



## Guide d'utilisation pour les collaborateurs d'un bureau comptable

## Table des matières

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 Index .....                                                                             | 4  |
| 2 Introduction .....                                                                      | 5  |
| 3 Configuration de votre bureau comptable .....                                           | 9  |
| 3. 1 Informations du contact .....                                                        | 9  |
| 3. 2 Informations de la société .....                                                     | 9  |
| 3. 3 Application – Paramètres .....                                                       | 10 |
| 3. 4 Application – Comment annoter ? .....                                                | 11 |
| 3. 4. 1 Méthode de reconnaissance par défaut .....                                        | 11 |
| 3. 4. 2 Fournisseur de service .....                                                      | 12 |
| 3. 4. 3 Validation des propositions d'écritures via la liste de travail ? .....           | 12 |
| 3. 4. 4 Limiter catégories dans la Liste de travail .....                                 | 12 |
| 3. 4. 5 Ne pas clôturer automatiquement les périodes .....                                | 12 |
| 3. 4. 6 Utiliser le statut 'aide' lors de la validation des propositions d'écriture ..... | 13 |
| 3. 5 Schéma du bureau .....                                                               | 13 |
| 3. 6 Codes TVA .....                                                                      | 14 |
| 3. 7 Collaborateurs .....                                                                 | 15 |
| 3. 8 Groupes de clients .....                                                             | 15 |
| 3. 9 Types de dossier permanent .....                                                     | 16 |
| 3. 10 Journaux .....                                                                      | 16 |
| 3. 11 Vidéos .....                                                                        | 17 |
| 3. 12 Apps .....                                                                          | 18 |
| 4 Activation des dossiers .....                                                           | 19 |
| 4. 1 Ajouter un nouveau client .....                                                      | 19 |
| 4. 2 Activer le client .....                                                              | 20 |
| 4. 3 Contrôle et modifications des paramètres du dossier .....                            | 22 |
| 4. 3. 1 Paramètres d'un dossier .....                                                     | 22 |
| Dossier et données client .....                                                           | 22 |
| Paramètres du dossier - Général .....                                                     | 23 |
| Paramètres du dossier - Annoter .....                                                     | 24 |
| Paramètres du dossier - Enrichir .....                                                    | 24 |
| 4. 3. 2 Configuration d'un dossier .....                                                  | 25 |
| Journaux .....                                                                            | 25 |
| Catégories comptes de résultat .....                                                      | 25 |
| Autres catégories .....                                                                   | 26 |
| Code TVA .....                                                                            | 27 |
| Périodes comptables .....                                                                 | 27 |
| Utilisateurs .....                                                                        | 28 |
| Collaborateurs .....                                                                      | 29 |
| Groupe de clients .....                                                                   | 29 |
| Journaux financiers .....                                                                 | 30 |
| Comptes sur le tableau de bord .....                                                      | 30 |
| Apps .....                                                                                | 32 |
| 4. 4 Désactiver un client .....                                                           | 32 |
| 5 Transmission des documents par le client .....                                          | 33 |
| 5. 1 Différents canaux de transmissions .....                                             | 33 |
| 5. 1. 1 Transmettre manuellement depuis ClearFacts (PDF, UBL) .....                       | 33 |
| 5. 1. 2 Via E-mail (UBL, PDF) .....                                                       | 33 |
| 5. 1. 3 Scanner connecté compatible TWAIN .....                                           | 34 |
| 5. 1. 4 Liaison avec Dropbox (PDF) .....                                                  | 34 |
| 5. 1. 5 CodaBox .....                                                                     | 35 |
| 5. 1. 6 Via API de ClearFacts (UBL, PDF) .....                                            | 35 |
| 5. 1. 7 Photo via Smartphone .....                                                        | 35 |

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5. 1. 8 App mobile de ClearFacts .....                                            | 36 |
| 5. 2 Quel canal utiliser ? .....                                                  | 36 |
| 5. 3 Transmettre une instruction à mon comptable .....                            | 37 |
| 5. 4 Scinder un document en plusieurs factures .....                              | 38 |
| 5. 5 Regrouper plusieurs documents dans un seul .....                             | 39 |
| 5. 6 Envoyer vers mon comptable .....                                             | 40 |
| 6 Transmission des documents par le comptable .....                               | 42 |
| 6. 1 Scinder un document en différentes factures .....                            | 42 |
| 6. 2 Externaliser le scanning .....                                               | 42 |
| 6. 3 Utilisation de QR code entre les pages .....                                 | 42 |
| 6. 4 Utilisation de COMAX avec ClearFacts .....                                   | 42 |
| 7 Module de gestion .....                                                         | 43 |
| 7. 1 Liste de travail .....                                                       | 45 |
| 7. 2 Annotation d'un document .....                                               | 48 |
| 7. 3 Transfert vers la comptabilité .....                                         | 51 |
| 7. 3. 1 AdSolut .....                                                             | 51 |
| 7. 3. 2 Exact Online .....                                                        | 52 |
| 7. 3. 3 Expert/M Plus .....                                                       | 52 |
| 7. 3. 4 SAGE BOB 50 .....                                                         | 53 |
| 7. 3. 5 Winbooks .....                                                            | 54 |
| 7. 3. 6 Wings .....                                                               | 54 |
| 7. 4 Propositions d'écritures .....                                               | 55 |
| 7. 5 Documents divers à traiter .....                                             | 55 |
| 7. 6 Surveillance .....                                                           | 56 |
| 7. 6. 1 Synchronisation des dossiers .....                                        | 56 |
| 7. 6. 2 Traitement des factures par dossier .....                                 | 58 |
| 7. 6. 3 Utilisation du module AIR .....                                           | 59 |
| 7. 6. 4 Utilisation SEPA .....                                                    | 59 |
| 7. 6. 5 Utilisation CODA .....                                                    | 59 |
| 7. 6. 6 Utilisation Reconnaissance externe .....                                  | 60 |
| 8 Utilisation du portail client .....                                             | 61 |
| 9 Connexion à l'API de CodaBox .....                                              | 63 |
| 9. 1 Factures d'achats .....                                                      | 63 |
| 9. 2 Factures de ventes .....                                                     | 64 |
| 9. 3 Fichiers CODA .....                                                          | 64 |
| 9. 4 Comment activer l'API de Codabox ? .....                                     | 65 |
| 10 Service externe pour la reconnaissance .....                                   | 67 |
| 10. 1 Le client transmet ses documents lui-même .....                             | 67 |
| 10. 2 Le client n'utilise pas ClearFacts pour vous transmettre ses factures ..... | 68 |
| 10. 3 Utilisation dans ClearFacts .....                                           | 69 |
| 10. 4 Exemples .....                                                              | 69 |
| 11 Module de paiement SEPA .....                                                  | 72 |
| 11. 1 Configurations .....                                                        | 72 |
| 11. 2 Payer des factures .....                                                    | 72 |
| 11. 3 Générer un fichier de paiement SEPA SCT .....                               | 74 |
| 11. 4 Préparation des paiements via la liste de travail .....                     | 75 |
| 11. 5 Suivi des dossiers et fichiers créés .....                                  | 76 |
| 12 Apps et Liens .....                                                            | 77 |
| 13 Marque blanche .....                                                           | 78 |
| 14 Questions diverses .....                                                       | 79 |
| 14. 1 TVA non déductible .....                                                    | 79 |
| 14. 2 Gestion de l'usage privé .....                                              | 79 |
| 15 Nouveau chapitre .....                                                         | 81 |

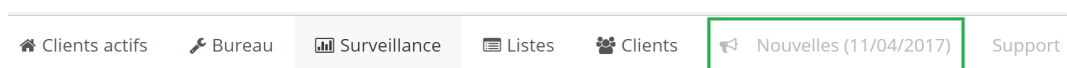
# 1. Index

Ce document est destiné aux collaborateurs d'un bureau comptable utilisant la plateforme collaborative de ClearFacts ou Sage Cloud Demat.

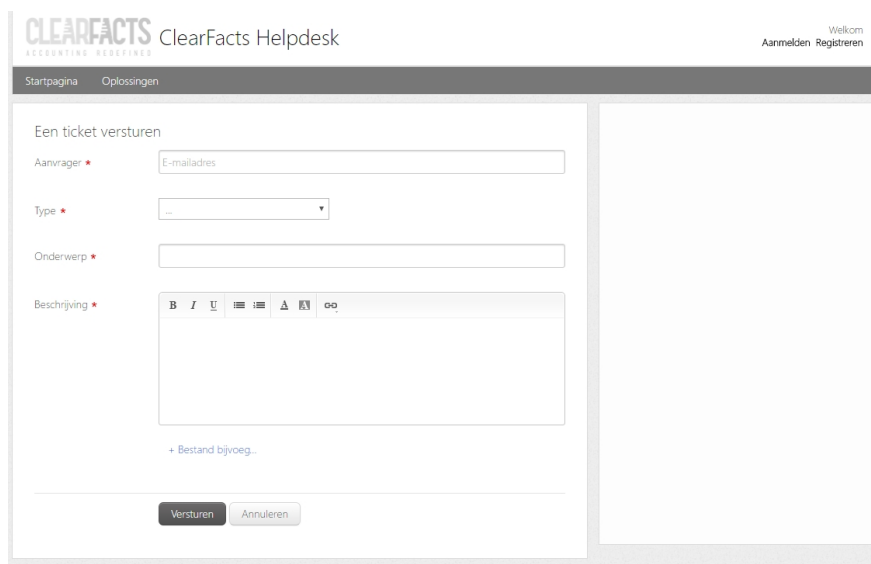
L'objectif de ce guide est de vous offrir un support vous permettant de :

- o Configurer les paramètres du bureau comptable
- o Activer les dossiers des clients, définir les paramètres et la configuration de ces dossiers
- o Inviter les clients à se connecter dans leurs dossiers
- o Comprendre les différents flux des documents
- o Utilisation du module de gestion
- o Utilisation du portail client.
- o Connexions avec l'API de Codabox
- o Module de paiements
- o Module d'importation des fichiers CODA
- o Divers

La plateforme de ClearFacts évolue tous les jours suivant les remarques et suggestions de nos utilisateurs. Vous pouvez obtenir cette documentation dans 1 fichier PDF via le lien suivant [Télécharger la version PDF](#). Si vous utilisez la version PDF, n'oubliez pas que ce document a été créé à un moment donné et est basé sur les fonctionnalités qui étaient disponibles à ce moment-là. Si vous lisez ce document dans quelques mois, vous ne retrouverez donc pas les nouveautés apportées depuis lors. Nous vous conseillons donc de regarder les nouveautés qui sont renseignées directement dans ClearFacts.



Si vous avez des questions supplémentaires ou des remarques, vous pouvez nous les transmettre directement depuis notre plateforme en cliquant sur le lien 'Support' (également sur la gauche de l'interface).



Vous pouvez également contacter notre département du support soit par e-mail [support@clearfacts.be](mailto:support@clearfacts.be)

Le site <https://blog.clearfacts.be/?lang=fr> reprend les nouveautés de notre solution. Nous vous conseillons de consulter cette page toutes les semaines afin de vous tenir informé des évolutions de votre produit.

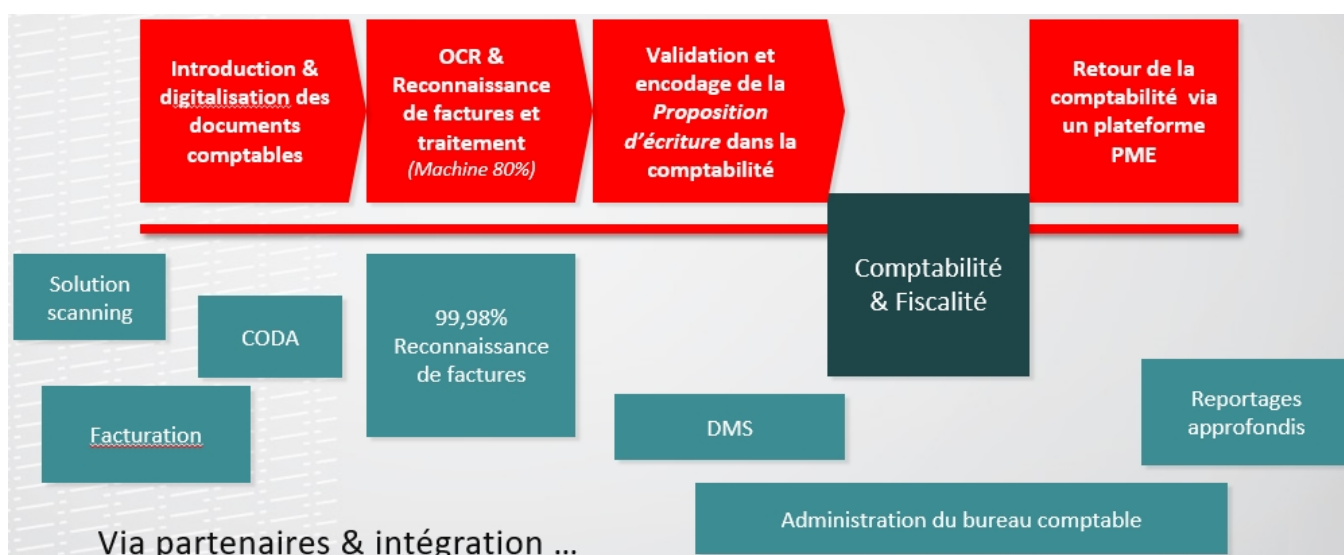
Par facilité, la plateforme sera appelée ClearFacts dans la suite de ce document. Même s'il est possible d'avoir une plateforme à votre nom ou SAGE Cloud Demat.



## 2. Introduction

ClearFacts est une plateforme en ligne qui redéfinit l'interaction entre un comptable et ses clients entrepreneurs. Le comptable utilisant ClearFacts recevra un URL spécifique incluant une page de connexion personnalisable avec le logo de votre bureau comptable.

ClearFacts n'a pas l'intention de remplacer la solution comptable existante mais bien de faciliter le travail et les échanges d'informations entre les clients et le logiciel comptable utilisé. Comme vous pouvez le voir sur le graphe suivant :



ClearFacts se charge des éléments en amont et en aval de la comptabilité :

- En amont :
  - o Transfert des documents
  - o Reconnaissance des documents
  - o Validation et encodage des écritures
- En aval :
  - o Retour d'informations de la comptabilité vers le client

ClearFacts a identifié 3 besoins qui existent dans les bureaux comptables et essaye d'y remédier le mieux possible :

- o Tous les trimestres, toutes les pièces comptables sont transmises 'lors d'un pic' de différentes manières ...

Les factures et documents divers de vos clients-PME sont, de manière continue, introduits et digitalisés. Sans étape intermédiaire, ils sont envoyés dans votre solution comptable.

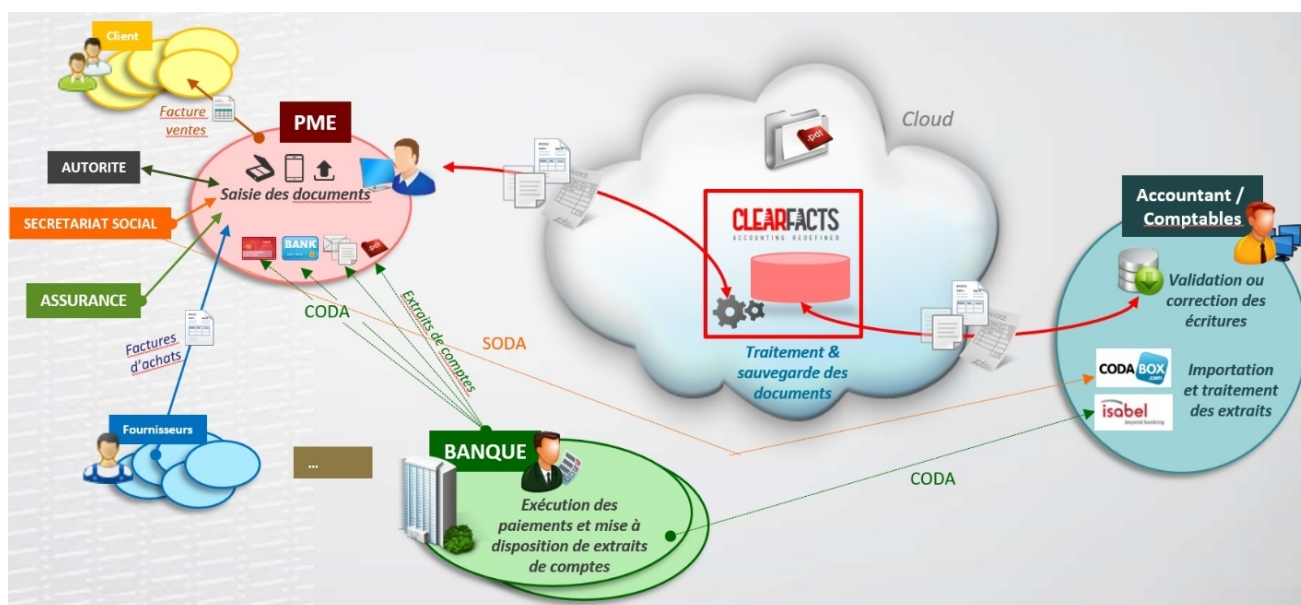
- o Les collaborateurs effectuent encore un grand nombre de tâches administratives et répétitives lors des encodages ...

L'efficacité et la productivité lors de l'encodage des factures sont augmentées de manière substantielle grâce à l'utilisation d'une 'Liste de travail' (factory).

- o Vos clients reçoivent rarement ou difficilement une vue sur leurs chiffres et leur comptabilité en général ...

Un retour d'informations permanent en ligne est assuré par rapport aux documents traités depuis la comptabilité vers le client entrepreneur.

Si nous regardons la place que ClearFacts va prendre au niveau des relations entre les différentes entités liées à une société, nous arrivons à la photo suivante :



ClearFacts se positionne donc entre le bureau comptable et ses clients.

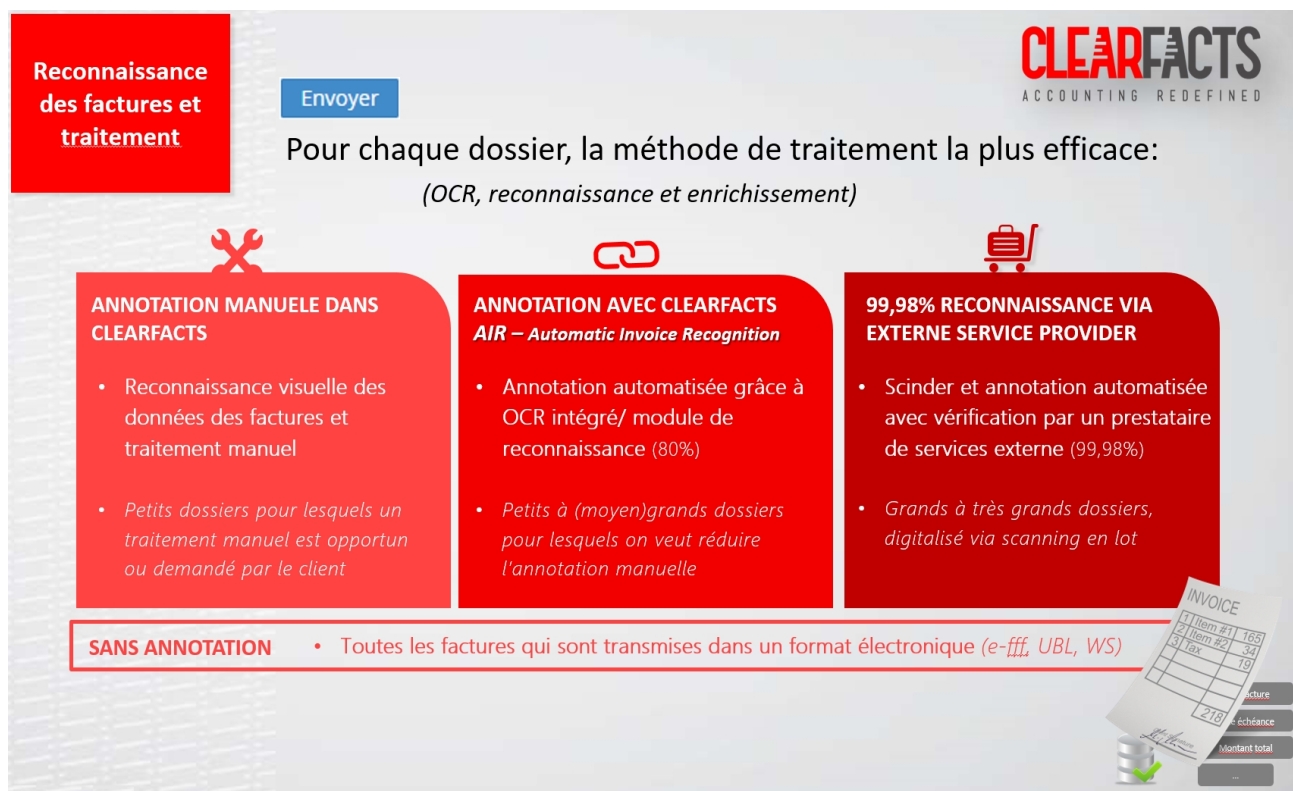
Pour pouvoir envoyer des écritures dans la solution comptable et lire les données de la comptabilité, ClearFacts a développé différents connecteurs avec les 6 solutions comptables les plus utilisées en Belgique par les comptables :

- ☐ Adsolut
- ☐ BOB 50
- ☐ Exact Online
- ☐ Expert/M
- ☐ Winbooks
- ☐ Wings

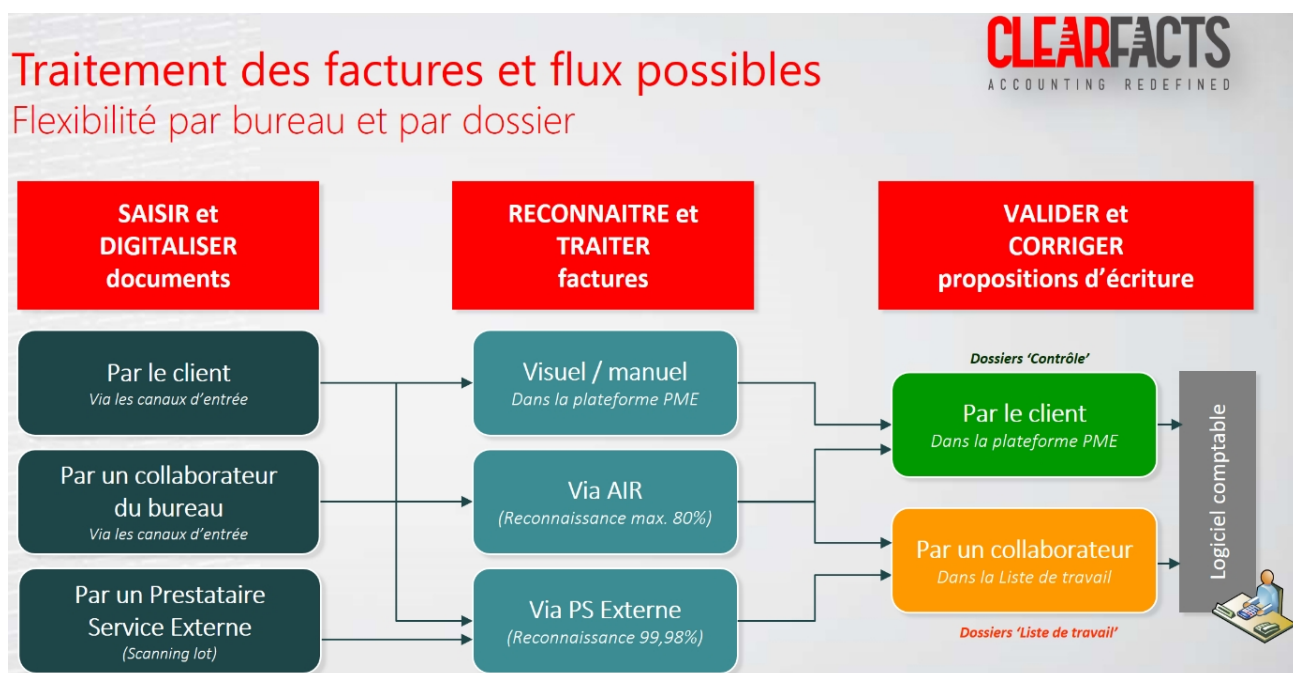
Ces différents connecteurs travaillent de manière bidirectionnelle. Ils sont installés sur le serveur du bureau comptable pour avoir un accès aux données de la solution comptable utilisée.



Au niveau du traitement des factures, ClearFacts est une solution qui intègre différentes techniques pour arriver à une proposition d'écriture comptable.



Ces différentes méthodes peuvent être combinées les unes avec les autres en fonction des dossiers.



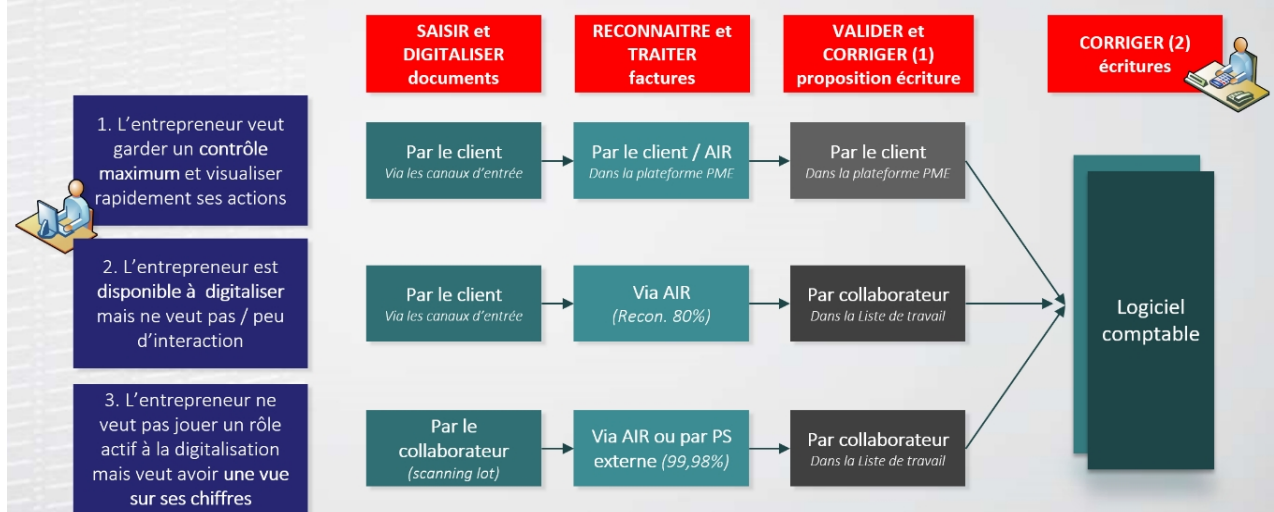
La manière dont les documents peuvent être transmis sera abordée ultérieurement mais nous pouvons déjà identifier 3 types de clients différents:

- Celui qui est capable et désire faire une grosse partie du travail lui-même.
- Celui qui veut aider son comptable
- Celui qui ne veut pas changer sa manière de collaborer avec son comptable.

Pour ces 3 profils, une autre méthode de travail est envisageable et coexister sur la plateforme.

## Traitement des factures et flux possibles

### Trois situations / profils



Dans ClearFacts, nous avons créé 3 types de configurations de dossiers et d'utilisateurs qui correspond à ces 3 manières de collaborer avec vos clients :

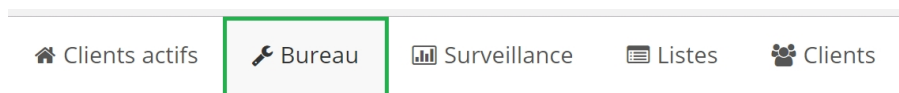
- **Configuration B (Document processing + Archive)**  
Cette configuration est typique pour vos clients qui sont intéressés uniquement à la transmission des documents. Dans ce cas, le client ne pourra que transmettre et consulter l'historique des documents qu'il a transmis. Il ne pourra donc pas visualiser ses archives avec les données comptabilisées. Il ne pourra pas visualiser son tableau de bord ainsi que les différents rapports.  
Cette configuration pourra être utilisée pour un employé d'un client qui ne se chargera que de la transmission des factures.
- **Configuration C (Document processing + Full feedback)**  
Cette configuration sera utilisée par la plupart de vos clients. C'est la plus complète qui permet à vos clients de transmettre leurs documents et de visualiser dans ClearFacts les différentes données provenant de leur comptabilité.
- **Configuration D (Full feedback)**  
Cette configuration ne permettra que la consultation des données provenant de la comptabilité. Dans ce cas de figure, l'utilisateur ne pourra pas vous transmettre ses documents via la plateforme. Elle s'applique aux clients qui continuent à vous apporter leurs belles boîtes à chaussures.

## 3. Configuration de votre bureau comptable

Avant de pouvoir activer les dossiers de vos clients, différents paramètres généraux doivent être définis au niveau du bureau comptable.

Ces paramètres permettront de définir le comportement général de ClearFacts pour vos différents dossiers et de proposer une configuration par défaut pour les différents dossiers qui seront activés.

Pour définir ces paramètres, lorsque vous vous connectez sur la plateforme au niveau du module de gestion, vous devez ouvrir le menu '**Bureau**'



Ces paramètres par défaut sont pris en compte lors de l'activation de vos différents dossiers. La modification de ces paramètres n'aura donc pas d'impact sur les dossiers déjà activés dans ClearFacts.

Les paramètres du bureau comptable sont répartis suivant différents onglets décrits ci-dessous :

### 3. 1. Informations du contact

Les informations de la société reprennent les données de votre bureau comptable comme l'adresse. Ces informations sont reprises dans différents documents générés depuis la plateforme.

The screenshot shows the 'Informations du contact' form with the following fields and values:

| Field          | Value                 |
|----------------|-----------------------|
| Nom *          | ClearFacts Accounting |
| Adresse e-mail | info@clearfacts.be    |
| Téléphone      | 03/239.15.50          |
| Fax            | 03/239.65.52          |
| Rue *          | Langestraat           |
| Numéro *       | 207                   |
| Boîte          |                       |
| Code postal *  | 2240                  |
| Commune *      | Zandhoven             |
| Pays *         | Belgique              |
| Langue *       | nl                    |

#### La langue :

Permet de définir la langue par défaut qui sera utilisée pour la création des utilisateurs. Ce paramètre est également utilisé pour la langue de l'écran de connexion du portail. Ensuite par utilisateur, il est possible de modifier sa langue d'utilisation.

### 3. 2. Informations de la société

The screenshot shows the 'Informations de la société' form with the following fields and values:

| Field                        | Value         |
|------------------------------|---------------|
| Forme juridique              | SA            |
| Numéro TVA *                 | BE [redacted] |
| Adresse e-mail fonctionnelle | [redacted]    |



En plus de la forme juridique et du numéro de TVA de votre bureau comptable, vous trouverez l'adresse e-mail fonctionnelle.

