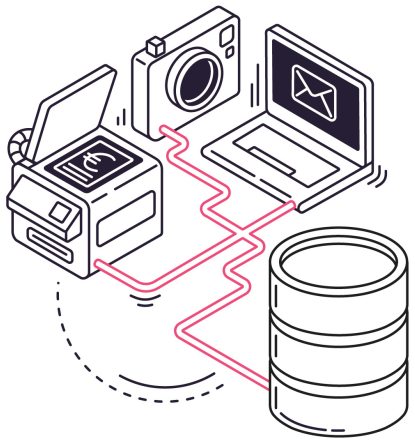
LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS

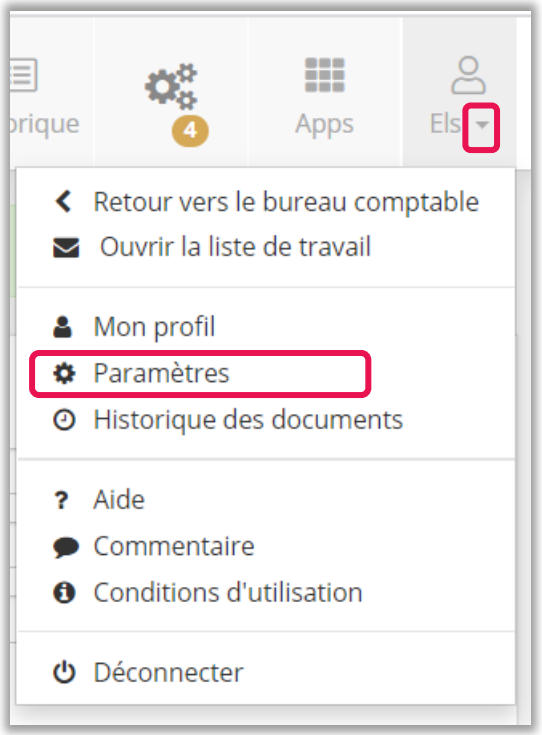
Canaux d’entrée vers différentes boîtes aux lettres

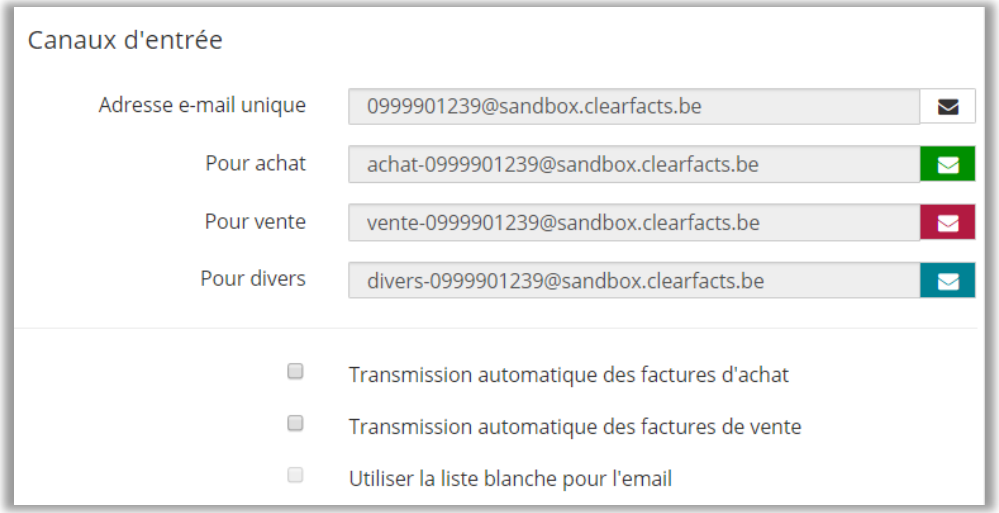




LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS
Importation via adresse mail unique



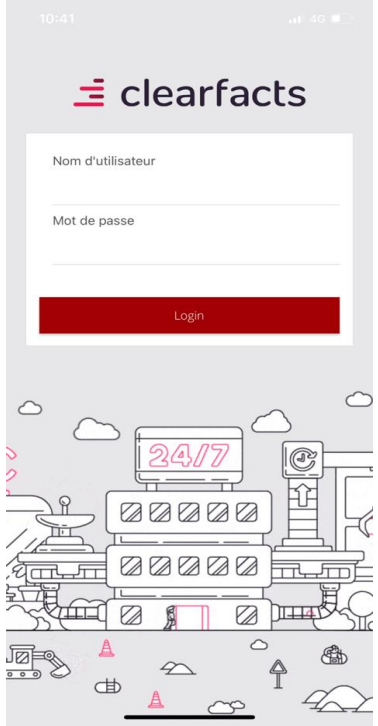




Les clients peuvent faire envoyer leurs factures d'achat vers l'adresse d'achat mentionnée ci-dessus, les factures seront ainsi transmises immédiatement vers ClearFacts. Le mieux est encore d'utiliser une propre adresse mail d'achats avec une option de transmission automatique vers l'adresse d'achat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

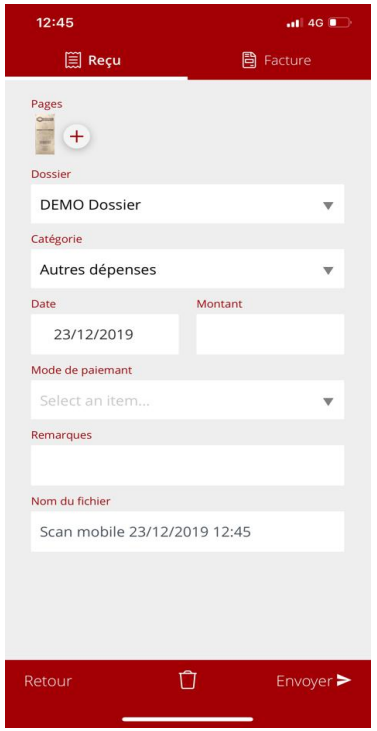
LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS
ClearFacts Mobile App

NL, FR, EN, DU

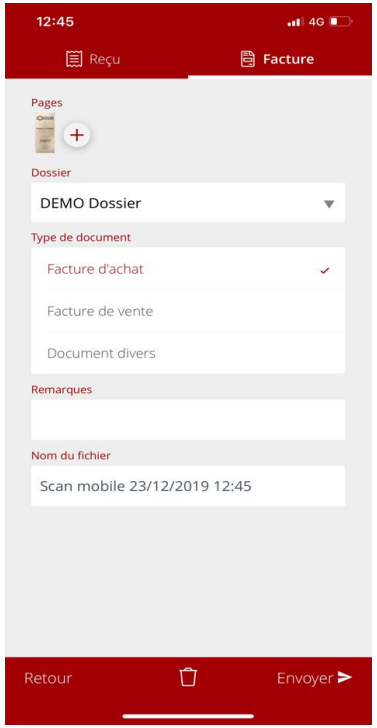


Prendre une photo

Reçus



Factures



Avec un profil de comptable vous ne pouvez **pas vous connectez à l'application mobile.**

TRANSMISSION DES DOCUMENTS
Liens Directs (API)

Teamleader

EENVOUDIG FACTUREREN

codabox

FACTURALIA

onFact

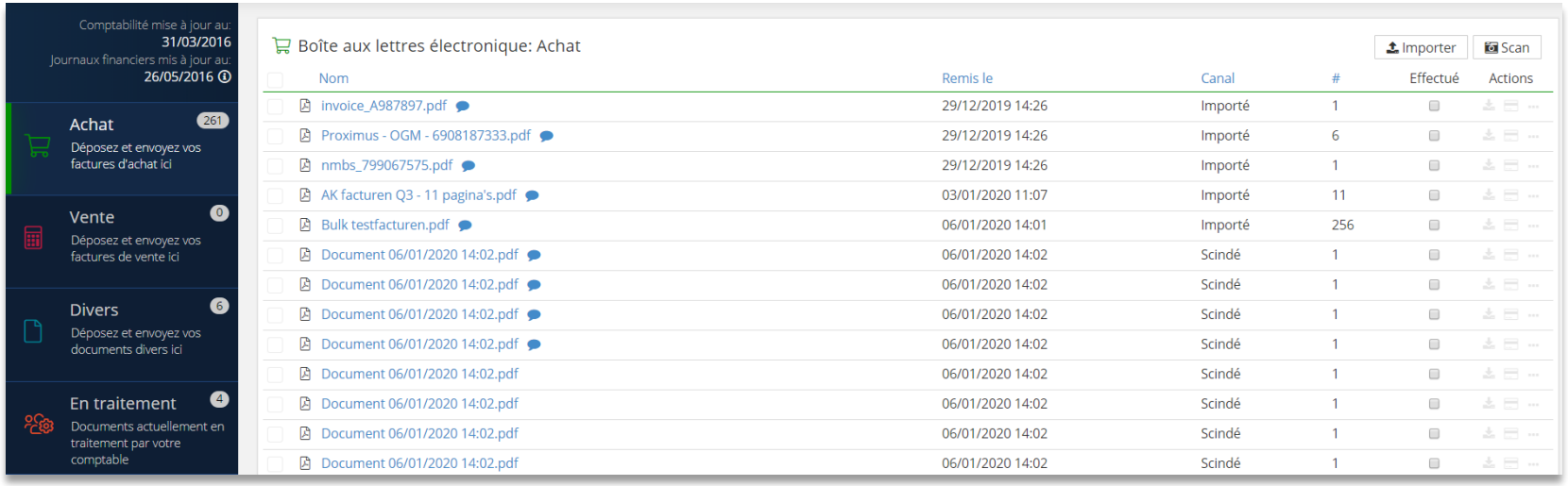
FUROO
SMART BUSINESS SOFTWARE

Num·Num

akti

LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Modifier des documents importés dans les boîtes aux lettres

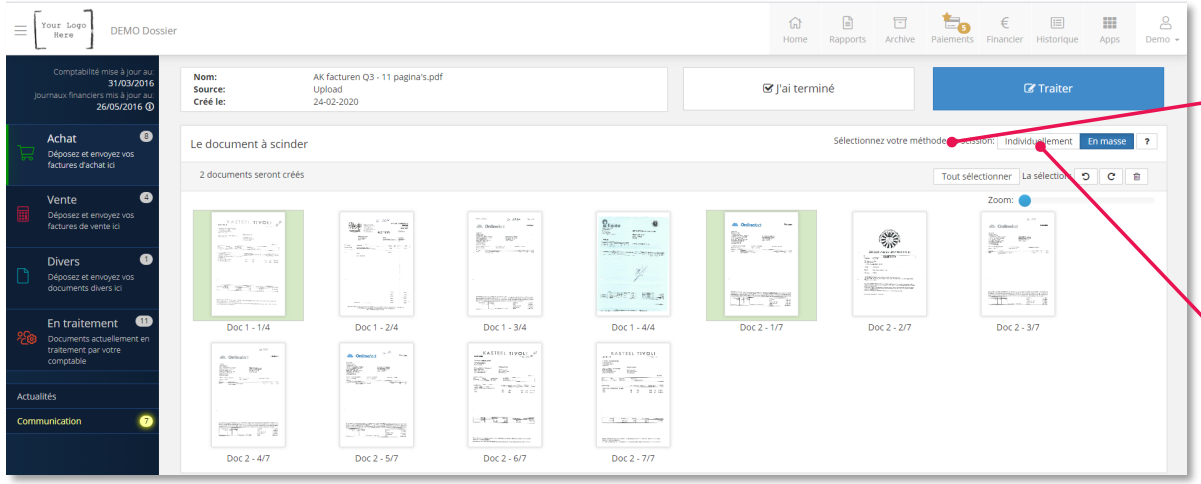


- Rajouter des libellés et/ou des notes aux documents
- Scinder ou regrouper des documents (p.ex.. au cas ou le scanneur a enregistré plusieurs documents sous 1 fichier)
- Modifier le titre, télécharger ou effacer des documents
- Envoyer des documents vers le comptable
- Fonctionnalité de Transmission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

TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Modifier les documents - Regrouper et Scinder

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

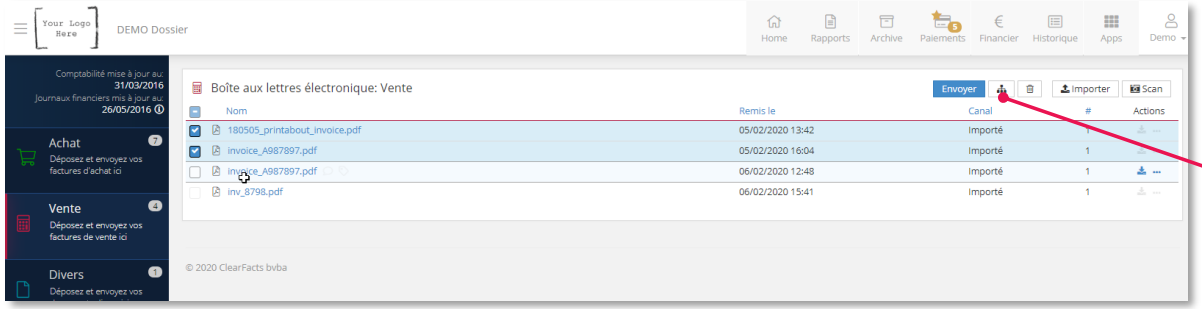


Scinder individuellement :

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

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

- Sélectionnez la **première** page de chaque facture (ces 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 :

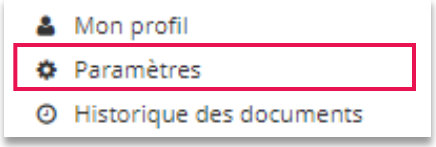
- Sélectionnez les documents à fusionner dans la boîte aux lettres puis cliquez sur l'icône **Regrouper**.
- Sélectionnez les pages que vous souhaitez intégrer au nouveau document puis cliquez sur **« Traiter »**

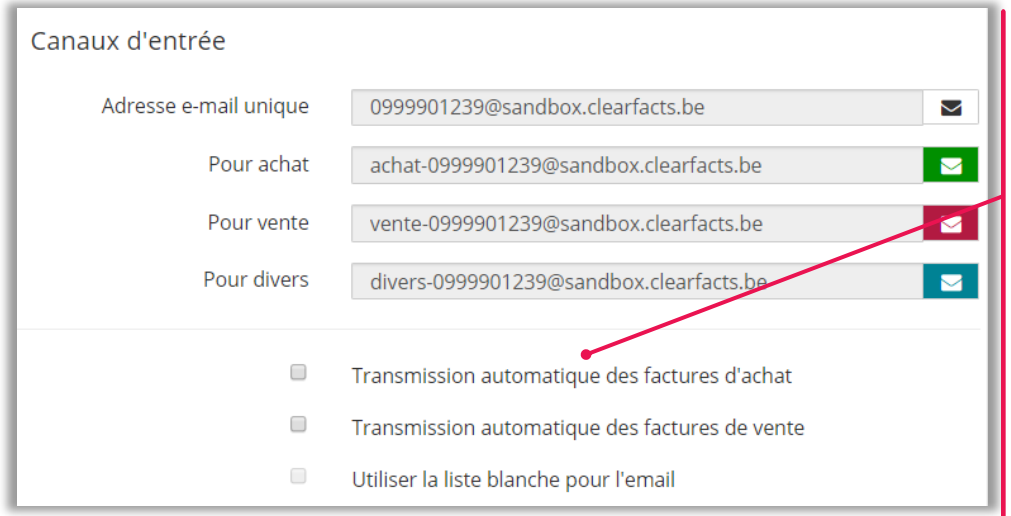
LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS
Envoyer les documents

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

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

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





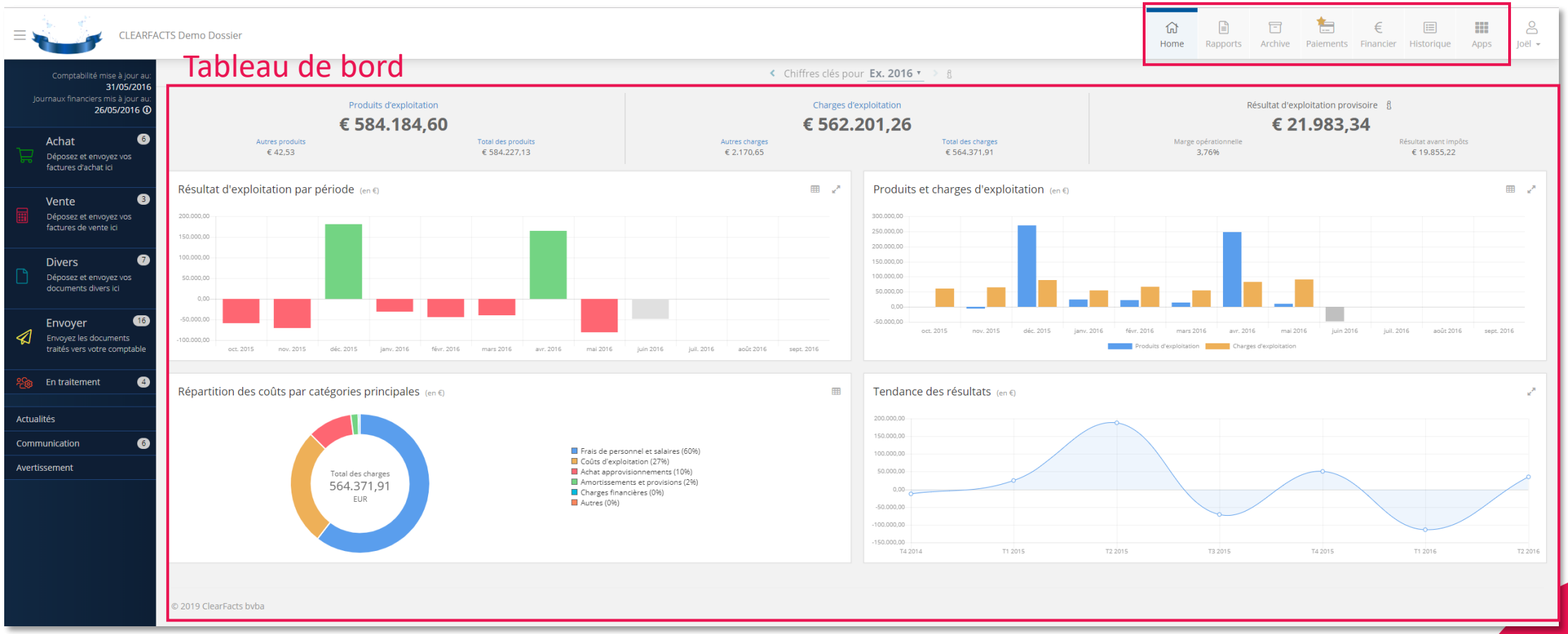
Le client peut choisir (après consultation avec son comptable) **de toujours envoyer ses documents automatiquement vers le comptable** après les avoir introduits.

