

Expert/M Plus

Comptabiliser les documents à l'aide de fichiers



taassoftware.wolterskluwer.be

Table des matières

1	GÉNÉRAL	2
2	CONFIGURATION	2
3	GESTION DES ACHATS - VENTES	4
3.1	COMMENCER LA COMPTABILISATION	4
3.2	TRAITEMENT.....	6
3.2.1	<i>Le traitement de PDF, JPG, JPEG, BMP et TIFF</i>	7
3.2.2	<i>Ecrans de création lors de la saisie de documents</i>	7
3.2.3	<i>Le traitement UBL</i>	7
3.2.3.1	<i>UBL – configurations spécifiques</i>	7
3.2.3.2	<i>Traitement de l'UBL</i>	9
3.3	ATTRIBUER NUMÉROTATION AUX FICHIERS COMPTABILISÉS.....	11
3.3.1	<i>Numéro de document comme cachet</i>	11
3.3.2	<i>Numéro de document dans le nom du fichier</i>	11
3.3	SUPPRIMER LES DOCUMENTS.....	12

1 Général

En tant qu'utilisateur, vos factures et notes de crédit vous sont de plus en plus souvent envoyées en format numérique, tels que les fichiers PDF.

Pour éviter le plus possible l'impression de ces documents, Expert/M Plus vous offre la possibilité de faire afficher automatiquement les documents reçus et, après la comptabilisation, de les lier automatiquement sous forme de pièce jointe.

Un écran de prévisualisation a été ajouté à cet effet dans la chaîne de saisie afin de voir le document à comptabiliser à l'écran.

Les formats de fichier qui peuvent être affichés dans l'écran de prévisualisation sont PDF, JPG, JPEG, BMP et TIFF.

Ceci vous permet aussi de comptabiliser automatiquement les fichiers UBL.

2 Configuration

La configuration Gestion des documents liés vous permet de déterminer si vous voulez travailler avec l'écran de prévisualisation. Lorsque vous remplissez ces champs, vous activez donc ce module.

Configuration - Gestion des documents liés

The screenshot shows a configuration window titled "Saisie gestion documents liés". It contains the following fields and controls:

- Répertoire doc. d'achat:** C:\Documents\Achats (with a "Feuilleter" button)
- Répertoire cible doc. d'achat:** C:\Documents\Achats\[Dossiercode]\Comptabilisé (with a "Feuilleter" button)
- Exemple répertoire:** C:\Documents\Achats\000004\Comptabilisé
- Attacher automatiquement:** Oui - avec confirmation (dropdown menu)
- Répertoire doc. de vente:** C:\Documents\Ventes (with a "Feuilleter" button)
- Répertoire cible doc. de vente:** C:\Documents\Ventes\[Dossiercode]\Comptabilisé (with a "Feuilleter" button)
- Exemple répertoire:** C:\Documents\Ventes\000004\Comptabilisé
- Joindre auto. en annexe:** Oui - avec confirmation (dropdown menu)

- **Répertoire documents d'achat/de vente:** vous remplissez de façon manuelle ou par **Feuilleter** où vous avez sauvegardé les documents numériques et éventuellement les fichiers UBL, soit l'emplacement où Expert/M Plus doit charger les documents.
- **Répertoire cible documents d'achat/de vente:** vous référez au répertoire où seront transférés et sauvegardés les documents après la comptabilisation.



Le répertoire cible doit être différent du répertoire dans lequel se trouvent les documents d'achat ou de vente à l'origine.