Vous devez définir l'adresse e-mail générique qui sera utilisée pour les e-mails envoyés depuis ClearFacts vers les différents utilisateurs (internes ou vos clients). Cette adresse e-mail ne sera utilisée que pour les dossiers qui ne sont pas liés à un collaborateur de votre bureau comptable ou à un groupe de clients.

*Pour les dossiers liés à un collaborateur, nous utiliserons l'adresse e-mail du collaborateur lié au dossier.*

La législation par défaut permet de définir sous quelle législation la TVA et le plan comptable par défaut sera utilisé si nous ne retrouvons pas cette information au niveau des dossiers. Pour le moment, la législation Luxembourgeoise n'est disponible que pour Sage BOB 50.

### 3. 3. Application – Paramètres

#### Logiciel comptable utilisé

Les paramètres de l'application vont vous permettre de définir les données concernant le lien avec la solution comptable.

|                            |                                                                        |                                       |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| INFORMATION                | Chemin Winbooks                                                        | P:\winbooks\data\                     |
| Information du contact     | Chemin *                                                               | P:\winbooks\data\                     |
| Informations de la société | Se connecter sur ...                                                   |                                       |
| APPLICATION                | Ajouter des clients ne peut être fait que par un Admin                 | <input type="checkbox"/>              |
| <b>Paramètres</b>          | Afficher les chiffres clés uniquement pour les périodes déjà traitées? | <input checked="" type="checkbox"/> ⓘ |
| Comment annoter?           | Module de paiement sepa actif                                          | <input checked="" type="checkbox"/>   |
|                            | Préparer des paiements depuis la liste de travail?                     | <input type="checkbox"/>              |
|                            | Module d'importation CODA actif                                        | <input checked="" type="checkbox"/>   |
|                            | URL pour plus d'informations (Clients config D)                        |                                       |

Vous devez définir le chemin d'accès racine des dossiers de la solution comptable. Par exemple tous les dossiers que vous gérez avec Winbooks se trouvent dans le répertoire P:\Winbooks\Data\

#### Se connecter sur...

Vous pouvez modifier le texte qui sera affiché sur la page de connexion de la plateforme. Si vous n'indiquez rien, nous reprendrons le nom de votre bureau comptable. Sinon vous pouvez indiquer par exemple 'Mon bureau comptable en ligne ....'

#### Ajouter des clients ne peut être fait que par un Admin

Les différents collaborateurs de votre bureau comptable auront un des rôles prédéfinis dans ClearFacts. Vous pouvez définir si tous les collaborateurs du bureau comptable peuvent ajouter eux-mêmes des clients ou si cette opération ne peut être effectuée que par un collaborateur ayant le rôle d'Administrateur dans ClearFacts.

#### Afficher les chiffres clés uniquement pour les périodes déjà traitées.

En activant cette option, vous avez la possibilité au niveau des différents dossier de limité les indicateurs et graphiques aux données antérieure à la date de mise à jour du dossier. Cette option peut donc être modifiée dossier par dossier. Plus d'info sur ce sujet au niveau des paramètres des dossiers.

### Module de paiement SEPA actif

Le module de paiement SEPA qui permet de générer des fichiers de paiements SEPA SCT par le client afin de les transmettre vers leur banque est une option supplémentaire dans ClearFacts. C'est un module qui n'est donc pas actif pour tous les bureaux comptables et un tarif en fonction du nombre de dossiers utilisant ce module vous sera facturé. Un chapitre spécifique est dédié à l'explication de ce module via le [lien](#)

### Préparer des paiements depuis la liste de travail?

Cette option vous permettra de vous même préparer les factures que vos clients doivent payer via le module de paiement SEPA. En activant cette option, lors de l'annotation des documents (liste de travail), vous pourrez les inclure dans une enveloppe de paiement que votre client peut ensuite valider et envoyer vers sa banque.

### Module d'importation CODA actif

Ce module permet l'importation des fichiers CODA, l'attribution des transactions sur des comptes, le lettrage des encours et le transfert des écritures bancaires vers la comptabilité. Un chapitre est dédié à ce module via [lien](#)

### URL pour plus d'informations (Client config D)

Pour les dossiers utilisant la config D, il est possible par bureau comptable de définir une page sur votre site reprenant les explications que vous voulez transmettre à vos clients. Vous pouvez définir l'URL de cette page.

## 3. 4. Application – Comment annoter ?

L'annotation des documents permet de déterminer comment l'image d'une facture est transformée en une écriture comptable injectable dans votre solution comptable.

Au niveau des paramètres du bureau comptable, nous pouvons déterminer le comportement par défaut qui sera proposé pour les différents dossiers.

Par la suite, au niveau de chaque dossier, vous pouvez choisir des autres options. Vous pouvez à ce niveau définir :

### 3. 4. 1. Méthode de reconnaissance par défaut

Lorsque les documents transmis ne sont pas des factures électroniques au format UBL mais simplement des PDF ou autres types d'images, nous devons extraire les informations clés de ces documents pour en proposer des écritures.

Vous pouvez choisir quelle est la méthode de reconnaissance qui sera utilisée par défaut dans les différents dossiers. Vous avez le choix entre :

- o Pas de proposition : Les documents sont transmis par le client et arrivent dans la liste de travail. Mais notre module AIR pour l'extraction des données n'est pas utilisé. Dans ce cas, le collaborateur devra faire l'encodage lui-même manuellement.
- o Reconnaissance manuelle : Si vous ne voulez pas utiliser la reconnaissance via AIR, vous devrez

manuellement encoder les différentes zones pour passer les écritures. Ce travail est donc entièrement manuel et **est effectué par le client lui-même**.

- o Reconnaissance via AIR : Les images passent par notre moteur de reconnaissance OCR en ligne que nous avons développé. Cette méthode arrive à un taux de 75% de reconnaissance des différentes zones.
- o Reconnaissance externe : Si vous voulez que ce travail de reconnaissance des informations des factures soit fait par un prestataire de services externes vous pouvez opter pour cette méthode. Le taux de reconnaissance obtenu est alors très proche de 100% puisque le prestataire se charge du contrôle visuel des factures avant de nous renvoyer les documents en factures électroniques. Cette option n'est disponible que si vous avez donné votre accord à ClearFacts d'activer cette option pour votre bureau comptable. Pour plus d'informations, veuillez-vous référer au chapitre relatif à [l'utilisation d'un service externe](#).

Nous vous rappelons que cette reconnaissance n'est utilisée que pour les documents PDF. Pour les factures électroniques suivant le format UBL transmises par e-mail ou via notre API, celles-ci sont automatiquement reconnues et ne nécessitent donc aucune conversion.

### 3. 4. 2. Fournisseur de service

Si vous avez opté pour une reconnaissance externe, vous pouvez sélectionner le fournisseur de service qui se chargera de ce travail.

Plus d'informations disponibles dans le chapitre ['Utilisation d'un service externe pour la reconnaissance'](#)

### 3. 4. 3. Validation des propositions d'écritures via la liste de travail ?

Vous avez la possibilité de définir de quelle manière les documents seront transférés vers la solution comptable. Il y a 2 cas de figures :

- o Lorsque les documents sont annotés par le client lui-même, ils peuvent directement être envoyés vers le logiciel comptable sans être validé par le comptable via la liste de travail.
- o Si vous voulez utiliser la liste de travail pour visualiser et contrôler les différentes factures dans ClearFacts avant d'être envoyées dans la comptabilité.

Si vous travaillez avec un fournisseur de service externe pour la reconnaissance des factures, vous pouvez décocher cette option. De cette manière les documents convertis seront automatiquement envoyés par le prestataire de services dans la comptabilité. Vous devez par la suite les contrôler et modifier directement dans le logiciel comptable.

**Attention** : Si vous n'utilisez pas la liste de travail, ClearFacts ne fera aucun contrôle sur des factures qui pourraient être en double.

Nous vous conseillons donc d'utiliser la liste de travail pour tous vos dossiers.

### 3. 4. 4. Limiter catégories dans la Liste de travail

*Seulement d'application pour les dossiers utilisant la liste de travail.* Lors de l'annotation des documents, vous pouvez restreindre la liste des comptes disponibles à uniquement ceux qui sont définis comme étant **Actifs** lors de l'encodage.

Ou bien, vous pouvez sélectionner tous les comptes présents dans le dossier.

### 3. 4. 5. Ne pas clôturer automatiquement les périodes

*Cette option est liée aux dossiers n'utilisant pas la liste de travail.* C'est ce que nous appelons les dossiers en contrôle par le client. Généralement, le client va transmettre ses documents chronologiquement et dès qu'il a des documents d'une nouvelle période, la période précédente est clôturée pour l'encodage. Cette option permet donc de ne pas clôturer les périodes automatiquement et que l'utilisateur peut toujours sélectionner une ancienne période.



### 3. 4. 6. Utiliser le statut 'aide' lors de la validation des propositions d'écriture

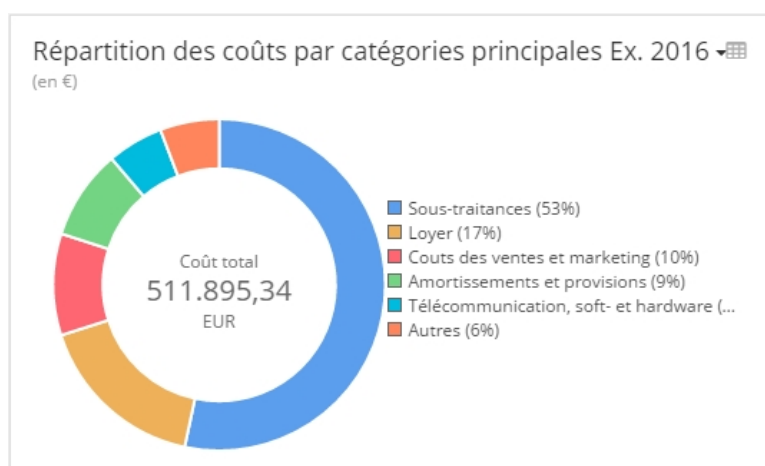
Si vous avez différents collaborateurs et que certains ont un profil de junior ou stagiaire ne sachant pas toujours quels comptes ou codes TVA utiliser. Ils peuvent lors de l'annotation des documents indiquer si certains documents ne sont pas clairs pour eux.

Dans ce cas, le status de ces documents ne sera pas indiqué comme étant OK mais en temps que documents demandant une aide d'un autre collaborateur plus expérimenté.

La liste des documents affichera alors un autre statut pour ces documents.

### 3. 5. Schéma du bureau

ClearFacts présente à vos clients différents graphiques sur le tableau de bord. A ce niveau, un graphique est affiché pour la répartition des coûts suivant différentes catégories. Le client ne voit donc pas directement les comptes mais ceux-ci sont regroupés par catégories comme dans le graphique suivant.



Le schéma du bureau comptable permet de définir quels seront les comptes qui seront liés aux différentes catégories disponibles dans ClearFacts. Pour éviter de devoir lier compte par compte à une catégorie, nous nous basons sur la racine des comptes. Par exemple tous les comptes commençants par 6101 seront liés à la catégorie des Loyers.

Il est donc important de bien définir le schéma des comptes dans cette optique de regroupement de comptes vers les différentes catégories disponibles dans ClearFacts.

Un schéma est toujours lié à une seule législation. Si vous avez différentes législations (Belgique et Luxembourg pour Sage BOB 50), la législation par défaut sera proposée lors de la création d'un schéma.

Schéma du bureau Codes TVA Collaborateurs Groupes de clients Types de dossier permanent Journaux Videos CODA Apps

SCHÉMAS  
BELGIQUE

Nom \* schéma par défaut

Est par défaut \* ☒

Législation \* Belgique

Comptes de résultat Comptes de balance

Nouveau schéma

| Racine des comptes | Code TVA               | Nom de compte                                   | Annotation acceptée | Catégorie principale     | Alias du nom de compte | Actions |
|--------------------|------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|------------------------|---------|
| 60                 | M21 - Marchandises 21% | Approvisionnements et marchandises              | Pour achat          | Achat approvisionnements |                        |         |
| 600                | M21 - Marchandises 21% | Achats de matières premières                    | Pour achat          | Achat approvisionnements |                        |         |
| 601                | M21 - Marchandises 21% | Achats de fournitures                           | Pour achat          | Achat approvisionnements |                        |         |
| 602                | M21 - Marchandises 21% | Achats services, travaux et études              | Pour achat          | Sous-traitances          |                        |         |
| 603                | M21 - Marchandises 21% | Sous-traitances générales                       | Pour achat          | Sous-traitances          |                        |         |
| 604                | M21 - Marchandises 21% | Achats de marchandises                          | Pour achat          | Achat approvisionnements |                        |         |
| 605                | M21 - Marchandises 21% | Achats de biens immobiliers destinés à la vente | Non                 | Achat approvisionnements |                        |         |
| 608                | BS0 - Services 0%      | Remises, ristournes et rabais obtenus (-)       | Non                 | Achat approvisionnements |                        |         |
| 609                | BS0 - Services 0%      | Variation des stocks                            | Non                 | Achat approvisionnements |                        |         |
| 61                 | BS21 - Services 21%    | Services et biens divers                        | Pour achat          | Coûts d'exploitation     |                        |         |
| 610                | BS21 - Services 21%    | Locations                                       | Pour achat          | Coûts d'exploitation     |                        |         |

Le schéma des comptes permet également de lier un code TVA par défaut. Lors de l'annotation des écritures, ClearFacts se basera sur le code TVA qui est défini au niveau du tiers. Si aucun code TVA n'est défini pour le tiers, ClearFacts proposera le code TVA qui est lié à la catégorie liée au compte utilisé.

Vous pouvez également spécifier au niveau des comptes si ceux-ci sont acceptés lors des encodages des documents en Achats, Ventes ou les 2.

Il se peut que lors des encodages de certains documents, vous voulez utiliser des comptes de bilans. Ces notamment le cas pour des comptes d'investissements ou de charges à reporter. Vous pouvez donc au niveau du schéma du bureau, définir également ces comptes par défaut.

Vous pouvez définir plusieurs schémas de comptes dans ClearFacts. Si vous avez des dossiers suivant une structure de compte qui n'est pas identique, vous pouvez par exemple définir un schéma par type d'activités ou une schéma USGAP si vous avez un dossier qui suit le plan comptable USGAP.

Si vous utilisez plusieurs schémas, un de ceux-ci sera défini comme étant celui par défaut. Il sera proposé par défaut lors de l'activation des dossiers. Mais vous pouvez le modifier si nécessaire.

## 3. 6. Codes TVA

Vous retrouverez les différents codes TVA qui sont utilisés par défaut dans la solution comptable que vous utilisez. Ces codes TVA sont également liés aux catégories liées aux comptes.

ClearFacts Accounting Schéma du bureau Codes TVA Collaborateurs Groupes de clients Types de dossier permanent Journaux Videos

| Winbooks | Type de journal | Code TVA                               | Nom | Alias                                | Base TVA | Actions |
|----------|-----------------|----------------------------------------|-----|--------------------------------------|----------|---------|
| Vente    | 211100          | 0%                                     |     | 0% - Verkoop test                    | 0        |         |
| Vente    | 211200          | 6%                                     |     | 6% - Verkoop                         | 6        |         |
| Vente    | 211300          | 12%                                    |     | 12% - Verkoop                        | 12       |         |
| Vente    | 211400          | 21%                                    |     | 21% - Verkoop                        | 21       |         |
| Vente    | 212000          | medecontractant ( M )                  |     | 0% - Verkoop medecontractant         | 0        |         |
| Vente    | 231000          | Export ( X )                           |     | Export (buiten EEG)                  | 0        |         |
| Vente    | 221000          | EEG verkopen ( E )                     |     | Verkopen EEG                         | 0        |         |
| Vente    | 244300          | Andere vrijgestelde handelingen ( VA ) |     | 0% - Andere vrijgestelde handelingen | 0        |         |
| Achat    | 111101          | 0% ( H0 )                              |     | 0% - Aankoop handelsgoederen         | 0        |         |
| Achat    | 111102          | 6% ( H6 )                              |     | 6% - Aankoop handelsgoederen         | 6        |         |

Nombre total de résultat: 23

1/3

## 3. 7. Collaborateurs

Vous pouvez à ce niveau définir vos différents collaborateurs de votre bureau comptable.

|                   | Prénom   | Nom de famille | Type          | Langue | Acties                              |
|-------------------|----------|----------------|---------------|--------|-------------------------------------|
| ph@clearfacts.com | Philippe | ROBERT         | Admin         | fr     | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
| m@clearfacts.com  | Mari     | ROBERT         | Admin         | fr     | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
| f@clearfacts.com  | Fanny    | ROBERT         | Collaborateur | fr     | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
| c@clearfacts.com  | Caroline | ROBERT         | Collaborateur | fr     | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
| p@clearfacts.com  | Pauline  | ROBERT         | Admin         | fr     | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
| l@clearfacts.com  | Léonore  | ROBERT         | Collaborateur | fr     | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
| s@clearfacts.com  | Stéphane | ROBERT         | Collaborateur | fr     | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
| m@clearfacts.com  | Mélodie  | ROBERT         | Collaborateur | fr     | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
| m@clearfacts.com  | Marcel   | ROBERT         | Collaborateur | fr     | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
| s@clearfacts.com  | Stéphane | ROBERT         | Admin         | fr     | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
| j@clearfacts.com  | Jessy    | ROBERT         | Collaborateur | fr     | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |

En cliquant sur 'Nouveau collaborateur', vous pouvez le créer.

Nouveau collaborateur

Prénom \*

Nom \*

Adresse e-mail \*

Type \*

Clients

Groupes de clients

Langue \*

Collaborateur

Sélectionner

Sélectionner

fr

A ce niveau, vous avez les champs suivants :

- o Prénom
- o Nom
- o Adresse e-mail. L'adresse e-mail dans ClearFacts est unique. Il n'est pas possible de créer 2 utilisateurs avec la même adresse. Il recevra alors un e-mail comprenant un mot de passe temporaire qu'il pourra bien évidemment modifier lui-même.
- o Type : Au niveau des collaborateurs, vous devez lui assigner un des 3 profils disponibles :
  - Support : Les utilisateurs ayant ce profil ne peuvent que contrôler et valider les écritures se trouvant dans la liste de travail. Généralement ce profil est donc idéal pour des étudiants ou personnes externes qui n'exécuteront que cette tâche.
  - Collaborateur : Les collaborateurs du bureau comptable auront toutes les fonctionnalités liées aux différents dossiers pour lesquels ils auront un accès. Ils pourront donc modifier les paramètres de ces dossiers, valider les écritures, consulter la partie du portail de ce client.
  - Administrateur : Les administrateurs auront un accès aux paramètres du bureau comptable mais aussi accès à tous les dossiers du bureau.
- o Clients : Vous pouvez lier les différents dossiers qui seront liés à cet utilisateur
- o Groupe de clients : Si dans votre bureau vous avez défini des groupes d'utilisateurs, vous pouvez sélectionner les groupes auquel cette personne est liée.
- o Langue : Langue de cet utilisateur.

## 3. 8. Groupes de clients

ClearFacts vous permet de créer différents groupes de clients. L'objectif d'un groupe est de lier des dossiers et collaborateurs au sein d'un même groupe.

Les collaborateurs peuvent avoir accès à tous les dossiers pour lesquels ils sont définis comme étant le gestionnaire. Mais aussi tous les autres dossiers qui sont liés aux différents groupes auxquels ils appartiennent.

Si vous avez un bureau comptable dans lequel tous les collaborateurs ont un accès à tous les dossiers, vous pouvez dans ce cas créer un groupe 'TOUS'. Dans ce groupe vous lierez alors tous les dossiers et tous vos collaborateurs. Si vous avez plusieurs bureaux répartis dans différents endroits, il peut être plus efficace de définir des groupes par bureaux. De cette manière toutes les personnes d'un même bureau vont pouvoir gérer les dossiers de ce bureau.

Au niveau d'un groupe, vous pouvez définir une adresse e-mail. Elle sera utilisée comme adresse de communication vers tous les clients pour lesquels aucun collaborateur n'a été défini.

**Remarque :** Un dossier ne peut être lié qu'à un seul groupe. Par contre, un collaborateur peut être lié à plusieurs groupes.

### 3. 9. Types de dossier permanent

ClearFacts permet en plus de l'archivage des factures de ventes et d'achats, d'archiver les documents divers. Nous faisons une distinction entre les :

- o Documents divers : La liste de type de documents divers est prédéfinie par ClearFacts.
- o Documents du Dossiers permanent : Par contre, pour la liste des catégories pour le dossier permanent, vous avez la possibilité de la gérer vous-même en modifiant, supprimant ou créant de nouveaux types.

| Types de dossier permanent |                                |                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | Journaux                       | Videos                                                                                                                                                                      |
| ACTIONS                    | Nom                            | Actions                                                                                                                                                                     |
| Nouveau type               | Identification                 |   |
|                            | Données juridiques propres     |   |
|                            | Contrats avec tiers            |   |
|                            | Licences                       |   |
|                            | Titres de propriétés           |   |
|                            | Comptable                      |   |
|                            | Fiscalité directe et indirecte |   |
|                            | Social                         |   |
|                            | Finance                        |   |
|                            | Autre                          |   |

### 3. 10. Journaux

ClearFacts transférera dans votre solution comptable les différentes factures d'achats et de ventes dans des journaux. Au niveau du bureau comptables, vous pouvez définir les différents journaux qui seront proposés lors de l'activation d'un nouveau dossier.

| Schéma du bureau Codes TVA Collaborateurs Groupes de clients Types de dossier permanent Journaux Videos |         |       |                         |                                   |                   |                |                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------------------------|-----------------------------------|-------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Winbooks                                                                                                | Journal | Type  | Alias                   | Libellé                           | Format Nr. Doc. ⓘ | Note de crédit | Activé Actions                                                                                                            |
|                                                                                                         | CFAAN   | Achat | Achats                  | Clearfacts achats                 | yy####            | Non            | <input checked="" type="checkbox"/>  |
|                                                                                                         | CFCNAK  | Achat | Achats notes de crédit  | Clearfacts notes de crédit achats | yy####            | Oui            | <input type="checkbox"/>             |
|                                                                                                         | CFVER   | Vente | Ventes                  | Clearfacts ventes                 |                   | Non            | <input checked="" type="checkbox"/>  |
|                                                                                                         | CFCNVK  | Vente | Ventes notes de crédits | Clearfacts notes de crédit ventes |                   | Oui            | <input type="checkbox"/>             |
|                                                                                                         | CFAAN2  | Achat | Réservé au comptable 2  | Réservé au comptable2             | yy####            | Non            | <input checked="" type="checkbox"/>  |
|                                                                                                         | CFAAN3  | Achat | Réservé au comptable 3  | Réservé au comptable 3            | yy####            | Non            | <input checked="" type="checkbox"/>  |

Par la suite, dans chaque dossier, vous pouvez supprimer les journaux qui ne sont pas nécessaires.

Par défaut, nous préparons 4 journaux distincts :

| Code | Description |
|------|-------------|
|------|-------------|

|        |                                             |
|--------|---------------------------------------------|
| CFAAN  | Journal des achats                          |
| CFCNAK | Journal pour les notes de crédit d'achats   |
| CFVER  | Journal des ventes                          |
| CFCNVK | Journal pour les notes de crédit des ventes |

Les paramètres des journaux sont les suivants:

- ☐ Code
- ☐ Type : Achat ou Vente
- ☐ Alias : Libellé court du journal
- ☐ Libellé long du journal
- ☐ Format Nr. Doc : Vous pouvez définir le format qui sera utilisé pour le numéro des pièces comptables dans les différents journaux.
- ☐ Note de crédit : Vous pouvez indiquer si ce journal n'est utilisé que pour les notes de crédits. Dans ces journaux, les montants devront être indiqués en positif. Il est possible également de ne pas utiliser de journaux spécifiques pour les notes de crédits. Dans ce cas, les notes de crédits devront être encodées avec des montants en négatif.
- ☐ Activé : Les journaux activés seront proposés lors de l'activation des dossiers.

Si votre solution comptable ne nécessite pas l'utilisation de journaux spécifiques pour les notes de crédits, nous vous conseillons de ne pas les utiliser au niveau des différents dossiers.

L'utilisation d'un journal pour les notes de crédits des ventes est obligatoire si le logiciel de facturation utilisé par votre client fait la distinction entre un numéro de facture et un numéro de note de crédit.

## 3. 11. Vidéos

ClearFacts a créé différentes vidéos d'introduction pour vos clients. En temps que comptable, vous pouvez choisir les vidéos que vous voulez rendre disponible pour vos clients.

| Paramètres                                                                                                                                                                                                      |                                                                         |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <div> <span>Schéma du bureau</span> <span>Codes TVA</span> <span>Collaborateurs</span> <span>Groupes de clients</span> <span>Types de dossier permanent</span> <span>Journaux</span> <span>Videos</span> </div> |                                                                         |                                     |
| Titre                                                                                                                                                                                                           | Url                                                                     | Montrer                             |
| Portail PME - Saisie des documents                                                                                                                                                                              | <a href="https://youtu.be/CyJlGlu7LSM">https://youtu.be/CyJlGlu7LSM</a> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Portail PME - Retour de la comptabilité                                                                                                                                                                         | <a href="https://youtu.be/h585GWqikml">https://youtu.be/h585GWqikml</a> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Portail PME - Transmettre et traiter les documents                                                                                                                                                              | <a href="https://youtu.be/cchdWy8r0M8">https://youtu.be/cchdWy8r0M8</a> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Elles seront visible dans le menu d'Aide de la plateforme.

Accueil
Rapports
Archive
Paielements
Financier
Historique
Aide
Philippe

Foire aux questions (FAQ)
Ouvrir ou télécharger [ici](#) le Guide de démarrage rapide

Rechercher...

Vidéos d'instruction

Portail Client - Saisie des factures
Portail Client - Feedback comptabilité
Portail Client - Editer et envoyer les documents dans votre portail

Portail PME - Saisie des documents
Portail PME - Retour de la comptabilité
Portail PME - Transmettre et traiter les documents

1. Quelles informations puis-je trouver sur le tableau de bord?  
2. Comment modifier la police de caractères pour la rendre plus lisible ?  
3. Comment puis-je voir si ma comptabilité a été mise à jour?  
4. Comment puis-je transmettre un problème (technique) par rapport au site Web ou au portail?

## 3. 12. Apps

ClearFacts vous permet d'ajouter des Apps qui seront disponibles pour vos clients dans le menu Apps du portail.

Au niveau du bureau comptable, vous pouvez définir la liste des différentes Apps que vous pouvez ensuite activer ou pas dossier par dossier.

Schéma du bureau
Codes TVA
Collaborateurs
Groupes de clients
Types de dossier permanent
Journaux
Vidéos
CODA
Apps

LISTE
Apps installées
NOUVELLE APP
Créer app
Installer du marketplace

Sélectionner l'app rapports
Sélectionner l'app financier
Sélectionner l'app paiements
Sélectionner l'app archive
Sélectionner l'app historique

App par défaut
App par défaut
App par défaut
App par défaut
App par défaut

| Trier       | App                                                                           | Configs | Uninstall   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
| Teamleader  | CRM, gestion de projet et facturation réunis dans un seul outil               | BE      | Edit Delete |
| BNB         | Les comptes annuels de votre et d'autres sociétés dans la Centrale des bilans | BE      | Default app |
| SPF Justice | Différentes publications officielles et actes dans le Moniteur belge          | BE      | Default app |
| BCE         | Consultez la Banque-Carrefour des Entreprises                                 | BE      | Default app |

Vous pouvez donc ajouter des Apps qui sont déjà sur notre Marketplace ou créer un lien vers une nouvelle solution.

## 4. Activation des dossiers

Après avoir défini les différents paramètres de votre bureau comptable, vous pouvez activer les dossiers que vous utiliserez dans ClearFacts.

Pour ce faire, vous devez utiliser le menu 'Clients'



Ce menu vous affiche la liste des différents dossiers déjà liés à ClearFacts. Cette liste reprend les informations suivantes :

- o Nom du dossier
- o Numéro d'entreprise : Dans ClearFacts, un dossier est lié à un numéro d'entreprise belge. Il n'est pas possible d'avoir 2 dossiers avec le même numéro d'entreprise.
- o Code du dossier : Le code du dossier en fonction de la solution comptable utilisée.
- o Responsable : L'adresse e-mail du collaborateur qui est le gestionnaire de ce dossier.
- o Actif : Reprend le statut du dossier pour voir s'il est actif ou pas.
- o Date d'activation : Reprend la date à laquelle vous avez activé ce dossier dans ClearFacts?

L'activation des dossiers se fera en plusieurs étapes.

### 4. 1. Ajouter un nouveau client

Depuis la liste des clients, vous pouvez consulter les clients qui ont été ajoutés ainsi que l'état d'activation de ces dossiers.

Pour ajouter un nouveau client dans la liste, vous devez cliquer sur le bouton 'Ajouter client'.

L'écran suivant s'ouvrira vous demandant de spécifier le répertoire dans lequel se trouve le dossier à activer.

Suivant la solution comptable utilisée, cet écran peut donc être différent. Si vous utilisez par exemple une solution en ligne comme Exact Online, vous ne devrez pas renseigner de répertoire mais bien le code du dossier unique.

Dès que vous avez ajouté un client, notre connecteur se chargera de lire les données principales du dossier comme le numéro de TVA et les périodes comptables utilisées. Il y a un délai de 15 minutes entre le moment où vous ajoutez un client et le moment où il apparaîtra dans cette liste avec un état d'activation égal à Désactiver.

Dans votre solution comptable, vous devez vérifier que le numéro d'entreprise belge est bien défini au niveau des dossiers. Si le numéro d'entreprise n'est pas défini, le dossier n'apparaîtra pas dans la liste après le délai de 15 minutes.

ClearFacts n'accepte pas de lier 2 dossiers qui ont le même numéro d'entreprise.



## 4. 2. Activer le client

Lorsque le dossier du client a été ajouté dans la liste des clients, vous pouvez cliquer sur le bouton 'Activer'.

L'écran suivant sera ouvert permettant de définir une configuration minimum qui sera utilisée lors de la première synchronisation du dossier.