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

Le paramètre peut être activé individuellement pour les factures d’achat ou de vente.
L’option « liste blanche » peut être utilisée si la transmission automatique est seulement à activer pour certains expéditeurs

LE RETOUR DE LA COMPTABILITE

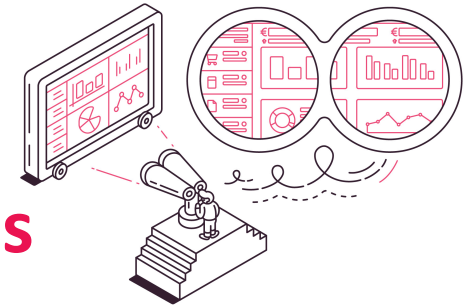
Retour des données et des documents

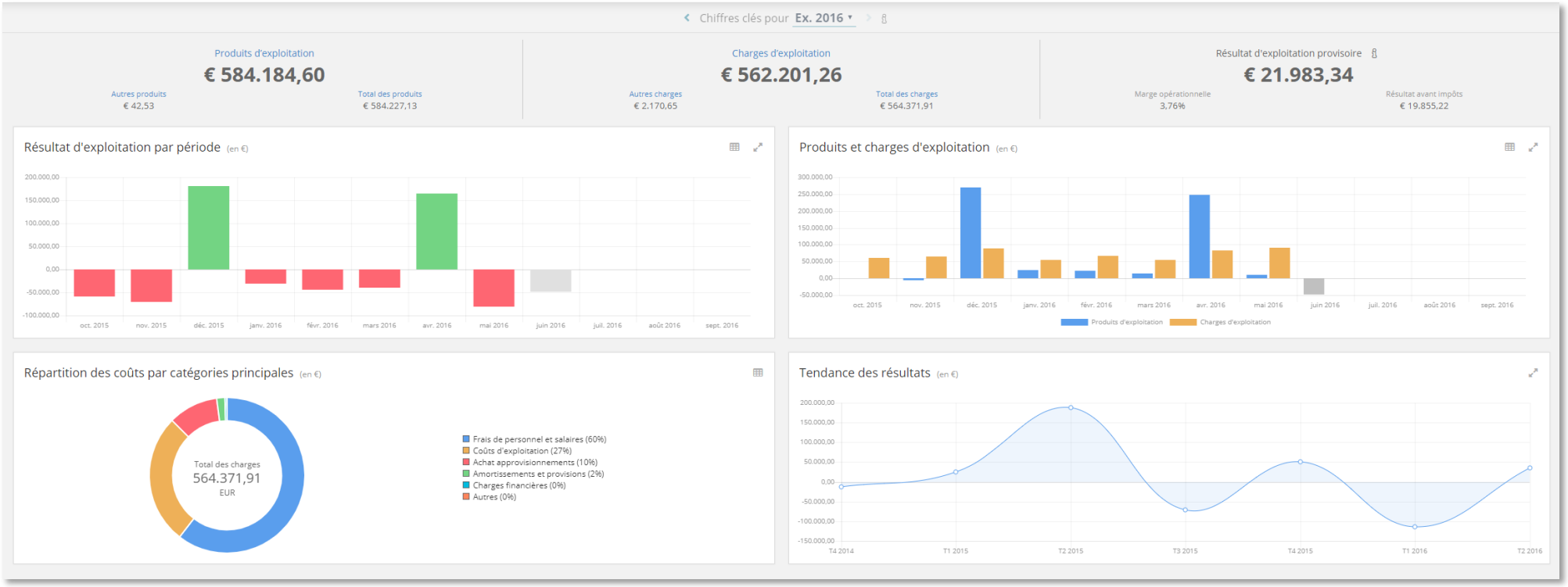


clearfacts

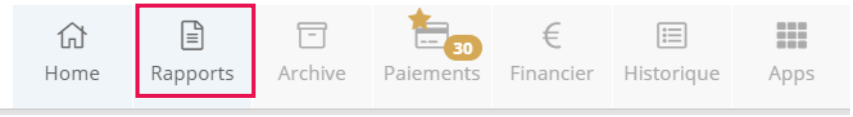
LE RETOUR DE LA COMPTABILITE

Tableau de bord – Chiffres clés et graphiques consultables



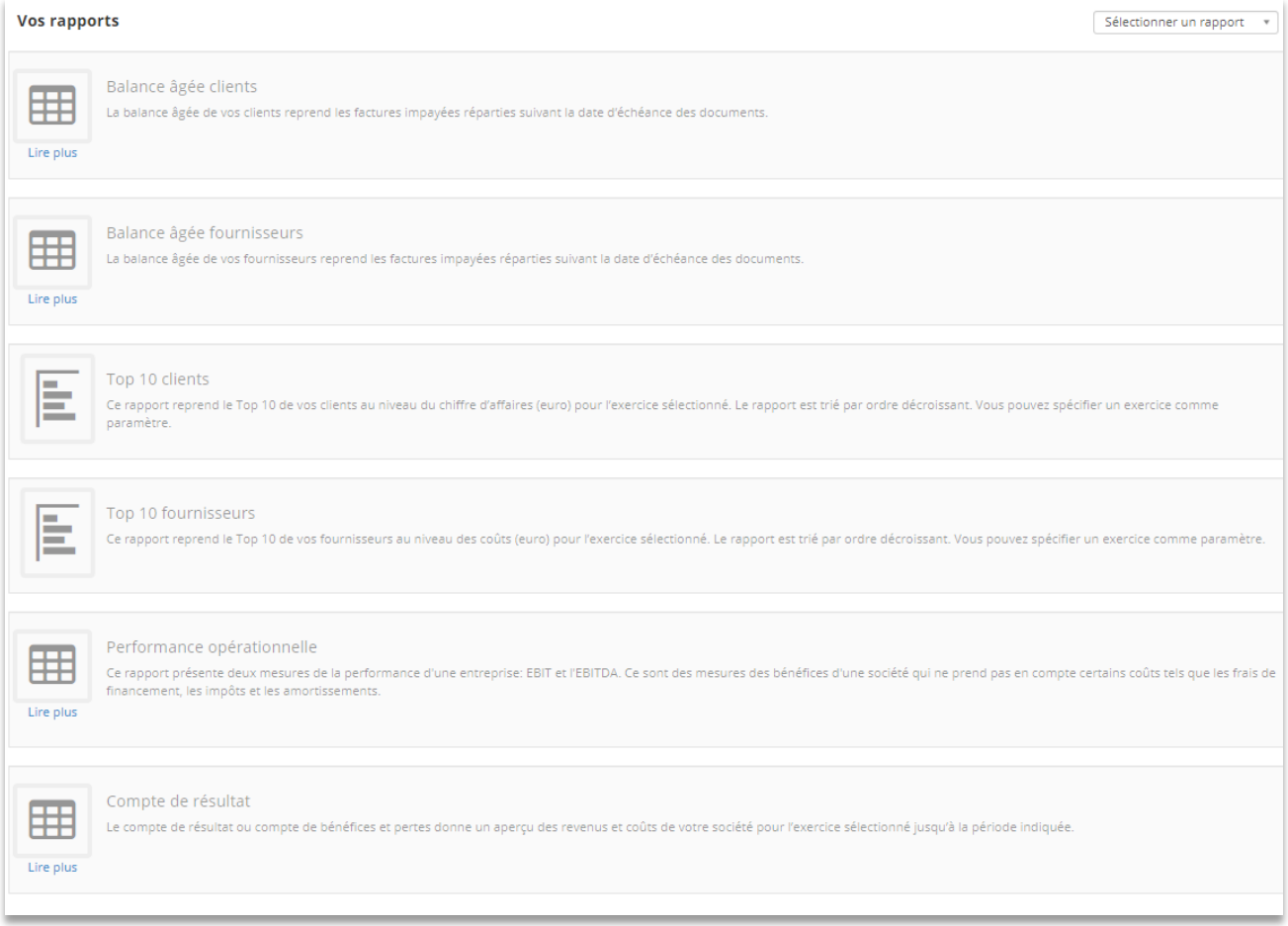


clearfacts

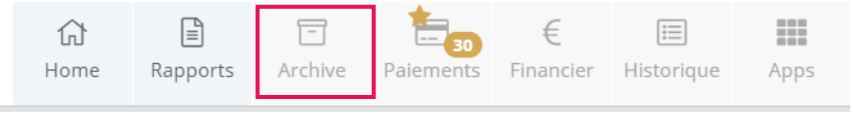


LE RETOUR DE LA COMPTABILITE

6 rapports standards



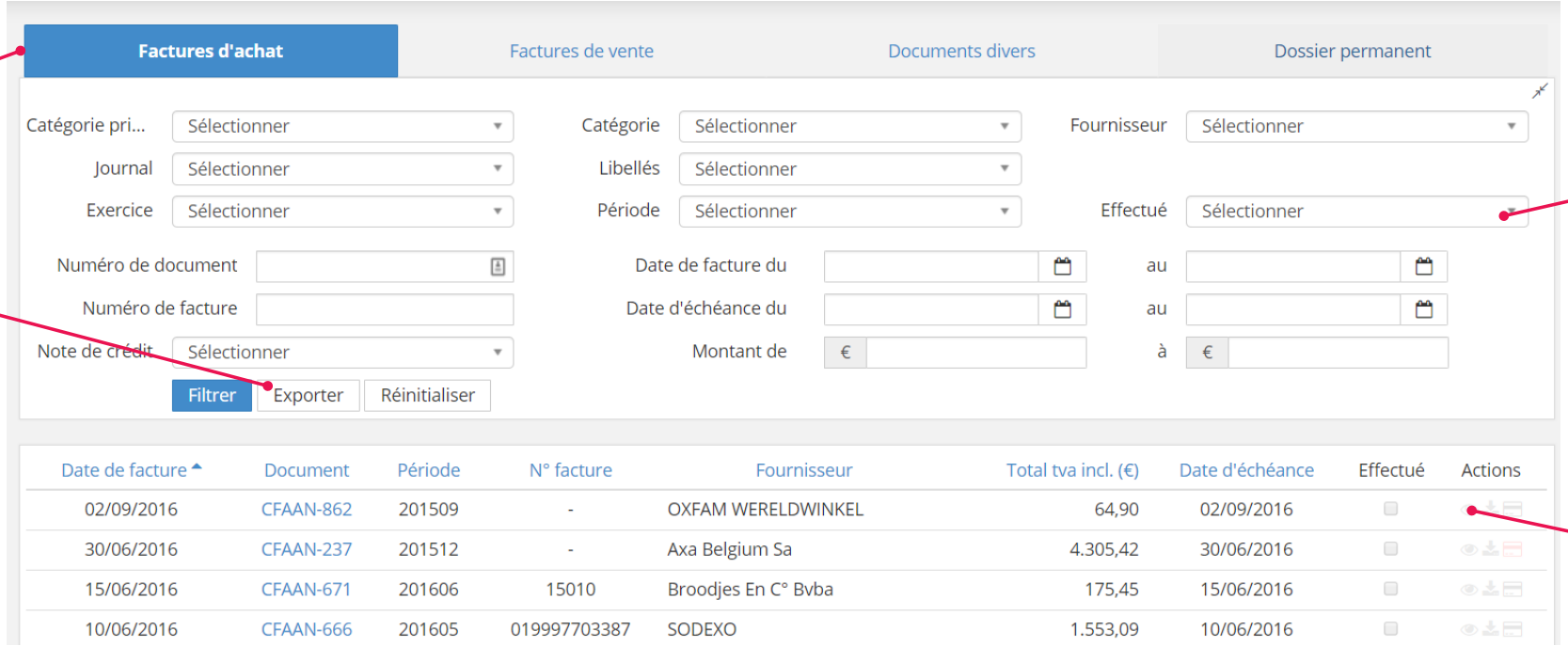
clearfacts



LE RETOUR DE LA COMPTABILITE
Archive digitale

Archive par type de document

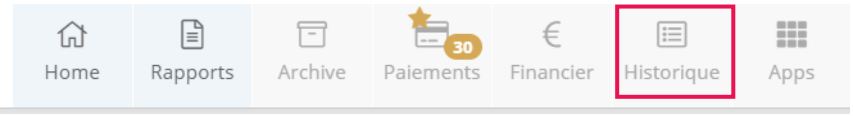
Possibilité d'exporter votre sélection vers Excel



Possibilités de filtrage étendues

Cliquez sur un document pour voir un aperçu des informations additionnelles

ASTUCE:
Un œil bleu 'aperçu du document' ouvre un aperçu rapide du PDF.
Un œil gris veut dire qu'il n'y a pas de PDF disponible pour cette ligne (p.ex. Parce que le document n'a pas été chargé sur ClearFacts.)



LE RETOUR DE LA COMPTABILITE
Historique

Type d'historique

3 chiffres clés

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

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

Historique des fournisseurs | Historique des clients | Historique des comptes

Impayé et échu	Impayé et non échu	Impayé total
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Tiers: Sélectionner
Date de
Date au
Date d'échéance: Sélectionner
De
Au
Effectué: Sélectionner
Montant de €
Montant à €
Journal: Sélectionner
Filtrer | Exporter | Réinitialiser
Liste: Transaction...
Lignes: 100

Totaux	Montant total des factures (€)	Montant payé (€)	Solde (€)
	2.435,50	0,00	2.435,50

Bvba Delabie Motors

Contrepartie	Date	Date d'échéance	Journal	Nr° doc.	Montant de la facture (€)	Montant payé (€)	Solde (€)	Effectué	Description	Actions
Bvba Delabie Motors	05/09/2014	05/09/2014	CFAAN	4	1.210,00	-	-		-1	
Total					**1.210,00**	**0,00**	**1.210,00**			

Sa Dpu Belgacom

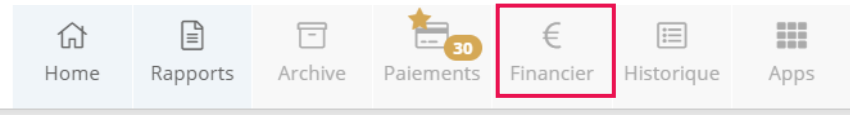
Contrepartie	Date	Date d'échéance	Journal	Nr° doc.	Montant de la facture (€)	Montant payé (€)	Solde (€)	Effectué	Description	Actions
Sa Dpu Belgacom	05/09/2014	05/09/2014	CFAAN	1	121,00	-	-		-1	
Total					**121,00**	**0,00**	**121,00**			

Possibilités de filtrage étendues

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

Passer au paiement

clearfacts



LE RETOUR DE LA COMPTABILITE

Retour des journaux financiers, éventuellement complétés par les transactions Codabox

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

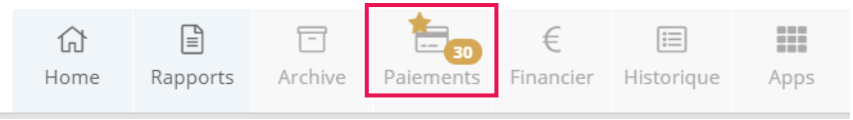
ING 363-1260859-93 - BE98363126085993 (EUR)

Tiers | Entré/Sortie: Sélectionner
Date du | Date au
Montant de: € | Montant à: €
Statut: Sélectionner | Sélection: 20

Filtrer | Réinitialiser

Date	Statut	Tiers	IBAN	Remarque	Montant
17/02/2020	Pas encore traité	NN Insurance Belgium	BE84310104223859	BEKE+003906744415-20200213-DD004-01	-4,30 EUR
17/02/2020	Pas encore traité	Décompte cartes de crédit		ING : MASTERCARD 038 17340449-01/073 R.717340449	-635,52 EUR
14/02/2020	Traité	SOC.INTERCOMMUNALE POUR LA DIFFU		BRUTELE SO-Compte de Contrat 00000400093	-74,85 EUR
12/02/2020	Traité	[illegible]		[illegible]+++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	[illegible]		[illegible]+++007/5244/32062+++	586,02 EUR
10/02/2020	Non attribué	Total Belgium Sa		TOTAL BELG-I 0717055804 R B0113453 I0000	-148,44 EUR
07/02/2020	Traité	[illegible]	BE02732040147240	[illegible]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	[illegible]		[illegible]0000524	-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	PRECOMPTES RETENUS		SPF Financ-+++540/7098/80159+++	-416,67 EUR