Les paramètres permettent de composer un chemin dynamique pour sauvegarder ces fichiers comptabilisés. Les paramètres possibles sont les suivants et réfèrent à:

[Homepath] -> documents and settings de l'utilisateur, par exemple c:\document and settings\username

[Homedrive] -> par exemple c:\

[Kluwerdatapath] -> le chemin qui réfère au répertoire kluwerdata, où les dossiers ont été enregistrés, par exemple c:\Kluwerdata\

[Dossierpath] -> réfère au répertoire du dossier, par exemple c:\Kluwerdata\finisc\Office\dossiers\codedossier0001

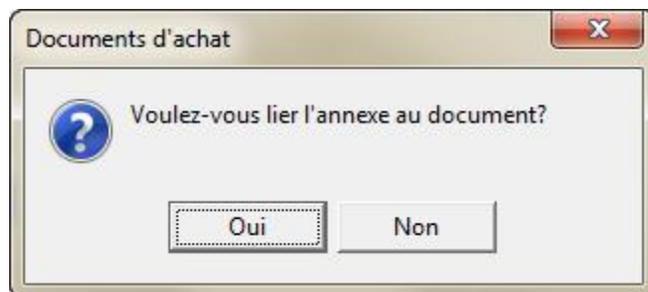
[Dossiercode] -> réfère au code du dossier, par exemple ... \codedossier0001

[Dossiername] -> réfère au nom du dossier, par exemple ... \nomdossierABC

[DossierCompanyNumber] -> réfère au numéro d'entreprise du dossier

[Winuser] -> réfère au username de l'utilisateur, par exemple ... \Jean]

- **Exemple répertoire:** après avoir rempli le chemin du répertoire cible, un exemple de répertoire apparaît auquel réfère le chemin.
- **Ajouter auto. en annexe:** vous avez la possibilité de joindre automatiquement le document proposé en tant que pièce jointe après la saisie.
 - o **Oui - avec confirmation:** lors de saisie de la comptabilisation, la question suivante apparaît:



- ✓ **Oui:** le document proposé est déplacé vers le répertoire cible proposé et lié à la comptabilisation, après quoi le document suivant est proposé, si celui-ci est disponible.
- ✓ **Non:** le document proposé est déplacé vers le répertoire cible sans lier un lien au document à la comptabilisation. Le document suivant est proposé.
- **Oui - sans confirmation:** le document est lié à la comptabilisation comme pièce jointe sans question après l’avoir déplacé vers le répertoire cible.
- **Non** = l’annexe est déplacée vers le répertoire cible sans la lier à la comptabilisation en tant que pièce jointe.

Ce paramètre peut toujours être modifié au moment de la comptabilisation même.



La liaison du document à la comptabilisation est toujours effectuée à l’aide d’un lien au document dans le répertoire cible. Le document même n’est donc pas sauvegardé dans la base de données.

3 Gestion des achats - ventes

Journaux - Achats - Encodage des achats

Journaux - Ventes - Encodage des ventes

3.1 Commencer la comptabilisation

La procédure pour les achats et les ventes est identique. Dans ce manuel, nous vous expliquons la procédure pour les achats.

Vous lancez la chaîne de saisie des achats. S’il y a des documents dans le répertoire “Répertoire documents d’achat”, l’icône sera activée après avoir lancé l’écran de saisie. S’il n’y a pas de fichiers qui répondent au format requis, l’icône reste grise.

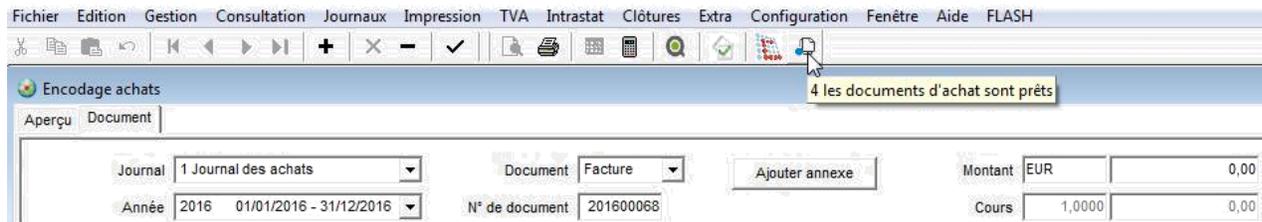


= documents disponibles



= pas de documents disponibles

Lorsque vous survolez à la souris, l’icône **active**, les fichiers disponibles apparaissent:

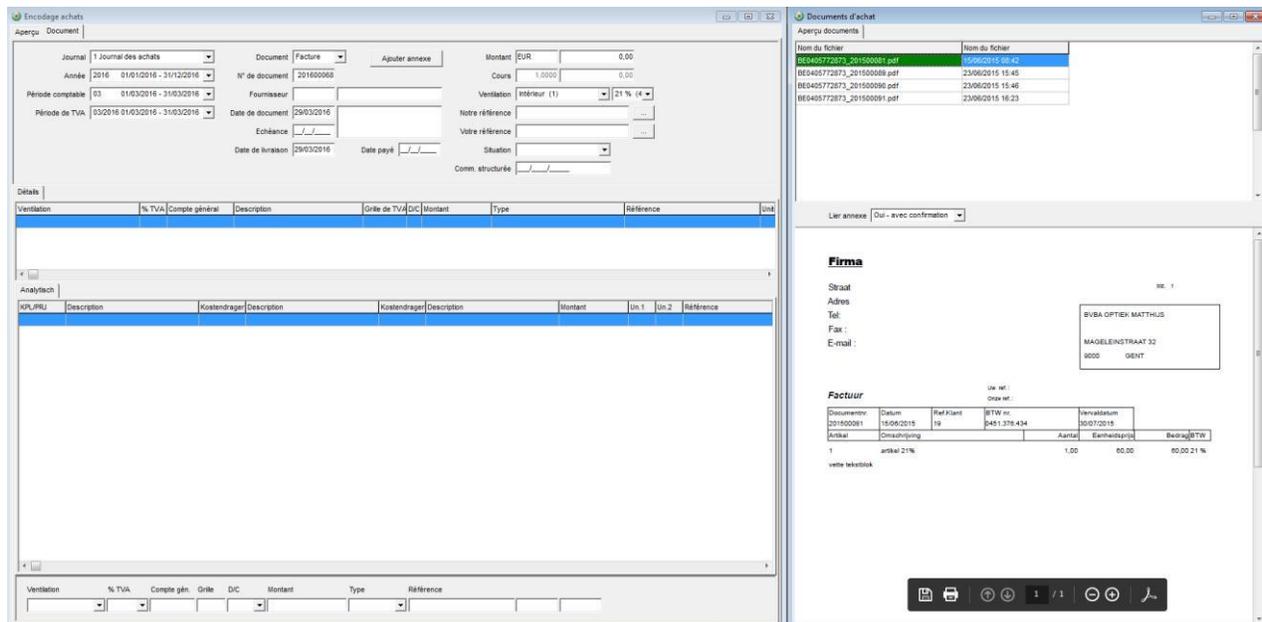


Si vous cliquez sur l'icône, l'écran de prévisualisation est démarré. Cet écran de visualisation est composé de deux parties. Dans la partie supérieure, vous obtenez une grille dans laquelle sont proposés tous les documents disponibles, dans la partie inférieure, vous obtenez une image du fichier sélectionné.

Lorsque les formulaires sont présentés au format maximal (*Fichier, Utilisateur, Données de l'utilisateur*), l'écran principal sera entièrement rempli par les deux écrans.

Les éventuelles modifications aux écrans en ce qui concerne la taille ou la largeur sont sauvegardées et adaptées de façon à remplir toujours l'écran de façon optimale.

Les documents proposés sont aussi directement adaptés à la taille de l'écran.



Par défaut, les chaînes de saisie sont lancées sans ce module, même si celui-ci est configuré. Vous pouvez ensuite à tout moment lancer l'écran de prévisualisation.



Au cas où plusieurs chaînes de saisie sont ouvertes, l'icône avec les documents disponibles se réfère toujours à la chaîne de saisie active.

3.2 Traitement

L'écran de prévisualisation est composé de deux parties:

- La fenêtre de dialogue comme grille avec aperçu de tous les documents disponibles qui se trouvent dans le "Répertoire documents d'achat" à ce moment-là
- Représentation visuelle du document sélectionné dans la grille



Pour les fichiers UBL, le fichier PDF, traité dans le fichier, est affiché.