**Activer un client**

Paramètres du produit

Configuration \* C. Doc. Processing + Full Feedback

Paramètres du bureau

Schéma du bureau \* Basis schema

Gestionnaire du dossier Select an Option

Groupe de clients all (erik.vansantvliet@clearfacts.be)

Langue \* nl

Paramètres du dossier

| Chemin                                 | Active                              |
|----------------------------------------|-------------------------------------|
| c:\data\winbooks\data\apartbouwc-2009\ | <input type="checkbox"/>            |
| c:\data\winbooks\data\apartbouwc-2010\ | <input type="checkbox"/>            |
| c:\data\winbooks\data\apartbouwc-2011\ | <input type="checkbox"/>            |
| c:\data\winbooks\data\apartbouwc\      | <input checked="" type="checkbox"/> |

Comptabilité traitée jusqu'au \* 01/11/2016

Périodes comptable \* Par mois

Première période ouverte \* 201611

Activer Annuler

Les différentes options sont :

- o **Configuration** : Vous pouvez choisir entre une des 3 configurations possibles qui sera utilisée pour ce dossier. Comme expliqué en introduction, les 3 types de configurations possibles sont :
  - **B** (Document processing + Archive) : Le client utilisera ClearFacts uniquement pour la transmission de ses documents. Il pourra consulter uniquement les archives mais pas de données liées à sa comptabilité.
  - **C** (Document processing + Full feedback) : Cette configuration est la plus complète. Le client pourra transférer ses documents et également consulter sa comptabilité.
  - **D** (Full feedback) : Cette configuration ne permettra que la consultation de la comptabilité. Donc sans transmission de documents.
- o **Schéma du bureau** : Vous devez sélectionner le schéma de comptes du bureau comptable afin de regrouper les comptes suivant les différentes catégories. Si vous avez défini plusieurs schémas, le schéma par défaut sera proposé.
- o **Gestionnaire du dossier** : Vous pouvez sélectionner le gestionnaire qui est en charge de ce dossier. Ceci n'est pas obligatoire mais important afin que le collaborateur puisse avoir accès à ce dossier et que le client reçoive les différents e-mails de la part de ce collaborateur.
- o **Groupe de clients** : Vous pouvez sélectionner un groupe de client auquel ce dossier sera lié.
- o **Langue** : Vous devez sélectionner la langue utilisée dans ce dossier. Cette langue sera celle proposée par défaut pour les utilisateurs qui seront créés par la suite.
- o **Chemin d'accès** : Dans certaines solutions comptables, vous devez clôturer un exercice comptable avant d'en ouvrir un nouveau. Dans ce cas, des répertoires différents sont utilisés. Vous devez indiquer quel chemin, et donc année, sera intégré dans ClearFacts.
- o **Comptabilité traitée jusqu'au** : Vous devez renseigner la date jusqu'à laquelle la comptabilité a été

contrôlée et traitée par le gestionnaire. Cette date sera affichée en haut à gauche de l'interface pour l'utilisateur. Lors des différentes synchronisations manuelles, cette date sera mise à jour.

- o Période comptable : Vous devez choisir la périodicité utilisée pour ce dossier. Généralement vous utiliserez les mois mais vous pouvez également sélectionner par trimestre.
- o Première période ouverte : Afin d'éviter le transfert d'écritures dans des périodes qui sont déjà clôturées, comme par exemple la déclaration TVA est déjà envoyée, vous devez sélectionner la première période ouverte. Toutes les autres périodes antérieures seront donc clôturées.

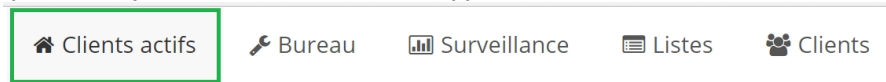
Après avoir sélectionné les options adéquates, vous pouvez cliquer sur 'Activer'.

ClearFacts va alors générer une tâche de synchronisation pour ce dossier. Le connecteur exécutera cette tâche dans moins de 15 minutes. Lors de cette première synchronisation, les données de bases ainsi que les transactions du dossier seront importées dans ClearFacts. Suivant la taille du dossier, cette première synchronisation peut durer un certain temps.

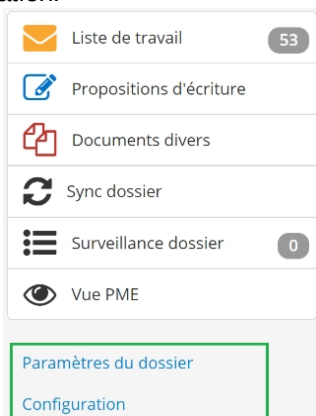
Lorsque le dossier sera synchronisé, la date d'activation sera alors renseignée dans la liste des clients.

## 4. 3. Contrôle et modifications des paramètres du dossier

Après la première synchronisation, le dossier apparaîtra dans la liste des clients actifs.

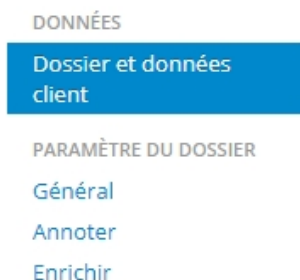


Au niveau de cette liste, vous pouvez cliquer sur le nom du dossier pour accéder aux paramètres et à la configuration.



### 4. 3. 1. Paramètres d'un dossier

En cliquant sur le lien [Paramètres du dossier](#) à la gauche de l'écran, vous ouvrirez les paramètres de ce dossier qui sont répartis en différents groupes.



#### Dossier et données client

Au niveau de ces paramètres vous retrouverez les coordonnées de ce dossier comme

- o Nom du dossier
- o Forme juridique
- o Numéro de TVA : Attention, dans ClearFacts le numéro de TVA est unique. On ne peut pas avoir 2 dossiers actifs avec le même numéro de TVA.
- o L'adresse e-mail pour le transfert de documents vers le dossier.
- o Les coordonnées du client
- o le gestionnaire actuel du dossier : Un dossier n'a qu'un seul gestionnaire. Mais plusieurs collaborateurs peuvent avoir accès à un dossier.
- o le groupe auquel ce dossier est lié.
- o langue par défaut pour les utilisateurs de ce groupe
- o Secteur d'activité : intéressant pour être affiché en haut de l'écran d'encodage si vous travailler avec des

collaborateurs qui encodent dans les différents dossiers sans savoir l'activité d'une société.

- o Entreprise individuelle : Activé cette option si dans ce dossier vous voulez travailler avec pourcentage d'usage privé pour les charges. Plus d'informations via : [Gestion de l'usage privé](#)
- o Exonéré de TVA : Pour les dossiers qui ne sont pas assujettis à la TVA, et pour lesquels vous ne devez pas faire de déclaration de TVA, vous pouvez cocher cette option. Dans ce cas, les montants et codes de TVA ne seront pas utilisés lors de l'encodage des écritures.
- o Information supplémentaire : Sera également affiché lors de l'encodage des documents.
- o Législation : Reprend la législation se trouvant dans le logiciel comptable pour ce dossier.

## Paramètres du dossier - Général

Le comportement général du dossier permet d'activer ou pas certaines fonctionnalités ou modules.

- o Configuration : reprend la configuration choisie pour ce dossier.
- o Afficher les chiffres clés uniquement pour les périodes déjà traitées? : Si vous avez activé cette option au niveau de votre bureau comptable, vous pouvez dossier par dossier restreindre le calcul et les graphiques aux périodes antérieures à la date de mise à jour de la comptabilité.
- o Reportage limité : Vous pouvez cocher cette option si vous voulez restreindre les rapports disponibles pour ce client. Les données qui ne seront pas affichés sont celles liés aux transactions financières comme :
  - La page d'accueil ne reprendra pas les tableaux liés à la trésorerie, les impayés des clients et fournisseurs ainsi que les soldes bancaires.
  - Les rapports liés aux balances âgées
  - Dans les archives, le filtre et la colonne 'déjà payé'.
  - Les historiques des comptes clients, fournisseurs et généraux.
 Cette option est donc intéressante pour les dossiers pour lesquels vous ne disposez pas des transactions bancaires ou que celles-ci sont encodées que trop rarement pour donner une information pertinente dans le tableau de bord du dossier.
- o Synchronisation de nuit : Vous pouvez activer cette option afin d'avoir une synchronisation automatique durant les nuits depuis la comptabilité vers ClearFacts. Pour plus d'explications, veuillez consulter le chapitre relatif [aux synchronisations](#).
- o Désactiver le contrôle des numéros de factures de ventes : En utilisant la liste de travail, un contrôle est effectué sur le suivi séquentiel des numéros de factures de ventes. Si votre client a transmis les factures 11, 12, 13 et 15, ClearFacts va empêcher le transfert vers la comptabilité tant que la facture 14 ne soit pas transmise également. Vous pouvez cocher cette option si vous ne voulez pas que ClearFacts bloque ce transfert. Dans ce cas, vous devrez contrôler les pièces manquantes dans votre solution comptable.
- o Activer le menu Financier : Cochez cette option pour rendre visible le menu financier reprenant les transactions bancaires. Ces transactions proviennent de la comptabilité mais les fichiers CODA obtenus chez CodaBox peuvent y être ajoutés afin d'avoir un aperçu des transactions bancaires en temps réel.
- o Activer le module de paiement SEPA : Cette option permet d'activer les fonctionnalités permettant de générer des fichiers de paiements SEPA SCT. Ces fichiers pourront ensuite être téléchargés par le client et envoyer par lui vers sa banque. Plus d'informations via le lien [Module de paiement SEPA](#)
- o Date de paiement par défaut : Lors de l'utilisation du module de paiement, vous pouvez déterminer quelle sera la date de paiement par défaut proposée. Vous aurez le choix entre aujourd'hui ou la date

d'échéance.

## Paramètres du dossier - Annoter

La section Annoter permet de définir le flux des documents et comme par exemple :

- o Schéma du bureau : Vous pouvez modifier le schéma du bureau qui sert de regroupement des comptes sous les différentes catégories.
- o Méthode de reconnaissance : Vous pouvez modifier la méthode de reconnaissance qui sera utilisée pour les prochains documents.
- o Validation via la liste de travail : En cochant cette option, les documents approuvés par vos clients transiteront par la liste de travail. Vous pourrez les contrôler et modifier avant de les envoyer vers la solution comptable de ce dossier.
- o Annoter depuis compte : Lors de l'annotation, l'utilisateur sélectionne la catégorie de compte ou si vous cochez cette option, il pourra sélectionner les comptes individuellement.

## Paramètres du dossier - Enrichir

La section Enrichir vous permet de définir le comportement qui sera pris après l'extraction des données pour obtenir une proposition d'écriture.

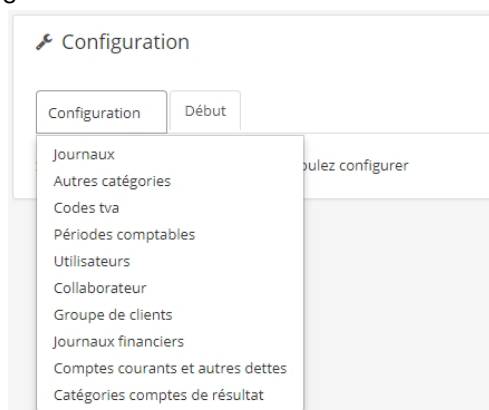
|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>DONNÉES</p> <p>Dossier et données client</p> <p>PARAMÈTRE DU DOSSIER</p> <p>Général</p> <p>Annoter</p> <p><b>Enrichir</b></p> | <p>AIR - Sans nr TVA du tiers <input type="checkbox"/></p> <p>Utiliser fournisseur par défaut dans AIR <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Fournisseur par défaut <input type="text" value="Selecteer"/></p> <p>Utiliser client par défaut dans AIR <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Client par défaut <input type="text" value="Selecteer"/></p> <p>Compte de ventes par défaut <input type="text" value="700000 - Ventes et prestations services"/></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- o AIR – Sans nr° TVA du tiers : Si lors de la reconnaissance via notre module d'OCR – AIR, nous n'avons pas trouvé le numéro de TVA du tiers, nous pouvons automatiquement passer cette facture sur un fournisseur divers.
- o Utiliser fournisseur par défaut dans AIR : Si le fournisseur de la facture n'a pas été reconnu dans la liste des fournisseurs existants, vous pouvez décider de mettre ce document sur un fournisseur par défaut. Dans ce cas, le nouveau fournisseur ne sera pas créé. Si vous activez cette option, vous pouvez alors sélectionner le fournisseur qui sera utilisé.
- o Utiliser client par défaut dans AIR : Si le client de la facture n'a pas été reconnu dans la liste des clients existants, vous pouvez décider de mettre ce document sur un client par défaut. Dans ce cas, le nouveau client ne sera pas créé. Si vous activez cette option, vous pouvez alors sélectionner le client qui sera utilisé.
- o Compte de ventes par défaut : Vous devez sélectionner un compte de vente par défaut qui sera utilisé pour les factures de ventes pour les clients pour lesquels aucun compte de chiffre d'affaire n'a été lié.

### 4. 3. 2. Configuration d'un dossier

La configuration du dossier vous permettra de consulter les données de bases qui sont reprises depuis la comptabilité. Pour y parvenir, vous devez cliquer sur le lien 'Configuration' sur la gauche de l'interface.

Ensuite, vous devez sélectionner dans la liste déroulante le groupe que vous voulez consulter. Vous avez le choix entre



Après avoir contrôlé ces différents paramètres, vous pouvez ouvrir la vue PME pour vérifier si tout est bien en ordre avant d'activer les utilisateurs dans ce dossier.

### Journaux

Au niveau des journaux, vous retrouverez les journaux spécifiques que ClearFacts utilisera pour le transfert des écritures d'achats et de ventes.

| Journal | Nom                     | Libellé                | Seulement pour les notes de crédit | Prochain numéro de document | Format nr. doc. ⓘ | Devant? | Monnaie étrangère | Actions |
|---------|-------------------------|------------------------|------------------------------------|-----------------------------|-------------------|---------|-------------------|---------|
| CFA     | Achats                  | Achats                 | Non                                |                             | yy#####           | -       | Non               | ✎ 🗑     |
| CFV     | Ventes                  | Ventes                 | Non                                |                             |                   | Non     | Non               | ✎ 🗑     |
| CFVNC   | Ventes notes de crédits | Notes de crédit ventes | Oui                                |                             |                   | Non     | Non               | ✎ 🗑     |

Par rapport à la liste des journaux au niveau de votre bureau comptable, vous avez une information supplémentaire pour ' **Monnaie étrangère** '. Si vous voulez encoder des factures en une autre devise que l'Euro, vous devez indiquer **Oui** à ce niveau.

Vous pouvez supprimer les journaux non nécessaires ou en ajouter.

Nous vous rappelons qu'il est plus simple d'utiliser 1 seul journal pour vos achats et 1 seul pour les ventes. Le nombre de journaux de ventes dépendra du logiciel de facturation utilisé et plus précisément si une différence est faite entre la numérotation des factures et des notes de crédits.

Pour ajouter un journal, vous devez le créer dans la solution comptable utilisée, ensuite vous pouvez l'activer en le sélectionnant. Seulement les journaux sélectionnés seront utilisés dans ClearFacts.

Vous pouvez également modifier le format de la prochaine pièce comptable qui sera utilisée au niveau des journaux.

### Catégories comptes de résultat

Vous pourrez retrouver les différents comptes de résultats (6 et 7) provenant de la comptabilité du dossier. C'est donc bien le plan comptable du dossier qui est repris dans ClearFacts.

Configuration ▾ Catégories comptes de résultat ✕

**Sauver le schéma des comptes** **Réinitialiser le schéma des comptes**

|                                     |                                                                                                  |                                  |       |                                     |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------|-------------------------------------|
| ▾                                   | Hoofdrubriek, grootboekrekening of alias                                                         | Code tva par défaut              | Privé | ▾                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Achats matières premières<br>600000 - Achats matières premières<br>Achat approvisionnements      | 21% (H21)<br>Code tva par défaut | -     | <a href="#">✎</a> <a href="#">🔗</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Achats de fournitures<br>601000 - Achats de fournitures<br>Achat approvisionnements              | 21% (H21)<br>Code tva par défaut | -     | <a href="#">✎</a> <a href="#">🔗</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Achats services, travaux, études<br>602000 - Achats services, travaux, études<br>Sous-traitances | 21% (H21)<br>Code tva par défaut | -     | <a href="#">✎</a> <a href="#">🔗</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Sous-traitances générales<br>603000 - Sous-traitances générales<br>Sous-traitances               | 21% (H21)<br>Code tva par défaut | -     | <a href="#">✎</a> <a href="#">🔗</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Achats de marchandises<br>604000 - Achats de marchandises<br>Achat approvisionnements            | 21% (H21)<br>Code tva par défaut | -     | <a href="#">✎</a> <a href="#">🔗</a> |

Dans cette liste, vous pouvez également voir si les comptes sont :

- Nouveau : Permet de voir si ce compte est un nouveau auquel la rubrique n'a pas encore été liée.
- Modifié : Permet de voir si ce compte a été modifié depuis le dernier lien.

Vous avez également 2 boutons en haut de cette liste pour :

- Sauver le schéma des comptes : Après avoir fait des modifications, vous devez les sauvegarder via ce bouton.
- Réinitialiser le schéma des comptes : Cliquez sur ce bouton pour régénérer le lien avec les rubriques sur la base du schéma. Attention, ceci effacera ce que vous aviez modifié manuellement.

Vous pouvez modifier un compte en cliquant sur l'icône sur la droite de la liste.

Modifier la catégorie

Compte

600000 - Achats de matières premières

Catégorie \*

Aankoop Handelsgoederen ▾

Actif

☒

Alias \*

Achats de matières premières

Code tva par défaut

21% - Aankoop goec ▾

Application usage privé

☒

% utilisation privé

30

Compte usage privé

170000 (EMPRUNTS SUBORDINÉS) ▾

Sauvegarder

Annuler

- Catégorie : Suivant le schéma du bureau sélectionné, les rubriques sont automatiquement liées en fonction de la racine du compte.
- Actif : Vous pouvez sélectionner si ce compte est utilisé lors de l'annotation des factures d'achats, de ventes, des deux ou pas du tout.
- Alias : Vous pouvez modifier le libellé du compte. C'est cet Alias qui sera affiché dans ClearFacts.
- Codes TVA par défaut : reprend le code TVA qui sera pris en compte si aucun code n'est lié au tiers.
- Application usage privé : Si vous avez activé l'usage privé (voir [Gestion de l'usage privé](#)) vous pouvez activer cette option pour permettre au connecteur de scinder les transactions sur ce compte vers le compte d'usage privé.
- % utilisation privé : Reprend le pourcentage par défaut défini dans les paramètres du dossier. Vous pouvez le modifier.
- Compte usage privé : Vous pouvez indiquer un autre compte qui sera utilisé pour la partie privée.

## Autres catégories

En plus des comptes de résultats (6 et 7), vous pouvez ajouter des comptes qui seront utilisés lors de l'annotation. Ça peut être le cas des comptes d'investissements ou de précompte professionnel.



Configuration ▾ Autres catégories ✕

Accepter autres catégories Réinitialiser autres catégories

| Compte                                         | Annotation acceptée | Alias                                 | Code TVA par défaut |                                     |
|------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| 211000 - Concessions, brevets, licences        | Pour achat          | Concessions, brevets, licences        | ONBEKEND            | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 230000 - Installations                         | Pour achat          | Installations                         | ONBEKEND            | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 240000 - Mobilier et materiel                  | Pour achat          | Mobilier et materiel                  | ONBEKEND            | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 260000 - Autres immobilisations corporelles    | Pour achat          | Autres immobilisations corporelles    | ONBEKEND            | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 404000 - Produits a recevoir                   | Pour achat          | Produits a recevoir                   | ONBEKEND            | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 412000 - Impots belges sur resultat a recup.   | Pour achat          | Impots belges sur resultat a recup.   | 0% ( GD0 )          | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 444000 - Factures a recevoir                   | Pour achat          | Factures a recevoir                   | ONBEKEND            | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 452000 - Impots belges sur le resultat a payer | Pour achat          | Impots belges sur le resultat a payer | 0% ( GD0 )          | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 453000 - Precomptes retenus                    | Pour achat          | Precomptes retenus                    | 0% ( GD0 )          | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 454000 - Office national securite sociale      | Pour achat          | Office national securite sociale      | 0% ( GD0 )          | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 489010 - Compte courant gerant                 | Pour achat          | Compte courant gerant                 | 0% ( GD0 )          | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 490000 - Charges a reporter                    | Pour achat          | Charges a reporter                    | ONBEKEND            | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |

En cliquant sur le lien 'Créer une nouvelle rubrique ', vous pouvez sélectionner un compte de bilan et lui attribuer un code TVA par défaut.

Modifier autre rubrique

Compte 241010 (Voiture)

Catégorie \* Autres charges

Annotation acceptée ☒

Alias \*

Code tva par défaut 21% Investering

Saver Annuler

## Code TVA

Reprend les codes TVA provenant de la comptabilité. Vous pouvez modifier le libellé affiché en y affectant un alias.

| Code tva | Nom                                                    | Alias                                                  | Base tva | Type de journal | Actions                             |
|----------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|-----------------|-------------------------------------|
| 144300   | Autres exemptions (AX)                                 | AX - Autres exemptions                                 | 0        | Achat           | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 112101   | Services 0% (BS0)                                      | BS0 - Services 0%                                      | 0        | Achat           | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 112103   | Services 12% (BS12)                                    | BS12 - Services 12%                                    | 12       | Achat           | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 112104   | Services 21% (BS21)                                    | BS21 - Services 21%                                    | 21       | Achat           | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 112102   | Services 6% (BS6)                                      | BS6 - Services 6%                                      | 6        | Achat           | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 111101   | Marchandises 0% (M0)                                   | M0 - Marchandises 0%                                   | 0        | Achat           | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 111103   | Marchandises 12% (M12)                                 | M12 - Marchandises 12%                                 | 12       | Achat           | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 111104   | Marchandises 21% (M21)                                 | M21 - Marchandises 21%                                 | 21       | Achat           | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 111102   | Marchandises 6% (M6)                                   | M6 - Marchandises 6%                                   | 6        | Achat           | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 122304   | Services Intracommunautaires 21% (ES21)                | ES21 - Services Intracommunautaires 21%                | 0        | Achat           | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 122302   | Services Intracommunautaires 6% (ES6)                  | ES6 - Services Intracommunautaires 6%                  | 0        | Achat           | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 122104   | Biens d'usage personnel Intracommunautaires 21% (EB21) | EB21 - Biens d'usage personnel Intracommunautaires 21% | 0        | Achat           | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 122102   | Biens d'usage personnel Intracommunautaires 6% (EB6)   | EB6 - Biens d'usage personnel Intracommunautaires 6%   | 0        | Achat           | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 121104   | Marchandises Intracommunautaires 21% (EM21)            | EM21 - Marchandises Intracommunautaires 21%            | 0        | Achat           | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |
| 121102   | Marchandises Intracommunautaires 6% (EM6)              | EM6 - Marchandises Intracommunautaires 6%              | 0        | Achat           | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |

Vous pouvez aussi supprimer des codes TVA. Ceux-ci ne seront pas supprimer dans la comptabilité mais ne seront donc plus repris dans la liste des codes TVA lors de l'annotation des écritures.

## Périodes comptables

Vous permet de clôturer ou rouvrir les périodes comptables par journal. La clôtures des périodes évite de passer des écritures sur des périodes qui sont clôturées.

| Configuration ▾ |                  | Périodes comptables ✕           |                                 |
|-----------------|------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Exercice        |                  | Ex. 2017                        |                                 |
| Achats (CFAAN)  | Ventes (CFVER)   | Réservé au comptable 2 (CFAAN2) | Réservé au comptable 3 (CFAAN3) |
| Période         | Début de période | Fin de période                  | Actions                         |
| 201701          | 01/01/2017       | 31/01/2017                      | Clôturée                        |
| 201702          | 01/02/2017       | 28/02/2017                      | Clôturée                        |
| 201703          | 01/03/2017       | 31/03/2017                      | Clôturée                        |
| 201704          | 01/04/2017       | 30/04/2017                      | Clôturée                        |
| 201705          | 01/05/2017       | 31/05/2017                      | Clôturée                        |
| 201706          | 01/06/2017       | 30/06/2017                      | Clôturée                        |
| 201707          | 01/07/2017       | 31/07/2017                      | Clôturée                        |
| 201708          | 01/08/2017       | 31/08/2017                      | Clôturée                        |
| 201709          | 01/09/2017       | 30/09/2017                      | Clôturée                        |
| 201710          | 01/10/2017       | 31/10/2017                      | Clôturée                        |
| 201711          | 01/11/2017       | 30/11/2017                      | Clôturée                        |
| 201712          | 01/12/2017       | 31/12/2017                      | ✕                               |

Vous pouvez clôturer les périodes manuellement dans cette liste ou plus simplement lors de la synchronisation manuelle du dossier.

## Utilisateurs

Lorsque vous voulez donner un accès à un dossier à vos clients, vous pouvez le faire via la configuration du dossier en sélectionnant la liste des utilisateurs.

| Configuration ▾       |                               | Utilisateurs ✕ |        |         |
|-----------------------|-------------------------------|----------------|--------|---------|
| Adresse e-mail        | Nom                           | Profil         | Langue | Actions |
| paulvalrob@gmail.com  | Philippe Robert               | Full access    | fr     | ✕       |
| phrobertbxl@gmail.com | Philippe Full feedback ROBERT | Full feedback  | fr     | ✕       |

Au niveau de cette liste, vous pouvez ajouter un nouvel utilisateur.

**Nouvel utilisateur** ✕

Adresse e-mail \*

Veuillez renseigner en premier lieu l'adresse e-mail du (nouvel) utilisateur.  
Un contrôle sera effectué pour vérifier si cette adresse est déjà utilisée.

Ajouter Annuler

La seule chose que vous devez faire est d'indiquer l'adresse e-mail. ClearFacts va contrôler si cette adresse e-mail est déjà connue dans notre système.

Si cette adresse e-mail n'est pas connue, un nouvel utilisateur sera créé.

Vous devez indiquer son prénom, nom et sa langue.

Au niveau du profil d'utilisateur vous avez le choix entre les options suivantes :

- o Full access : Ceci correspond donc à la configuration C. Cet utilisateur pourra aussi bien transmettre les documents que consulter sa comptabilité.
- o Document processing : Ceci correspond à la configuration B. Cet utilisateur pourra uniquement transmettre les documents.
- o Full feedback : Ceci correspond donc à la configuration D. Cet utilisateur pourra uniquement consulter les données comptables et ne pourra pas transmettre de documents.

La personne recevra un e-mail lui permettant de se connecter à ClearFacts. Dans ce mail, un mot de passe temporaire sera inclus. L'utilisateur aura la possibilité de le modifier.

Vous pouvez modifier le profil d'un utilisateur à n'importe quel moment en éditant un utilisateur existant dans la liste.

Si l'adresse e-mail indiquée est déjà connue dans ClearFacts, cet utilisateur sera alors lié au dossier sélectionné. Il aura donc un accès aux différents dossiers avec le même code d'utilisateur.

## Collaborateurs

Vous pouvez voir quel est le collaborateur actuel lié à ce dossier, et le modifier si nécessaire.

Vous pouvez également ajouter d'autres collaborateurs qui auront accès à ce dossier.

## Groupe de clients

Vous pouvez voir et modifier le groupe de clients auquel ce dossier est lié.

Nous vous rappelons que tous les collaborateurs liés à ce groupe auront accès à ce dossier. Et qu'un dossier ne peut être lié qu'à un seul groupe.

## Journaux financiers

Si vous voulez activer le menu financier pour la visualisation des extraits bancaires, vous pouvez définir les journaux de type banque qui seront affichés. Uniquement les journaux créés dans la comptabilité pour lesquels un numéro de compte IBAN est défini seront repris dans la liste.

| Configuration |                          | Journaux financiers ✕ |                    |                                     |                                     |          |
|---------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| Code          | Nom                      | IBAN                  | Compte grand livre | Afficher                            | Coda                                | Position |
| BNP34         | BNP BE68 0017 5032 9634  | BE68001750329634      | 550001             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 ▼      |
| BNP46         | BNP BE33 0359 3411 0546  | BE33035934110546      | 550002             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 ▼      |
| BEL47         | BELFIUS 47-0689081581-80 | BE47068908158180      | 550003             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 3 ▼      |

Vous avez au niveau de ces journaux les options suivantes :

- o Code : code du journal
- o Nom : intitulé du journal bancaire
- o IBAN : Compte IBAN lié à ce dossier. Seulement les journaux ayant un compte IBAN pourront être activés.
- o Devise : Reprend la devise qui est liée à ce compte bancaire.
- o Extension : Certaines banques comme ING utilisent une extension supplémentaire à un compte IBAN.
- o Compte grand livre : Indique le compte qui est lié à ce journal bancaire.
- o Afficher : Vous pouvez choisir d'afficher ou pas ce journal. Il peut être intéressant de ne plus afficher d'anciens journaux de banques sur lesquels il n'y a plus de transactions.
- o CODA : Vous pouvez configurer par journaux bancaires, l'action que ClearFacts doit prendre lorsque nous recevons les fichiers CODA via l'API de CodaBox. Plus d'info sont disponibles dans le chapitre relatif à la connexion avec CodaBox. Vous avez le choix entre :
  - Visualisation CODA : Choisissez cette option pour ajouter les nouvelles transactions provenant des fichiers CODA aux transactions déjà importées dans la comptabilité.
  - Pas utilisé : Les fichiers CODA que ClearFacts reçoit via l'API de CodaBox pour ces journaux seront simplement ignorés. Nous ne les importerons pas dans notre base de données et le client ne pourra donc visualiser que les écritures bancaires existantes dans la comptabilité.
- o Position : Vous permet de définir la position d'affichage de ces journaux. Il est intéressant de mettre le compte à vue en première position et les comptes d'épargne en derniers.

## Comptes sur le tableau de bord

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs comptes dans la liste des comptes proposée afin d'être repris au niveau du tableau de bord.

| Configuration      |                                 | Comptes courants et autres dettes ✕ |  |
|--------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| Compte grand livre | Nom du compte                   | Sélectionné                         |  |
| 401000             | EFFETS A RECEVOIR               | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| 404000             | PRODUITS A RECEVOIR             | <input type="checkbox"/>            |  |
| 406000             | ACOMPTES VERSES                 | <input type="checkbox"/>            |  |
| 407000             | CREANCES DOUTEUSES              | <input type="checkbox"/>            |  |
| 409000             | REDUCTIONS DE VALEUR ACTEES (-) | <input type="checkbox"/>            |  |
| 440000             | CAPITAL ABSELI NON VERSE        | <input type="checkbox"/>            |  |

ClearFacts affichera au niveau du tableau de bord le solde de ces comptes ce qui permet au chef d'entreprise de connaître la situation de son compte courant facilement.

| Comptes courants et autres dettes (en €) |               |
|------------------------------------------|---------------|
| EFFETS A RECEVOIR                        | € 0,00        |
| COMPTE COURANT ADMINISTRATION TVA        | € 909,28      |
| COMPTE COURANT GERANT                    | € -147.627,15 |

En cliquant sur ces montants, l'historique de ces comptes sera affiché

Historique des fournisseurs

Historique des clients

Historique des comptes

Historique des comptes

Compte \*

451200 - COMPTE COURANT ADMINISTRATION TVA x

Exercice

Sélectionnez

Période de

Sélectionnez

Période à

Sélectionnez

Tiers

Sélectionnez

Journaux

Sélectionnez

Filtre

Exporter

Réinitialiser

Revenus de l'année en cours

Coûts années en cours

| Exercice | Date de facture | Numéro de compte | Libellé du compte                 | Période | Tiers | Montant   | Document      | Actions |
|----------|-----------------|------------------|-----------------------------------|---------|-------|-----------|---------------|---------|
| Ex. 2017 | 30/11/2017      | 451200           | COMPTE COURANT ADMINISTRATION TVA | 201711  |       | 909,28    | TVA-11        | Q A E   |
| Ex. 2017 | 13/11/2017      | 451200           | COMPTE COURANT ADMINISTRATION TVA | 201711  |       | 1.995,25  | BNP34-2017115 | Q A E   |
| Ex. 2017 | 31/10/2017      | 451200           | COMPTE COURANT ADMINISTRATION TVA | 201710  |       | -1.995,25 | TVA-10        | Q A E   |
| Ex. 2017 | 09/10/2017      | 451200           | COMPTE COURANT ADMINISTRATION TVA | 201710  |       | 1.715,01  | BNP34-2017101 | Q A E   |

## Apps

Vous pouvez activer les Apps pour ce dossier que vous aviez définies au niveau de votre bureau comptable. Seulement les Apps qui sont activées seront visible par l'utilisateur.