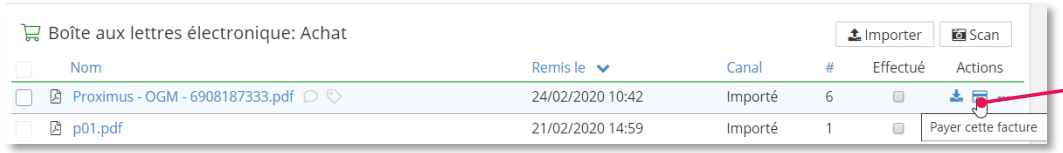
clearfacts



LE RETOUR DE LA COMPTABILITE

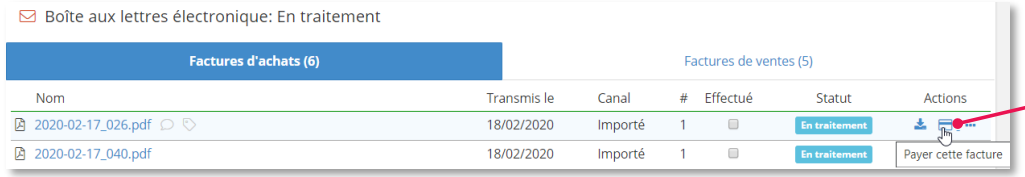
Module de paiement – Introduction

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

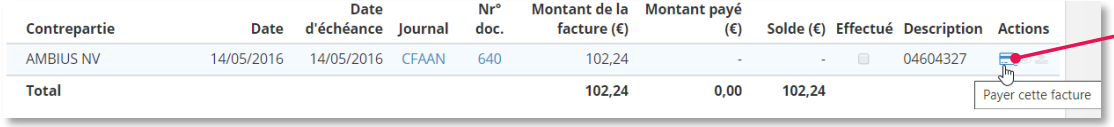


Dans la boîte aux lettres Achat

Dans l'Archive

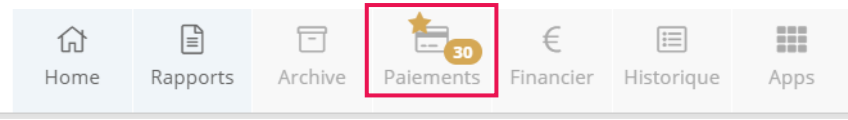


Dans la boîte aux lettres En traitement



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 : SEPA et code QR EPC
- Les deux méthodes font l'objet des dias qui suivent



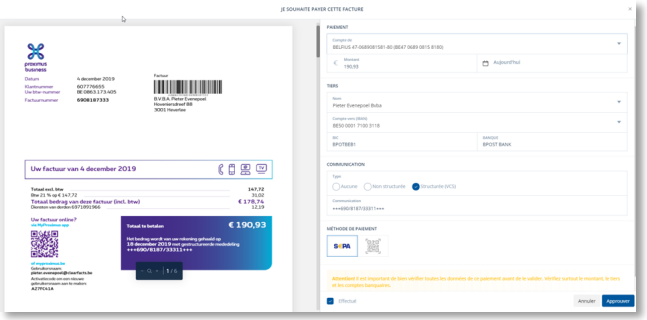
LE RETOUR DE LA COMPTABILITE

Module de paiement – Initier des paiements SEPA

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

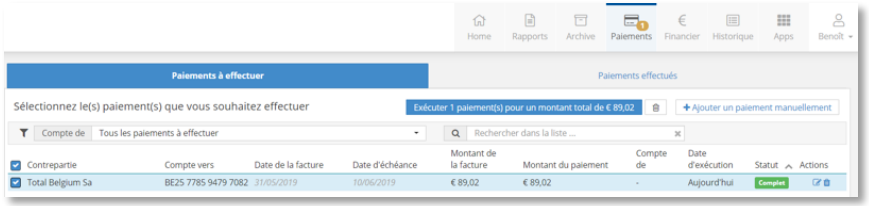
Étape 1 : Initier des paiements

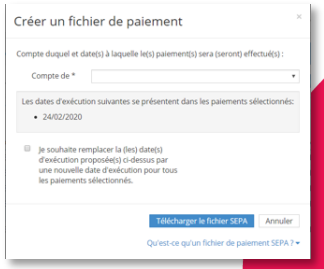
1. Si vous **cliquez** sur l'icône de paiement sous **Actions,** vous verrez apparaître un **formulaire de paiement** contenant un **aperçu** de la facture concernée (à gauche) et les données de paiement déjà disponibles (à droite)
2. Les données doivent être vérifiées :
   - Compte de
   - Montant
   - 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 « Aprouver »



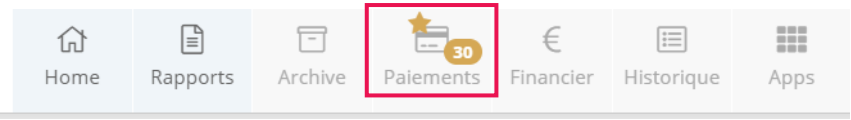
Étape 2 : Créer un fichier SEPA

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 »**





clearfacts

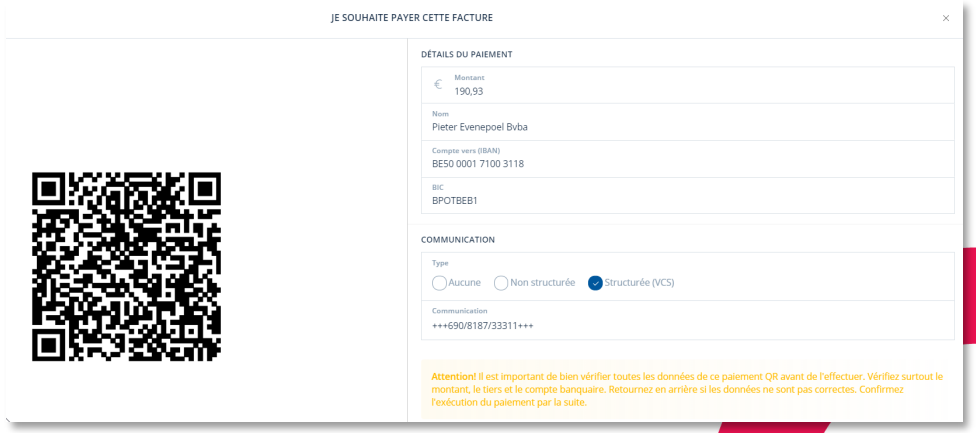


LE RETOUR DE LA COMPTABILITE

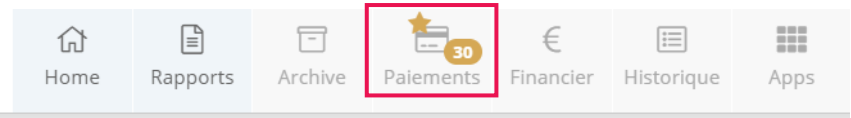
Module de paiement – Initier des paiements via le QR EPC

- **EPC** fait référence au ***E****uropean* ***P****ayments* ***C****ouncil et* **QR** est l'acronyme de ***Q****uick* ***R****esponse Code*. Il s'agit d'un code QR qui peut être scanné avec un smartphone.
- Lorsque qu'une facture est payée à l'aide d'un code QR EPC, cela évite l'exportation/l'importation d'un fichier. En revanche, vous ne pouvez payer qu'une facture à la fois.

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 le 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**



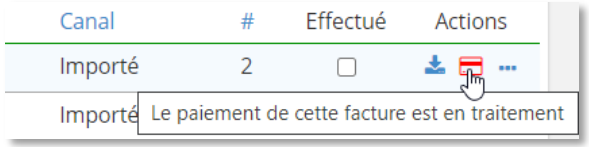
L'utilisation du **code QR EPC** est une option de paiement uniquement proposée par les **applications mobiles des banques Belfius et KBC/CBC** (actuellement).



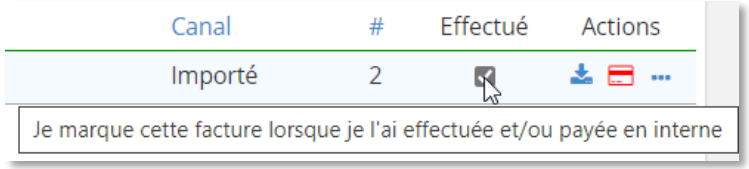
LE RETOUR DE LA COMPTABILITE

Module de paiement – Points d'attention

- Les factures dont le paiement a été **effectué** (par ex. via le code QR EPC), ou celles **dont le paiement a été préparé pour exécution** (via SEPA), 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 :

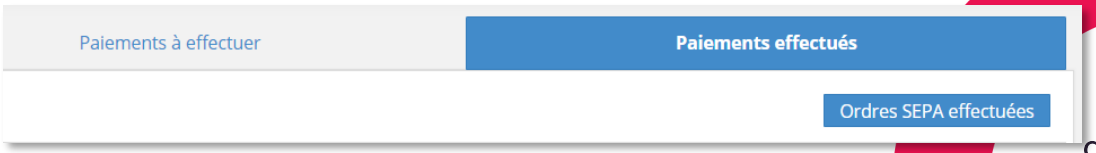


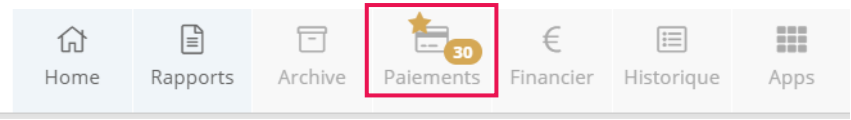
  - Si le formulaire de paiement a été parcouru afin d'exécuter le paiement, **la case « Effectué » est également cochée** :



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 »** :





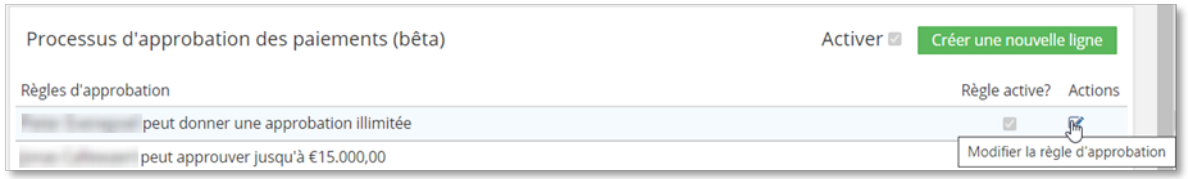
LE RETOUR DE LA COMPTABILITE

Module de paiement – Le processus d'approbation des paiements

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

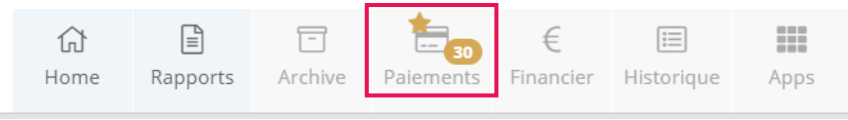
Partie 1 - Activer et configurer le processus d'approbation

1. Le processus d'approbation n'est activable que par les utilisateurs ayant le profil d'accès d'administrateur
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**

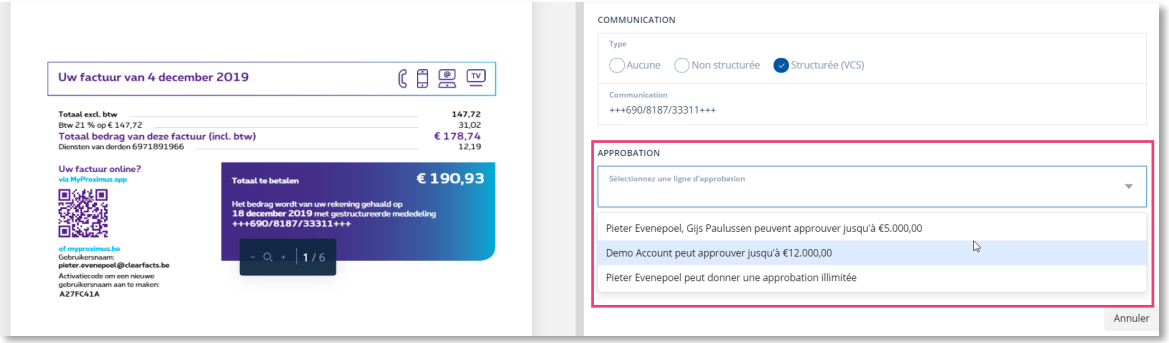


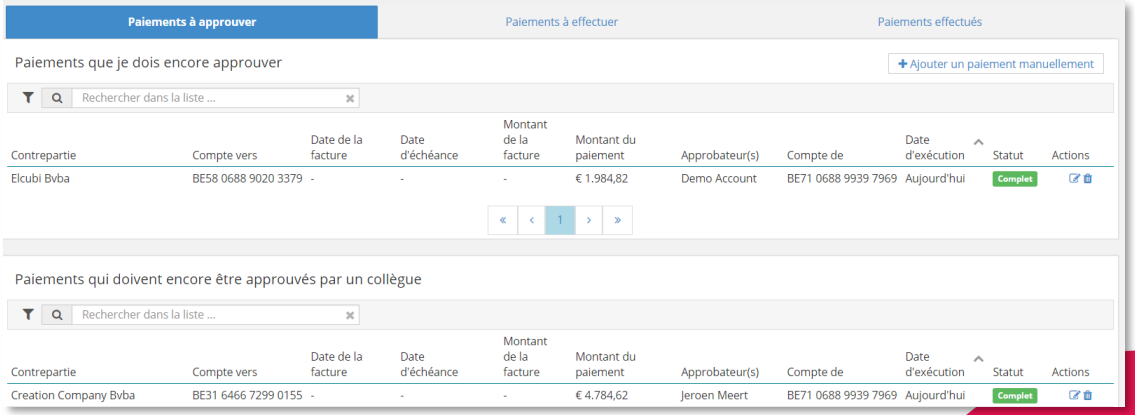
LE RETOUR DE LA COMPTABILITE

Module de paiement – Le processus d'approbation des paiements

Partie 2 - Le processus d'approbation en pratique

1. Une fois le processus d'approbation activé sur le 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.

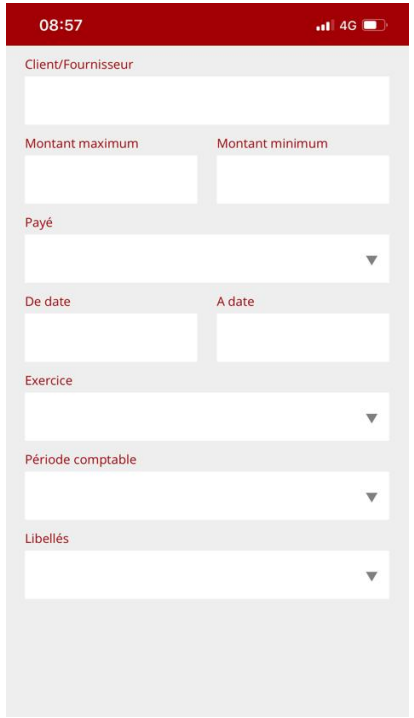
LE RETOUR DE LA COMPTABILITE
Application mobile ClearFacts