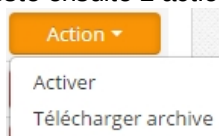
### 4. 4. Désactiver un client

Pour différentes raisons, vous pouvez à tout moment désactiver un client existant. Vous pouvez le faire via le menu de la liste des Clients.

Dans cette liste, pour les dossiers qui sont actuellement actifs, vous pouvez cliquer sur le bouton  .

Après avoir confirmée votre choix, le dossier ne sera plus repris dans la liste des dossiers actifs. Les différents utilisateurs (clients et collaborateurs) ne pourront donc plus accéder à ce dossier dans ClearFacts.

Il vous reste ensuite 2 actions possibles par rapport à ce dossier

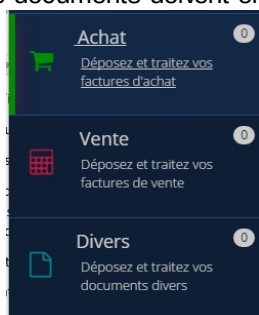


- o Si vous activer ce dossier, tout sera de nouveau disponible pour ce dossier et vous retrouverez la situation du moment de la désactivation. Nous vous conseillons donc de faire une synchronisation de ce dossier et si la désactivation avait été faite il y a quelques mois, une synchronisation complète peut être nécessaire.
- o Si le client l'avait demandé, vous pouvez également télécharger son archive en cliquant sur cette action. Un fichier ZIP sera alors créé comprenant tous les documents de l'archive de ce dossier.

## 5. Transmission des documents par le client

La transmission des documents se fait normalement par le client lui-même. Différents canaux de transmissions sont disponibles dans ClearFacts qui peuvent bien entendu être combinés suivant le type de documents et la provenance.

Tous les documents doivent en premier lieu arriver dans un des 3 bacs du client.



Un 4<sup>ème</sup> bac pour les documents qui ne sont pas identifiés comme étant des achats, ventes ou divers est également présent. Il faut alors déterminer le type pour ces documents. Ils seront automatiquement déplacés dans le bac correspondant.

Lorsque les documents sont dans un des bacs, l'utilisateur peut ensuite les 'envoyer' vers son comptable. Ces documents deviendront alors des documents en traitement via le module de gestion (voir chapitre suivant).

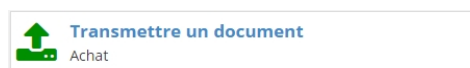
### 5. 1. Différents canaux de transmissions

ClearFacts intègre différents canaux pour transmettre les documents. Vous pouvez les combiner suivant le type de document et la provenance de ceux-ci.

#### 5. 1. 1. Transmettre manuellement depuis ClearFacts (PDF, UBL)

Si le client a déjà scanné ses documents et qu'ils sont sauvegardés sur son poste de travail, l'utilisateur peut simplement les uploader dans le bac correspondant.

Dans le bac des 'Achats', l'utilisateur peut cliquer sur le bouton



L'utilisateur recevra un écran de sélection des fichiers qu'il veut transmettre. Ce transfert est aussi bien pour les images (PDF, TIFF ou JPEG) que pour les factures électroniques (UBL). La technique du glisser-déposer (drag and drop) est également supportée.

#### 5. 1. 2. Via E-mail (UBL, PDF)

Au niveau de chaque dossier, ClearFacts crée des adresses e-mails qui correspondent aux différents bacs d'un dossier. La structure de cette adresse est figée et ne peut pas être modifiée. Elle est constituée du nom\_du\_bac et du numéro\_d'entreprise @Nom\_du\_comptable.clearfacts.be

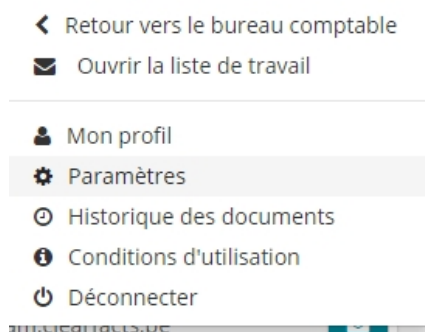
- o [0123456789@Moncomptable.clearfacts.be](mailto:0123456789@Moncomptable.clearfacts.be)
- o [achat-0123456789@Moncomptable.clearfacts.be](mailto:achat-0123456789@Moncomptable.clearfacts.be)
- o [vente-0123456789@Moncomptable.clearfacts.be](mailto:vente-0123456789@Moncomptable.clearfacts.be)
- o [divers-0123456789@Moncomptable.clearfacts.be](mailto:divers-0123456789@Moncomptable.clearfacts.be)

Il est donc très facile d'utiliser ces adresses e-mails lorsque le client reçoit une facture par e-mail d'un de ses fournisseurs. S'il dispose d'un scanner ayant des touches programmables, il peut envoyer directement depuis son



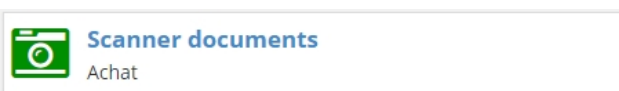
scanner les documents dans ClearFacts.

Il est toujours possible de retrouver ces adresses e-mails dans ClearFacts par le menu Paramètres (en haut à droite en dessous du nom de l'utilisateur)



### 5. 1. 3. Scanner connecté compatible TWAIN

Si l'utilisateur dispose d'un scanner connecté à son poste de travail compatible TWAIN, il est possible de commander le scan des documents directement depuis ClearFacts.



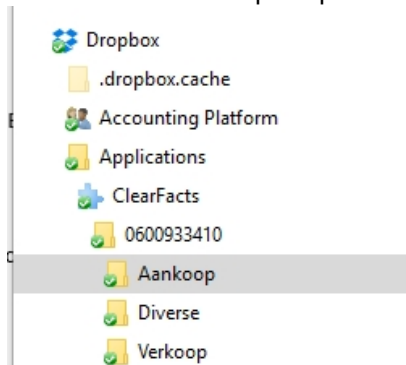
Dans les différents bacs, le bouton permet de démarrer cet application.

Plus d'informations sont disponibles dans ClearFacts au niveau de l'aide en ligne.

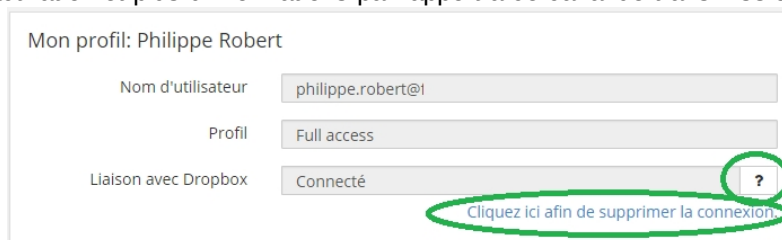
### 5. 1. 4. Liaison avec Dropbox (PDF)

ClearFacts a intégré l'application Dropbox comme canal de transmission des documents. Les documents PDF placés dans le répertoire Dropbox seront automatiquement **aspirés** par ClearFacts. Ces documents ne resteront donc pas dans le dossier Dropbox.

La structure des dossiers Dropbox peut être visualisée dans l'image suivante :



Pour l'activation et plus d'informations par rapport à ce canal de transmission, vous devez ouvrir le menu 'Mon profil'



### 5. 1. 5. CodaBox

Les factures totalement électroniques peuvent arriver automatiquement dans ClearFacts pour les fournisseurs capables d'envoyer leurs factures de cette manière.

Actuellement, ClearFacts a intégré l'API de Codabox permettant la transmission de ces documents dans les différents bacs correspondants au type de document. ClearFacts est donc clairement la plateforme qui permet l'approbation des factures électroniques.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le chapitre relatif à l'[API de Codabox](#).

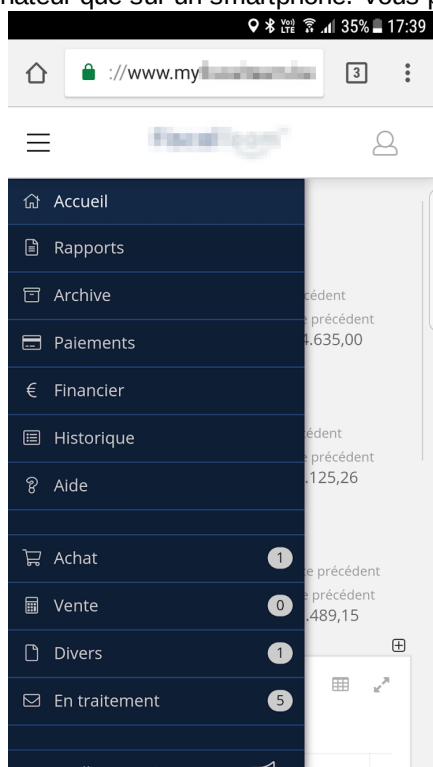
### 5. 1. 6. Via API de ClearFacts (UBL, PDF)

N'importe quelle application générant par exemple des factures ou reconnaissance via OCR peut utiliser l'API de ClearFacts pour la transmission des documents.

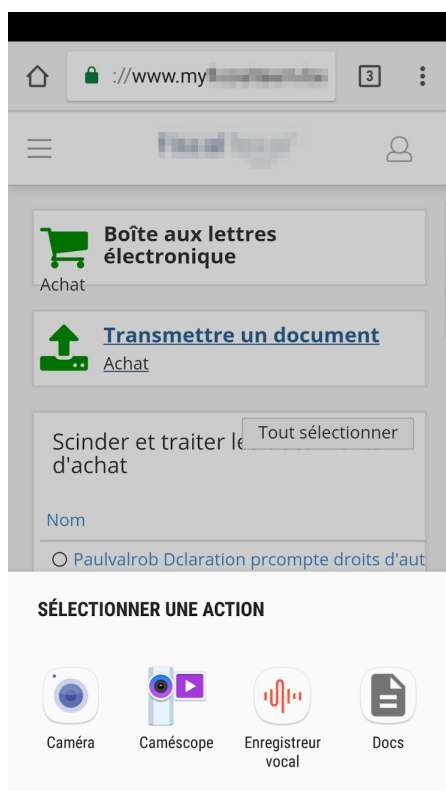
Notre département du support peut être contacté pour toute informations supplémentaires.

### 5. 1. 7. Photo via Smartphone

Le portail de ClearFacts est réactif. Ce qui veut dire qu'il s'adapte à la taille de votre écran aussi bien sur un ordinateur que sur un smartphone. Vous pouvez parfaitement utiliser ClearFacts via votre browser sur un smartphone.



Dans ce cas, il suffit à la personne de sélectionner le bac des achats. Ensuite de choisir de transmettre un document et de prendre une photo.



L'image sera alors placée dans le bac des achats et peut être transmise comme les autres documents.

### 5. 1. 8. App mobile de ClearFacts

ClearFacts a développé une App mobile qui peut être configurée aux couleurs de votre bureau comptable.

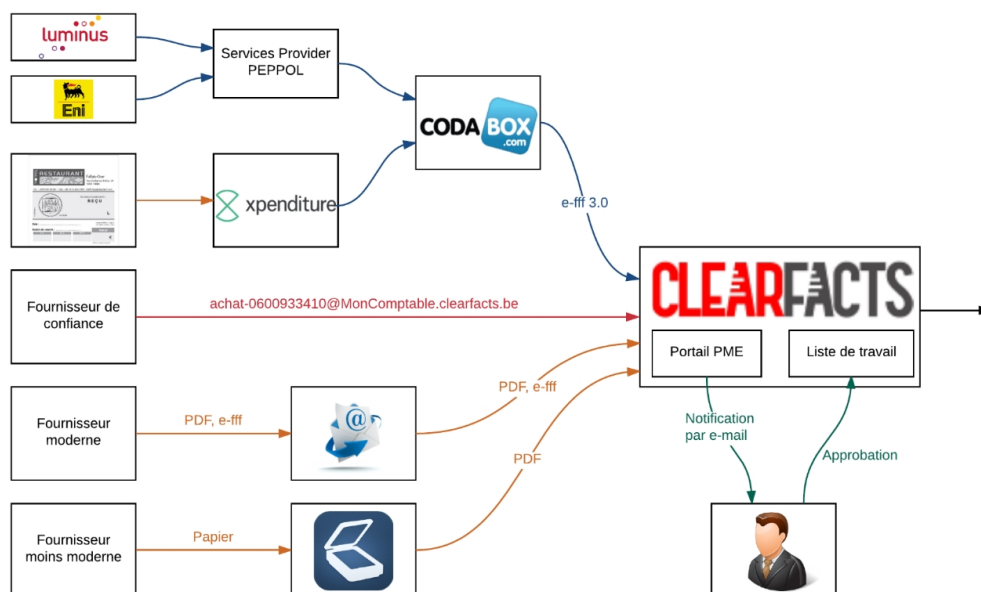
<https://play.google.com/store/apps/developer?id=Clearfacts&hl=fr>

Cette app permet de prendre des photos des factures et tickets afin de les transmettre dans les boîtes appropriées au dossier.

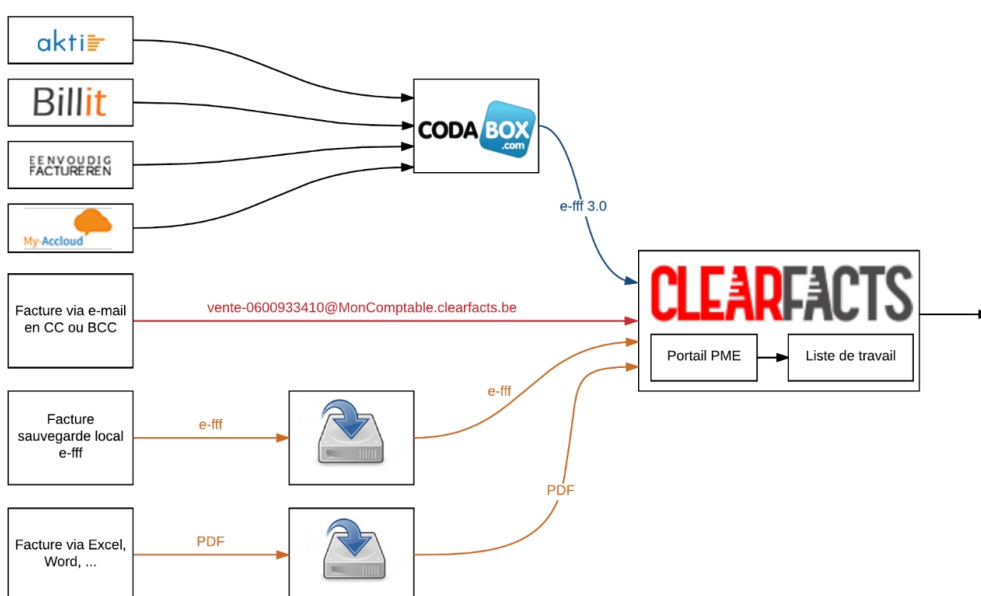
## 5. 2. Quel canal utiliser ?

Il n'y a pas un seul canal qui doit être utilisé. C'est plus en fonction du type de documents et de la provenance que le canal idéal sera choisi.

Au niveau des achats, le graphe suivant montre bien que c'est plus en fonction du fournisseur qu'un canal sera utilisé plutôt qu'un autre.



Au niveau des ventes, le graphe suivant montre que c'est en fonction de la solution utilisée pour générer les factures de ventes que le client prendra le canal le plus automatique.



Dans ces 2 cas, les noms des fournisseurs et logiciels de facturations sont à titre d'exemples.

### 5. 3. Transmettre une instruction à mon comptable

Dans le monde papier, il était d'usage de mettre un post-it ou une remarque en haut à droite des documents que le client transmet à son comptable. Dans le monde de la digitalisation, ClearFacts permet également cette manière de travailler.

Au niveau des différents documents qui sont dans un des bacs, il est possible de cliquer sur la petite bulle

Remarque ou instruction:

Sauver Annuler

Archive Financier Historique Aide

Scanner documents Achat

Envoyer

Créé le Canal Nombre de pages Remarque

62808.pdf 03/11/2016 18:50 Télécharger 3

De cette manière le client peut utiliser ce moyen. Cette remarque ou instruction sera ensuite visible au niveau du module de gestion et même dans la solution comptable utilisée au niveau de la remarque des écritures. Même pour les factures totalement électroniques, il est possible d'ajouter cette instruction.

Sélectionnez le journal dans lequel cette facture doit être traitée

Sélectionnez un journal

Achats

Remarque ou instruction:

Nom du document

PROXIMUS-19102016-M6623862808.pdf

Annuler

**proximus**

**PROXIMUS**  
Konink Albert II-laan, 27  
B-1030 Brussel (BEL)  
Bte-nummer BE 1002 239 991  
VAT (nummer) RPT (BEL)  
Tel. 0890 22 500

**Klantenadres:**  
B.V.B.A. PAULVALROB  
Moortbeekstraat, 60  
B-1700 Dilbeek (BEL)  
Bte-nummer BE 3603 333 410  
Klantnummer 618508427

**Facturaaladres:**  
B.V.B.A. PAULVALROB  
PAULVALROB  
Moortbeekstraat, 60  
B-1700 Dilbeek (BEL)  
Overeenkomst: 1

**Factuurnummer M6623862808 (Productie) - Aankopen van derde diensten**  
Datum: 19/10/2016

| Bte-pagetype | Bte-tarief | Bedrag excl. btw | Bte-bedrag                        | Beschrijving | Bedrag incl. btw |
|--------------|------------|------------------|-----------------------------------|--------------|------------------|
| 9%           | 1,80       | 0,0              | VAT NOT APPLIC. DUE TO COLLECTION |              | 1,80             |

**Totaalbedrag factuur** 1,80 EUR

Te betalen voor 5 november 2016 op rekening 000-1710031-15 of IBAN :  
BE50 0001 7100 3118, BIC : BPOTBEB1  
Fortis Bank nv, B-1030 Brussel  
(met de mededeling: +44(0)2062100643+++)

Periode: 01/09/2016 - 30/09/2016  
Proxima NV heeft de rechten van het Konink Albert II-laan 27, B-1030 Brussel, BTW-nummer BE1002239991, RPT-nummer 1002 239 991, B-1030 Brussel.

*Attention : Si le document regroupe plusieurs factures, nous conseillons à vos clients de scinder les pages en différentes factures avant d'indiquer une remarque. De cette manière, la remarque sera liée à la bonne facture.*

## 5. 4. Scinder un document en plusieurs factures

Si vous avez un document PDF de 16 pages relatives à 12 factures différentes, vous pouvez le transmettre en entier dans ClearFacts. Vous ne devez pas le découper en différentes factures avant de le transmettre. Dans ClearFacts, vous pouvez au niveau de la liste des documents, utiliser l'action de scinder un document.

scan\_7595525.pdf 03/11/2016 18:43 Télécharger 16

Scinder

En cliquant sur ce lien, vous pouvez visualiser les différentes pages de ce document

Nom: scan\_7595525.pdf  
 Source: Upload  
 Créé le: 03-11-2016

J'ai terminé

Transmettre

Pour scinder le document

La sélection:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

Le plus facile est de supprimer toutes les pages qui ne sont pas nécessaires. C'est le cas des pages blanches mais aussi des conditions générales des ventes, ...

Après avoir supprimer ces pages, vous devez sélectionner la ou les pages relatives à une même facture. Ensuite vous cliquez sur le bouton Transmettre. Donc si une facture contient 5 pages, vous sélectionnez ces 5 pages et vous cliquez sur transmettre. A ce moment, ces pages disparaîtront de cette page et seront envoyées automatiquement vers l'étape suivante.

Si le client n'a pas scindé lui-même les pages, vous pourrez le faire depuis la liste de travail.

Nous vous conseillons de demander à vos clients de vous envoyer les factures **une à une**. Donc de ne pas regrouper les différentes factures au sein d'un même document.

## 5. 5. Regrouper plusieurs documents dans un seul

Il peut arriver que vous voudriez regrouper différentes pages de différents documents en un seul document pour le transmettre à votre comptable. Vous avez par exemple un bon de livraison ou de commande que vous voulez joindre à la facture afin de n'avoir qu'un seul document PDF dans votre archive. Ceci peut être important suivant le type de bien ou service lié à cette facture.

Pour réaliser cette opération, vous devez sélectionner les différents documents dans le bac des achats (ou ventes) que vous voulez regrouper. *Utiliser les touches <Shift> et <Ctrl> en même temps que votre souris pour sélectionner ces documents.*

Ensuite, cliquez sur l'icône bleu pour 'Regrouper des documents'

| Scinder et traiter les documents d'achat               |                  |             |                 |          |         | Envoyer | Tout sélectionner |
|--------------------------------------------------------|------------------|-------------|-----------------|----------|---------|---------|-------------------|
| Nom                                                    | Créé le          | Canal       | Nombre de pages | Remarque | Actions |         |                   |
| <input type="radio"/> test_case_9_CF_efff.pdf          | 26/09/2016 13:13 | E-mail      | 1               |          |         |         |                   |
| <input type="radio"/> 2015 05 27 Heremans Passat.pdf   | 19/12/2016 14:33 | Télécharger | 1               |          |         |         |                   |
| <input type="radio"/> Commande voiture Passat 2015.pdf | 19/12/2016 14:34 | Télécharger | 4               |          |         |         |                   |

Un nouvel écran sera ouvert vous montrant les différents documents sélectionnés. Vous pouvez ensuite sélectionner les différentes pages que vous voulez inclure dans le nouveau document à transmettre à votre comptable.

Cliquez ensuite sur le bouton bleu <Transmettre> afin de traiter le nouveau document.

| Nom                              | Source | Créé le    |
|----------------------------------|--------|------------|
| 2015 05 27 Heremans Passat.pdf   | Upload | 19-12-2016 |
| Commande voiture Passat 2015.pdf | Upload | 19-12-2016 |

☒ J'ai terminé

Documents à regrouper

3 undefined

La sélection:



1



1



2



3



4

Lorsque vous avez terminé, cliquez simplement sur le bouton <J'ai terminé>.

## 5. 6. Envoyer vers mon comptable

Lorsque le client veut envoyer ses différents documents vers son comptable, il doit le faire depuis ses différents bacs. Par exemple dans le bac des achats, il peut 'tout sélectionner' et simplement cliquer sur 'Envoyer'.

| Scinder et traiter les documents d'achat              |                  |        |                 |          |         | Envoyer | Tout sélectionner |
|-------------------------------------------------------|------------------|--------|-----------------|----------|---------|---------|-------------------|
| Nom                                                   | Créé le          | Canal  | Nombre de pages | Remarque | Actions |         |                   |
| <input type="radio"/> Facteur_4161324.pdf             | 15/11/2016 14:00 | E-mail | 1               |          |         |         |                   |
| <input type="radio"/> Facteur_4161325.pdf             | 15/11/2016 14:00 | E-mail | 2               |          |         |         |                   |
| <input type="radio"/> Facteur_4161326.pdf             | 15/11/2016 14:00 | E-mail | 2               |          |         |         |                   |
| <input type="radio"/> Facteur_4161327.pdf             | 15/11/2016 14:00 | E-mail | 2               |          |         |         |                   |
| <input type="radio"/> Facteur_4161328.pdf             | 15/11/2016 14:00 | E-mail | 1               |          |         |         |                   |
| <input type="radio"/> ndc cli 160244 (3).pdf          | 15/11/2016 14:21 | E-mail | 1               |          |         |         |                   |
| <input type="radio"/> 8221607929132016_Signed PDF.pdf | 15/11/2016 14:27 | E-mail | 2               |          |         |         |                   |

Lorsque ces documents sont envoyés, ils vont disparaître du bac des achats et arriver au niveau des 'documents en traitement'.

Le client peut également activer, au niveau des paramètres du dossier, si l'envoi peut se faire de manière automatique pour les achats et ou les ventes.

☐ Transmission automatique des factures d'achat  
☒ Transmission automatique des factures de vente  
☒ Utiliser la liste blanche pour l'email  
 Autorisé par défaut :   
 La liste blanche :

Il est également possible d'utiliser une liste d'adresses e-mails qui seront utilisées comme contrôle pour ces envois automatiques.

Par la suite, le client peut toujours revoir ses différents documents envoyés via le menu 'Historique des documents'

The screenshot shows the CLEARFACTS interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Accueil, Rapports, Archive, Financier, Historique, Aide, and a user profile dropdown for Philippe Robert. The 'Historique' menu is highlighted. Below the navigation bar, the 'Historique document' section is visible. It includes filters for Statut (Sélectionnez un état), Source (Sélectionnez une source), and Type (Sélectionnez). There are also date range filters (Date du, Date au) and buttons for Filtre and Réinitialiser. A dropdown menu is open, showing options: Retour vers le bureau comptable, Ouvrir la liste de travail, Mon profil, Paramètres, Historique des documents (highlighted), Conditions d'utilisation, and Déconnecter. Below the filters, a table lists documents with columns: Nom, Source, Type, Statut, Traité le, and Actions.

| Nom                                      | Source | Type  | Statut    | Traité le        | Actions                             |
|------------------------------------------|--------|-------|-----------|------------------|-------------------------------------|
| 8221607929132016_Signed PDF.pdf          | mail   | Achat | A annoter | 15/11/2016 14:27 | <a href="#">Q</a> <a href="#">A</a> |
| ndc cli 160244 (3).pdf                   | mail   | Achat | A annoter | 15/11/2016 14:21 | <a href="#">Q</a> <a href="#">A</a> |
| Factuur_4161327.pdf                      | mail   | Achat | A annoter | 15/11/2016 14:00 | <a href="#">Q</a> <a href="#">A</a> |
| Factuur_4161328.pdf                      | mail   | Achat | A annoter | 15/11/2016 14:00 | <a href="#">Q</a> <a href="#">A</a> |
| Factuur_4161324.pdf                      | mail   | Achat | A annoter | 15/11/2016 14:00 | <a href="#">Q</a> <a href="#">A</a> |
| Factuur_4161325.pdf                      | mail   | Achat | A annoter | 15/11/2016 14:00 | <a href="#">Q</a> <a href="#">A</a> |
| Factuur_4161326.pdf                      | mail   | Achat | A annoter | 15/11/2016 14:00 | <a href="#">Q</a> <a href="#">A</a> |
| CD5523B5-F58C-DF6D-7872-FEF310E08A27.pdf | upload | Achat | Envoyer   | 15/11/2016 10:44 | <a href="#">Q</a> <a href="#">A</a> |
| FFFF-invoice14-11-2016.pdf               | extern | Achat | Envoyer   | 14/11/2016 15:15 | <a href="#">Q</a> <a href="#">A</a> |

Si vous recevez directement les documents de vos clients, vous devrez alors jouer son rôle en vous connectant à son dossier.



En cliquant sur le lien [Vue PME](#), vous ouvrez l'interface client et vous pourrez transmettre les différents documents comme expliqué ci-dessus.



## 6. Transmission des documents par le comptable

---

Il se peut qu'un certain nombre de vos clients ne voudront pas transmettre les documents eux-mêmes via la plateforme et continuerons à vous apporter leurs documents dans des fardes.

Pour ce type de client, la configuration est donc la D - Full feedback. Vos clients ne se connecteront que pour visualiser leurs chiffres et les archives.

Vous allez dans ce cas devoir jouer le rôle du client en scannant pour lui, transmettre les documents via le portail dans les bacs adéquats et ensuite les envoyer vers le comptable.

Vous trouverez ci-dessous différents moyens permettant de vous faciliter le travail.

### 6. 1. Scinder un document en différentes factures

Si vous avez reçu 16 factures papier de votre client, vous ne devez pas scanner facture par facture.

Nous vous conseillons de scanner toutes les pages des factures en un seul document. Ensuite ClearFacts permet, à partir du bac des documents, de scinder un document en différentes factures. La qualité et la rapidité de ce processus a été fortement améliorée ces derniers temps. Nous vous conseillons cette méthode à la place de scanner une facture par PDF.

### 6. 2. Externaliser le scanning

Des sociétés spécialisées comme Input For You peuvent scanner les documents à votre place. Plus d'informations dans le chapitre [Service externe pour la reconnaissance](#)

### 6. 3. Utilisation de QR code entre les pages

Si vous allez scanner les documents par exemple 50 pages par rapport à 37 factures, vous pouvez mettre un QR code sur une page avant chaque facture.

Ensuite, après avoir scanné ces pages, vous obtiendrez un fichier PDF de 87 pages (50 + 37).

ClearFacts va pouvoir scinder automatiquement ce document en 37 factures différentes.

### 6. 4. Utilisation de COMAX avec ClearFacts

Lorsque vous avez des clients qui continuent à vous apporter leurs documents sous la forme papier dans votre bureau comptable ou que vous recevez par e-mail ou FTP 1 fichier PDF reprenant toutes leurs factures, une solution comme [COMAX SPLIT](#) peut vous faire gagner pas mal de temps.

Sur base d'un PDF de plusieurs pages, il suffit de sélectionner les premières pages des différentes factures. Ensuite simplement d'envoyer les documents vers le bon dossier dans ClearFacts.

Une vidéo introductive peut être visualisée via : <https://www.youtube.com/watch?v=14yT4dAO6zc>

COMAX SPLIT utilise l'API de ClearFacts pour transmettre ces documents le plus facilement possible.

## 7. Module de gestion

Le module de gestion n'est accessible que pour les collaborateurs du bureau comptable. En fonction du rôle attribué à cet utilisateur, différentes options seront disponibles. Nous avons déjà vu que le module de gestion permet de consulter et modifier les différents paramètres des dossiers.