Archive digitale

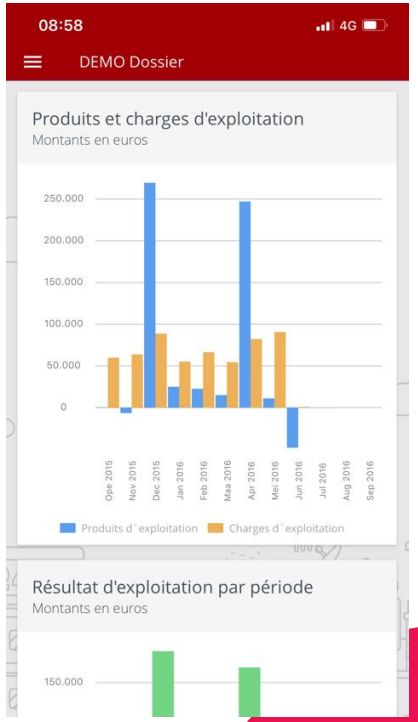
Documents

Infos du document

Option de recherche



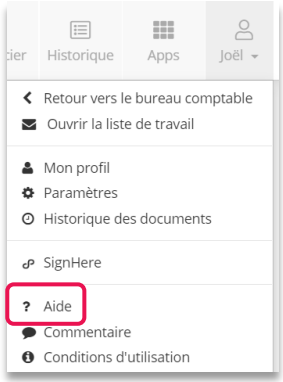
Chiffres clés & graphiques



clearfacts

PORTAIL CLIENT
Plus de détails

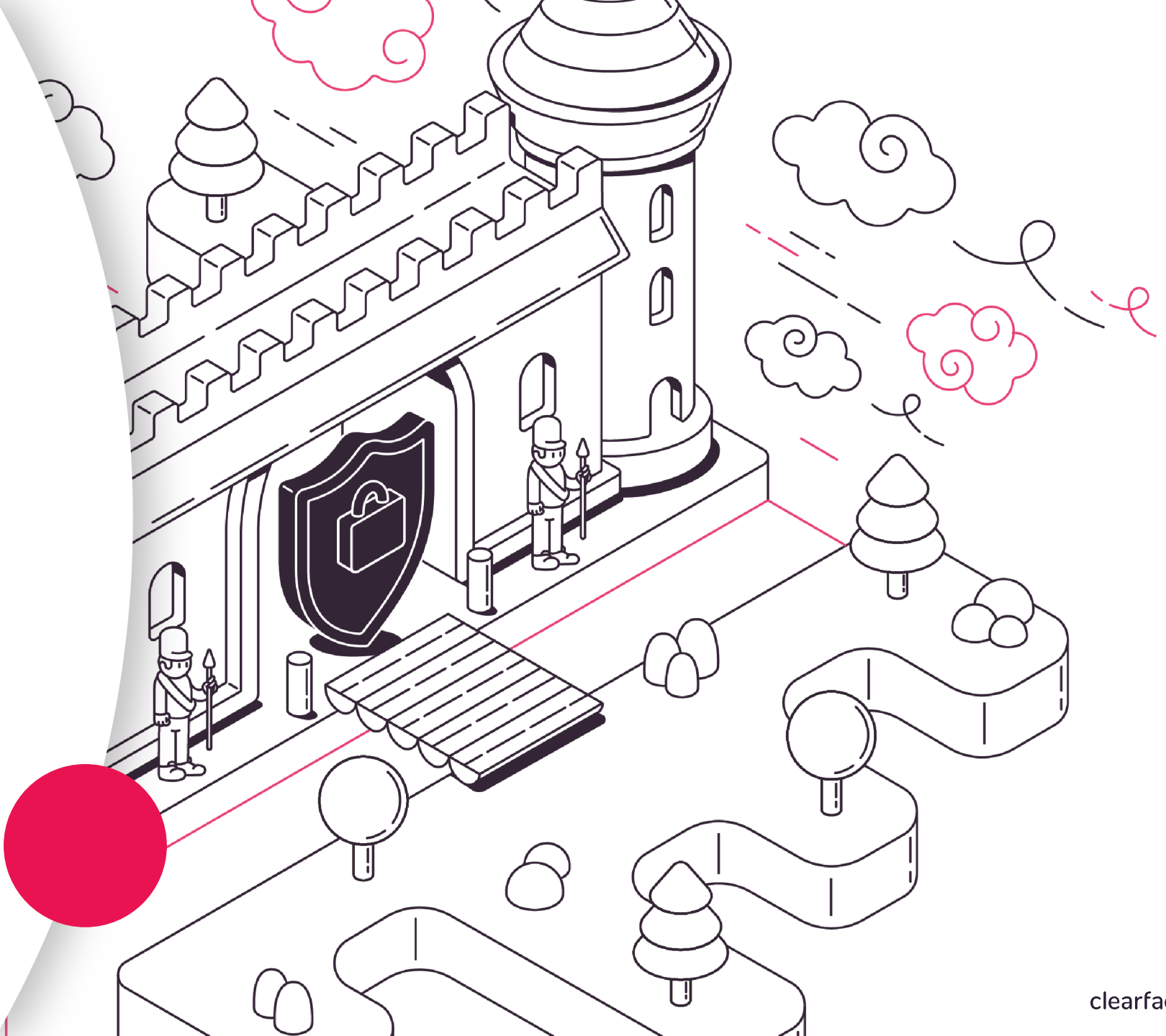
- Vous trouverez plus d'informations pour les clients dans le Quick Start pour PME/entrepreneurs, que vous pouvez consulter par cette voie:



- Dans ce document, vous trouvez toutes les **informations concernant le portail client:** se connecter, type d'utilisateurs, instructions en détail sur comment transmettre des documents via différent canaux, possibles adaptations des documents, module de paiement, le dashboard, les rapports,…

Module de gestion

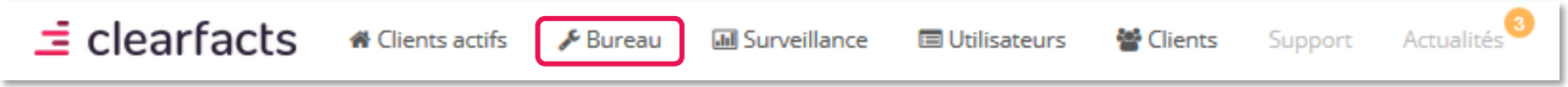
Paramètres du bureau



clearfacts

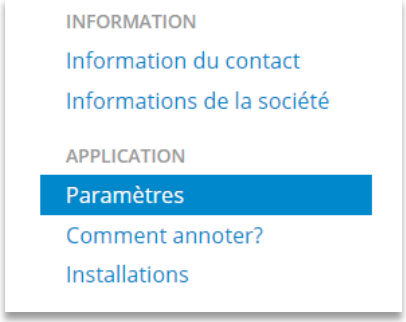
PARAMETRES DU BUREAU

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

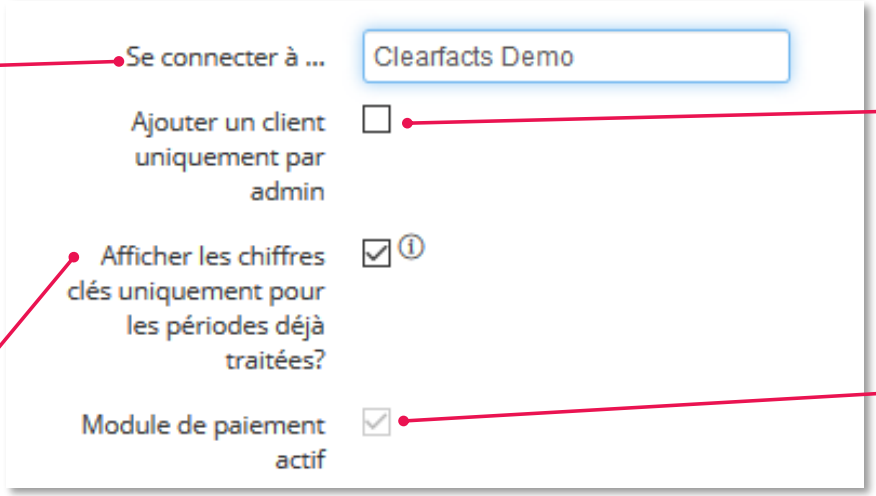


- Paramètres général du bureau
- Paramètres pour les collaborateurs
- Paramètres pour le dossier permanent et les journaux
- Paramètres avancés

PARAMETRES DU BUREAU
Général



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

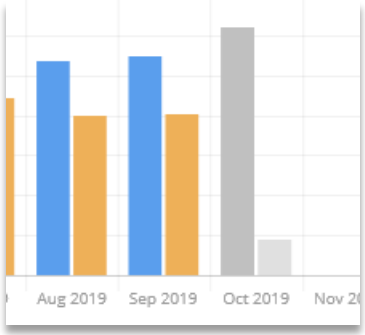


Cette case à cocher détermine si tout le monde **peut activer** un dossier ou seulement les utilisateurs administrateur.

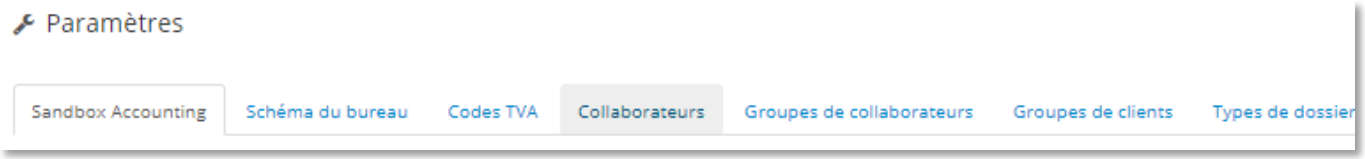
Si votre bureau a choisi le **module de paiement SEPA optionnel**, cette case sera cochée

Si cette case est cochée les **chiffres clés** en haut du Tableau de bord du portail client seront calculés uniquement sur base des périodes comptables clôturées avant la date "comptabilité mise à jour au"

Les données des périodes comptables suivantes seront montrées en gris dans les graphiques.



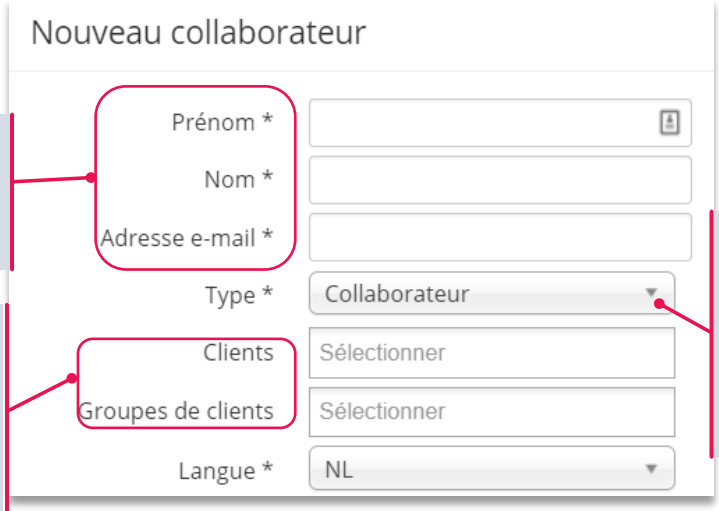
PARAMETRES DU BUREAU
Collaborateurs



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

Données d'identification du collaborateur

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



Types de profils disponibles pour les collaborateurs:

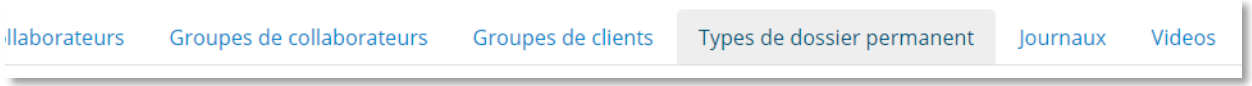
ADMIN
Un profil admin peut modifier les paramètres de bureau. Ce profil a une vue sur tous les dossiers, mais a aussi les droits sur tous les dossiers.

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

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

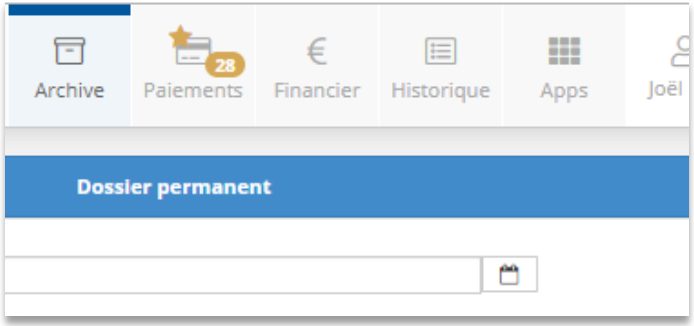
2. Après la création du nouveau collaborateur, celui-ci **recevra** un **e-mail avec les données de connexion.**

PARAMETRES DU BUREAU
Types de dossier permanent



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

- **Par le collaborateur,** en enregistrant et en attribuant les documents Divers à l'Archive Digitale du portail client.
- **Par le client,** comme filtre 'type de document' sous l'onglet 'Dossier permanent' dans l'archive du portail client.



A l'aide des actions sur l'écran, vous pouvez créer un **nouveau** type, ou les types existants peuvent être **modifiés ou effacés**.

Nom	Nom (Français)	Nom (Anglais)	Nom (Allemand)	Actions
Identificatie	Identification	Identification		
Eigen juridische gegevens	Données juridiques propres	Own legal data		
Contracten met derden	Contrats avec des tiers	Contracts with third parties		
Vergunningen	Permis	Permits		
Eigendomstitels	Titres de propriété	Property titles		
Boekhouding	Comptabilité	Accounting		

PARAMETRES DU BUREAU
Journaux

Types de dossier permanent | Journaux | Videos

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

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

Dans la colonne notes de crédit il est indiqué si ce journal est destiné uniquement **aux notes de crédit**. Si vous n'avez pas créé un journal spécifique pour les notes de crédit, les notes de crédit seront traités dans les journaux d'achat/vente.

Journal	Type	Alias	Description	Format Nr. Doc.	Note de crédit	Activé	Actions
CFAAN	Achat	Aankopen	Clearfacts aankopen + CNs aankopen		Non	☑	
CFCNAK	Achat	Aankopen creditnota's	Clearfacts creditnota's op aankopen		Oui	☐	
CFVER	Vente	Verkopen	Clearfacts verkopen		Non	☑	
CFCNVK	Vente	Verkopen creditnota's	Clearfacts creditnota's op verkopen		Oui	☐	

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

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

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

Format numéro de document: yy000###

PARAMETRES DU BUREAU
Avancés

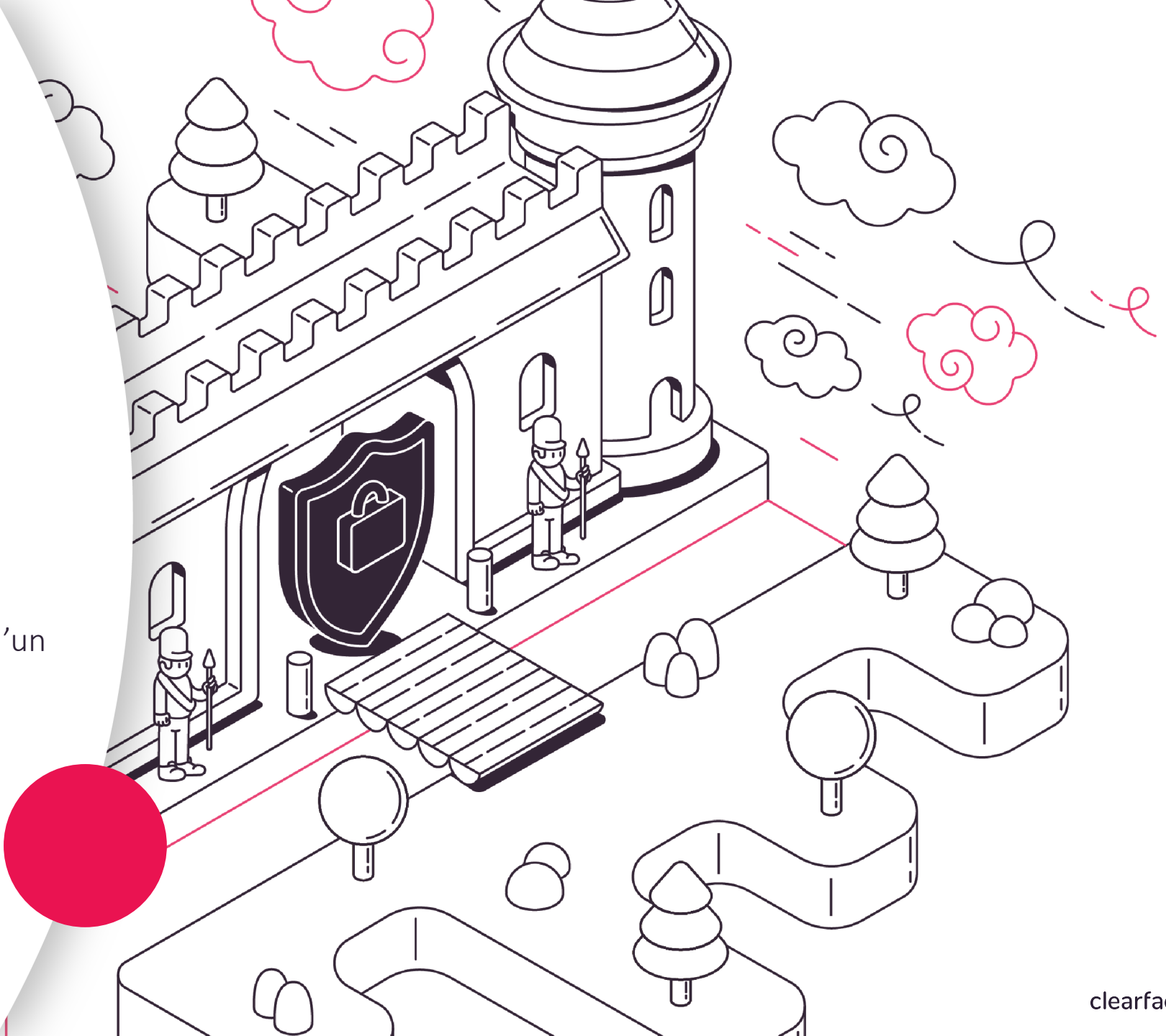
Sandbox Accounting | Schéma du bureau | Codes TVA | Collaborateurs | Groupes de collaborateurs | Groupes de clients | Types de dossier permanent | Journaux | Videos | Apps | Communication

- **Schéma du bureau**: tous les grand livres comptables d'un dossier sont importés dans ClearFacts. Le but du schéma du bureau est d'enregistrer des informations supplémentaires par compte (ou rubrique) afin d'améliorer l'enrichissement.
- **Codes TVA**: aperçu des codes TVA génériques qui sont utilisés dans ClearFacts. Des exceptions peuvent être mises en place par bureau ou par dossier (De préférence après consultation avec l'équipe Support de ClearFacts).
- **Groupe de collaborateurs:** les collaborateurs peuvent être assignés à des groupes selon l'organisation du bureau.
- **Groupe de clients**: des groupes de clients peuvent être créés selon l'organisation et le mode opératoire du bureau.
- **Vidéos d'instructions**: vous pouvez choisir quels vidéos d'instructions seront affichées dans le portail client.
- **Applications**: vous pouvez mettre en place quelles applications et liens seront affichés dans l'Appcenter du portail client.
- **Communication**: Plus d'information sur le module de communication dans le chapitre 'Utilisation quotidienne'

Ces paramètres n'ont pas étés parcourus dans la formation de base.
Vous trouverez plus d'information concernant chaque paramètre dans la documentation ou via l'équipe Support

Gestion de dossier

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



clearfacts

GESTION DE DOSSIER

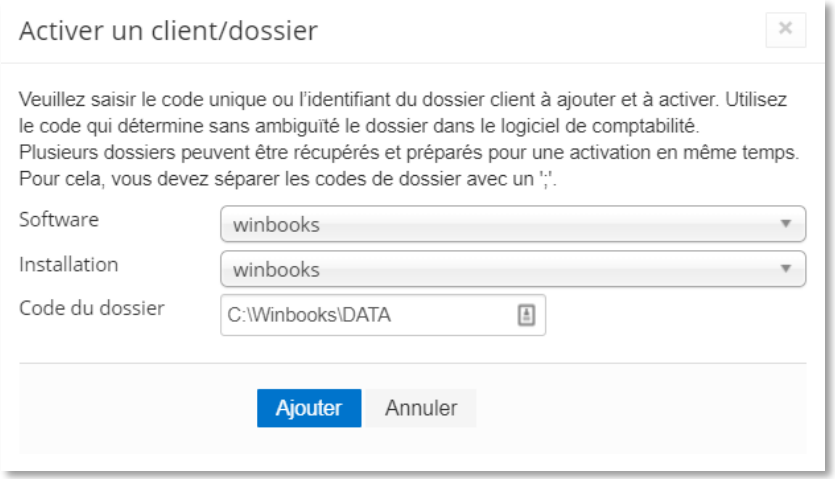
Les paramètres sont valables **pour le dossier spécifiquement sélectionné.**

- Activation d’un nouveau dossier
- Mise en place d’un dossier
- Configuration d’un dossier

GESTION DE DOSSIER

Activation d'un nouveau dossier – 1e étape

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



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

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

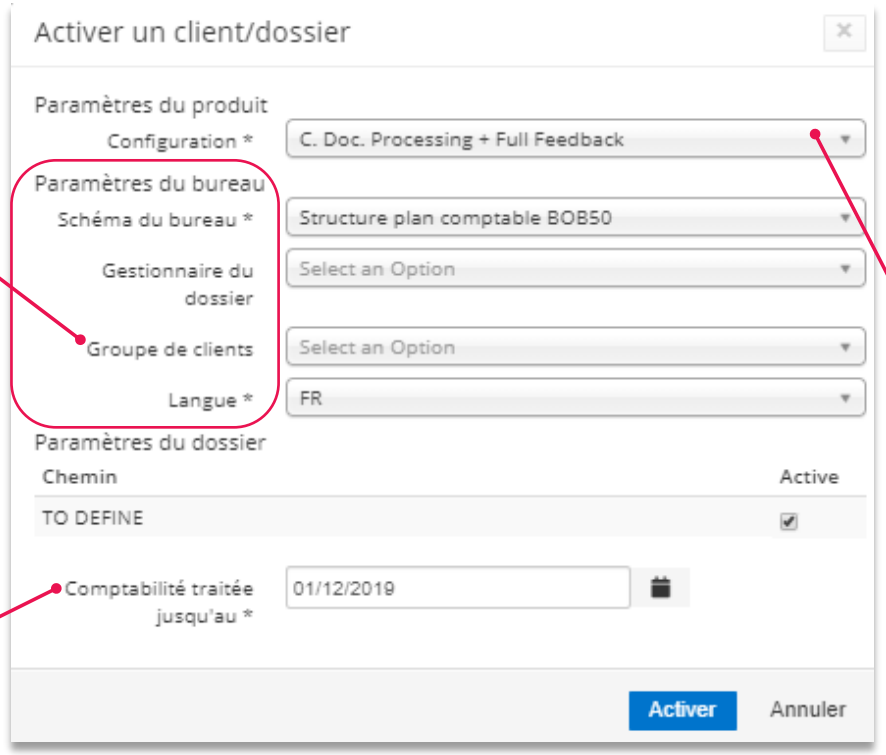
GESTION DE DOSSIER

Activation d'un nouveau dossier – 2e étape

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

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

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



Quels **fonctionnalités du portail** doivent être activées pour ce dossier?

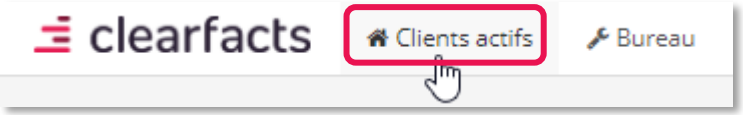
B. Doc. Processing + Archive
Le traitement des documents et l'archive digitale (pas de feedback)

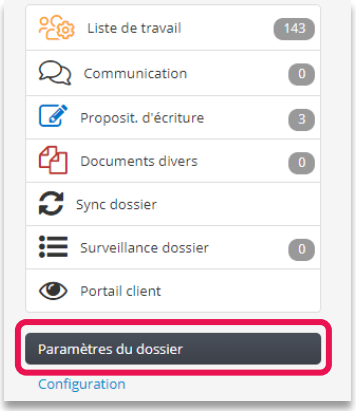
C. Doc. Processing + Full Feedback
La solution complète du portail client: traitement de dossier et feedback/rapportage (= paramètre par défaut)

D. Full Feedback
Uniquement le feedback (Dashboard et rapportage)

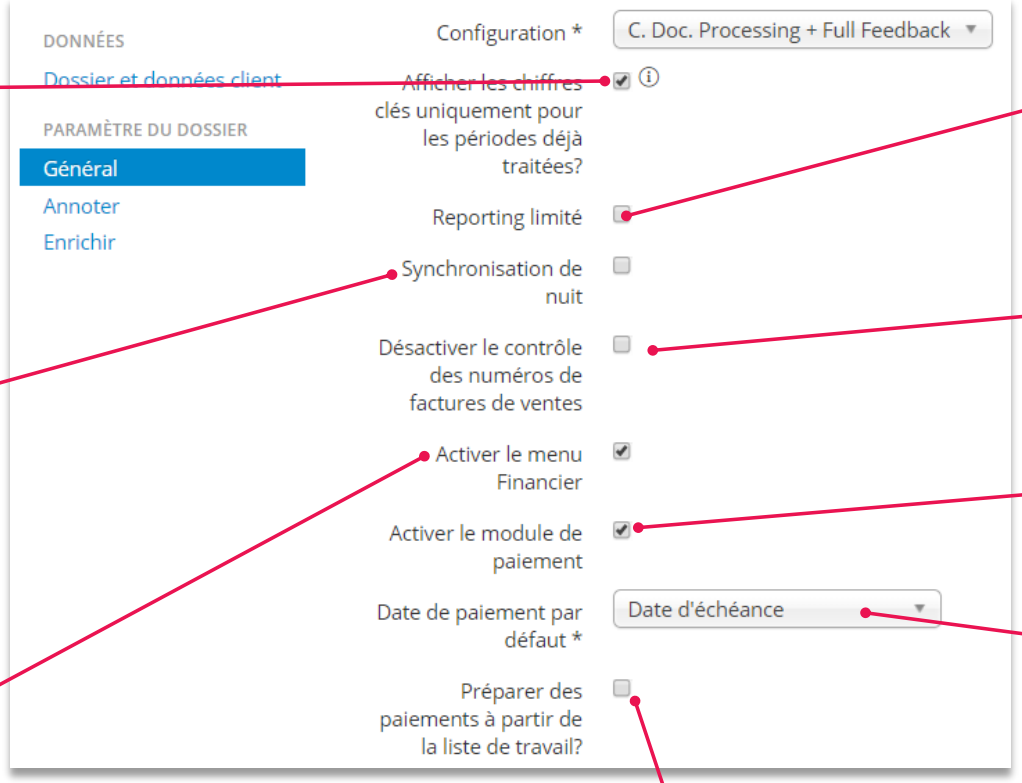
GESTION DE DOSSIER

Mise en place d'un dossier – Général





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



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

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

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

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

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

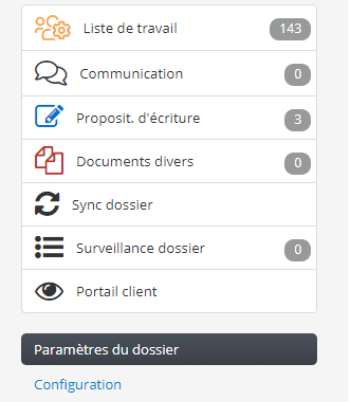
Si le **module de paiement** est activé au niveau du bureau, le module peut être activé ici au niveau du dossier.

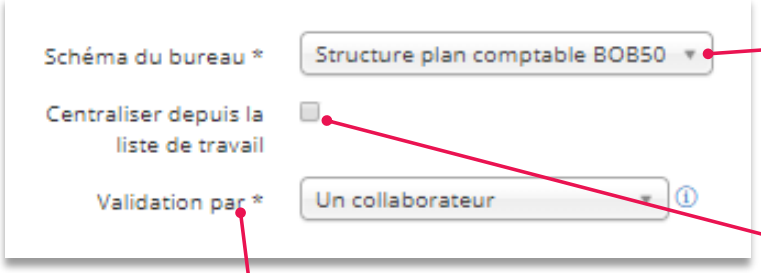
La **date** à utiliser par défaut pour initier des paiements.

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

GESTION DE DOSSIER

Mise en place d'un dossier – Annoter





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

Cet option fait en sorte que les propositions d'encodage soient immédiatement envoyées vers la comptabilité en tant qu'encodages valides. Les encodages ne recevront plus le statut (temporaire) de « proposition ».
Attention: Cette option n'est disponible que pour un nombre limité de logiciels comptables.

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

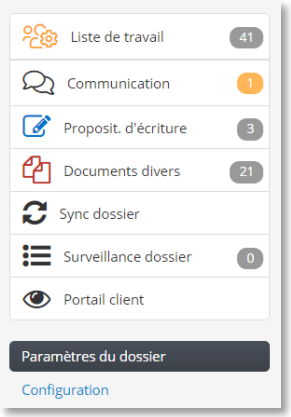
Un collaborateur
- Le client envoie ses documents introduits vers la liste de travail du bureau.
- Toutes les propositions écritures seront crées automatiquement et ensuite elles sont complétées, corrigées et/ou envoyées vers la comptabilité par le collaborateur du bureau.

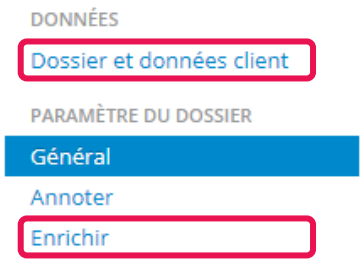
Un collaborateur avec input du client – la liste de travail 'hybride'
- Le client envoie ses documents introduits pour traitement
- Le client peut ensuite lui-même modifier et corriger les propositions d'écritures dans le portail client.
- Toutes les propositions envoyées seront ensuite proposées au collaborateur pour validation dans ClearFacts.
- Le collaborateur est le seul à pouvoir envoyer les propositions écritures définitivement vers la comptabilité.

Le client
- Le client introduit ses documents dans le portail et peut les modifier dans celui-ci.
- Les propositions d'écritures sont ensuite complétées et/ou corrigées par le client lui-même grâce à une liste de travail au sein de son portail. Elles sont ensuite envoyées vers la comptabilité par le client-même, sans intervention du collaborateur.

GESTION DE DOSSIER

Mise en place d’un dossier- Options avancées





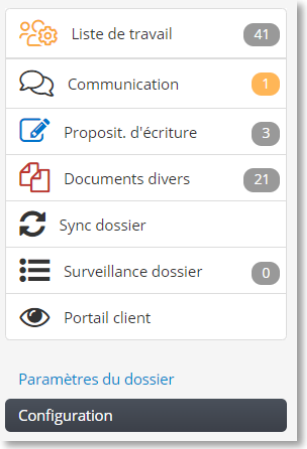
- **Dossier et données client:** En plus des informations générales concernant le dossier, ici peut être indiqué si le dossier est exonéré de TVA ou pas.

- **Enrichir:**
  - A l’aide de ces paramètres, vous pouvez par exemple définir quelle contrepartie Clearfacts doit sélectionner si aucune contrepartie n’est reconnue sur base du numéro de TVA.
  - En plus de cela, 4 mots-clés spécifiques peuvent être définis afin **d’améliorer la reconnaissance** des factures de vente du dossier concerné. (*p.ex. Montant de la facture > Prix total)*

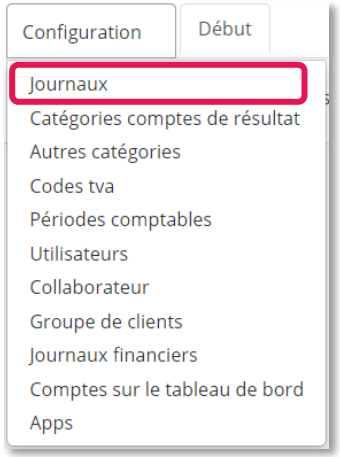
Ces paramètres ne sont pas parcourus (en détail) lors de la formation de base.
Vous retrouverez plus d’explications par paramètre dans la documentation et/ou auprès de l’équipe Support.

GESTION DE DOSSIER

Configuration d'un dossier 1/5



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



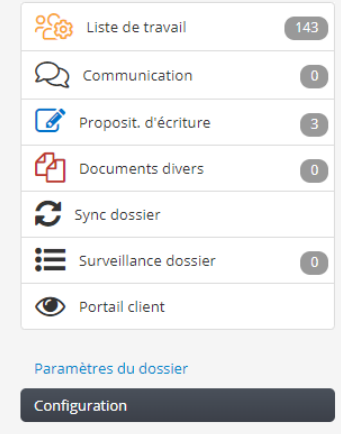
Des **paramètres supplémentaires** pour les **Journaux** par rapport à ceux qui ont déjà été abordés dans les paramètres de bureau:

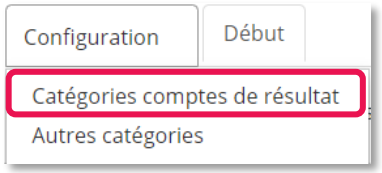
- **Format nr. doc.**: choisissez le format de la numérotation des documents si celui-ci diffère des paramètres de bureau. Il est important de le mettre en place avant le démarrage du dossier. Cliquez sur le point d'interrogation bleu pour plus d'infos concernant la notation.
- **Prochain numéro de document**: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

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

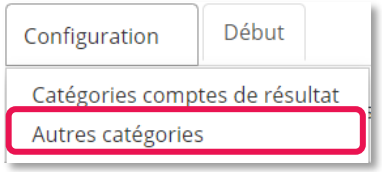
- Choisissez le journal dans la liste, puis donnez un alias et une description au journal sélectionné
- Indiquez (oui/non) si le journal créé servira seulement pour les notes de crédit et s'il doit être possible d'encoder des monnaies étrangères.
- Indiquez la première période comptable dans laquelle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

GESTION DE DOSSIER
Configuration d'un dossier 2/5





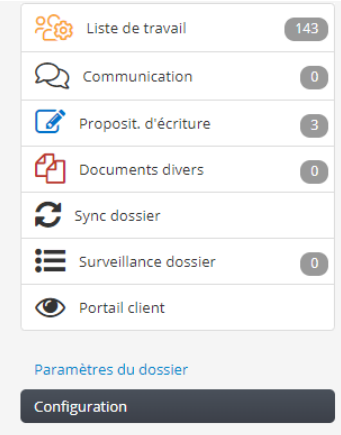
Via ce menu, il est possible de **gérer le schéma de rubriques du dossier**.
Le schéma de rubriques contient les paramètres qui **font partie des comptes de résultats du dossier.**
A l'activation d'un nouveau dossier, le schéma du bureau est parcouru pour initier les paramètres du schéma des rubriques.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

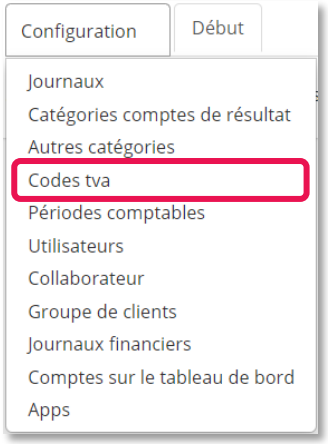


Dans ce menu, il est possible d'indiquer **quels autres comptes (non-résultats)** peuvent être ouverts pour une **annotation**. (p.ex. comptes de bilan ou autres comptes du code 4)

GESTION DE DOSSIER

Configuration d'un dossier 3/5



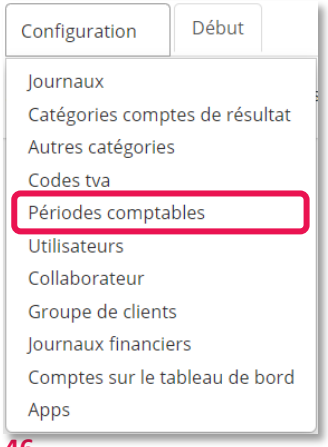


Vous trouvez ici un aperçu **de tous les codes TVA qui sont utilisés pour le dossier concerné**.

Vous pouvez **modifier ou effacer des codes TVA**, par type de journal, en appuyant sur l'icône **'Modifier'** à la fin de la ligne.

- Modifiez la description (l'alias) visible des codes TVA pour ce dossier
- Modifiez le type de TVA (services, biens, investissements,...)
- Modifiez la région du code TVA (national, UE, non-UE)
- …

(Il est préférable de faire cela en consultation avec l'équipe Support ClearFacts.)