La page principale du module de gestion est un tableau de bord reprenant la situation des flux des différents documents au niveau des différents dossiers. Vous ouvrez cette page en cliquant sur le menu 'Clients actifs'



Vous obtenez la liste suivante :

| Clients actifs                                                       |       |                           |                                                                         |                             |                       |                                                                                  |                         |                     |                                                                                                                                        |                     |         |  |
|----------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|--|
| Nom <input type="text"/><br>Rubriques à valider <input type="text"/> |       |                           | Gestionnaire <input type="text"/><br>Configuration <input type="text"/> |                             |                       | Mes dossiers <input type="checkbox"/><br>Nombre par page <input type="text"/> 50 |                         |                     | <input type="button" value="Filtrer"/> <input type="button" value="Réinitialiser"/> <input type="button" value="Exporter vers Excel"/> |                     |         |  |
| Client                                                               | Conf. | Date plus ancien document | Date dernier document                                                   | Dossier mis à jour jusqu'au | Financier complété au | Documents à transmettre                                                          | Documents en conversion | Documents à valider | Propositions écritures                                                                                                                 | Documents à traiter | Actions |  |
| ACME Corporation - tactics<br>thomas@clearfacts.be                   | C     | 21/04/2016                | 14/12/2017                                                              | 31/03/2015                  | -                     | 15                                                                               | 0                       | 82                  | 3                                                                                                                                      | 7                   |         |  |
| DEMO DOSSIER ++ - demovhg<br>pieter.evenepoel@clearfacts.be          | C     | 13/12/2017                | 14/12/2017                                                              | 28/02/2015                  | -                     | 5                                                                                | 0                       | 70                  | 0                                                                                                                                      | 1                   |         |  |
| Rugby Ottignies Club - roc<br>thomas@clearfacts.be                   | C     | 20/11/2017                | 13/12/2017                                                              | 01/05/2017                  | -                     | 5                                                                                | 0                       | 48                  | 0                                                                                                                                      | 1                   |         |  |
| Import CODA - scenes<br>thomas@clearfacts.be                         | C     | 16/11/2017                | 12/12/2017                                                              | 30/04/2017                  | -                     | 10                                                                               | 0                       | 40                  | 4                                                                                                                                      | 0                   |         |  |
| DOCCLE CVBA - 1772224<br>gjs@tactics.be                              | C     | 13/03/2017                | 30/11/2017                                                              | 31/12/2016                  | -                     | 23                                                                               | 0                       | 22                  | 42                                                                                                                                     | 0                   |         |  |
| DEPLOYMENTS FACTORY S.A. - PF<br>thomas@clearfacts.be                | C     | 14/12/2017                | 14/12/2017                                                              | 31/01/2017                  | -                     | 10                                                                               | 0                       | 8                   | 12                                                                                                                                     | 0                   |         |  |
| GERT VREBOS BVBA - gervrebos<br>thomas@clearfacts.be                 | C     | 01/12/2016                | 01/12/2017                                                              | 30/04/2016                  | -                     | 7                                                                                | 0                       | 8                   | 3                                                                                                                                      | 0                   |         |  |
| ClearFacts démo CFG - myfid<br>thomas@clearfacts.be                  | C     | 15/11/2016                | 19/12/2016                                                              | 30/06/2016                  | -                     | 1                                                                                | 0                       | 3                   | 3                                                                                                                                      | 0                   |         |  |

Cette liste vous montre tous les dossiers pour lesquels l'utilisateur est défini comme gestionnaire ainsi que tous les dossiers qui sont dans un des groupes liés à cet utilisateur. Cette liste reprend différentes colonnes :

- o **Drapeau** : Signale les dossiers pour les quels des comptes ne sont pas liés à une catégorie. Vous pouvez cliquer sur ce drapeau rouge pour lier les comptes.
- o **Tâches** : Permet de voir si des tâches de synchronisation sont en cours ou ne se sont pas bien effectuées.
- o **Client** : Nom du dossier, Code du dossier et le l'adresse e-mail du gestionnaire. En cliquant sur ce lien, vous ouvrez les propositions d'écritures.
- o **Conf.** : Reprend le code de la configuration du dossier (B, C ou D)
- o **Date plus ancien document** : Indique la date de la plus ancienne transmission des documents qui sont toujours dans la liste de travail. En cliquant sur cette colonne, vous pouvez facilement voir les dossiers pour lesquels les documents présents dans la liste de travail sont les plus anciens.
- o **Date dernier document** : Indique la date à laquelle le dernier document a été lié par le client
- o **Dossier mis à jour jusqu'au** : Reprend la date qui sera affichée en haut à droite dans l'interface PME. Cette date est définie lors de la synchronisation (voir chapitre relatif aux synchronisations)
- o **Financiers encodés au** : Reprend la date du dernier encodage des extraits bancaires dans la comptabilité.
- o **Documents à transmettre** : Reprend le nombre de documents qui sont actuellement dans un des bacs chez le client et que celui-ci n'a pas encore transmis à son comptable. En cliquant sur ce nombre, vous ouvrez l'interface PME de ce dossier.
- o **Document en conversion** : Si vous utiliser un service externe qui de charge de la conversion des documents PDF en factures électroniques, vous pouvez voir combien de documents sont en cours de traitement par le service externe.
- o **Documents à valider** : Reprend le nombre de documents que vous devez valider. Ces documents sont donc transmis par le client mais pas encore transférés dans votre solution comptable. En fonction du paramètre du dossier, 'Utilisation de la liste de travail', vous avez :
  - Couleur orange : Les documents dans la liste de travail.
  - Couleur verte : Les documents à envoyer vers la comptabilité ayant un problème de validation

- o Propositions écritures : Reprend le nombre de documents transférés vers la comptabilité depuis le dernier moment où vous avez réinitialisé le compteur lors de la synchronisation manuelle.
- o Documents à traiter : Reprend le nombre de documents divers transmis par le client qui doivent encore être validés par le collaborateur.
- o Actions : Permet d'ouvrir les paramètres ou la configuration du dossier.

## 7. 1. Liste de travail

Les documents qui transitent par la liste de travail vont permettre aux collaborateurs de les contrôler et modifier si nécessaire avant d'être transférés vers la comptabilité via nos connecteurs.

La liste de travail est scindée en 2 onglets pour les achats et les ventes.

Liste de travail - DEPLOYMENTS FACTORY S.A.

Factures d'achats (8)

Factures de ventes (0)

Filters:

Pas de tiers (0)

Montant à 0 (0)

Factures en double (0)

Pas contrôlé (2)

Date facture > période comptable (1)

Période comptable

Status

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

Envoyer

| Type | Journal | Date de facture | Période comptable | Nr facture | Tiers               | Compte | Total     | Traité     | # | Validation         | Actions                                         |
|------|---------|-----------------|-------------------|------------|---------------------|--------|-----------|------------|---|--------------------|-------------------------------------------------|
| AIR  | CFA     | 05/10/2016      | M: 05/2017        | 2016287    | Nookyalur Bvba      | 608000 | € 203,46  | 14/12/2017 | 1 | <div>Checked</div> | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
| AIR  | CFA     | 05/10/2016      | M: 05/2017        | 2016288    | Nookyalur Bvba      | 999999 | € 177,51  | 14/12/2017 | 1 | <div>Checked</div> | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
| AIR  | CFA     | 10/10/2016      | M: 05/2017        | 2016289    | Nookyalur Bvba      | 999999 | € 476,55  | 14/12/2017 | 1 | <div>Checked</div> | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
| AIR  | CFA     | 10/10/2016      | M: 05/2017        | 2016291    | Nookyalur Bvba      | 999999 | € 744,08  | 14/12/2017 | 1 | <div>Checked</div> | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
| AIR  | CFA     | 20/09/2017      | M: 05/2017        | 170920-17  | Clearfacts Bvba     | 999999 | € 2226,40 | 14/12/2017 | 1 | <div>Checked</div> | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
| AIR  | CFA     | 21/06/2017      | M: 06/2017        | 1774509463 | Brouwland Bvba      | 999999 | € 103,75  | 14/12/2017 | 2 | <div>Ok</div>      | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
| AIR  | CFA     | 30/06/2017      | M: 06/2017        | 39         | Jacques Vermeire Nv | 608000 | € 2117,50 | 14/12/2017 | 1 | <div>Checked</div> | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
| AIR  | CFA     | 30/06/2017      | M: 06/2017        | 40         | Medialaan Nv        | 999999 | € 2117,50 | 14/12/2017 | 1 | <div>Ok</div>      | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |

Vous retrouverez les différents documents qui sont dans la liste de travail pour un dossier. Dès que les documents sont transmis dans la comptabilité, ils ne seront donc plus dans la liste de travail.

Les documents sont triés par période et ensuite par date de facture. C'est dans cet ordre que les documents seront transmis dans la comptabilité et donc le numéro de pièce comptable sera attribué suivant cet ordre.

Pour pouvoir envoyer vos documents vers la comptabilité, ils doivent être techniquement correctes. Il n'est par exemple pas possible d'envoyer les documents si le tiers, la date de facture ou le montant n'est pas renseigné. Dans ce cas, vous aurez un message vert avec le bouton **Envoyer**.

Dans le cas où des documents ne sont pas complets ou des paramètres sont manquants, le bouton **Envoyer** ne sera pas visible et vous aurez un message vous informant des erreurs éventuelles. Comme par exemple

Journal CFAAN a 26 documents incomplets. Ces documents ne peuvent pour le moment pas être envoyés.

Les documents des journaux suivants sont validés et peuvent être envoyés: Journal CFCNAK.

Période comptable M : 02/2015 contient encore 20 document(s) sans validation. Les documents pour cette période ne peuvent pour le moment pas être transférés.

Pour les factures de ventes, un contrôle supplémentaire existe pour éviter d'avoir des trous dans la numérotation des factures.

Le numéro de document de certaines facture ne se suit pas.

Il reste des factures manquantes qui doivent être introduites avant que le transfert soit possible.

**CFVER:** Numéros 17 Jusqu'à 19, 24 Jusqu'à 58, 60 Jusqu'à 200, 202 Jusqu'à 341, 343 Jusqu'à 665, 668 Jusqu'à 22221, 22223 Jusqu'à 149999, 150710, 150712 Jusqu'à 150854, 150856 Jusqu'à 2014004.

Ce contrôle est effectué lorsque le dossier est configuré pour exécuter ce contrôle. Si vous désactivez ce contrôle, vous devez alors régulièrement vérifier dans le dossier si des trous ne sont pas présents en en informer votre client.

Dans la liste de ces documents, vous trouverez les colonnes suivantes :

- o **Type** : Vous pouvez y voir le type de reconnaissance qui a été utilisé pour l'extraction des données. Suivant la configuration du dossier et la provenance des documents, ceux-ci seront convertis en documents électroniques. Ceci se fait soit par :
  - UBL : Les documents au format UBL (ou e-fff) qui ont été transmis par le client via un e-mail ou que nous avons récupérés chez CodaBox. Ceux-ci sont totalement électronique et ne doivent donc pas être convertis via un OCR.
  - AIR : Les documents au format PDF qui sont passés via notre module AIR pour l'extraction des

- données principales. Notre module AIR a un taux de reconnaissance aux alentours de 75%.
- Manuel : Les documents PDF qui ne sont pas reconnus suite au paramètre du dossier définit sur une reconnaissance manuelle des documents.
  - Service Provider : Si vous utilisez un service provider pour convertir les documents de ce dossier en factures électroniques. Plus d'info via [utiliser un service externe](#)
- o **Journal** : Reprend le code du journal. Généralement vous n'aurez qu'un seul journal par type de documents. Si vous utiliser plusieurs journaux, veuillez à faire attention à l'utilisation des notes de crédit (voir plus loin)
- o **Date de facture** : La date de la facture
- o **Période comptable** : Reprend la période comptable qui sera utilisée. Nous proposons la première période ouverte dans ce journal. Il est donc **important** de fermer les périodes dans ClearFacts lors de la synchronisation manuelle du dossier pour éviter de transmettre des documents dans une période pour laquelle la TVA a déjà été effectué.
- o **Nr facture** : Reprend le numéro de la facture
- o **Tiers** : reprend le nom du fournisseur ou client selon le type de document.
- o **Compte** : indique le compte utilisé sur la première ligne de la facture. Lorsqu'aucun compte n'est retrouvé pour ce tiers, le compte 999999 en indiqué en rouge.
- o **Total** : Reprend le montant total de la facture en devise.
- o **Traité** : Date à laquelle le document est arrivé dans la liste de travail.
- o **Nb pages** : Permet de voir le nombre de pages qui sont dans le PDF de ce document. Attention si le nombre de pages est supérieur à 1, il est possible que le client eût transmis 1 PDF comprenant plusieurs factures et que celles-ci n'ont pas été scindées en différents documents.
- o **Remarque ou instruction** : Reprend la remarque ou l'instruction que le client a voulu transmettre au comptable pour ce document.
- o **Validation** : ClearFacts vous indique le résultat de la validation qui résulte des données du document. Ce résultat peut être :
- **OK** : Toutes les informations sont suffisantes pour transférer le document.
  - **OK – nouveau** : Toutes les informations sont suffisantes pour transférer le document mais le tiers de cette facture n'a pas été retrouvé. ClearFacts va donc créer un nouveau tiers.
  - **Nok** : Certaines informations ne sont pas correctes ou renseignées. Ces écritures ne pourront pas être transférées vers la comptabilité. La raison est ajoutée avec un point d'exclamation. C'est notamment le cas de :
    - Numéro de document déjà utilisé. Pour les factures de ventes, le numéro de facture doit être unique.
    - Numéro de facture trop grand. Suivant la solution comptable utilisée, le numéro de facture peut avoir 8 ou 9 caractères. Si le numéro a plus de caractères, nous ne pourrons pas transférer le document.
  - **Empty** : Nous n'avons pas trouvé de PDF pour ce document
  - **Checked** : Un utilisateur a ouvert le document et contrôler l'annotation. Ensuite cliquer sur traiter.
- o **Attention** : ClearFacts détecte les doublons au niveau des documents. Un point d'exclamation est alors affiché pour les documents qui semblerait déjà être présents. Vous pouvez cliquer sur ce point d'exclamation afin de voir les différents documents semblables que nous avons trouvés. Vous pouvez ensuite supprimer ces documents s'ils sont réellement des doublons ou les approuver.
- o **Actions** : Les actions suivantes sont disponibles :
- Visualisation rapide
  - Télécharger
  - Editer l'annotation
  - Supprimer.

Si vous avez un document qui est dans la liste des factures d'achats mais qui est un document divers ou un extrait de compte, vous pouvez supprimer ce document. En supprimant le document, vous aurez la question suivante :

Supprimer

Que voulez-vous faire?

**Supprimer document:** Supprime le document entier (fichier et annotation)  
**Supprimer annotation:** Supprime uniquement l'annotation (le fichier peut être de nouveau annoté).

Supprimer document

Supprimer annotation

Annuler

Si vous choisissez de 'Supprimer le document', il sera physiquement supprimé. Par contre, l'option supprimer l'annotation vous permet de remettre le document dans le bac général du dossier.

Comptabilité mis à jour au: 31/05/2016

Journaux financiers mis à jour au: 31/05/2016

A assigner 1

**Achat** 1  
Déposez et traitez vos factures d'achat

Boîte aux lettres électronique Achat

Transmettre un document Achat

Scanner documents Achat

**Attention:** Veuillez spécifier le type pour les 1 documents suivants.

| Nom                            | Créé le    | Nombre de pages | Actions |
|--------------------------------|------------|-----------------|---------|
| 2016-00000073-cora_CF_efff.pdf | 24/10/2016 | 1               |         |

Ensuite vous pouvez modifier le type du document pour le mettre dans le bon bac en vue du traitement normal.

## 7. 2. Annotation d'un document

Depuis la liste de travail, vous pouvez cliquer sur le bouton (OK, Nok, ...) au niveau de la colonne de 'Validation'.  
L'écran d'encodage de la facture sera affiché à l'écran.

The screenshot displays the CLEARFACTS software interface. On the left, a PDF invoice from Sodexo is shown. The invoice is dated 17-12-2017 and is for a 'Lunch Pass' valued at 7.00 €. The total amount is 172.63 €. On the right, the 'Données de base' (Basic Data) form is visible, which contains fields for client information, invoice details, and tax calculations. The form is populated with data from the PDF invoice.

**Facture PDF (Left Panel):**

Facturé à : PAULVALROB S P R L  
Moortebeekstraat 60  
1700 Dilbeek  
Belgium

Envoyé à : PAULVALROB S P R L  
Moortebeekstraat 60  
1700 Dilbeek  
Belgium

Notre référence : 023297456764  
Votre réf. commande : 2017 Decembre

Nos coordonnées :  
Tél : 02/547 54 45  
Email : support-sodexocard.BE@sodexo.com

Facture : PJV-CI001/0001360292  
Contrat : 10.1267.2118  
N° d'entreprise/TVA : BE 0600.933.410

**Tableau des taxes (Facture PDF):**

| Description                                          | Prix   | Quantité | Montant HTVA | Taux de TVA |
|------------------------------------------------------|--------|----------|--------------|-------------|
| eLunch Pass de 7,00 € valable à partir du 18-12-2017 | 7,00 € | 22       | 154,00 €     | n/a         |
| Prestation de service (8,05%)                        | - €    | -        | 12,40 €      | 21,00%      |
| Gestion des bénéficiaires 12/2017                    | 3,00 € | 1        | 3,00 €       | 21,00%      |

**Tableau des totaux (Facture PDF):**

| Taux TVA | Base TVA | Montant TVA | Total TVA incl. |
|----------|----------|-------------|-----------------|
| n/a      | 154,00 € | 0,00 €      | 154,00 €        |
| Total:   | 169,40 € | 3,23 €      | 172,63 €        |
| 21,00%   | 15,40 €  | 3,23 €      | 18,63 €         |
| Total:   | 169,40 € | 3,23 €      | 172,63 €        |

**Forme d'encodage (Right Panel):**

0600933410 - PAULVALROB

Facture d'achat: 023297456764.pdf

Période comptable: M: 12/2017

Journal: CFAAN

**Données de base**

Tier\*: Sodexo Pass Belgium Sa

Total\*: 172,63

TVA exclusif\*: 169,40

TVA: 3,23

Total lignes: 172,63

Date de facture\*: 17/12/2017

Date d'échéance\*: 17/12/2017

Numéro de facture: PJV-CI001/0001360292

Référence de paiement: +++023/2974/56764+++

**Lignes de détail**

Catégorie\*: 613200 - Frais de gestion s.social / sodexo

TVA exclusif\*: 15,40

Code TVA\*: BS21 - Services 21%

Montant TVA\*: 3,23

Remarque:

Total\*: 18,63

Catégorie\*: 613200 - Frais de chèques repas

TVA exclusif\*: 154,00

Code TVA\*: AX - Autres exemptions

Montant TVA\*: 0,00

Remarque:

Total\*: 154,00

Sur la partie gauche de l'écran, vous pouvez visualiser le PDF du document.

Sur la partie droite de l'écran, vous avez 3 blocs distincts :

- Informations sur le document
  - o Numéro de TVA et Nom du dossier: Vous pouvez cliquer sur le 'i' pour avoir plus d'informations sur ce dossier comme l'activité économique de cette société.
  - o Vous pouvez détacher le document pour l'afficher dans une autre fenêtre. Ceci peut être pratique si vous avez 2 écrans sur votre poste de travail.
  - o Supprimer le document : Dans ce cas, le popup expliqué précédemment pour la suppression du document sera affiché.
  - o Type (UBL ou PDF) et nom du fichier
  - o Statut de ce document (OK, NOTOK, ...)
  - o Fermer cet écran et retour vers la liste sans modifier le statut de ce document.
  - o Sauvegarder les modifications pour ce document et retour à la liste des documents.
  - o Suivant : Sauvegarde ce document, modifie le statut du document en Checked et affiche le document suivant.
  - o Changer type : Si vous avez une facture de ventes dans le journal des achats, vous pouvez modifier le type de ce document sans devoir le supprimer et le retransmettre au comptable.
  - o **Période comptable** : Vous pouvez modifier la période comptable si celle proposée n'est pas adéquate.

- o **Journal** : Si vous avez plusieurs journaux activés pour ce type de document, vous pouvez modifier le journal pour ce document.
- Données de base - En-tête de la facture :
  - o **Tiers** : ClearFacts recherche le tiers existant sur base de différents critères. Si le tiers n'est pas trouvé, ClearFacts va proposer de créer un nouveau tiers sur base des informations retrouvées dans le document. Les critères utilisés pour rechercher les tiers sont dans l'ordre suivant :
    - Numéro de TVA du tiers
    - Le numéro de compte bancaire IBAN
    - Nom
    - L'adresse.
  - o Date de facture
  - o Date d'échéance
  - o Numéro de facture : C'est bien dans le cas d'une facture d'achat le numéro de la facture du fournisseur.
  - o Référence de paiement : Elle peut soit être une référence structurée (VCS ou OGM) ou libre.
  - o Instruction d'encodage : Si le client avait indiqué une instruction d'encodage (idée d'un post-it), vous pouvez le visualiser.
  - o Devise : La devise de ce document. Par défaut, si nous n'avons pas reconnu la devise de ce document ce sera l'EUR.
  - o Total : Montant total TTC de la facture dans la devise.
  - o Base TVA : Ce champ est calculé en fonction du total des bases de TVA des différentes lignes.
  - o TVA : Ce champ est calculé en fonction du total des montants TVA des différentes lignes.
  - o Total des lignes : Reprend le total de toutes les lignes bases et TVA. Vous pouvez donc vérifier s'il y a une différence entre les différents totaux.
- Lignes de détail
  - o **Compte** (ou catégorie) : Suivant le paramétrage du dossier, vous aurez soit la catégorie ou le compte. Le compte est déterminé dans l'ordre suivant :
    - Si le document est un UBL par rapport à une facture de vente, le compte se trouvant au niveau des lignes dans l'UBL (tag \Invoiceline\AccountingCost) sera prit
    - Si au niveau du tiers, un compte de contrepartie est défini, il sera utilisé.
    - Si aucun compte n'est lié au tiers, nous reprendrons le dernier compte utilisé pour ce tiers dans les historiques.
    - Le cas échéant (généralement lors d'un nouveau tiers), le compte proposé provient :
      - Pour les ventes, du compte de chiffre d'affaires par défaut lié dans les paramètres du dossier.
      - Pour les achats, un compte d'attente 999999 est proposé.
  - o Code TVA : ClearFacts va proposer le code TVA en se basant sur le taux de TVA utilisé dans ce document mais également celui lié au tiers et au compte.
  - o Remarque :
  - o Base TVA : Montant de base hors TVA
  - o Montant TVA : Montant de la TVA pour cette ligne
  - o Total : Total de cette ligne qui reprend le montant de la base + TVA.

Vous pouvez en utilisant le '+' ajouter des différentes lignes. Ceci est important surtout pour les factures ayant différents taux de TVA ou devant être ventilées sur différents comptes.

Consultation des modèles.

Vous pouvez ouvrir la liste des modèles d'écritures pour ce fournisseur. Ceci vous permet de voir le compte le plus utilisé mais aussi les derniers utilisés pour ce tiers.

Remarques :

- Recherche / Modification des tiers

ClearFacts se base sur différents critères pour retrouver le client ou fournisseur de la facture.

- Le premier est le numéro d'entreprise.
- Si nous ne le trouvons pas, nous essayons le compte IBAN s'il est présent sur le document.
- Ensuite le nom (mais dans ce cas, le nom doit être identique entre celui de la facture et celui de la comptabilité)
- Et enfin l'adresse.



Tiers \*

Clearfacts bvba (0539930110)

— Kerkstraat 115  
— BE-2940 Hoevenen  
— 0539930110  
— IBAN: Pas d'IBAN



Si le fournisseur (ou le client) n'a pas été reconnu, ClearFacts va proposer d'en créer un nouveau. Vous avez également la possibilité de faire 2 autres actions :

- o Éditer le tiers proposé : Si le tiers existe déjà dans la comptabilité mais que les informations ne sont pas complètes, comme le numéro de TVA n'était pas renseigné, vous avez la possibilité d'éditer le tiers. Vous pouvez compléter la fiche de celui-ci afin d'augmenter la reconnaissance automatique pour la prochaine facture de ce tiers.
- o Créer ou rechercher un autre tiers : Si le tiers existait déjà et qu'il n'a pas été retrouvé, vous pouvez le rechercher en utilisant différents critères.

Pour une meilleure reconnaissance des tiers, il est donc important de renseigner, si possible, le numéro d'entreprise aussi bien pour les clients que pour les fournisseurs afin d'éviter d'avoir des relations en double. Nous vous conseillons de le faire avant d'activer les dossiers sur la plateforme.

### • Notes de crédit

Pour l'encodage des notes de crédits, vous devez faire attention au journal utilisé. Si vous utilisez un seul journal pour les factures et les notes de crédits, ce journal sera défini comme n'étant pas 'Seulement pour les notes de crédit'. Dans ce cas, vous devez indiquer les montants en négatif.

Par contre, si vous utilisez un journal spécifique pour les notes de crédit, ces documents devront être encodés en positif.

Nous vous conseillons de n'utiliser pour les achats qu'un seul journal. Par contre, pour les ventes, vous devez voir si votre client utilise une numérotation différente entre ses factures et ses notes de crédits. S'il ne fait pas cette distinction, vous pouvez utiliser 1 seul journal.

### • Encodage en devise

Si vous avez des dossiers avec des factures en devises étrangères, vous pouvez activer l'utilisation des devises dans les [paramètres des journaux du dossier](#).

Dans l'écran d'encodage vous avez alors la possibilité de sélectionner le code devise. Dans ce cas, les montant a introduire sont donc bien dans la devise du document.

**SkaldaTec Ltd.**  
Shahal 52/17  
Jerusalem 93720  
Israel

**Pro-Forma Invoice #**  
CP-201706-1

**SKALDATEC**

**Invoice Date:** 09/07/2017  
**Due Date:** 08/08/2017

**Invoiced To**  
**Name:**   
**Address:**   
**Tel:**   
**ID:**

| Description                   | Total             |
|-------------------------------|-------------------|
| Consulting Services June 2017 |                   |
| 39 hours @ 255 ILS/hour       | 9,945 ILS         |
| 11 hours @ 300 ILS/hour       | 3,300 ILS         |
| 6 hours @ 340 ILS / hour      | 2,040 ILS         |
| <b>Total VAT excluded</b>     | <b>15,285 ILS</b> |
| <b>VAT 0%</b>                 | <b>0 ILS</b>      |
| <b>Total VAT included</b>     | <b>15,285 ILS</b> |

**Bank Account to transfer Payment:**  
**Name:** SKALDATEC M M Ltd

Facture d'achat  
2017\_06\_SkaldaTec\_MDaskal.pdf

Période comptable: M : 07/2017 Journal: CFA

**Données de base**

Tiers\* Devise: ILS

Aucun tiers sélectionné.

Date de facture\* 09/07/2017 Date d'échéance\* 08/08/2017

Numéro de facture 09/07/2017

Référence de paiement

Instruction d'encodage

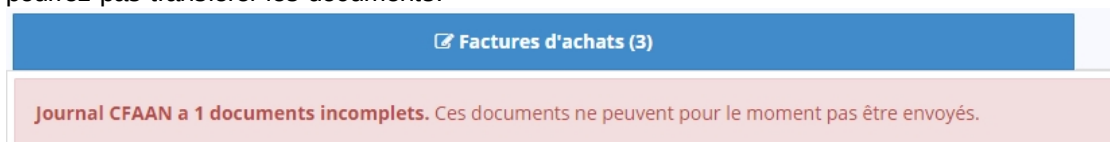
**Lignes de détail**

| Catégorie*                           | TVA exclusif*  | Code TVA* | Montant TVA* | Total* |
|--------------------------------------|----------------|-----------|--------------|--------|
| 999999 - Compte d'attente ClearFacts | 9945,00        |           |              |        |
| Services 0%                          | 0,00           |           |              |        |
| <b>Total*</b>                        | <b>9945,00</b> |           |              |        |

Lorsque ces écritures seront transférées vers la solution comptable, la conversion vers l'EURO se fera automatiquement en fonction de la date de la facture. ClearFacts va rechercher automatiquement le taux de change officiel pour cette devise par rapport à la date de la facture via la [Banque Centrale Européenne](#)

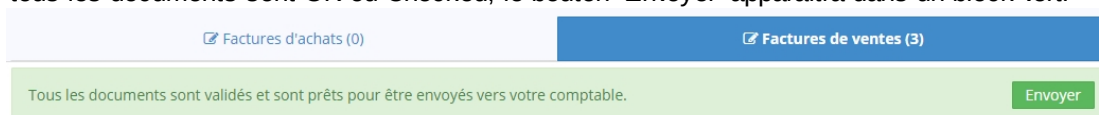
## 7. 3. Transfert vers la comptabilité

Depuis la liste de travail, vous pouvez ensuite envoyer les documents vers la comptabilité. Vous ne pourrez le faire qu'uniquement si tous les documents dans la liste sont soit en OK ou en Checked. Si des documents sont en Nok, vous ne pourrez pas transférer les documents.



Les documents incomplets doivent être complétés sinon il sera impossible d'envoyer les différents documents vers la solution comptable.

Lorsque tous les documents sont OK ou Checked, le bouton 'Envoyer' apparaîtra dans un block vert.



Le numéro de pièce comptable qui sera attribué de la manière suivante :

- Pour les factures de ventes, nous reprenons le numéro de la facture.
- Pour les factures d'achats, le numéro de pièce comptable sera le prochain numéro du journal sélectionné dans l'ordre d'affichage qui est à l'écran. Cet ordre est déterminé par la période suivie de la date de la facture.

Ce n'est donc pas l'ordre chronologique dans lequel le client a transmis ses documents qui sera utilisé mais bien l'ordre proposé dans la liste de travail.

Lorsque nous attribuons le numéro de pièce comptable, nous ajoutons automatiquement un cachet en haut à droite du PDF reprenant le code journal et le numéro de pièce comptable.

Dès que vous avez cliqué sur 'Envoyer', une tâche sera créée pour le connecteur.

Celui-ci se chargera de passer ces écritures dans votre solution comptable. Nous vous rappelons que le connecteur consulte toutes les 10 minutes s'il a des tâches à effectuer. Donc le résultat ne sera visible dans votre comptabilité qu'après ce délai.

Dans votre solution comptable, vous pourrez ensuite contrôler les écritures comme dans les exemples suivants :

Dès que ces documents sont transférés dans la comptabilité, ils apparaîtront dans les archives pour le client.

### **Attention :**

Vous pouvez bien évidemment modifier les données de ces factures dans votre logiciel comptable. Ces modifications seront resynchronisées de votre comptabilité vers ClearFacts.

Mais vous ne devez **jamais supprimer une écriture provenant d'un des journaux de ClearFacts directement dans la comptabilité**. Veuillez consulter le chapitre '[Utilisation de la liste des propositions d'écritures](#)' pour plus d'informations.

### 7. 3. 1. AdSolut

The screenshot shows the 'Aankopen' (Purchases) module in ClearFacts. The 'Dagboek' (Journal) is set to 'ClearFacts aan...' and the 'Periode' is '08' (August 2014). The 'Factuur' (Invoice) is entered with 'Factuur' as the document type and '16/08/2014' as the date. The 'Leverancier' (Supplier) is 'Federale Verzekeringen' with ID '0407963786'. The 'Status' is 'Boekingsvoorstel'. The 'Te betalen' (To be paid) amount is 199,07. The 'Vervaldatum' (Due date) is 16/08/2014. The 'Documenten' window on the right shows a preview of the generated document, which is a 'Voorschotfactuur' (Advance invoice) for 'CFAN-34(1/2)'. The document includes a barcode and contact information for 'FEDERALE VERZEKERINGEN'.

### 7. 3. 2. Exact Online

Dans Exact Online nous créons un document (avec un numéro de document) et nous le lions à l'écriture créée.

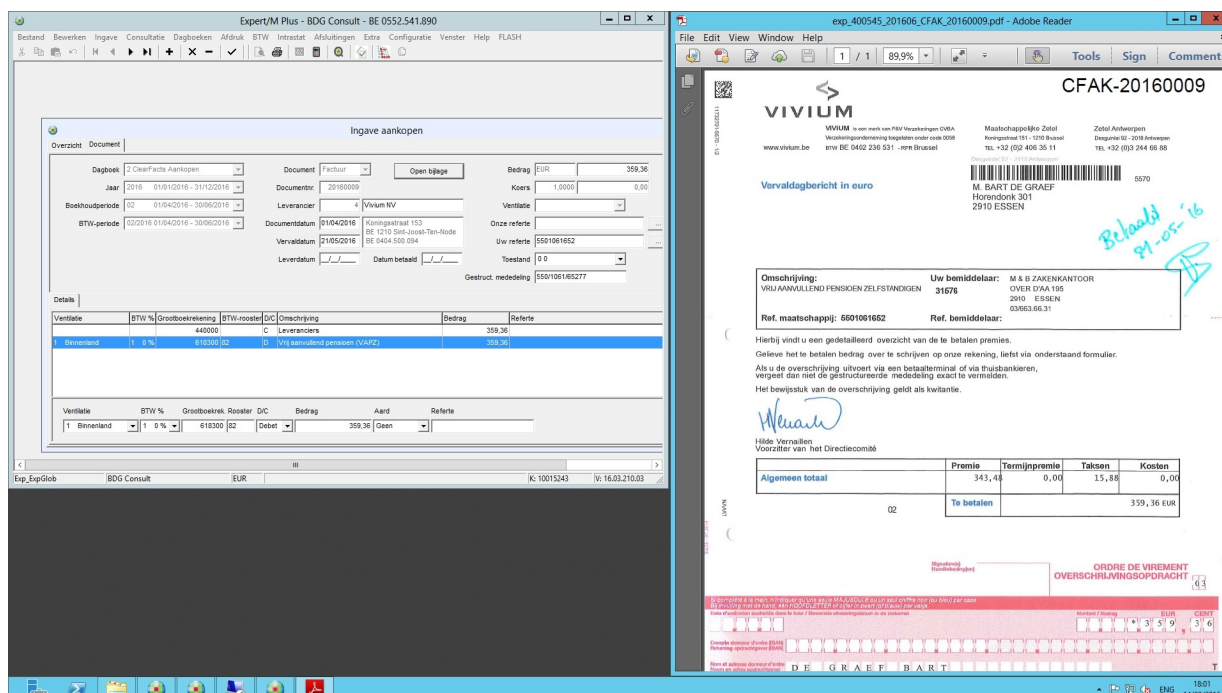
Ce qui permet de visualiser le document dans l'écran de saisie mais également dans les historiques des transactions.

The screenshot shows the 'Boeking' (Booking) module in Exact Online. The 'Dagboek' (Journal) is set to 'CFAK' and the 'Boekjaar / Periode' is '2015 / 3'. The 'Boekstuknummer' (Document number) is '15010002'. The 'Omschrijving' (Description) is '182073072193/02 2015'. The 'Factuurdatum' (Invoice date) is '13-02-2015' and the 'Vervaldatum (Factuur)' (Due date) is '03-03-2015'. The 'Bedrag' (Amount) is 562,20. The 'Document' field shows '2 - 2015-CFAK-15010002'. The 'Grootboekrekening' (General ledger account) table shows two entries: 'Elektriciteit' (Electricity) and 'Gas'. The 'Totaal' (Total) is 464,63. The 'Verschil' (Difference) is 0,00. The preview of the generated document shows a 'Voorschotfactuur' (Advance invoice) for 'CFAK-15010002' with the Eni logo and contact information for 'APOVLAM NV'.

### 7. 3. 3. Expert/M Plus

Expert M / Plus n'intègre pas un moyen pratique et rapide de visualiser le document lié à l'écriture. ClearFacts a donc développé un petit add-on qui permet de rendre cette visualisation possible.

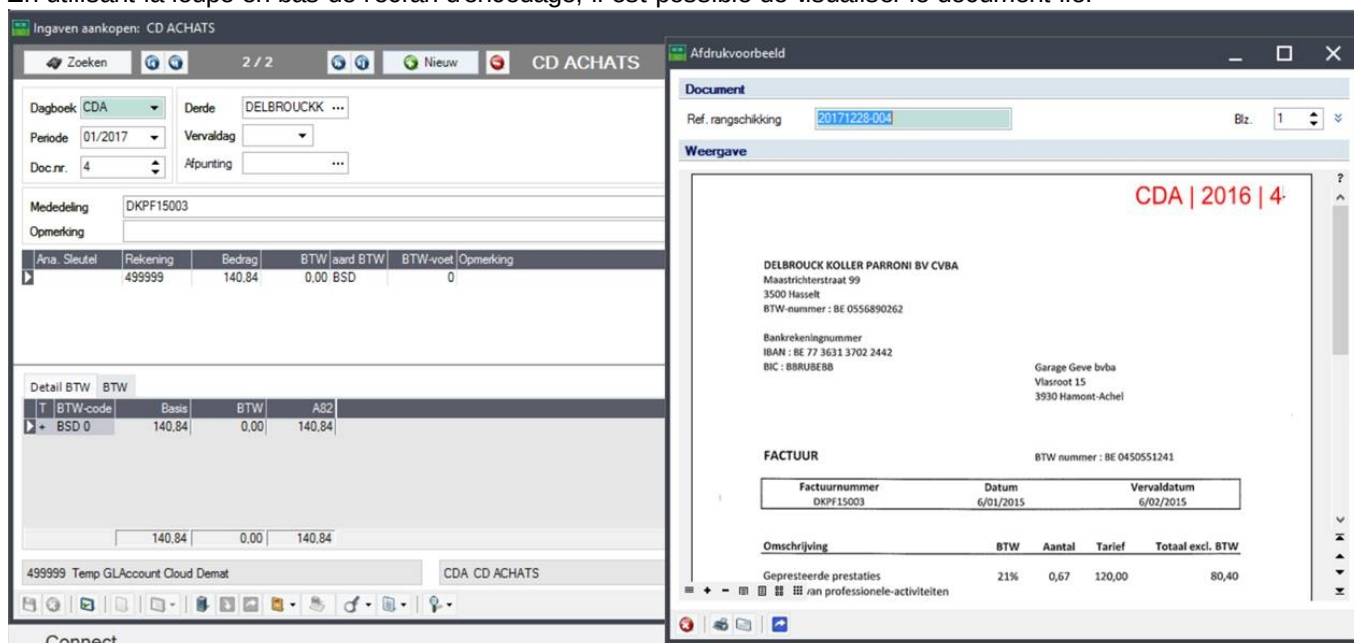
L'installation de cet add-on doit se faire manuellement. Lors de la phase de démarrage, nous installons ce Viewer sur 2 postes. Pour les postes supplémentaires, ils seront facturés au prix de € 125,00 par station de travail ou € 475,00 par serveur.



## 7. 3. 4. SAGE BOB 50

A partir de la version SAGE BOB 50 c 6.0.3, il est possible de visualiser les documents provenant de ClearFacts très facilement.

En utilisant la loupe en bas de l'écran d'encodage, il est possible de visualiser le document lié.



Vous pouvez ensuite naviguer vers les autres documents et l'image sera automatiquement actualisée en fonction de l'écriture sélectionnée.

Au niveau de la liste des écritures, la colonne 'Sage-box' vous donne également un aperçu du document lié.

[illegible]

### 7.3.5. Winbooks

### 7.3.6. Wings

Wings Accounting - [Journal Report]

Dossier Edit View Base Operations Reports Printouts Management Window Help

Shortcuts

Customers Suppliers Incoming Op... Open Window Journal Report

Fin. year: 15 Book: CFAK Only show to be checked

Period: (all) From number: (begin) Show corrected

| Period  | Book | Number   | Date       | Collectability | State       | Link | Memo | Counter acco   |
|---------|------|----------|------------|----------------|-------------|------|------|----------------|
| 09/2015 | CFAK | 15000022 | 28/10/2015 | 28/10/2015     | Provisional |      |      | Multi - Home t |
| 09/2015 | CFAK | 15000023 | 29/10/2015 | 29/10/2015     | Provisional |      |      | Multi - Home t |
| 09/2015 | CFAK | 15000023 | 29/10/2015 | 29/10/2015     | Provisional |      |      | Multi - Home t |

| Type    | Code   | Name                     | Dr EUR | Credit EUR | Curr. | Exch rate |
|---------|--------|--------------------------|--------|------------|-------|-----------|
| Account | 999999 | Clearfacts wachtrekening | 60,89  | 0,00       | EUR   | 1,000000  |

Attachment

68 %

1 / 3

CFAK-15000024 (1/3)

scariet

Factuur

Document nummer 150-0000024

Datum 28/10/2015

Vervaldatum 19/04/2016

SKA Consultants BVBA  
Kilán Eric  
Hulshout 22  
2936 BRASSCHAAT

Klantennummer S1000043 BTW nummer BE 0457041630

Pagina 1/2

Dienselst geleverd door Scariet  
Abonnementen en verkoop

Dienselst geleverd door de deen  
Proximus TV diensten (2)

Totaal te betalen (A + B) 60,89

Bij aanbetaling van 15000024 is rekeningnummer BE43 0013 6602 2001 met vermelding van de geboortecade van de klant te gebruiken.

Scariet Belgium nv - Carlsstraat 2 Rue Carl, 1140 Evere - http://www.scariet.be  
BTW BE0447 871.084 NPM Brussel BNP Paribas Fortis IBAN BE43 0013 6602 2001 BIC GBCEB333

Status van de Boekingsvoorstellen: **Te controleren**



## 7. 4. Propositions d'écritures

La liste des propositions d'écritures vous montre les écritures qui sont déjà transférées depuis ClearFacts vers la comptabilité.

| Filtres                                                                             |                 |                   |                 |                        |           |                  |        |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------------|-----------|------------------|--------|---------|
| Journal                                                                             | CFAAN           | ×                 | Numéro document |                        |           |                  |        |         |
| Période comptable                                                                   | Sélectionner    | ▼                 | Tiers           | Sélectionner           | ▼         |                  |        |         |
| Encodé?                                                                             | Sélectionner    | ▼                 |                 |                        |           |                  |        |         |
| <input type="button" value="Filtres"/> <input type="button" value="Réinitialiser"/> |                 |                   |                 |                        |           |                  |        |         |
| Propositions d'écriture pour PAULVALROB                                             |                 |                   |                 |                        |           |                  |        |         |
| Journal                                                                             | Numéro document | Période comptable | Date facture    | Tiers                  | Total (€) | Transmis le      | Encodé | Actions |
| CFAAN                                                                               | 106             | 201611            | 04/11/2016      | Nespresso Belgique     | 86,40     | 07/11/2016 16:33 | Yes    |         |
| CFAAN                                                                               | 105             | 201611            | 05/11/2016      |                        | 275,77    | 06/11/2016 23:13 | Yes    |         |
| CFAAN                                                                               | 104             | 201610            | 31/10/2016      | Total Belgium Sa       | 69,40     | 03/11/2016 10:54 | Yes    |         |
| CFAAN                                                                               | 103             | 201610            | 19/10/2016      | PROXIMUS               | 127,65    | 27/10/2016 09:34 | Yes    |         |
| CFAAN                                                                               | 102             | 201610            | 20/10/2016      | SD WORX                | 819,70    | 25/10/2016 18:09 | Yes    |         |
| CFAAN                                                                               | 101             | 201610            | 19/10/2016      | PROXIMUS               | 1,80      | 25/10/2016 18:09 | Yes    |         |
| CFAAN                                                                               | 100             | 201610            | 16/10/2016      | Sodexo Pass Belgium Sa | 172,54    | 25/10/2016 18:09 | Yes    |         |
| CFAAN                                                                               | 99              | 201610            | 15/10/2016      | Total Belgium Sa       | 66,33     | 26/10/2016 09:27 | Yes    |         |
| CFAAN                                                                               | 98              | 201610            | 30/09/2016      | Total Belgium Sa       | 127,99    | 07/10/2016 10:36 | Yes    |         |

Au niveau de la dernière colonne, vous avez différentes actions possibles :

- Visualisation rapide du PDF.
- Télécharger le PDF.
- Détail de l'écriture pour visualiser les lignes de détails avec le PDF
- Remplacer le document de l'écriture. Cette action va remplacer le document PDF dans ClearFacts par un nouveau. Cette action ne va donc pas modifier le document dans la comptabilité.
- **Supprimer** : Cette action permet de supprimer l'écriture correctement dans la comptabilité. Nous vous rappelons que vous ne devez jamais supprimer une écriture directement dans la comptabilité mais utiliser cette action. Vous avez 2 possibilités lors de cette suppression :
  - Supprimer entièrement l'écriture : Dans ce cas l'écriture sera supprimée ainsi que le document qui est lié. Ce document ne sera donc plus disponible dans ClearFacts.
  - Conserver document : Dans ce cas, l'écriture sera supprimée et le document sera remis dans le bac correspondant.

## 7. 5. Documents divers à traiter

La liste des documents divers transmis par le client peut être visualisée par ce menu.

Documents divers
Dossier permanent

Filtre

Type de document: Sélectionnez  
Date de:    
Exercice: Sélectionnez  
Date à:    
A traiter: Select an Option

Filtre Ajouter Télécharger les résultats Réinitialisation

Document pour Paulvalrob

| Type de document                              | Nom document                                    | Remarque                                               | Date       | Exercice | Transmis le      | Traité                              | Actions |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------|----------|------------------|-------------------------------------|---------|
| Secrétariat social                            | 1BP1054_20171219_Document comptable_6989470.pdf | SODA 2017 12                                           | 21/12/2017 | Général  | 21/12/2017 16:02 | <input type="checkbox"/>            |         |
| Secrétariat social                            | 1BP1054_20170919_Document comptable_6442736.pdf | SODA 2017-09                                           | 20/09/2017 | Général  | 22/09/2017 10:33 | <input checked="" type="checkbox"/> |         |
| Secrétariat social                            | Partena 2017 05 09 Regularisation.pdf           | 2017 Regularisation                                    | 21/05/2017 | Général  | 21/05/2017 22:03 | <input checked="" type="checkbox"/> |         |
| IPP: Documents impôts des personnes physiques | Acceptation déclaration IPP 2016 pour           | Acceptation pour déclaration IPP 2016                  | 24/10/2017 | Général  | 24/10/2017 11:55 | <input checked="" type="checkbox"/> |         |
| Assurances                                    | PASSAT 1 KXU 162 Assurance 2016.pdf             | Carte verte assurance voiture 2016 05 26 au 2017 06 09 | 01/05/2016 | Général  | 01/05/2016 12:02 | <input checked="" type="checkbox"/> |         |
| Secrétariat social                            | 1BP1054_20160919_Document comptable_4400700.pdf | SODA 2016 09                                           | 20/09/2016 | Général  | 20/09/2016 22:40 | <input checked="" type="checkbox"/> |         |
| Secrétariat social                            | 1BP1054_20160419_Document comptable_3609679.pdf | SODA 2016 04                                           | 21/04/2016 | Général  | 21/04/2016 14:56 | <input checked="" type="checkbox"/> |         |
| Secrétariat social                            | 2016 Compte individuel_0000001.pdf              | SODA 2016 : décompte annuel                            | 27/02/2017 | Général  | 27/02/2017 09:33 | <input checked="" type="checkbox"/> |         |
| Secrétariat social                            | 1BP1054_20160218_Document comptable_3292051.pdf | SODA 2016 02                                           | 19/02/2016 | Général  | 19/02/2016 10:02 | <input checked="" type="checkbox"/> |         |
| Impôts et précomptes                          | Impot sur résultat 2016.pdf                     | Impôt sur le bénéfice de 2015 - 2016                   | 25/10/2017 | Général  | 29/10/2017 15:50 | <input checked="" type="checkbox"/> |         |

Au niveau de la liste des clients actifs, l'indicateur montre le nombre de documents à traiter.

Comme ces documents divers ne sont pas liés à des écritures d'achats et de ventes, ces documents ne sont pas transférés vers solution comptable liée au dossier. Le fait de traiter ces documents n'a pas d'autre impacts que de modifier le statut de ces documents dans cette liste.

Vous pouvez donc visualiser les différents documents que votre client vous a transmis.

Vous pouvez cliquer sur le bouton '**Télécharger les résultats**' après avoir utilisé les filtres pour faire votre sélection. ClearFacts va alors générer un fichier ZIP reprenant les différents documents suivant la liste affichée. De cette manière vous pouvez facilement télécharger ces documents et les sauvegarder dans un endroit autre que ClearFacts.

Ces documents divers restent toujours sur la plateforme et vos clients peuvent y accéder via l'archive de leurs documents.

## 7. 6. Surveillance

La surveillance de votre bureau comptable vous donne un aperçu sur des tâches et statistiques de vos différents dossiers.



### 7. 6. 1. Synchronisation des dossiers

Les connecteurs que nous avons développés fonctionnent dans les 2 directions pour les 6 logiciels comptables liés :

- Nous lisons les informations de la comptabilité et
- Nous écrivons des informations dans la comptabilité.

Le connecteur ne travaille pas en temps réel mais en utilisant une file d'attente de tâches à exécuter. Toutes les 10 minutes, le connecteur va vérifier les tâches qu'il doit exécuter. Vous pouvez consulter l'état d'avancement de ces tâches par le menu Surveillance

Suivi de la synchronisation

Traitement des factures - Par dossier

Utilisation du module AIR

Utilisation SEPA

Utilisation CODA

Type

Sélectionnez

Dossier

Sélectionnez

Ne pas afficher les tâches correctement exécutées

Ne pas afficher les tâches pas encore exécutées

Ne pas afficher les tâches annulées

Filter

Réinitialiser

Connector online

| Statut               | Description des tâches           | Dossier                                 | Dernière exécution | Instructions | Action |
|----------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|--------------|--------|
| Exécuté correctement | Traiter propositions d'écritures | Factures à traiter (factures à traiter) | 22/12/2017 17:33   |              |        |
| Exécuté correctement | Traiter propositions d'écritures | Factures à traiter (factures à traiter) | 22/12/2017 17:23   |              |        |
| Exécuté correctement | Traiter propositions d'écritures | Factures à traiter (factures à traiter) | 22/12/2017 17:23   |              |        |
| Exécuté correctement | Traiter propositions d'écritures | Factures à traiter (factures à traiter) | 22/12/2017 17:14   |              |        |
| Exécuté correctement | Traiter propositions d'écritures | Factures à traiter (factures à traiter) | 22/12/2017 17:14   |              |        |
| Exécuté correctement | Traiter propositions d'écritures | Factures à traiter (factures à traiter) | 22/12/2017 17:14   |              |        |
| Exécuté correctement | Traiter propositions d'écritures | Factures à traiter (factures à traiter) | 22/12/2017 17:13   |              |        |
| Exécuté correctement | Traiter propositions d'écritures | Factures à traiter (factures à traiter) | 22/12/2017 16:53   |              |        |

Les tâches principales sont :

- o Ajout d'un dossier : Lorsque vous ajoutez un nouveau dossier sur ClearFacts, une tâche est créée pour configurer le dossier et extraire les paramètres du dossier.
- o Traiter propositions d'écritures : Lorsque vous avez envoyé des écritures depuis ClearFacts vers la comptabilité.
- o Synchronisation d'un dossier : Une synchronisation des données de la comptabilité vers ClearFacts
- o Supprimer proposition d'écriture : Lors de la suppression d'une écriture depuis la liste des propositions d'écritures.

Il existe 3 types de synchronisation du dossier.

### 1. Synchronisation lors du transfert d'écritures.

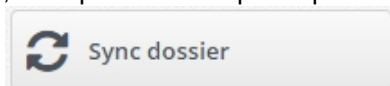
Lorsque des écritures sont envoyées vers la comptabilité, une synchronisation du dossier se fait automatiquement. Ceci est nécessaire pour permettre de reprendre ces nouvelles écritures dans les archives.

## 2. Synchronisation durant la nuit

Au niveau des paramètres du dossier, vous pouvez indiquer si le dossier doit être synchroniser automatiquement durant la nuit. Vous pouvez utiliser cette option surtout pour les dossiers dans lesquels vous passez souvent des écritures manuellement, faites des modifications ou importez des fichiers comme les CODA et SODA.

### 3. Synchronisation manuelle

Par contre, vous pouvez à n'importe quel moment forcer la synchronisation en lançant la synchronisation



manuelle.

Cette méthode est très importante et ne remplace pas la synchronisation automatique car vous avez la possibilité de déterminer certaines actions qui seront effectuées lors de cette synchronisation

**Sync dossier**

Dossier mis à jour jusqu'au \*

Remise à zéro du compteur des propositions d'écritures \* ☒

Informier le client par e-mail de la synchronisation \* ☐

Définir la période active

Synchronisation complète \* ☐

- 0 Dossier mis à jour jusqu'au : Vous pouvez indiquer la date que votre client visualisera dans ClearFacts en haut à gauche.



- o **Remise à zéro des compteurs des propositions d'écritures** : Dans la vue des dossiers actifs, vous voyez un nombre d'écritures en bleu dans la colonne des propositions. Ce compteur, à titre informatif, peut être remis à zéro via la synchronisation manuelle.
- o **Informé le client** : un e-mail sera envoyé vers le client pour l'informer que son dossier a été mis à jour.
- o **Définir la période active** : Vous permet de sélectionner la période dans laquelle les nouveaux documents seront placés. En sélectionnant une période, ClearFacts va automatiquement clôturer toutes les périodes précédentes afin d'éviter de mettre des documents dans des périodes qui sont clôturées. Il est donc important de faire une synchronisation manuelle lorsque vous générez la déclaration TVA pour une période.
- o **Synchronisation complète** : La synchronisation normale permet de mettre à jour les 2 systèmes depuis la dernière synchronisation effectuée. **Ceci fonctionne dans 95% des cas.** Parfois il est nécessaire de faire une synchronisation complète du dossier. Dans ce cas, la totalité de la comptabilité est relue dans ClearFacts. Donc pas uniquement les dernières modifications effectuées. C'est en fait la même logique qui est utilisée lors de l'activation d'un dossier. Cette option n'est à utiliser **que lorsque la structure du dossier a été grandement modifiée**. Comme lors d'une prolongation ou raccourcissement d'un exercice comptable. Lors de la renumérotation de certains comptes. Pour des dossiers qui n'ont plus été synchronisés depuis un certain temps, il peut être intéressant de faire une synchronisation complète. Lors de l'installation d'une mise à jour du connecteur, il peut être intéressant de refaire une synchronisation complète pour prendre en charge de nouveaux champs ou fonctionnalités.

#### Résolution de problèmes de synchronisations :

Il peut arriver pour différentes raisons que des tâches ne savent pas être correctement exécutées. Dans ce cas, tâche restera dans la liste avec un statut de problème.

Notre département du support se charge de contrôler les différentes tâches continuellement. Lorsque nous détectons un problème, il y a 1 possibilités :

- o Soit le problème soit être traité par notre département du support. Dans ce cas nous ré exécuterons cette tâche nous-même.
- o Soit une intervention doit se faire par le gestionnaire du dossier dans la solution comptable même.

Lorsqu'une intervention doit être faite par le gestionnaire, notre département du support va utiliser la tâche bloquée pour vous transmettre une instruction. Cette instruction est donc la solution que nous préconisons pour solutionner ce problème de synchronisation.

Lorsque vous avez modifié ce que nous vous avons demandé, vous pouvez alors relancer cette tâche. Elle sera alors exécutée à nouveau.

## 7. 6. 2. Traitement des factures par dossier

Cet aperçu vous permet de visualiser le nombre de documents (achats / ventes) qui sont traités dans ClearFacts par mois au cours des 12 derniers mois.

Suivi de la synchronisation

Traitement des factures - Par dossier

Utilisation du module AIR

Utilisation SEPA

Utilisation CODA

Type

Sélectionnez

Méthode de traitement

Sélectionnez

Filtre

Réinitialiser

|                                        | 01/2017 | 02/2017 | 03/2017 | 04/2017 | 05/2017 | 06/2017 | 07/2017 | 08/2017 | 09/2017 | 10/2017 | 11/2017 | 12/2017 | Total |
|----------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|
| Total                                  | 4301    | 3444    | 4072    | 4242    | 3510    | 4352    | 4059    | 3433    | 3820    | 5855    | 4558    | 4189    | 49835 |
| Dossiers (211)                         | 01/2017 | 02/2017 | 03/2017 | 04/2017 | 05/2017 | 06/2017 | 07/2017 | 08/2017 | 09/2017 | 10/2017 | 11/2017 | 12/2017 | Total |
| ACHATS/VENTES/FACTURES (achats/ventes) | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 23      | 15      | 12      | 14      | 10      | 74    |
| ACHATS/VENTES/FACTURES (ventes)        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 1       | 1     |
| ACHATS/VENTES/FACTURES (achats)        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0     |
| ACHATS/VENTES/FACTURES (ventes)        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 34      | 17      | 21      | 72    |
| ACHATS/VENTES/FACTURES (achats)        | 0       | 0       | 17      | 2       | 7       | 1       | 6       | 2       | 3       | 3       | 7       | 3       | 51    |
| ACHATS/VENTES/FACTURES (ventes)        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 13      | 11      | 9       | 33    |
| ACHATS/VENTES/FACTURES (achats)        | 24      | 0       | 21      | 21      | 0       | 0       | 22      | 9       | 1       | 7       | 37      | 0       | 142   |
| ACHATS/VENTES/FACTURES (ventes)        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0     |
| ACHATS/VENTES/FACTURES (achats)        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0     |
| ACHATS/VENTES/FACTURES (ventes)        | 0       | 0       | 41      | 9       | 11      | 9       | 6       | 11      | 7       | 14      | 12      | 15      | 135   |
| ACHATS/VENTES/FACTURES (achats)        | 0       | 0       | 0       | 28      | 25      | 18      | 24      | 20      | 16      | 14      | 25      | 17      | 187   |
| ACHATS/VENTES/FACTURES (ventes)        | 103     | 98      | 139     | 118     | 131     | 185     | 139     | 99      | 160     | 122     | 129     | 143     | 1566  |

### 7. 6. 3. Utilisation du module AIR

Si vous utilisez le module de AIR pour la reconnaissance des documents, vous trouverez ici les statistiques de l'utilisation de ce module au cours des 12 derniers mois.

| Suivi de la synchronisation    Traitement des factures - Par dossier    Utilisation du module AIR    Utilisation SEPA    Utilisation CODA |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|--------|
|                                                                                                                                           | 01/2017 | 02/2017 | 03/2017 | 04/2017 | 05/2017 | 06/2017 | 07/2017 | 08/2017 | 09/2017 | 10/2017 | 11/2017 | 12/2017 | Total  |
| Total                                                                                                                                     | 13      | 9       | 42      | 41      | 60      | 51      | 41      | 49      | 78      | 426     | 861     | 3086    | 4757   |
| Dossiers (98)                                                                                                                             | 01/2017 | 02/2017 | 03/2017 | 04/2017 | 05/2017 | 06/2017 | 07/2017 | 08/2017 | 09/2017 | 10/2017 | 11/2017 | 12/2017 | Totaal |
| US Administration nationale                                                                                                               | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 11      | 11     |
| US-Canada                                                                                                                                 | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 2       | 2      |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 21      | 21     |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 3       | 3      |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 10      | 10     |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 4       | 15      | 19     |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 14      | 25      | 19      | 58     |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 93      | 93     |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 38      | 38     |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 2       | 0       | 2      |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 10      | 10     |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 98      | 0       | 136     | 234    |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 35      | 35     |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 10      | 50      | 18      | 78     |

Pour rappel, les documents en format électroniques UBL ne doivent pas être reconnus car ils sont naturellement électroniques.

### 7. 6. 4. Utilisation SEPA

Si vous utilisez le module de paiement SEPA, vous pouvez consulter les différents dossiers pour lesquels ce module est activé et également le nombre de fichiers générés au cours des derniers 12 mois.

| Suivi de la synchronisation    Traitement des factures - Par dossier    Utilisation du module AIR    Utilisation SEPA    Utilisation CODA |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|--------|
|                                                                                                                                           | 01/2017 | 02/2017 | 03/2017 | 04/2017 | 05/2017 | 06/2017 | 07/2017 | 08/2017 | 09/2017 | 10/2017 | 11/2017 | 12/2017 | Total  |
| Total                                                                                                                                     | 8       | 36      | 89      | 66      | 88      | 73      | 58      | 64      | 58      | 67      | 82      | 47      | 736    |
| Dossiers (11)                                                                                                                             | 01/2017 | 02/2017 | 03/2017 | 04/2017 | 05/2017 | 06/2017 | 07/2017 | 08/2017 | 09/2017 | 10/2017 | 11/2017 | 12/2017 | Totaal |
| US-Canada                                                                                                                                 | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0      |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0      |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 4       | 0       | 0       | 0       | 4      |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 15      | 70      | 48      | 67      | 57      | 52      | 45      | 35      | 42      | 49      | 27      | 507    |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 1       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 1      |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0      |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 0       | 2       | 2       | 2       | 0       | 2       | 1       | 0       | 0       | 0       | 0       | 9      |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 17      | 8       | 10      | 9       | 9       | 0       | 10      | 9       | 15      | 19      | 17      | 123    |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0      |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 7       | 1       | 9       | 5       | 10      | 7       | 4       | 7       | 10      | 8       | 13      | 2       | 83     |
| US-Canada (Canada)                                                                                                                        | 0       | 3       | 0       | 1       | 0       | 0       | 0       | 1       | 0       | 2       | 1       | 1       | 9      |
|                                                                                                                                           | 8       | 36      | 89      | 66      | 88      | 73      | 58      | 64      | 58      | 67      | 82      | 47      | 736    |

### 7. 6. 5. Utilisation CODA

Si vous avez activé l'utilisation de l'API de CodaBox, vous pouvez voir la réception des CODA pour les différents journaux bancaires de vos dossiers.

[Suivi de la synchronisation](#)
[Traitement des factures - Par dossier](#)
[Utilisation du module AIR](#)
[Utilisation SEPA](#)
[Utilisation CODA](#)

Iban valide 
 Codabox activé

[Filtre](#)
[Réinitialiser](#)

| Dossier                                 | Libellé du journal           | Code journal | Iban             | Codabox activé | Afficher financier | Total |
|-----------------------------------------|------------------------------|--------------|------------------|----------------|--------------------|-------|
| <a href="#">Banque Paribas (Banque)</a> | KBC BE 24 7360 3595 5338     | KBC          | BE24736035955338 | Non            | Oui                |       |
| <a href="#">Banque Paribas (Banque)</a> | CBC 732-0315870-89           | CBC          | BE45732031587089 | Oui            | Oui                | 153   |
| <a href="#">Banque Paribas (Banque)</a> | ARGENTA E-EPARGNE            | 532000       | BE61979590595417 | Non            | Oui                |       |
| <a href="#">Banque Paribas (Banque)</a> | ARGENTA C/C                  | ARGCC        | BE98979334309693 | Non            | Oui                |       |
| <a href="#">Banque Paribas (Banque)</a> | BELFIUS BE95 0689 0756 4258  | BELFIU       | BE95068907564258 | Non            | Oui                |       |
| <a href="#">Banque Paribas (Banque)</a> | BE50 3630 4869 1818          | ING18        | BE50363048691818 | Non            | Oui                |       |
| <a href="#">Banque Paribas (Banque)</a> | ING CC 363-0649342-64        | ING64        | BE29363064934264 | Non            | Oui                |       |
| <a href="#">Banque Paribas (Banque)</a> | COMPTES TERME 363-0649342-64 | TERM64       | BE29363064934264 | Non            | Oui                |       |
| <a href="#">Banque Paribas (Banque)</a> | COMPTES PRO ING              | ING17        | BE61363026236217 | Oui            | Oui                | 59    |
| <a href="#">Banque Paribas (Banque)</a> | AXA BE19 7555 4987 9212      | AXA12        | BE19755549879212 | Non            | Oui                |       |
| <a href="#">Banque Paribas (Banque)</a> | AXA BE07751207931866         | AXA66        | BE07751207931866 | Non            | Oui                |       |
| <a href="#">Banque Paribas (Banque)</a> | BE78 3631 3116 8086          | ING          | BE78363131168086 | Oui            | Oui                | 240   |
| <a href="#">Banque Paribas (Banque)</a> | BE15 0017 2406 1630          | BE15         | BE15001724061630 | Non            | Oui                |       |
| <a href="#">Banque Paribas (Banque)</a> | AXA BE77751208346542         | AXA1         | BE77751208346542 | Non            | Oui                |       |
| <a href="#">Banque Paribas (Banque)</a> | BKCP 109-6617520-25          | BKCP25       | BE70109661752025 | Non            | Oui                |       |

- o CodaBox activé : Indique Oui au niveau des journaux pour lesquels vous avez activé la réception des CODA.
- o Afficher financier : Indique si ce journal bancaire est affiché au niveau du menu Financier pour le client.
- o Total : indique le nombre total de fichiers CODA qui a été intégré dans ClearFacts.