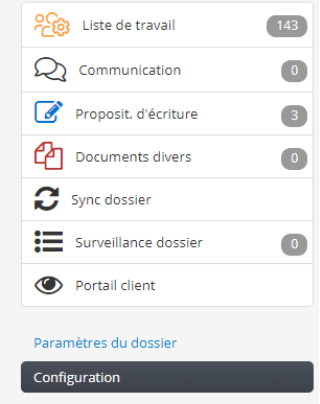


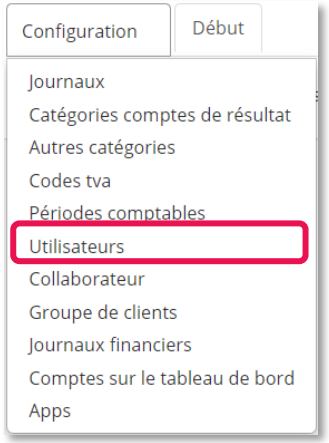
Via ce menu, vous trouverez **un aperçu des périodes comptables ouvertes et fermées** par journal. Via le statut au bout de chaque ligne, vous choisissez manuellement quelles périodes comptables doivent encore être **ouvertes ou clôturées**.

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

GESTION DE DOSSIER

Configuration d'un dossier 4/5





Les utilisateurs du dossier peuvent être créés et gérés ici. Les clients-utilisateurs ont uniquement accès au portail client et pas au module de gestion. Lors de la création d'un utilisateur sur base de son adresse mail, l'utilisateur recevra un e-mail avec ses données de connexion au portail ClearFacts.

Il y a différents profils disponibles pour un utilisateur. Le profil déterminera son niveau d'accès au portail.

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

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

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

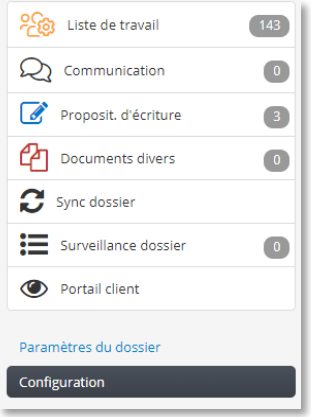
Document processing
Cet utilisateur peut seulement introduire et modifier les documents, mais n'a pas accès à p; ex. le Dashboard, les rapports ou l'archive.

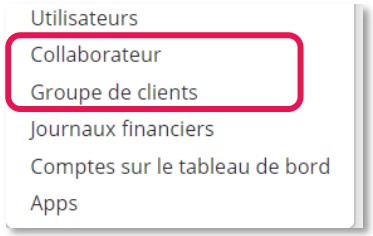
Document processing + Archive
Cet utilisateur peut introduire et modifier des documents et a également accès à l'archive (mais pas au Dashboard ni aux rapports)

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

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

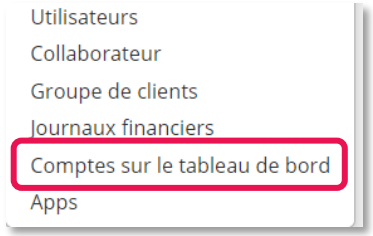
GESTION DE DOSSIER
Configuration d'un dossier 5/5



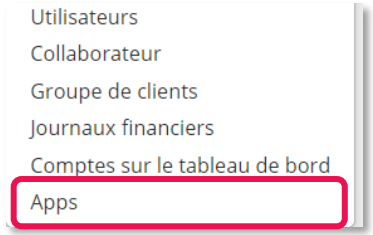


A travers la configuration **'Collaborateur' et 'Groupe de clients'** vous pouvez indiquer **quels collaborateurs ont accès** à ce dossier via le moniteur de Clients Actifs.

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



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



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

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

GESTION DE DOSSIER
Un nouveau dossier - Checklist

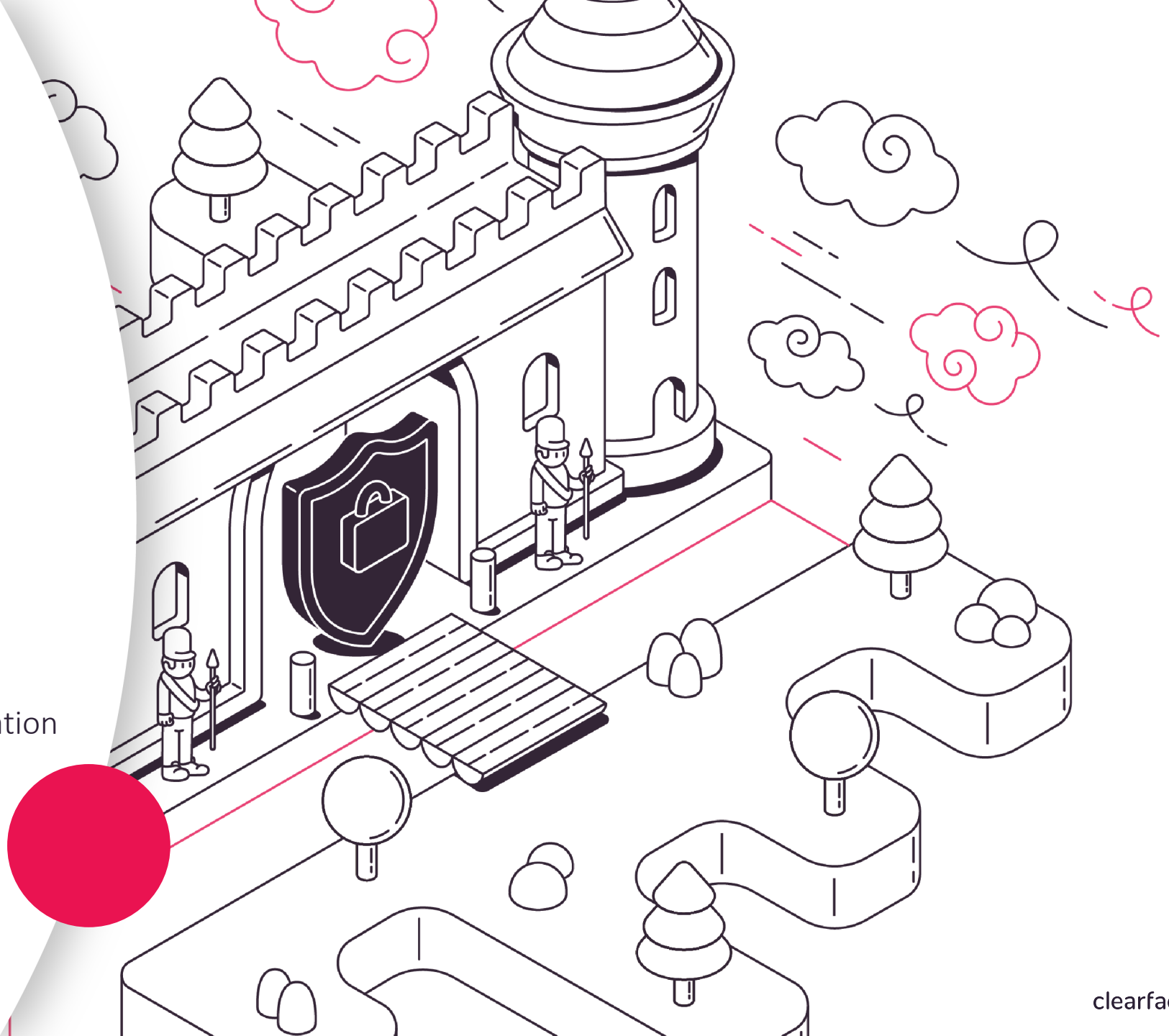
Lors de l'activation d'un dossier sur ClearFacts, les étapes suivantes sont essentielles:

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

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

Utilisation quotidienne

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



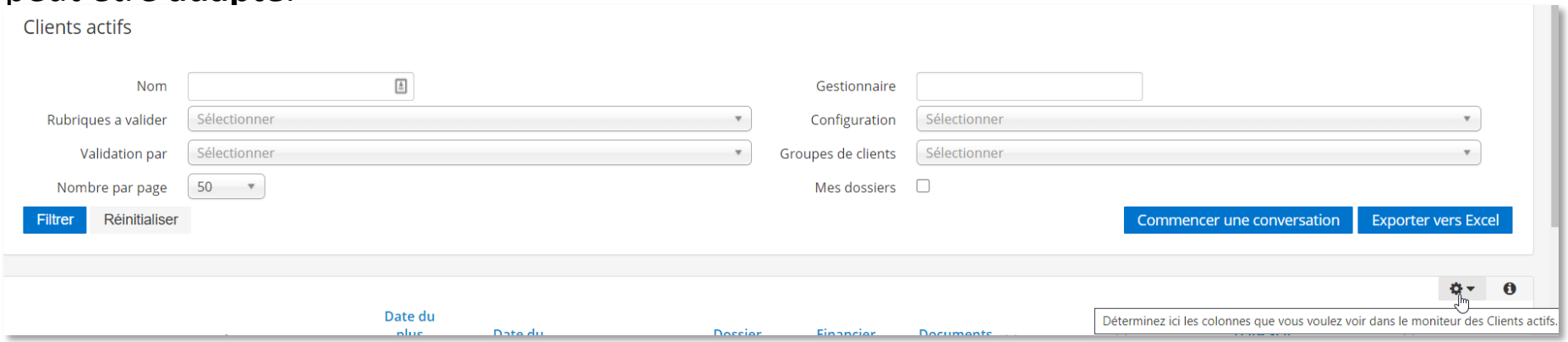
clearfacts

UTILISATION QUOTIDIENNE

Aperçu des dossiers actives – Clients Actifs

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

L'aperçu peut être **adapté**:



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

UTILISATION QUOTIDIENNE

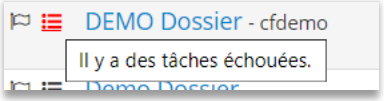
Clients actifs - Les colonnes les plus importantes

Documents dans le portail	Documents à valider	Aide demandé	Propositions écritures	Documents à traiter
39	43	1	1	1

Le **nombre de documents** qui ont été **téléchargés** par le client, mais pas encore envoyés vers le bureau pour être traités	Le nombre de **documents** envoyés qui sont **prêts** à être **validés** • **Vert**: dossier de contrôle (le client valide) • **Orange**: Dossier « liste de travail » (collaborateur du bureau valide) • **Jaune avec deux chiffres:** dossier hybride	Le nombre de propositions écritures pour lesquels le collaborateur demande de **l'aide ou conseil** *(optionnel - besoin d'activation au niveau du bureau)*	Le nombre de **propositions écritures** qui sont envoyées à partir de ClearFacts au connecteur et qui sont **enregistrées** dans le logiciel de comptabilité *(le compteur peut être mis à zéro lors de la synchronisation manuelle)*	Le nombre de **documents divers** que le client a envoyé pour traitement *(et qui ne sont pas encore marqués comme "effectués")*

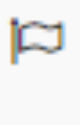
- En **cliquant** sur les boutons colorés, vous accédez à **la liste de documents sous-jacente**.
- En combinaison avec ces nombres, les colonnes « date du dernier document » et « dossier mis à jour au » donnent une indication de l'activité du client sur la plateforme.

UTILISATION QUOTIDIENNE
Clients actifs – Symboles



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

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



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

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

Les **lignes** indiquent le statut de la synchronisation entre ClearFacts et le logiciel comptable

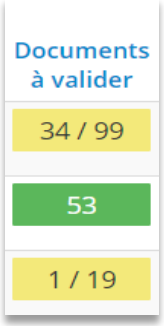
Statut non OK – Une erreur est survenue lors de l'exécution des taches par le connecteur. une action de l'équipe Support ClearFacts est nécessaire (un avertissement automatique est envoyé à l'équipe).

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

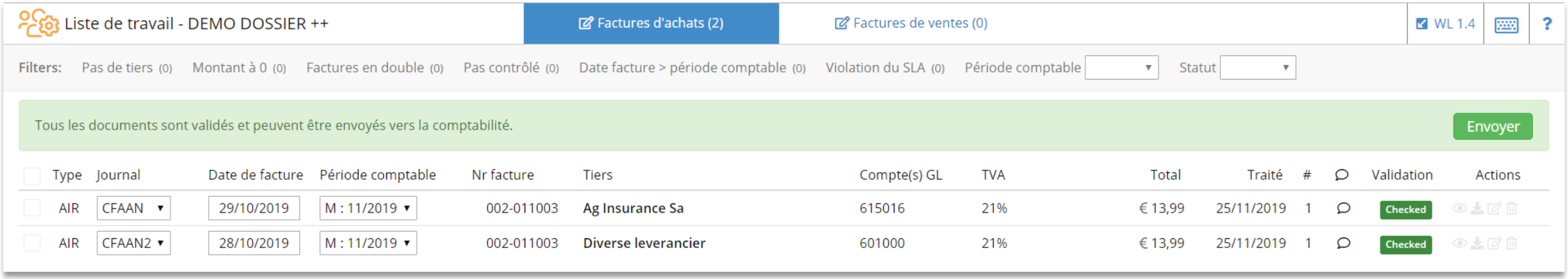
Statut non OK – Des taches ont échoué, mais elles peuvent être résolues par un collaborateur. L'instruction pour le collaborateur peut être consultée en cliquant sur l'icône orange.

UTILISATION QUOTIDIENNE

Liste de travail – Aperçu de documents à valider



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



Vous trouvez les données les plus importantes par document dans **l'aperçu Factures d'achats et Factures de ventes**. A partir de l'aperçu vous pouvez cliquer vers l'écran d'annotation contenant **les détails de la reconnaissance et d'enrichissement pour la facture concernée.**

La sélection des listes peut être modifiée:

- A l'aide des **filtres en haut** de la page, vous pouvez sélectionner la facture que vous souhaitez voir
- En **cliquant sur les titres de colonnes**, vous triez la liste sur base des valeurs de la colonne concernée (en cliquant une fois de plus, vous changez l'ordre du tri, un troisième clic annule le tri)

UTILISATION QUOTIDIENNE

La liste de travail– Champs disponibles dans l'aperçu

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

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

UTILISATION QUOTIDIENNE

Liste de travail – codes de validation

Ok

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

Ok - new

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

OCR

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

Empty

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

Nok

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

Checked

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

Checked

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

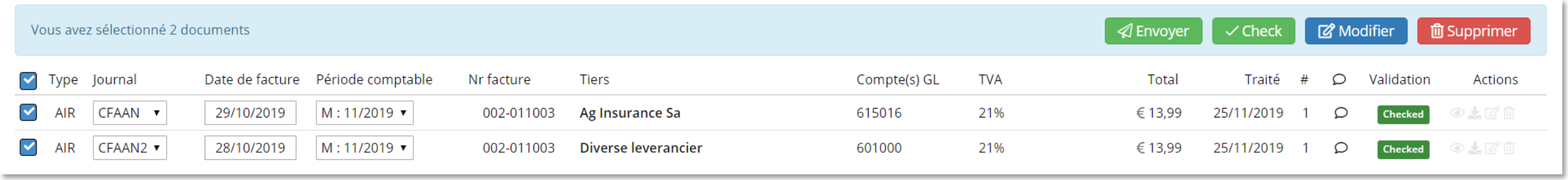
Avertissement qu'une **facture similaire** a été enregistrée. Cela indique une possible double facture.

Attention: les statut automatiques ne donnent pas de garantie que la reconnaissance a été correcte.

UTILISATION QUOTIDIENNE

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

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



- **Sélectionnez les propositions souhaitées** a l'aide des cases à cocher a gauche de la ligne (ou sélectionnez l'ensemble complet à l'aide de la case en haut de la liste)

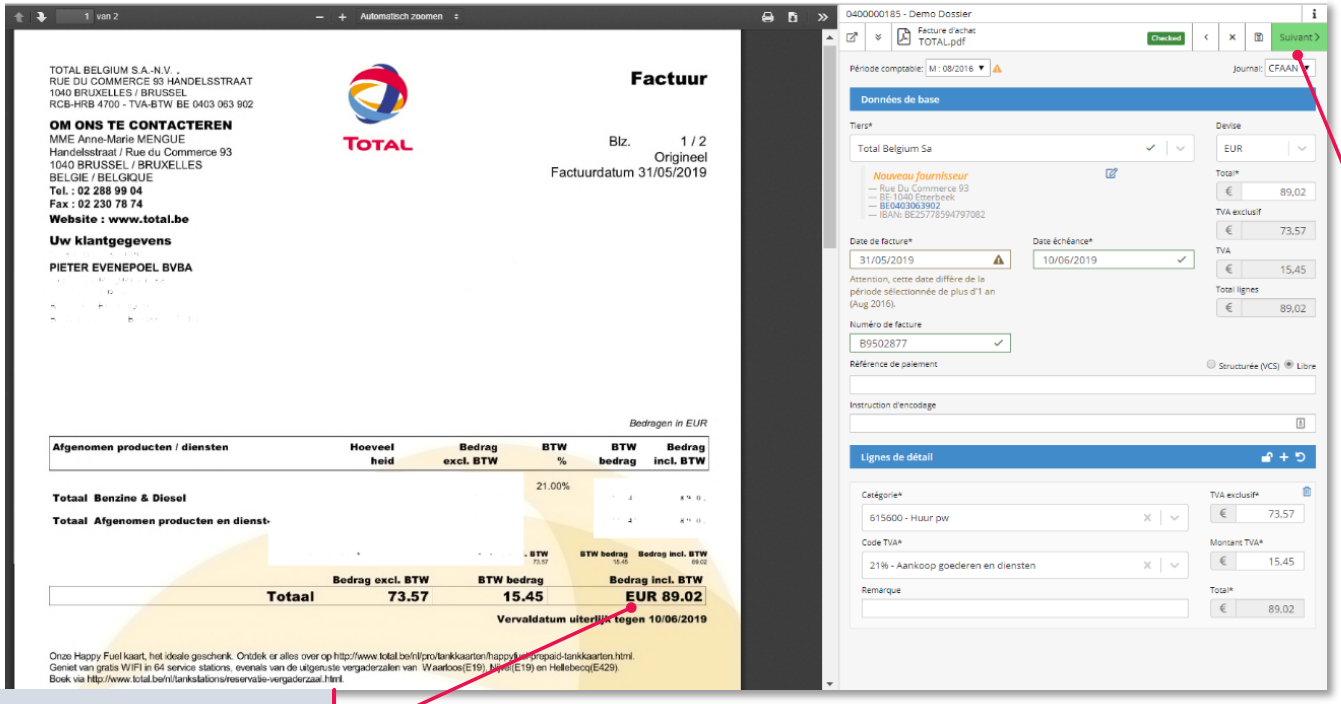
- Choisissez ensuite l'action souhaitée, en haut à gauche:
  - **Envoyer**: envoyez les lignes sélectionnées vers le logiciel comptable.
  - **Check:** donnez a toute les lignes sélectionnées le statut de 'Checked', si vous êtes certain de l'exactitude de la proposition écriture.
  - **Modifier:** à l'aide de ces actions vous pouvez modifier le type de document, le journal ou la période comptable pour un ensemble de documents.
  - **Supprimer:** supprimer les lignes sélectionnées.