Pour modifier l'option CodaBox et Afficher financier, vous devez le faire au niveau de la [maintenance des journaux financiers](#).

Plus d'explication sur l'activation des CODA via CodaBox dans le chapitre [Fichiers CODA](#)

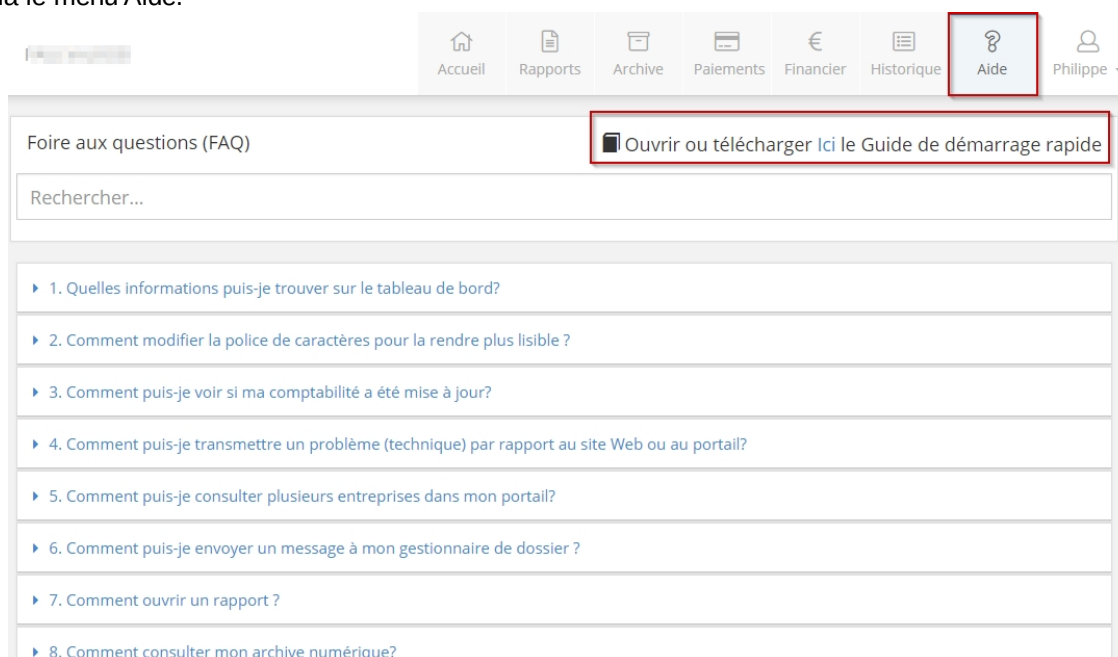
## 7. 6. 6. Utilisation Reconnaissance externe

Si vous utiliser Input For You pour la reconnaissance des documents, vous pouvez consulter les statistiques de conversions via ce menu.

Plus d'informations dans le chapitre ['Utilisation d'un service externe pour la reconnaissance'](#)

## 8. Utilisation du portail client

Pour l'utilisation du portail client, nous n'allons dans ce document que prendre les points les plus importants pour le comptable. Un guide de démarrage à destination des clients (utilisateurs finaux) est directement disponible sur le portail via le menu Aide.

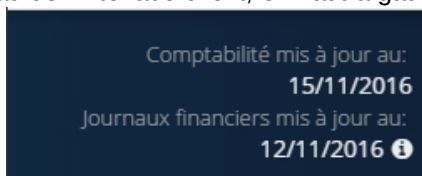


Dans ce menu Aide, l'utilisateur peut donc consulter :

- Les différentes questions qui sont fréquemment posées.
- Télécharger un fichier PDF expliquant le fonctionnement de la plateforme.

Pour un comptable les points suivants sont importants à connaître avant de proposer à vos clients de se connecter.

Au niveau de l'interface client, en haut à gauche, vous retrouverez 2 dates :



- La première date est mise à jour lors de la synchronisation manuelle du dossier. Ce champ est donc important pour permettre au client de savoir jusqu'à quelle date les OD sont faites dans sa compta.
- La seconde date est la date du dernier extrait bancaire qui a été encodé dans la comptabilité. Cette date est donc importante pour permettre à l'utilisateur de voir les impayés. Car les impayés dans ClearFacts se basent sur l'encodage des extraits bancaires et du lettrage qui est effectué dans la comptabilité.

Au niveau des archives, nous avons scindé les différents documents en 4 onglets distincts :

| Factures d'achat                                                               |              | Factures de vente |              | Documents divers   |              | Dossier permanent |     |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|--------------|--------------------|--------------|-------------------|-----|
| Catégorie principale                                                           | Sélectionnez | Catégorie         | Sélectionnez | Fournisseur        | Sélectionnez |                   |     |
| Document disponible                                                            | Sélectionnez | Déjà payé         | Sélectionnez | Note de crédit     | Sélectionnez |                   |     |
| Exercice                                                                       | Sélectionnez | Période           | Sélectionnez |                    |              |                   |     |
| Numéro de document                                                             |              | Numéro de facture |              | Montant de         | €            |                   | à € |
| Date de facture du                                                             |              | au                |              | Date d'échéance du |              | au                |     |
| <a href="#">Filtrer</a> <a href="#">Exporter</a> <a href="#">Réinitialiser</a> |              |                   |              |                    |              |                   |     |

| Date de facture | Document  | Période | N° facture           | Fournisseur        | Total tva incl. (€) | Date d'échéance | Payé | Traité                   | Actions                                               |
|-----------------|-----------|---------|----------------------|--------------------|---------------------|-----------------|------|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| 05/11/2016      | CFAAN-105 | 201611  | 00003910             | Fiscal Team Sa     | 275.77              | 05/12/2016      | Oui  | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Q</a> <a href="#">D</a> <a href="#">P</a> |
| 04/11/2016      | CFAAN-106 | 201611  | 12442562             | Nespresso Belgique | 86.40               | 04/11/2016      | Oui  | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Q</a> <a href="#">D</a> <a href="#">P</a> |
| 31/10/2016      | CFAAN-104 | 201610  | B6895966             | Total Belgium Sa   | 69.40               | 31/10/2016      | Oui  | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Q</a> <a href="#">D</a> <a href="#">P</a> |
| 20/10/2016      | CFAAN-102 | 201610  | 4579553              | SD WORX            | 819.70              | 20/10/2016      | Oui  | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Q</a> <a href="#">D</a> <a href="#">P</a> |
| 19/10/2016      | CFAAN-103 | 201610  | 6623862808           | PROXIMUS           | 127.65              | 19/10/2016      | Oui  | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Q</a> <a href="#">D</a> <a href="#">P</a> |
| 19/10/2016      | CFAAN-101 | 201610  | M6623862808          | PROXIMUS           | 1.80                | 19/10/2016      | Oui  | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Q</a> <a href="#">D</a> <a href="#">P</a> |
| 16/10/2016      | CFAAN-100 | 201610  | PJV-CI001/0000823567 | SODEXO             | 172.54              | 16/10/2016      | Oui  | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Q</a> <a href="#">D</a> <a href="#">P</a> |
| 15/10/2016      | CFAAN-99  | 201610  | B6827600             | Total Belgium Sa   | 66.33               | 15/10/2016      | Oui  | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Q</a> <a href="#">D</a> <a href="#">P</a> |

Les documents arrivent dans les archives après le transfert vers la comptabilité (et la synchronisation automatique). Donc tant que les documents sont dans la liste de travail, ils ne seront pas repris dans les archives du client.

Comme expliqué ci-dessus, la colonne 'Payé' indique si la facture a été entièrement payée ou pas. Nous nous basons donc sur le **lettrage complet** d'une écriture suivant les transactions bancaires encodées dans la comptabilité. D'où l'importance de la date des journaux financiers repris en haut à gauche.

Le client peut utiliser la colonne Traité comme indication du paiement de ses factures. Il peut utiliser les filtres donc pour voir uniquement les transactions non payées et qu'il n'a pas encore traité. Ceci n'a aucun impact au niveau de la comptabilité.

Au niveau des archives des ventes, une action supplémentaire est disponible pour envoyer un e-mail au client avec un lien vers le PDF de la facture.



Le menu Financier reprend les transactions bancaires se trouvant dans des journaux de type banque dans la comptabilité. Si tous les journaux bancaires ne sont pas repris dans ce menu, vous devez vérifier la configuration du dossier pour les journaux financiers.

| Configuration                         |                         |                  |                                     |                                     |          |   |
|---------------------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|---|
| Configuration ▾ Journaux financiers ✕ |                         |                  |                                     |                                     |          |   |
| Code                                  | Nom                     | IBAN             | Afficher                            | Coda                                | Position |   |
| BNP34                                 | BNP BE68 0017 5032 9634 | BE68001750329634 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1        | ▾ |
| BNP46                                 | BNP BE33 0359 3411 0546 | BE33035934110546 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2        | ▾ |

Le menu Historique a une autre approche que celle des archives.

- o Les archives se basent sur les journaux d'achats et de ventes pour afficher les différents documents.
- o Le menu historique se base sur les transactions comptables passées sur les comptes 400000 et 440000.

Au niveau des historiques, vous pouvez donc retrouver toutes les transactions relatives à un client ou à un fournisseur. Aussi bien les transactions financières que des opérations diverses.

## 9. Connexion à l'API de CodaBox

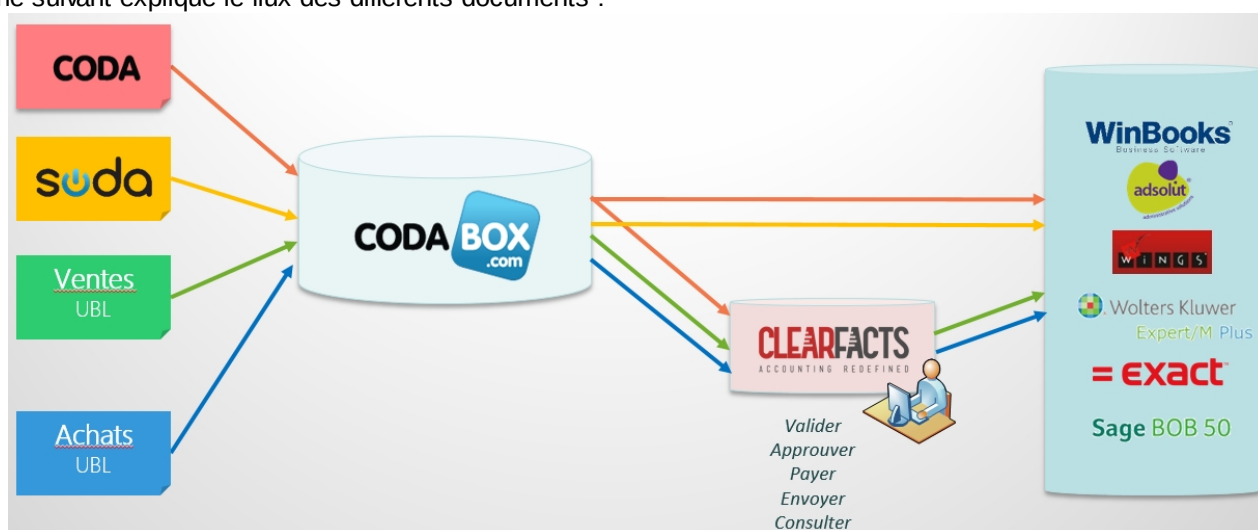
CodaBox offre aux comptables un service spécifique pour la signature de différents mandats entre vous et vos clients afin d'effectuer la livraison de différents types de fichiers sur votre serveur.

C'est le cas des fichiers :

- CODA : Extraits bancaires au format
- SODA : Opérations diverses du calcul de paies générés par secrétariats sociaux sous la forme de fichiers SODA
- UBL achats : Les factures d'achats de différents fournisseurs au format UBL/e-fff ou PDF
- UBL ventes : La copie des factures de ventes à encoder dans les journaux de ventes

En plus de la livraison traditionnelle des fichiers sur le serveur du comptable, CodaBox a développé un API permettant à des logiciels d'aller rechercher tous les documents disponibles pour les clients du comptable. ClearFacts a intégré cet API.

Le graphe suivant explique le flux des différents documents :



En utilisant l'API de CodaBox, nous allons vérifier, toutes les heures, si de nouveaux documents sont disponibles pour vos clients qui sont activés dans ClearFacts.

### 9. 1. Factures d'achats

CodaBox récupère les factures d'achats de vos clients disponibles via :

- ZoomIt : Pour le moment ce ne sont que les fichiers PDF mais les factures UBL seront également ajoutées graduellement.
- Réseau Open PEPPOL : Échange des factures électroniques entre les différents Accés Points sur la simple information du numéro d'entreprise.
- Autres fournisseurs de services

Elles seront placées automatiquement dans le bac des achats du client. Le client ne devra donc plus scanner ou transmettre ces documents. Il devra simplement les approuver dans son bac des achats.

| Scinder et traiter les documents d'achat |                  |             |                 |          |         | Tout sélectionner |
|------------------------------------------|------------------|-------------|-----------------|----------|---------|-------------------|
| Nom                                      | Créé le          | Canal       | Nombre de pages | Remarque | Actions |                   |
| ○ Scan0001.pdf                           | 21/03/2017 17:44 | Télécharger | 1               |          |         |                   |
| ○ EDF Luminus SA-23032017-7911332038.pdf | 22/03/2017 11:04 | CodaBox     | 1               |          |         |                   |
| ○ 021135867742.pdf                       | 22/03/2017 11:38 | E-mail      | 1               |          |         |                   |

Afin de recevoir ces factures électroniquement, vous devez souscrire au service des factures d'achats via MyCodaBox.

Ensuite, vous pouvez inviter vos clients à donner leur accord pour la réception des factures électroniques. Ils recevront alors un e-mail de CodaBox pour qu'ils approuvent ce mandat électroniquement.

Ensuite, CodaBox activera ces sociétés sur le réseau PEPPOL et dans ZoomIt.

## 9. 2. Factures de ventes

CodaBox a développé un service d'interconnexion avec différentes solutions de facturations. Vous pouvez retrouver plus d'informations sur la page suivante <https://www.codabox.com/fr/services/factures-de-vente/>

Les factures générées par différents programmes de facturation peuvent être envoyées vers CodaBox et CodaBox les transporte pour que vous puissiez les encoder en temps qu'écriture de ventes.

Contrairement au service des factures d'achats, vous n'avez en tant que comptable pas besoin d'activer ce service dans MyCodaBox. Si votre client active ce service dans son logiciel de facturation, elles seront directement disponibles dans ClearFacts après 1 heure.

Le client peut ensuite les approuver pour vous les transmettre.

Il est également possible pour les factures de ventes de définir un paramètre permettant la transmission automatique des factures de ventes. Lorsque cette option est activée, ces factures ne transiteront pas par le bac des ventes mais seront directement disponibles dans la liste de travail.

Canaux d'entrée

|                       |                                            |  |
|-----------------------|--------------------------------------------|--|
| Adresse e-mail unique | 0600933410@cf-web-dev.clearfacts.be        |  |
| Pour achat            | achat-0600933410@cf-web-dev.clearfacts.be  |  |
| Pour vente            | vente-0600933410@cf-web-dev.clearfacts.be  |  |
| Pour divers           | divers-0600933410@cf-web-dev.clearfacts.be |  |

☒ Transmission automatique des factures de ventes

## 9. 3. Fichiers CODA

Pour les fichiers CODA, nous les récupérons pour les ajouter aux transactions bancaires importées dans la comptabilité (menu financier). Comme dans la photo suivante, vous pouvez voir que :

- o Les transactions dont le statut est 'Lettré' ou 'Non lettré' (en rose et vert dans partie du dessous) proviennent de la comptabilité suite à l'importation des CODA dans la comptabilité.
- o Les transactions dont le statut est 'Pas encore traité' (le bloc en blanc dans partie du dessus et donc les plus récentes) proviennent des CODA que nous avons récupérés chez CodaBox.



Configuration

Configuration

Journaux financiers

| Code  | Nom                     | IBAN             | Devise | Extension | Compte grand livre | Afficher                            | CODA de CodaBox    | Position |
|-------|-------------------------|------------------|--------|-----------|--------------------|-------------------------------------|--------------------|----------|
| BNP34 | BNP BE68 0017 5032 9634 | BE68001750329634 | EUR    |           | 550001             | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualisation CODA | 1        |
| BNP46 | BNP BE33 0359 3411 0546 | BE33035934110546 | EUR    |           | 550002             | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualisation CODA | 2        |

Dès que ceci est fait, vous aurez alors la possibilité de demander les CODA pour les différents dossiers comme expliqué ci-dessus.

Attention : Lors de votre demande à CodaBox, veuillez bien indiquer que cette demande est pour tous vos clients qui sont liés à votre bureau comptable. Vous ne devez donc pas spécifier une liste de clients limitative. De cette manière, lorsque vous activerez de nouveaux clients dans ClearFacts, il ne faudra pas refaire une demande expressive pour ces clients vers CodaBox.

## 10. Service externe pour la reconnaissance

Pour arriver à un taux de reconnaissance des documents papiers proche de 99%, et donc faciliter votre travail dans ClearFacts, l'utilisation d'un service externe intégré est indispensable. Ce prestataire de services se charge de la conversion des images des factures en factures électroniques.

Pour arriver à un taux proche de 99%, un contrôle visuel des documents doit être effectué par plusieurs personnes. Notre prestataire de services effectue ce travail en Inde. Ce qui permet d'obtenir un coût très réduit mais grâce au décalage horaire, les documents sont convertis durant la nuit.

A titre d'exemple, voici un tableau reprenant les grandes différences entre le module AIR et la reconnaissance effectuée par Input For You

|                                                 | AIR                                                                                              | Input For You                                                                                           |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Taux de reconnaissance                          | Proche de 60% sans contrôle visuel                                                               | Taux proche de 100% avec un double contrôle visuel. Voir même un 3 <sup>ème</sup> en cas de différence. |
| Factures avec différents taux de TVA            | 1 seule ligne de total regroupant tous les montants                                              | Sous-totaux par pourcentage de TVA                                                                      |
| Facture / Ticket de caisse                      | Pas de différence. La totalité de la TVA est déductible même sur un ticket de caisse             | Distinction entre Facture et Ticket de caisse. Sur un ticket, la TVA n'est pas déductible               |
| Un PDF de 50 pages pour 35 factures             | Le document n'est pas scinder. Il faut le renvoyer dans le portail PME pour scinder manuellement | Input For You scinde correctement le document                                                           |
| Vente à des particuliers (sans n° d'entreprise) | Extraction difficile                                                                             | Extraction correcte du nom                                                                              |
| Facture manuscrite                              | Reconnaissance très faible                                                                       | 2 voir 3 contrôles visuels                                                                              |

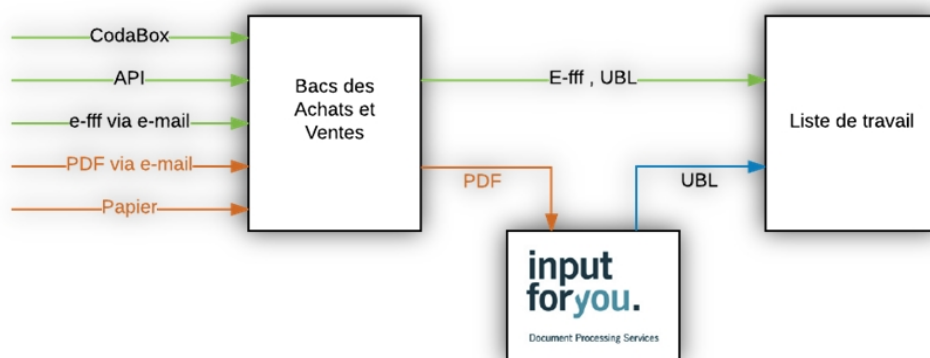
En fonction de la manière dont votre client collabore avec vous, nous proposons 2 flux différents :

### 10. 1. Le client transmet ses documents lui-même

Lorsque le client transmet lui-même ses documents dans ClearFacts, ils arrivent dans ses bacs d'achats et de ventes.

Au moment où il les approuve pour les transmettre à son comptable, nous faisons une distinction entre :

- o Les factures électroniques au format UBL : Ces documents étant par nature électroniques, aucune reconnaissance manuelle n'est nécessaire et ces documents passent directement vers la liste de travail. Aucun coût spécifique n'est donc lié à ces documents.
- o Les documents en PDF : Soit le client a reçu par e-mail une facture en PDF, soit il les a scannés. Ces documents ne vont pas passer par notre module AIR mais seront envoyés chez Input For You qui se chargera de cette conversion. Lorsque ce travail sera effectué, les documents convertis apparaîtront dans la liste de travail avec une reconnaissance proche de 99%.



Ce travail effectué est tout à fait transparent pour vos clients. Ces documents envoyés seront repris dans les documents en traitement.

Pour votre bureau comptable, nous avons ajouté dans la page des clients actifs, une colonne reprenant le nombre de documents envoyés vers le service de scanning qui ne sont pas encore revenus. C'est la colonne en mauve dans l'image suivante.

Clients actifs

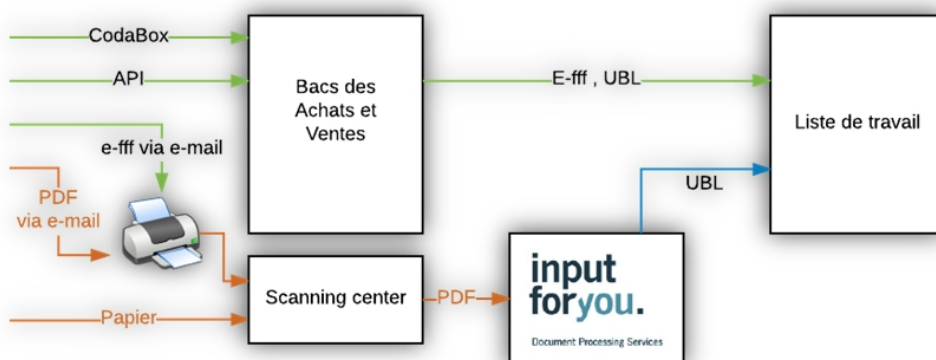
| Client                                                                                                                                                                                          | Gestionnaire                   | Conf. | Date dernier document | Dossier mis à jour jusqu'au | Documents à annoter | Documents traitement | Documents à valider | Propositions écritures | Documents à traiter | Actions                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   ACME Corporation            | thomas.hontele@telenet.be      | C     | 06/02/2017            | 31/03/2015                  | 6                   | 0                    | 24                  | 54                     | 2                   |    |
|   DEMO                        | thomas.hontele@telenet.be      | C     | 06/01/2017            | 01/10/2015                  | 1                   | 0                    | 2                   | 26                     | 0                   |    |
|   DELAGRO SPRL                | thomas.hontele@telenet.be      | C     | 09/02/2017            | 30/09/2015                  | 1                   | 0                    | 21                  | 19                     | 0                   |    |
|   ClearFacts training Dossier | kathleen@tactics.be            | C     | 25/10/2016            | 31/12/2015                  | 8                   | 1                    | 0                   | 6                      | 0                   |    |
|   ClearFacts démo CFG     | thomas.hontele@telenet.be      | C     | 19/12/2016            | 30/06/2016                  | 1                   | 0                    | 3                   | 3                      | 0                   |  |
|   DEMO DOSSIER ++         | pieter.evenepoel@clearfacts.be | C     | 14/12/2016            | 28/02/2015                  | 5                   | 0                    | 4                   | 1                      | 0                   |  |
|   ClearFacts Demo Dossier | pieter.evenepoel@clearfacts.be | C     |                       | 31/05/2016                  | 0                   | 0                    | 0                   | 0                      | 1                   |  |
|   PAULVALROB              | thomas.hontele@telenet.be      | C     | 11/02/2017            | 31/05/2016                  | 3                   | 0                    | 71                  | 0                      | 0                   |  |
|   GERT VREBOS BVBA        | thomas.hontele@telenet.be      | C     | 01/12/2016            | 30/04/2016                  | 1                   | 0                    | 3                   | 0                      | 0                   |  |
|   Fiscadvies VOF          | thomas.hontele@telenet.be      | C     | 01/12/2016            | 31/03/2016                  | 0                   | 0                    | 2                   | 0                      | 0                   |  |

## 10. 2. Le client n'utilise pas ClearFacts pour vous transmettre ses factures

Malheureusement vous avez des clients qui continuent à vous apporter leurs fardes de documents sous le format papier.

Lorsque le client reçoit une facture par e-mail d'un de ses fournisseurs, il va l'imprimer et vous donner le format papier. Ces utilisateurs ne recevront probablement pas des factures électroniques via CodaBox.

Lorsque vous recevez ces fardes, vous pouvez les transmettre à Input For You qui se chargera du scanning de ces papiers et de la reconnaissance.



Au niveau de la liste des clients actifs, vous ne verrez pas ces documents dans la colonne des documents en traitement car nous n'avons pas cette information.

Input For You vous transmettra un rapport par e-mail concernant le nombre de documents papiers qu'ils ont reçus et convertis de manière journalière.

### 10. 3. Utilisation dans ClearFacts

Lorsque l'option d'utiliser la reconnaissance via le service externe a été activée au niveau du bureau comptable, vous pouvez ensuite dossier par dossier l'activer via les paramètres du dossier.

Editer les paramètres du dossier

DONNÉES  
 Dossier et données client  
 PARAMÈTRE DU DOSSIER  
 Général  
 Annoter  
 Enrichir

Schéma du bureau \* schéma par défaut  
 Méthode de reconnaissance Reconnaissance via un prestataire externe  
 Fournisseur de service Input For You  
 Validation via la liste de travail ☐  
 Annoter depuis compte ☒

Lorsque les documents sont transmis par le client, ils n'apparaîtront pas directement dans la liste de travail mais dans la liste des documents en conversion.

| Clients actifs |       |                       |                             |                     |                         |                     |                        |                     |         |  |
|----------------|-------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|---------|--|
| Client         | Conf. | Date dernier document | Dossier mis à jour jusqu'au | Documents à annoter | Documents en conversion | Documents à valider | Propositions écritures | Documents à traiter | Actions |  |
|                | C     | 26/06/2017            | 31/12/2016                  | 27                  | 25                      | 104                 | 68                     | 13                  |         |  |
|                | C     | 26/06/2017            | 31/05/2017                  | 0                   | 19                      | 22                  | 0                      | 0                   |         |  |
|                | C     | 09/06/2017            | 31/12/2016                  | 0                   | 13                      | 2                   | 24                     | 2                   |         |  |
|                | C     | 23/06/2017            | 31/03/2017                  | 0                   | 1                       | 30                  | 71                     | 6                   |         |  |
|                | C     | 26/06/2017            | 31/05/2017                  | 0                   | 1                       | 1                   | 20                     | 1                   |         |  |
|                | C     | 07/06/2017            | 31/05/2017                  | 0                   | 1                       | 0                   | 0                      | 0                   |         |  |
|                | C     | 03/06/2017            | 09/06/2017                  | 19                  | 1                       | 0                   | 0                      | 10                  |         |  |
|                | C     | 16/05/2017            | 19/05/2017                  | 1                   | 1                       | 0                   | 0                      | 0                   |         |  |
|                | C     | -                     | 31/12/2016                  | 0                   | 1                       | 0                   | 0                      | 0                   |         |  |
|                | C     | 26/06/2017            | 31/05/2017                  | 1                   | 0                       | 76                  | 12                     | 5                   |         |  |

Dès que ces documents sont convertis par le service externe, ils seront disponibles dans la liste de travail.

### 10. 4. Exemples

Lorsque des documents ne savent pas être correctement convertis, ils apparaîtront dans la liste de travail avec le tiers DEFECT et une date du 01/01/2010. De cette manière ils seront rapidement identifiés.

Factures d'achats (48)

Factures de ventes (55)

Journal CFAAN a 9 documents incomplets. Ces documents ne peuvent pour le moment pas être envoyés.

Période comptable M : 06/2017 contient encore 9 document(x) sans validation. Les documents pour cette période ne peuvent pour le moment pas être transférés.

Filters: Pas de tiers (0) Montant est < 1(0) Validation pas OK (9) Factures en double (10) Pas contrôlé (48) Date de facture après la période sélectionnée (0)

| Type             | journal | Date facture | Période       | Nom du tiers    | Tiers        | Compte grand livre | Total (€) | Traité le  | No pages | Validation                                     | Actions                                                 |
|------------------|---------|--------------|---------------|-----------------|--------------|--------------------|-----------|------------|----------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Service Provider | CFAAN ▼ | 01/01/2010   | M : 06/2017 ▼ | -               | DEFECT       | 999999             | 0.00      | 19/06/2017 | 1        | <div><div></div><div>OK</div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| Service Provider | CFAAN ▼ | 01/01/2010   | M : 06/2017 ▼ | -               | DEFECT       | 999999             | 0.00      | 19/06/2017 | 1        | <div><div></div><div>OK</div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| Service Provider | CFAAN ▼ | 01/01/2010   | M : 06/2017 ▼ | -               | DEFECT       | 999999             | 0.00      | 16/06/2017 | 1        | <div><div></div><div>OK</div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| Service Provider | CFAAN ▼ | 01/01/2010   | M : 06/2017 ▼ | -               | DEFECT       | 999999             | 0.00      | 19/06/2017 | 1        | <div><div></div><div>OK</div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| Service Provider | CFAAN ▼ | 01/01/2010   | M : 06/2017 ▼ | -               | DEFECT       | 999999             | 0.00      | 13/06/2017 | 1        | <div><div></div><div>OK</div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| Service Provider | CFAAN ▼ | 01/01/2010   | M : 06/2017 ▼ | -               | DEFECT       | 999999             | 0.00      | 14/06/2017 | 1        | <div><div></div><div>OK</div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| Service Provider | CFAAN ▼ | 01/01/2010   | M : 06/2017 ▼ | -               | DEFECT       | 999999             | 0.00      | 13/06/2017 | 1        | <div><div></div><div>OK</div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| Service Provider | CFAAN ▼ | 01/01/2010   | M : 06/2017 ▼ | -               | DEFECT       | 999999             | 0.00      | 13/06/2017 | 1        | <div><div></div><div>OK</div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| Service Provider | CFAAN ▼ | 01/01/2010   | M : 06/2017 ▼ | -               | DEFECT       | 999999             | 0.00      | 19/06/2017 | 1        | <div><div></div><div>OK</div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| Service Provider | CFAAN ▼ | 07/02/2017   | M : 06/2017 ▼ | PC2/654031      | VOLTIS SA    | 999999             | 297.43    | 19/06/2017 | 1        | <div><div></div><div>OK</div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| Service Provider | CFAAN ▼ | 06/05/2017   | M : 06/2017 ▼ | 356300290016559 | Trisca Sa    | 999999             | 31.96     | 16/06/2017 | 1        | <div><div></div><div>OK</div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| Service Provider | CFAAN ▼ | 01/06/2017   | M : 06/2017 ▼ | 009485081       | MOBISTAR     | 612110             | 7.56      | 19/06/2017 | 1        | <div><div></div><div>OK</div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| Service Provider | CFAAN ▼ | 07/06/2017   | M : 06/2017 ▼ | 173000837530    | BELGACOM     | 616200             | 162.62    | 19/06/2017 | 1        | <div><div></div><div>OK</div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| Service Provider | CFAAN ▼ | 08/06/2017   | M : 06/2017 ▼ | -               | AG INSURANCE | 611600             | 1.365.38  | 26/06/2017 | 2        | <div><div></div><div>OK</div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| Service Provider | CFAAN ▼ | 08/06/2017   | M : 06/2017 ▼ | 170300933772    | BELGACOM     | 616200             | 14.52     | 19/06/2017 | 1        | <div><div></div><div>OK</div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |

**Input For You** considère qu'un document ne peut pas être converti sur base de différents critères :

- Document incomplet (manque des pages) ou illisible
- Plusieurs documents sur une page
- Ce n'est pas une facture mais une lettre de rappel, bon de livraison, ...
- Numéro de TVA du fournisseur n'est pas présent
- Pas de totaux par pourcentage de TVA

Une facture avec différents taux de TVA sera correctement convertie :

[illegible]

Un ticket de caisse n'est pas une facture et la TVA ne sera pas extraite du document :

... express  
Sint Pieters Leuwy 7773  
Bergrondstrooming 65  
2400 Sint Pieters Leuwy  
BTW RR 0 403 088 262  
Tel: +32(0)2/508.92.98



Date: 06-06-2017 22:37

|               |                |
|---------------|----------------|
| Pomp 4        | Diesel         |
| Volume        | 58,28 l        |
| Prijs         | € 1,165 / l    |
| <b>TOTAAL</b> | <b>€ 67,90</b> |
| BTW 21,00 %   | € 11,78        |
| <b>Netto</b>  | <b>€ 56,12</b> |
| NUMERO        | 00             |

Volgnummer PAX 03  
Carti Visa chip verwerkt  
PIN code gecontroleerd  
STAN 013838  
Winkelkaartid 090773  
Kaart code 115059  
Controlecode  
Bevestigings 01/10/15  
Vervaldatum 31/12/18  
Formidator 09077354  
Batch 29  
AIP 80000000043060  
AC 630542534457935

Gefleuve deze kopie te  
beveugen

SPALIONKUSSEN 0773  
Tinklerouwer 0004840280  
01-006754-31557237

Période: 06/2017 Nr: CFAAN-

### En-tête de la facture

Tiers \*

BELGIAN SHELL

--- BE-  
--- IBAN: Pas d'IBAN

Date de facture \*

06/06/2017

Numéro de facture

0

Instruction d'encodage

Date d'échéance \*

06/06/2017

Communication

☒ structurée  
☐ non structurée

Total \*

€ 67,90

Base TVA

€ 67,90

TVA

€ 0,00

Total des lignes de détail

€ 67,90

### Lignes de détail

Catégorie \*

ClearFacts wachbrekening

Code TVA \*

B50 - Services 0%

Remarque

Base TVA \*

€ 67,90

Montant TVA \*

€ 0,00

Total

€ 67,90

Traiter
Traiter sans détail
Annuler
Suivant



## 11. Module de paiement SEPA

Le module de paiement SEPA permet à vos clients de gérer le paiement de leurs factures d'achats à partir de ClearFacts.

Ce module n'est pas standard dans notre offre et vous devez nous faire la demande d'utiliser ce module pour que nous l'activions pour votre bureau. Vous pouvez ensuite activer les dossiers pour les quels vos clients effectuerons des paiements via ce module.

Pour l'activation de ce module, un prix unique vous sera facturé de €350,00 incluant 3 dossiers.  
A partir du 4ème dossier utilisant ce module, un prix de €3,00 par dossier par mois vous sera facturé.

### 11. 1. Configurations

Lorsque le module SEPA a été activé pour votre bureau comptable, vous aurez au niveau des paramètres de votre bureau comptable 2 options supplémentaires

- o Module de paiement SEPA actif : Ce champ n'est qu'indicatif puisque c'est ClearFacts qui doit l'activer au niveau de votre contrat.
- o Préparation des paiements depuis la liste de travail : Vous permet également de préparer les paiements pour vos clients. Voir le chapitre consacré à ce point ci-dessous.

Ensuite, au niveau des dossiers pour lesquels vous voulez activer ce module, vous avez également des paramètres supplémentaires à définir :

- o Activer le module de paiement SEPA
- o Date de paiement proposée peut être soit la date d'échéance des factures ou la date du jour.

### 11. 2. Payer des factures

Au niveau du portail PME, votre client aura dans les archives une action supplémentaire au niveau des factures d'achats.

Factures d'achat

Factures de vente

Documents divers

Dossier permanent

Active filters:

Deja payé : Non

| Date de facture | Document  | Période | N° facture           | Fournisseur                       | Total tva incl. (€) | Date d'échéance | Payé | Effectué                 | Actions |
|-----------------|-----------|---------|----------------------|-----------------------------------|---------------------|-----------------|------|--------------------------|---------|
| 20/12/2017      | CFAAN-136 | 201712  | 6989470              | SD WORX                           | 820,31              | 20/12/2017      | Non  | <input type="checkbox"/> |         |
| 20/12/2017      | CFAAN-135 | 201712  | -                    | PARKING                           | 22,80               | 20/12/2017      | Non  | <input type="checkbox"/> |         |
| 18/12/2017      | CFAAN-134 | 201712  | 05590                | Rps Management - Brasserie ALFONS | 80,20               | 18/12/2017      | Non  | <input type="checkbox"/> |         |
| 17/12/2017      | CFAAN-133 | 201712  | PJV-CI001/0001360292 | Sodexo Pass Belgium Sa            | 172,63              | 17/12/2017      | Non  | <input type="checkbox"/> |         |
| 17/12/2017      | CFAAN-132 | 201712  | 15425860             | Nespresso Belgique                | 222,10              | 17/12/2017      | Non  | <input type="checkbox"/> |         |
| 15/12/2017      | CFAAN-131 | 201712  | B7B64109             | Total Belgium Sa                  | 95,82               | 22/12/2017      | Non  | <input type="checkbox"/> |         |
| 14/12/2017      | CFAAN-130 | 201712  | 6707296626           | PROXIMUS                          | 148,79              | 08/01/2018      | Non  | <input type="checkbox"/> |         |

En cliquant sur cette action, un écran de paiement sera proposé à l'utilisateur reprenant le PDF de la facture et les données extraites de ce document.

**Facture à :**  
PAULVALROB S.P.R.L.  
Mondeweestraat 60  
1700 Dilbeek  
Belgium

**Envoyé à :**  
PAULVALROB S.P.R.L.  
Mondeweestraat 60  
1700 Dilbeek  
Belgium

Notre référence : 023297456764  
Votre ref. commande : 2017 Décembre

Nos coordonnées :  
Tél. : 02547.54.45  
Email : support.sodexo@be@sodexo.com

**Facture**

Date: 17-12-2017

| Description                                          | Prix   | Quantité | Montant HTVA | Taux de TVA |
|------------------------------------------------------|--------|----------|--------------|-------------|
| €Lunch Pass de 7,00 € valable à partir du 18-12-2017 | 7,00 € | 22       | 154,00 €     | n/a         |
| Prestation de service (8,00%)                        | - €    | -        | 12,40 €      | 21,00%      |
| Gestion des bénéficiaires 12/2017                    | 3,00 € | 1        | 3,00 €       | 21,00%      |

| Taux TVA | Base TVA | Montant TVA | Total TVA incl. |
|----------|----------|-------------|-----------------|
| n/a      | 169,40 € | 3,23 €      | 172,63 €        |
| 21,00%   | 15,40 €  | 3,23 €      | 18,63 €         |
| Total:   | 169,40 € | 3,23 €      | 172,63 €        |

Montant à payer: 172,63 €

Echéance de la facture: Paiement avant livraison

Veuillez effectuer votre paiement sur le compte BE22 2100 0580 9847 GEBABE BE BB avec la communication structurée suivante: \*\*\*023297456764\*\*\*

Voir conditions générales de vente sur pages suivantes.  
Ces conditions sont considérées comme lues et acceptées lorsque la facture est payée.

Sodexo Pass Belgium sa/ve  
Sodexo Benefits & Rewards Services  
Doulevard de la Porte 10-14/15 - Bruxelles 1050 Brussel  
St. - 32 (02) 547 55 51 - Fax - 32 (02) 547 55 52  
RPM Bruxelles BE 0423 167 335 R.P.R. Brussel  
www.sodexobenefits.be

**Paiement**

IBAN \* BE68001750329634 (BNP BE68 0017 5032 9634)

Montant \* € 172,63

Date Aujourd'hui

**Tiers**

Nom \* Sodexo Pass Belgium Sa

IBAN \* BE22 2100 0580 9847

BIC GEBABEBB

Banque BNP PARIBAS FORTIS

**Communication**

☐ Aucune ☒ Structurée (vcs) ☐ Non structurée

Communication +++023/2974/56764+++

Approuver Annuler

Effectué ☒

**Attention!** Il est important de bien vérifier toutes les données dans cette enveloppe de paiements avant de valider. Il faut surtout vérifier le montant, le tiers et les comptes bancaires; et les corriger si nécessaire.

Après avoir cliqué sur 'Approuver', l'utilisateur recevra la question suivante :

Votre paiement est prêt pour être envoyé

Voulez-vous envoyer les paiements ou ajouter d'autres paiements?

Vers l'envoi Ou Ajouter d'autres paiements.

Vous avez le choix entre :

- ☐ Vers l'envoi : Choisissez cette option si vous n'avez pas d'autres factures à payer.
- ☐ Ajouter d'autres paiements : Choisissez cette option si vous désirez ajouter d'autres paiements dans la même enveloppe avant de l'envoyer à la banque.

Dès que l'utilisateur a ajouté une facture dans une enveloppe de paiements, l'état Payé de cette facturé passe de 'Non' vers 'En traitement'. Le menu Paiements indique le nombre de factures qui sont dans une enveloppe de paiement pas encore envoyée à la banque.

Navigation: Accueil | Rapports | Archive | **Palements** | Financier | Historique | Aide | Philippe

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

Catégorie principale: Sélectionnez | Catégorie: Sélectionnez | Fournisseur: Sélectionnez  
 Document disponible: Sélectionnez | Déjà payé: Sélectionnez | Note de crédit: Sélectionnez  
 Exercice: Sélectionnez | Période: Sélectionnez | Effectué: Sélectionnez  
 Numéro de document: | Numéro de facture: | Montant de: € | à: €  
 Date de facture du: | au: | Date d'échéance du: | au:

Filtre | Exporter | Réinitialiser

| Date de facture | Document  | Période | N° facture           | Fournisseur                       | Total tva incl. (€) | Date d'échéance | Payé          | Effectué                            | Actions                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|-----------|---------|----------------------|-----------------------------------|---------------------|-----------------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20/12/2017      | CFAAN-136 | 201712  | 6989470              | SD WORX                           | 820,31              | 20/12/2017      | En traitement | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
| 20/12/2017      | CFAAN-135 | 201712  | -                    | PARKING                           | 22,80               | 20/12/2017      | Non           | <input type="checkbox"/>            |    |
| 18/12/2017      | CFAAN-134 | 201712  | 05590                | Rps Management - Brasserie ALFONS | 80,20               | 18/12/2017      | Non           | <input type="checkbox"/>            |    |
| 17/12/2017      | CFAAN-133 | 201712  | PJV-CI001/0001360292 | Sodexo Pass Belgium Sa            | 172,63              | 17/12/2017      | En traitement | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
| 17/12/2017      | CFAAN-132 | 201712  | 15425860             | Nespresso Belgique                | 222,10              | 17/12/2017      | En traitement | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
| 15/12/2017      | CFAAN-131 | 201712  | 87864100             | Total Belgium Sa                  | 65,83               | 22/12/2017      | Non           | <input type="checkbox"/>            |    |

### Remarques importantes :

- Nous conseillons à l'utilisateur de bien contrôler si les données sont bien correctes. Normalement si le document est dans les archives, le comptable a validé l'enrichissement de la facture et elle a été transférée vers la comptabilité.
- Si le client a plusieurs comptes bancaires, il peut sélectionner au niveau du champ IBAN à partir duquel il veut effectuer le paiement.
- Dans les archives, seule les factures dont le statut 'Payé' est sur 'Non' sont sélectionnables pour créer un paiement. Si un paiement partiel a été effectué, le client doit faire attention à payer le solde restant.
- Il est important pour ces dossiers que les fichiers CODA soient très régulièrement importés et que le lettrage soit effectué. Sinon les archives indiqueront que le paiement n'est pas effectué (payé = Non) alors que vous avez déjà les fichiers CODA mais que vous ne les avez pas importés.
- Il est également possible d'effectuer des paiements sur des documents qui se trouvent encore dans le bac des achats ou dans le bac en traitement. Dans ce cas, l'utilisateur devra être encore plus vigilant par rapport aux informations proposées car ces documents ne sont pas encore validés par le comptable.

## 11. 3. Générer un fichier de paiement SEPA SCT

Après avoir sélectionné les différentes factures à inclure dans une enveloppe de paiement, l'utilisateur peut vérifier ces factures et continuer vers l'envoi.

Il y a des paiements prêts à envoyer à votre banque:

BNP PARIBAS FORTIS    BE68 0017 5032 9634 (BNP BE68 0017 5032 9634)    3 paiements pour un montant de € 1.215,04    [Continuer vers l'envoi](#)

Il n'y a pour le moment pas de paiement prêt à approuver.    [Ajouter un paiement manuellement](#)

[Consulter l'historique des paiements récents](#)

Il y a encore moyen de modifier ces paiements ou de les supprimer.

| Exécuter                            | Source                                          | Tiers                                         | Montant  | Date                                                               | Actions                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Facture<br>023297456764.pdf                     | Sodexo Pass Belgium Sa<br>BE22 2100 0580 9847 | € 172,63 | Exécuté le: 25/12/2017<br>Echu le: 17/12/2017<br>8 jours en retard |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Facture<br>Scan0001.pdf                         | Nespresso Belgique<br>BE87 2100 9806 1594     | € 222,10 | Exécuté le: 25/12/2017<br>Echu le: 17/12/2017<br>8 jours en retard |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Facture<br>1BP1054_20171219_Facture_6989470.pdf | SD WORX<br>BE82 4100 0144 0168                | € 820,31 | Exécuté le: 25/12/2017<br>Echu le: 20/12/2017<br>5 jours en retard |   |

|                                    |                                                  |
|------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Compte                             | BE68 0017 5032 9634<br>(BNP BE68 0017 5032 9634) |
| Banque                             | BNP PARIBAS FORTIS                               |
| Nombre de paiements                | 1                                                |
| <b>Total</b>                       | <b>€ 1.215,04</b>                                |
| <a href="#">Envoyer maintenant</a> |                                                  |

Enfin, lorsque l'utilisateur clique sur 'Envoyer maintenant', le fichier de paiement SEPA SCT sera créé et téléchargé. Il restera à l'utilisateur de se connecter à son Home Banking pour transmettre ce fichier.

ClearFacts ne gère pas le transfert des fichiers vers la banque.

Le statut des factures reste comme étant 'En traitement'.

Lorsque les paiements seront effectués et que le fichier CODA sera importé et le lettrage effectué, alors le statut de ces factures passera en Payé = Oui

## 11. 4. Préparation des paiements via la liste de travail

Il est possible également depuis la liste de travail de préparer les paiements pour votre client.

Pour ce faire, vous devez en premier lieu définir au niveau des paramètres de votre bureau comptable activé le paramètre de la préparation des fichiers depuis la liste de travail.

INFORMATION

[Information du contact](#)

[Informations de la société](#)

APPLICATION

**Paramètres**

[Comment annoter?](#)

Chemin Winbooks

Chemin \*

Se connecter sur ...

Ajouter des clients ne peut être fait que par un Admin ☐

Module de paiement sepa actif ☒

**Préparer des paiements depuis la liste de travail?** ☒

Ensuite, dans la liste de travail, vous pouvez définir la méthode de paiement pour les factures.

Données de base

Tiers\*  
DELTA LLOYD LIFE ✓  
— AVENUE FONSNY 38  
— BE-1060 SAINT-GILLES  
— 0403280171  
— IBAN: BE19210011723312

Total\*  
€ 287,06  
TVA exclusif  
€ 287,06  
TVA  
€ 0,00  
Total lignes  
€ 287,06

Date de facture\*  
26/11/2017 ✓

Date échéance\*  
01/12/2017 ✓

Numéro de facture  
147.482 ✓

Méthode de paiement  
A payer

Référence de paiement  
+++171/1637/48223+++

Instruction d'encodage

Lignes de détail

Catégorie\*  
613160 - Assurances dirigeants (eip, g

Code TVA\*  
BS0 - Services 0%

Remarque

A payer  
A payer  
Païement Bancontact  
Payé par carte de crédit : Visa, Mastercard ...  
Païement en cash  
Païement privé  
Domiciliation  
Païement non spécifié  
Païement via un tiers : RES ...  
Via un financement  
Chèque  
Compte de provision

(VCS) ☐ Libre  
287,06  
0,00  
287,06

Si vous sélectionner pour l'option 'A payer', cette facture sera ajoutée dans l'enveloppe des paiements en cours.

Votre client n'aura plus qu'à les valider ou supprimer ceux qu'il ne veut pas encore payer. Ensuite envoyer le fichier vers la banque.

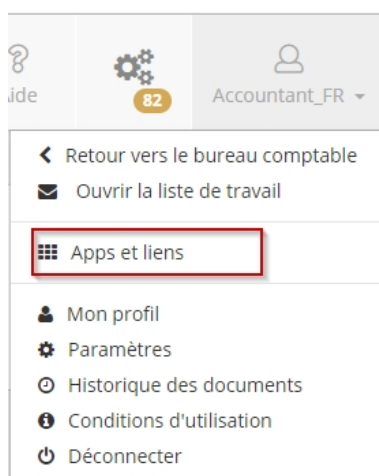
## 11. 5. Suivit des dossiers et fichiers créés

La surveillance des dossiers vous permet de consulter les dossiers qui sont activés pour le module SEPA et également de voir le nombre de paiements créés par le client au cours des 12 dernier mois.

| Suivi de la synchronisation | Traitement des factures - Par dossier |         | Utilisation du module AIR |         | Utilisation SEPA |         | Utilisation CODA |         |         |         |         |         |       |
|-----------------------------|---------------------------------------|---------|---------------------------|---------|------------------|---------|------------------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|
|                             | 01/2017                               | 02/2017 | 03/2017                   | 04/2017 | 05/2017          | 06/2017 | 07/2017          | 08/2017 | 09/2017 | 10/2017 | 11/2017 | 12/2017 | Total |
| Total                       | 8                                     | 36      | 89                        | 66      | 88               | 73      | 58               | 64      | 58      | 67      | 82      | 50      | 739   |
| Dossiers (11)               | 01/2017                               | 02/2017 | 03/2017                   | 04/2017 | 05/2017          | 06/2017 | 07/2017          | 08/2017 | 09/2017 | 10/2017 | 11/2017 | 12/2017 | Total |
| 001 0010                    | 0                                     | 0       | 0                         | 0       | 0                | 0       | 0                | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0     |
| 002 0010                    | 0                                     | 0       | 0                         | 0       | 0                | 0       | 0                | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0     |
| 003 0010                    | 0                                     | 0       | 0                         | 0       | 0                | 0       | 0                | 0       | 4       | 0       | 0       | 0       | 4     |
| 004 0010                    | 0                                     | 15      | 70                        | 48      | 67               | 57      | 52               | 45      | 35      | 42      | 49      | 27      | 507   |
| 005 0010                    | 1                                     | 0       | 0                         | 0       | 0                | 0       | 0                | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 1     |
| 006 0010                    | 0                                     | 0       | 0                         | 0       | 0                | 0       | 0                | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0     |
| 007 0010                    | 0                                     | 0       | 2                         | 2       | 2                | 0       | 2                | 1       | 0       | 0       | 0       | 3       | 12    |
| 008 0010                    | 0                                     | 17      | 8                         | 10      | 9                | 9       | 0                | 10      | 9       | 15      | 19      | 17      | 123   |
| 009 0010                    | 0                                     | 0       | 0                         | 0       | 0                | 0       | 0                | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0     |
| 010 0010                    | 7                                     | 1       | 9                         | 5       | 10               | 7       | 4                | 7       | 10      | 8       | 13      | 2       | 83    |
| 011 0010                    | 0                                     | 3       | 0                         | 1       | 0                | 0       | 0                | 1       | 0       | 2       | 1       | 1       | 9     |
|                             | 8                                     | 36      | 89                        | 66      | 88               | 73      | 58               | 64      | 58      | 67      | 82      | 50      | 739   |

## 12. Apps et Liens

ClearFacts permet également à vos clients de se connecter facilement à d'autres sites ou applications. En cliquant sur le menu 'Apps et liens', l'utilisateur peut ouvrir une page reprenant ces différents liens

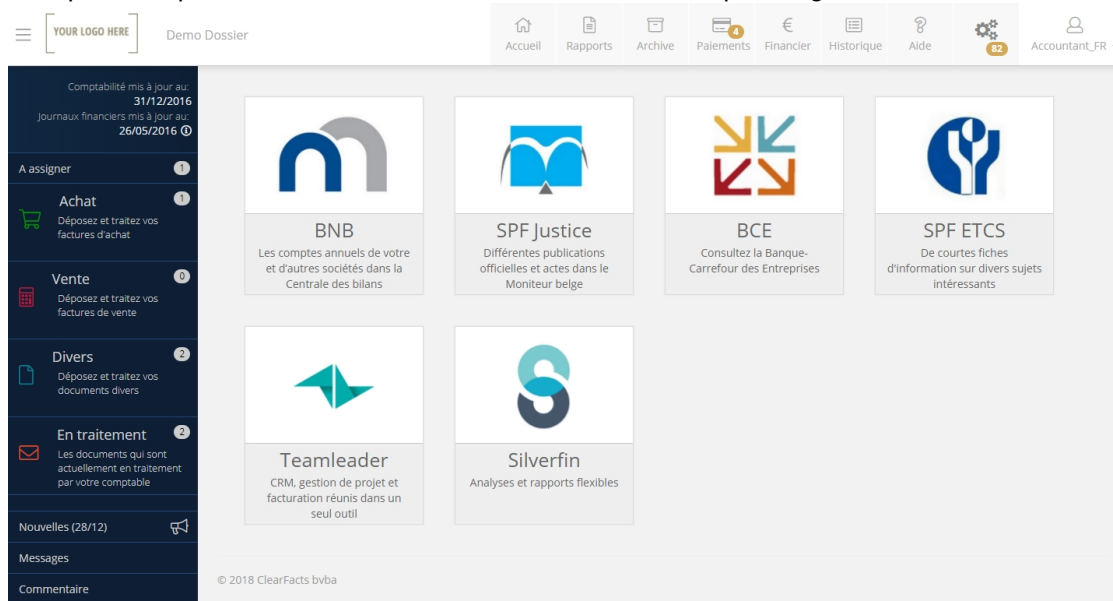


Par défaut, ClearFacts propose 4 liens utiles pour toutes les sociétés.



Si vous, en temps que comptable, vous voulez ajouter des liens vers d'autres applications comme une facturette ou un outil de reporting, nous pouvons le faire pour vous. Dans un second temps, le comptable pourra lui-même définir ces liens via la configuration de son bureau comptable.

A titre d'exemple, vous pouvez voir ci-dessous un lien vers Teamleader pour la gestion CRM et un lien vers SilverFin.



Il est également possible d'utiliser la technique du **Single Sign On** qui permet de ne se connecter qu'à une seule reprise dans ClearFacts et l'utilisateur ne doit ensuite plus se connecter dans l'application tierce.

## 13. Marque blanche

Certains bureaux comptables veulent que le portail de ClearFacts pour leurs clients soit personnalisé afin de refléter le style de leur bureau comptable et se différencier des autres bureaux.

Pour solutionner cette demande ClearFacts permet d'être personnalisé à votre sauce via différentes options. Cette configuration n'est pas comprise dans l'offre standard et est payante.

Vous trouverez ci-dessous les différents points qui peuvent être personnalisés :

- Page de connexion avec une photo spécifique. Ceci permet de personnaliser l'écran de connexion qui reflète votre bureau comptable ou l'esprit de vos clients qui utilisent la plateforme.



- URL spécifique. A la place d'avoir comme URL pour accéder à la plateforme [www.bureau.clearfacts.be](http://www.bureau.clearfacts.be), il est possible de personnaliser cet URL sans mentionner ClearFacts. Vous pouvez par exemple utiliser [MonBureau.be](http://MonBureau.be) ou [Bureau.Cloud](http://Bureau.Cloud) ou tout autre nom que vous voulez donner à votre outil.
- Les adresses e-mails des boîtes aux documents seront également modifiées au niveau de la seconde partie. Vous pourriez avoir [0123456789-achats@MonBureau.be](mailto:0123456789-achats@MonBureau.be)
- Modification des couleurs de bases dans le portail.

D'autres options existent également.



## 14. Questions diverses

Vous retrouverez dans ce chapitre différentes questions qui sont fréquemment posées par nos utilisateurs.

### 14. 1. TVA non déductible

Lorsqu'une partie de la TVA d'une facture n'est pas totalement déductible, il est possible de générer les bonnes écritures directement dans la solution comptable sans devoir les modifier manuellement.

Le principe de TVA non déductible n'est pas utilisé de la même manière dans les différents logiciels comptables.

- o Pourcentage de TVA non déductible au niveau des comptes comptables.

50. Ce principe est utilisé par la plupart des logiciels comptables auquel nous sommes connectés sauf dans BOB

Dans les données de bases du plan comptable, au niveau de vos comptes de charges, vous pouvez définir compte par compte ce pourcentage.

Il sera utilisé automatiquement lors de la création de l'écriture par nos connecteurs.

- o Pourcentage de TVA non déductible au niveau des codes TVA

Dans BOB 50, la seule possibilité de définir la TVA non déductible se situe au niveau des codes TVA.

## 14. 2. Gestion de l'usage privé

Pour certains dossiers qui sont lié à des personnes privées, tous les coûts ne peuvent pas être pris en compte par la société et une partie de ceux-ci sont considéré comme étant **l'usage privé**. ClearFacts peut gérer ces dossiers grâce à des paramètres au niveau du dossier et des champs supplémentaires au niveau des comptes. Ensuite, lors du transfert des écritures d'achats dans la comptabilité, les écritures sont directement scindées vers la partie privée.

Dans les solutions comptables de Adsolut, Expert-M et Wings, cette fonctionnalité existe déjà. Pour ces dossiers, veuillez donc utiliser les fonctionnalités de ces logiciels.

Par contre pour BOB 50, Exact Online et WinBooks, vous pouvez suivre la procédure suivante :

- Paramètres du dossier. Vous devez cocher l'option 'Entreprise individuelle'

|                                  |                         |                                                 |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|
| DONNÉES                          | Nom *                   | <input type="text" value="Rue de l'Europe 11"/> |
| <b>Dossier et données client</b> | Forme juridique         | <input type="text"/>                            |
| PARAMÈTRE DU DOSSIER             | Code du dossier         | <input type="text" value=""/>                   |
| Général                          | Numéro TVA              | BE <input type="text" value="000000000"/>       |
| Annoter                          | Adresse e-mail unique   | <input type="text" value=""/>                   |
| Enrichir                         | Adresse e-mail          | <input type="text"/>                            |
|                                  | Téléphone               | <input type="text"/>                            |
|                                  | Fax                     | <input type="text"/>                            |
|                                  | Adresse - Ligne 1 *     | <input type="text" value="Rue de l'Europe 11"/> |
|                                  | Adresse - Ligne 2       | <input type="text"/>                            |
|                                  | Code postal *           | <input type="text" value="1050"/>               |
|                                  | Commune *               | <input type="text" value="Bruxelles"/>          |
|                                  | Pays *                  | <input type="text" value="Belgique"/>           |
|                                  | Gestionnaire du dossier | Select an Option                                |
|                                  | Groupe de client        | Select an Option                                |
|                                  | Langue *                | <input type="text" value="nl"/>                 |
|                                  | Activité                | <input type="text"/>                            |
|                                  | Entreprise Individuelle | <input checked="" type="checkbox"/>             |
|                                  | Exonéré de TVA          | <input type="checkbox"/>                        |

- Pourcentage par défaut : Toujours au niveau des paramètres du dossier, partie Enrichir, vous devez indiquer un pourcentage par défaut et le compte à utiliser.

Données  
Dossier et données client  
Paramètre du dossier  
Général  
Annoter  
**Enrichir**

AIR - Sans nr TVA du tiers ☐  
Utiliser fournisseur par défaut dans AIR ☐  
Utiliser client par défaut dans AIR ☐  
Compte de ventes par défaut : 700000 - Ventes et prestations de service  
**% utilisation privé \*** :   
Compte usage privé \* : (ONBEKEND)

- Configuration des comptes : Au niveau du menu Configuration - Catégorie comptes de résultats, vous pouvez activer compte par compte ceux qui comprennent une partie d'usage privé. Le pourcentage et compte par défaut sera proposé et vous pouvez le modifier si nécessaire.

Modifier la catégorie

Compte : 601000 - Achats de fournitures  
Catégorie : Aankoop Handelsgoederen  
Actif : ☒  
Alias : Achats de fournitures  
Code tva par défaut : 21% - Aankoop goet  
Application usage privé : ☒  
**% utilisation privé** : 30  
Compte usage privé : 499000 (COMPTES D'ATTENTE)  
Sauvegarder Annuler

- Transfert des écritures : Lors du transfert des écritures vers la comptabilité, les lignes seront scindées suivant les paramètres des comptes.

## 15. Nouveau chapitre

---