UTILISATION QUOTIDIENNE

Liste de travail – l’écran d’annotation

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

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



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

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

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

UTILISATION QUOTIDIENNE

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

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

Infos supplémentaires et des instructions **éventuelles** pour ce dossier (affiché si disponible)

Enregistrer et ouvrir la prochaine proposition d'écriture

Enregistrer et retourner à la liste de travail

Annuler la modification

Retourner vers la proposition précédente

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

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

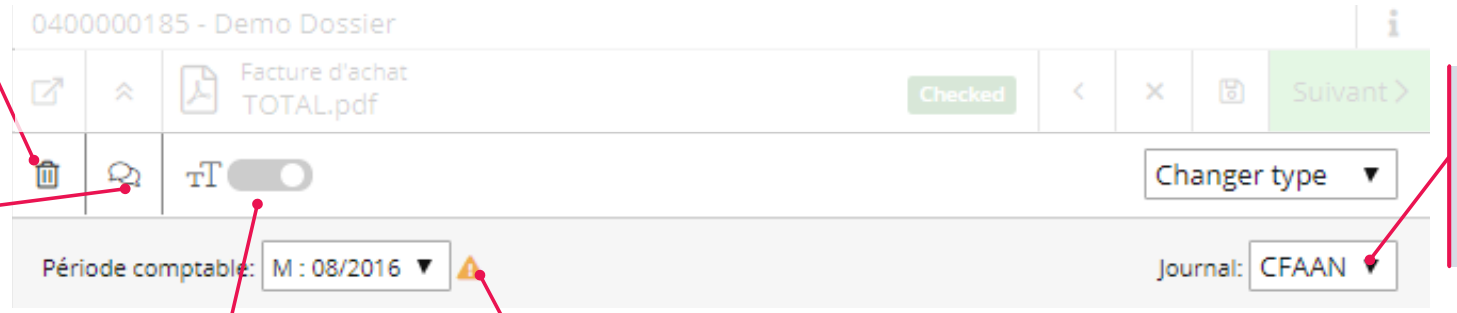
Ouvrir et fermer le barre de menu

UTILISATION QUOTIDIENNE

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

Effacer la facture concernée

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



Modifiez le type de document (achats, ventes, divers) et si nécessaire le journal

Avertissement: la date de facture est après la période comptable proposé ou sélectionnée.

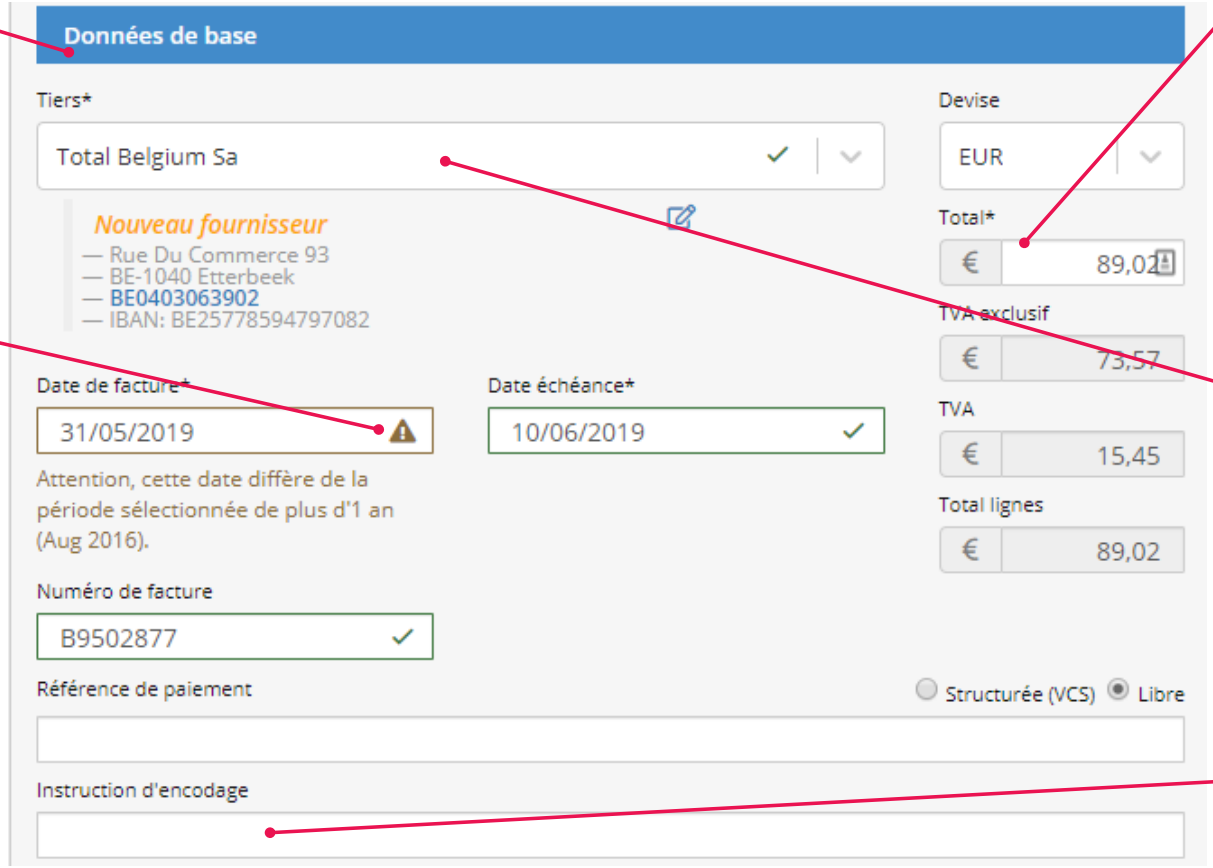
Grâce à la reconnaissance de facture, une couche de texte est ajoutée au fichier PDF. Cela peut être (dés)activé en utilisant ce bouton (utile pour copier du texte venant directemen du fichier PDF)

UTILISATION QUOTIDIENNE

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

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

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



Les montants de factures en devises étrangère seront calculées en euro par la suite. L'encodage est toujours effectué en euro.

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

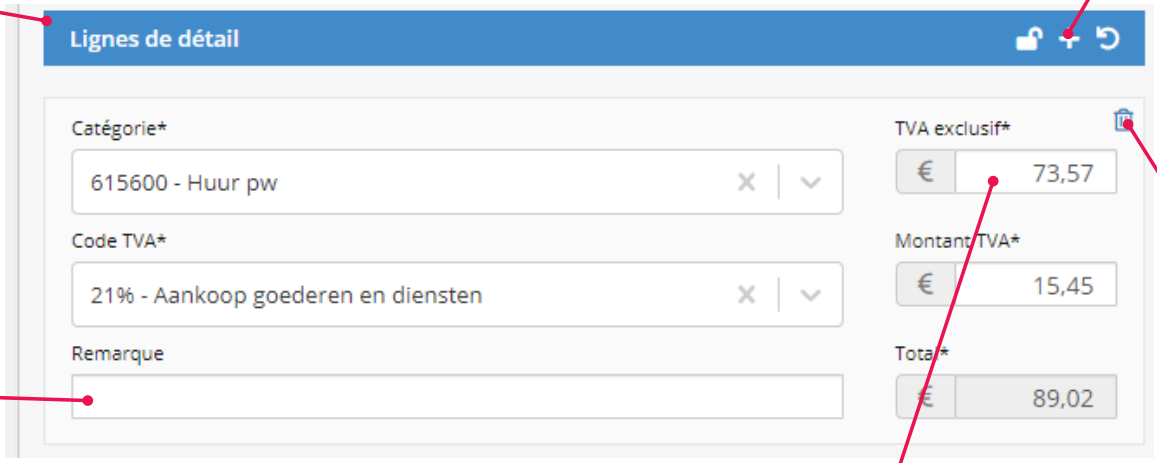
Une instruction ou un commentaire qui sera transmis au logiciel comptable avec l'encodage (éventuellement introduit par le client)

UTILISATION QUOTIDIENNE

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

Créer des lignes de détail supplémentaires dans la proposition écriture concernée

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



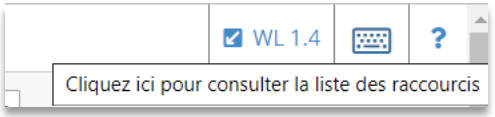
Effacer la ligne de détail concernée. Toutes les lignes de détail doivent être effacées pour traiter la facture 'sans détail'. Après l'envoi, ce type de facture sera enregistré sur le compte d'attente dans le logiciel comptable. (Ce type de proposition donne un statut vert clair 'Checked' et un compte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

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

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

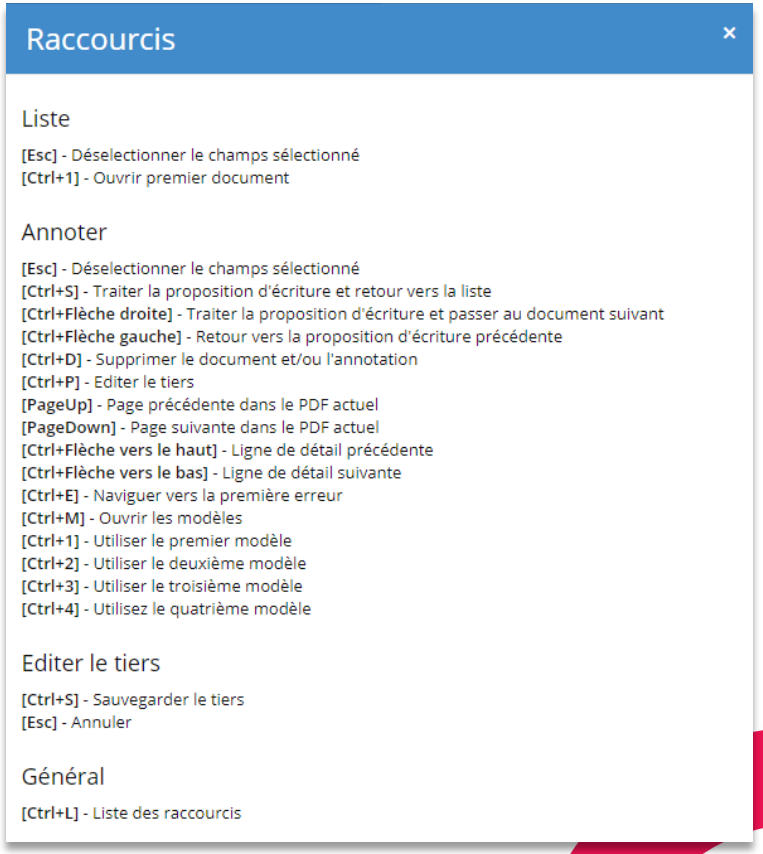
UTILISATION QUOTIDIENNE

Liste de travail – Les principaux raccourcis



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

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



Raccourcis ×

Liste

[Esc] - Déselectionner le champs sélectionné
[Ctrl+1] - Ouvrir premier document

Annoter

[Esc] - Déselectionner le champs sélectionné
[Ctrl+S] - Traiter la proposition d'écriture et retour vers la liste
[Ctrl+Flèche droite] - Traiter la proposition d'écriture et passer au document suivant
[Ctrl+Flèche gauche] - Retour vers la proposition d'écriture précédente
[Ctrl+D] - Supprimer le document et/ou l'annotation
[Ctrl+P] - Editer le tiers
[PageUp] - Page précédente dans le PDF actuel
[PageDown] - Page suivante dans le PDF actuel
[Ctrl+Flèche vers le haut] - Ligne de détail précédente
[Ctrl+Flèche vers le bas] - Ligne de détail suivante
[Ctrl+E] - Naviguer vers la première erreur
[Ctrl+M] - Ouvrir les modèles
[Ctrl+1] - Utiliser le premier modèle
[Ctrl+2] - Utiliser le deuxième modèle
[Ctrl+3] - Utiliser le troisième modèle
[Ctrl+4] - Utilisez le quatrième modèle

Editer le tiers

[Ctrl+S] - Sauvegarder le tiers
[Esc] - Annuler

Général

[Ctrl+L] - Liste des raccourcis

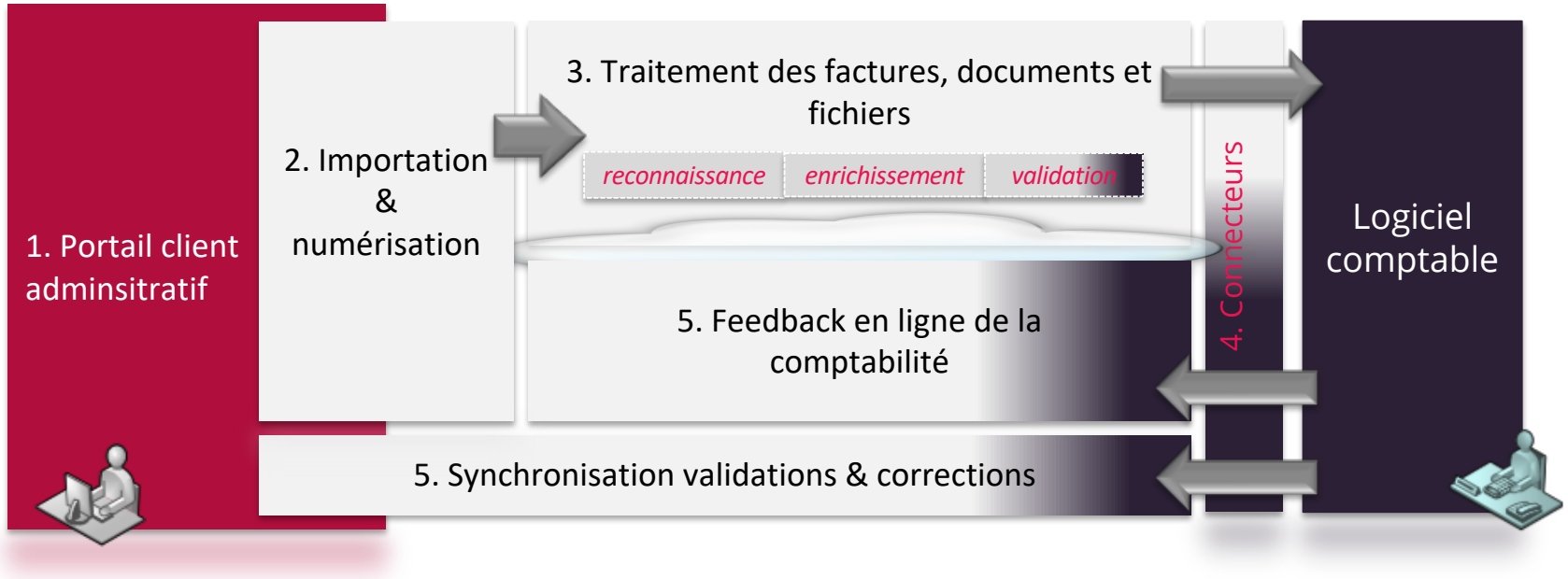
Quelques raccourcis importants:

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

UTILISATION QUOTIDIENNE
Synchronisation entre ClearFacts et le logiciel comptable

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

Le logiciel comptable est et reste 'maître' de toutes les données comptables. Il est donc important d'importer les modifications faites dans le logiciel régulièrement vers ClearFacts (les synchroniser).



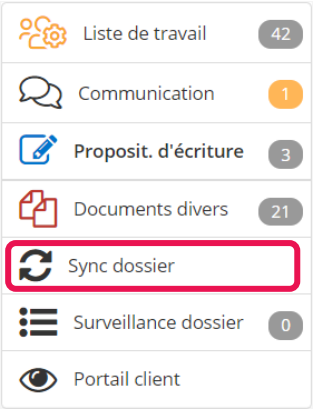
UTILISATION QUOTIDIENNE

Synchronisation entre ClearFacts et le logiciel comptable

- **Synchronisation automatique à l'envoi des propositions d'écritures:** si vous envoyez des propositions d'écritures de la liste de travail vers le logiciel comptable, les modifications seront également automatiquement synchronisées dans ClearFacts.

- **Synchronisation de nuit automatique**: Par défaut, une synchronisation est effectuée chaque nuit. Cette action n'a pas d'impact sur la date 'Comptabilité mise à jour au' dans le portail client. *(Voyez aussi paramètres de dossier – Général)*

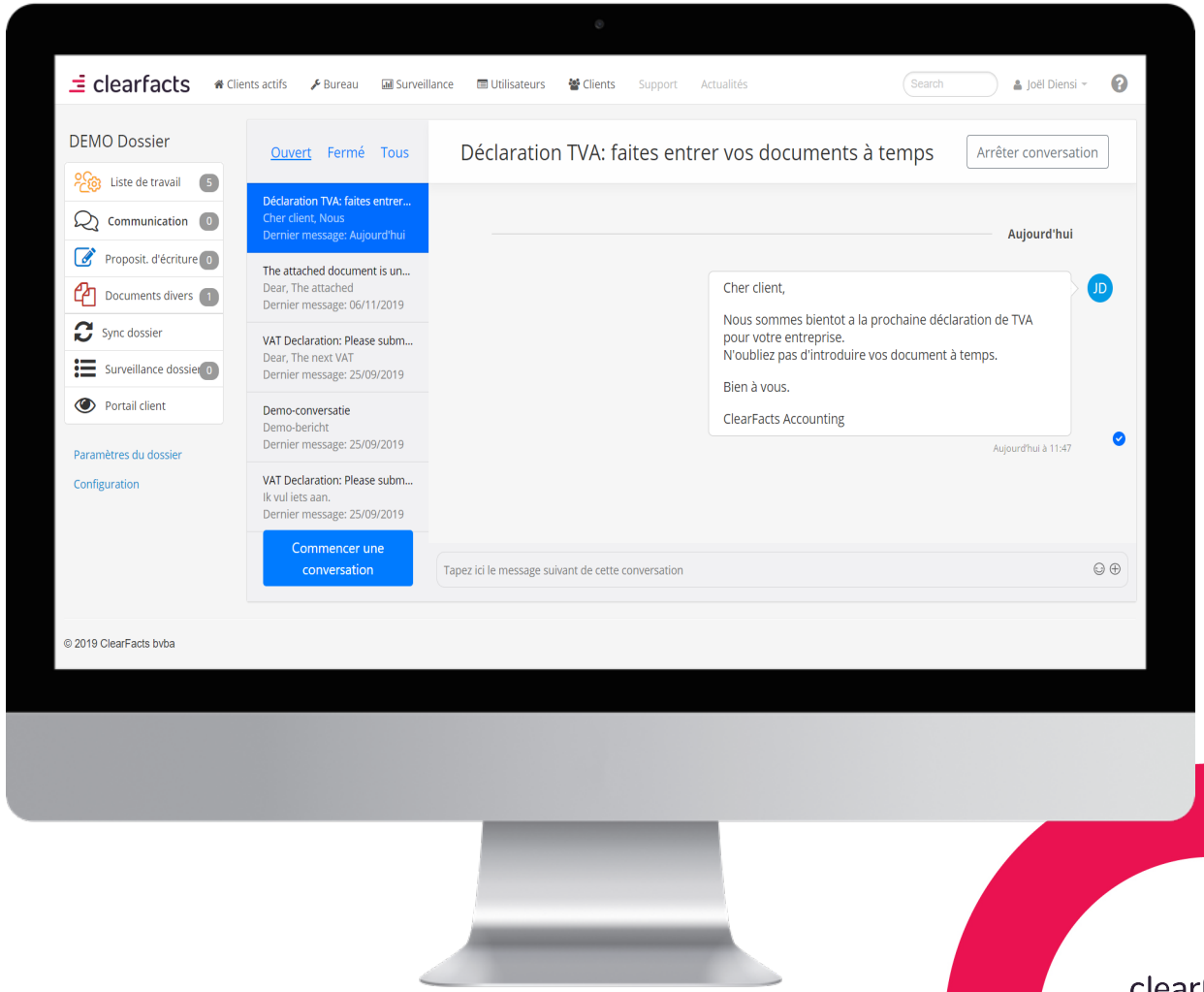
- **Synchronisation manuelle:** Utilisez la synchronisation manuelle lorsque vous voulez mettre un dossier à jour avec les données récentes du logiciel comptable (p.ex. après avoir établi votre déclaration de TVA ou après avoir encodé les dépréciations). Les champs à remplir:



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

UTILISATION QUOTIDIENNE
Le module de communication

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



clearfacts

UTILISATION QUOTIDIENNE
Le module de communication

CONVERSATION AVEC VOS CLIENTS

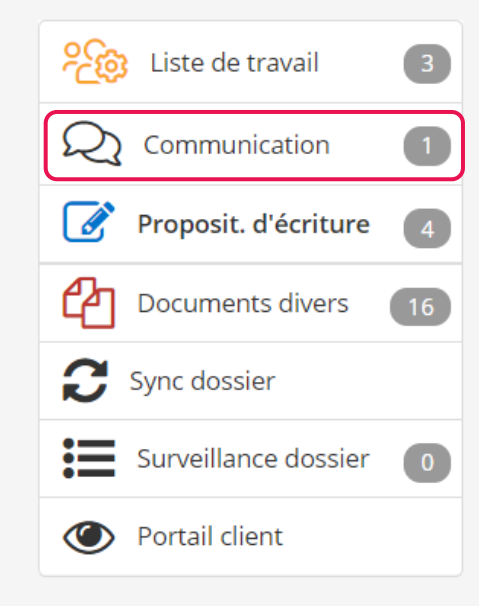
- Messages bidirectionnels avec textes et pièces jointes
- Structuré dans des conversations
- Avec tous les utilisateurs du dossier ou avec un utilisateur spécifique
- Les clients peuvent démarrer les conversations ou répondre à partir du portail client

- Un bouton ‘Déclaration de TVA OK’ est disponible dans le portail client pour signaler que tous les documents de la période concernée ont été introduits.

UTILISATION QUOTIDIENNE
Le module de communication

CONVERSATIONS EN MASSE ET GESTION DU 'CLIENTS ACTIFS'

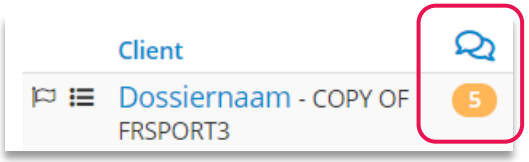
Démarrer une conversation pour 1 dossier



Démarrer des conversations pour plusieurs dossiers

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

Suivi des conversations ouvertes

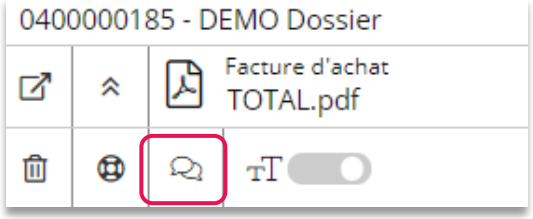


- Compteur dans Clients Actifs
- Les messages envoyés peuvent être suivis («message lu») et peuvent encore être modifiés
- Les conversations peuvent être clôturées et archivées.

UTILISATION QUOTIDIENNE
Le module de communication

DEMARRER UNE CONVERSATION A PARTIR DE L'ECRAN D'ANNOTION

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

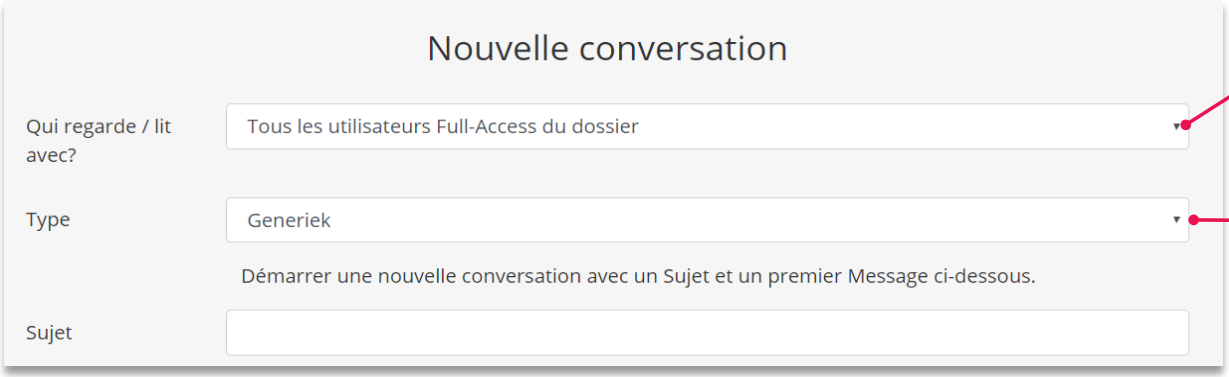


- Dans le portail client, le client recevra un message et le fichier PDF de la facture concernée en pièce jointe

UTILISATION QUOTIDIENNE
Le module de communication

L'UTILISATION DE MODELES

- Les choix et les champs disponibles pour une nouvelle conversation



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

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

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

UTILISATION QUOTIDIENNE
Avancé

- Activer, utiliser et suivre la **fonctionnalité d'Aide** dans la liste de travail: ce statut garantit que les employés du bureau peuvent indiquer qu'ils ont besoin d'aide ou d'un conseil afin de terminer la proposition d'écriture concernée**.** Les dossiers avec ce statut peuvent être suivis dans la liste de travail.

- Le traitement des **transactions financières** et le lien avec les données dans le portail client
- L'utilisation de la section '**Surveillance**' pour suivre la synchronisation et les activités de vos clients
- La liste **des propositions d'écriture**
- Le traitement des **documents divers**
- L'intégration de **SignHere**

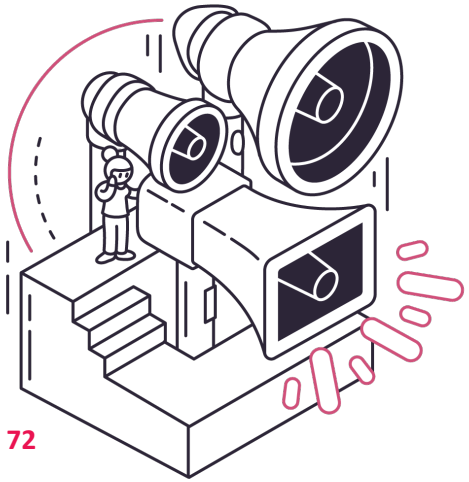
Ces fonctionnalités n'ont pas été parcourues dans la formation de base.
Vous trouverez plus d'informations pour chaque sujet dans la documentation et/ou via l'équipe Support

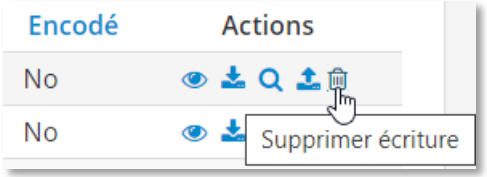
POUR FINIR…
Une règle d’or pour éviter les problèmes de synchronisation

<u>Ne jamais encoder ou effacer de factures des journaux ClearFacts manuellement dans votre logiciel comptable</u>

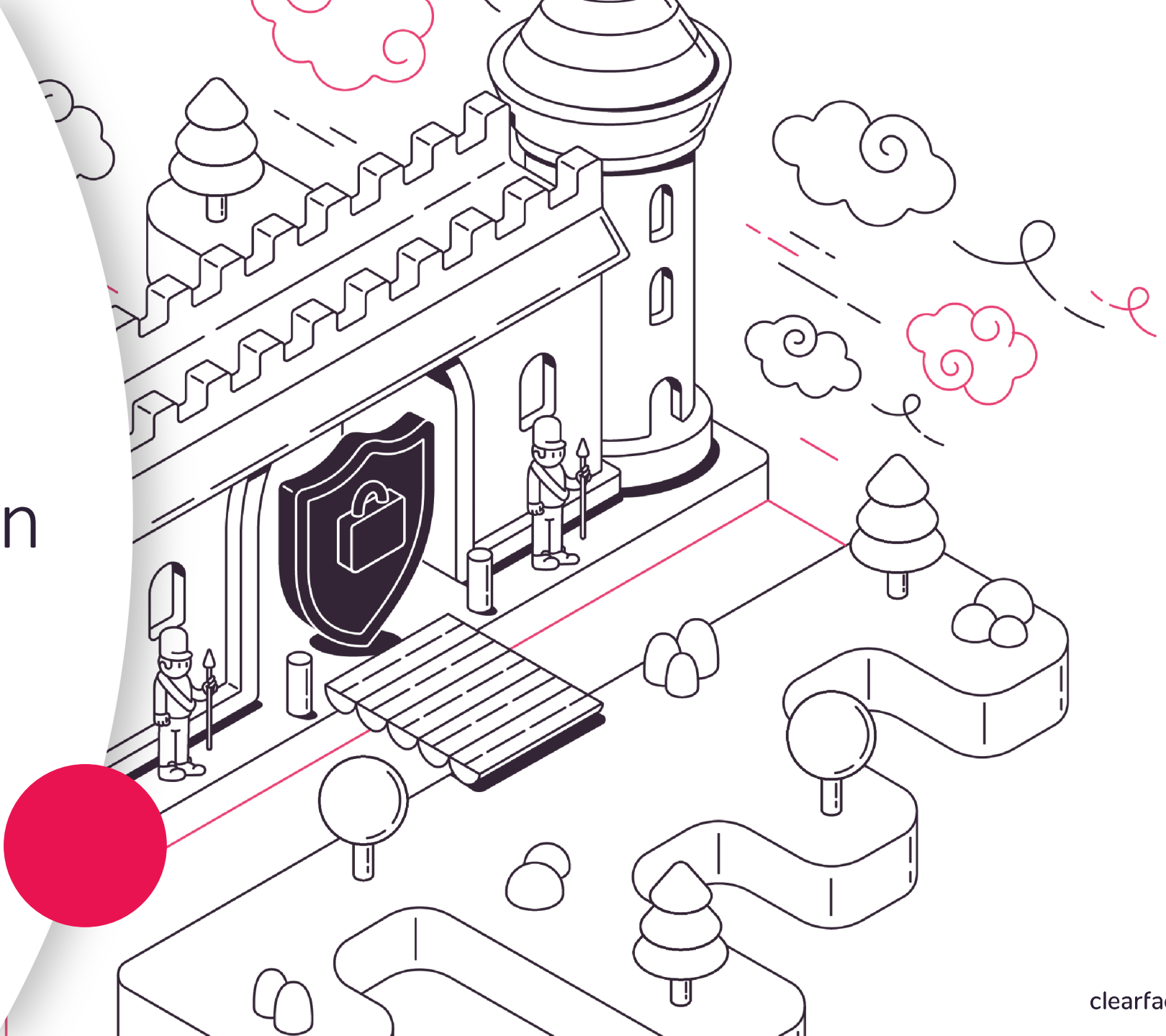
Cela doit toujours se passer dans ClearFacts :

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





Documentation



clearfacts

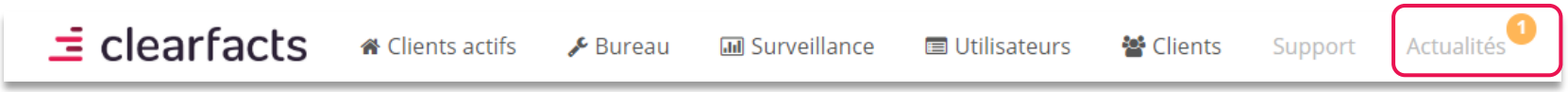
DOCUMENTATION & QUESTIONS

support@ClearFacts.be

03-369 55 66

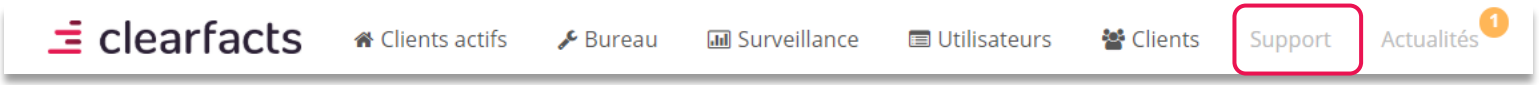
Nouvelles fonctionnalités – Chaque mois nous lançons des nouveautés et des améliorations à notre application.

- Vous êtes tenu au courant de cela via les messages dans la section 'Actualités' en haut de l'application.



Documentation disponible

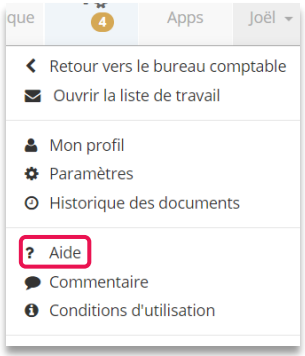
- Section Support – Bouton Solutions: vous y retrouverez les FAQs



- Bouton ? tout en haut à droite de la page dans l'application. Vous y trouverez:
  - Les information concernant les paramètres possibles de bureau et de dossier
  - Les informations sur comment travailler avec la liste de travail via 'Liste de travail 2.0'
  - Des informations sur les différentes fonctionnalités via des publications régulières

Documentation pour les clients

- A trouver depuis le portail client -> Profil -> Aide
- FAQs et QuickStart



THANK YOU !

clearfacts