La taille des écrans peut être définie librement et est sauvegardée lorsque l'écran est fermé. La taille de l'écran de saisie est toujours maximisée en proportion de l'écran de prévisualisation.

Lors de la reprise de la comptabilisation, vous pouvez joindre le document en annexe. Il est déterminé dans la configuration si le document peut ou non être joint en annexe mais au moment de la comptabilisation, ceci peut encore être modifié par l'option

Lier annexe

dans l'écran de prévisualisation.



Le document proposé au moment de confirmer la comptabilisation est toujours déplacé vers le répertoire cible de la comptabilisation. Si vous voulez donc traiter une autre comptabilisation qu'une comptabilisation des documents disponibles, vous devez fermer l'écran du document afin d'éviter les liens ou déplacements erronés de documents.



Vous pouvez enlever la fenêtre de dialogue (grille) par la touche de fonction F5. Vous obtenez ainsi plus de place pour afficher le document. La même fonction F5 fait également réapparaître la fenêtre de dialogue.

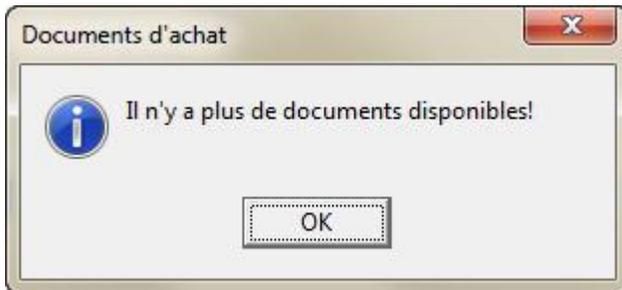
3.2.1 Le traitement de PDF, JPG, JPEG, BMP et TIFF

Le document indiqué est affiché. Si vous voulez comptabiliser un autre document, vous indiquez ce fichier dans la grille et un exemple du document sélectionné est ensuite affiché à l'écran.

Lors de la reprise de la comptabilisation, le document est lié ou non en tant que pièce jointe avec ou sans confirmation, selon la configuration. Le document proposé est déplacé vers le répertoire cible comme indiqué dans la configuration.

Le document disponible suivant est ensuite proposé.

Si vous avez comptabilisé le dernier document disponible, et qu'il n'y a donc plus de documents dans le répertoire source, le message suivant apparaît:



3.2.2 Ecrans de création lors de la saisie de documents

Lors de la comptabilisation de documents, pendant que ce module est actif, vous pouvez créer plusieurs données. Ces écrans adopteront la même taille que l'écran de saisie de la comptabilisation si vous les lancez par CTRL + N:

- Création fournisseurs
- Création comptes généraux
- Création investissements
- Création comptes analytiques
- Création éléments de stock

3.2.3 Le traitement UBL

3.2.3.1 UBL - configurations spécifiques

Pour le traitement de fichiers UBL, il est nécessaire de parcourir d'abord un nombre de configurations par le point du menu:

Configuration - Importation UBL et Kluwer office

Onglets Standards et numérotation

- Achats
 - Journal par défaut factures/notes de crédit
N'est pas d'application ici.

- Numérotation fournisseurs

Si vous importez une facture d'un nouveau fournisseur, vous indiquez ici la numérotation que vous voulez utiliser. Vous pouvez choisir

1. Le numéro le plus élevé dans Expert/M Plus + 1
2. Le premier numéro à partir du numéro que vous indiquez
3. Un nouveau numéro attribué lors de l'importation

- Compte général

Vous déterminez ici comment seront établis les liens. La création d'un lien simplifie le choix automatique d'un compte général. Les possibilités sont:

1. Lier au fournisseur + article: un compte général est retenu lors de la combinaison fournisseur A et article X. A chaque facture suivante avec la combinaison A + X, le même compte général est proposé.
2. Lier à l'article: pour l'article X le compte général sélectionné est lié à l'article X la première fois. A chaque facture suivante avec le même numéro d'article, le même compte général sera proposé. Si vous modifiez ce compte général, le nouveau compte général sera proposé la fois suivante.
3. Ne pas lier et proposer le compte du fournisseur ou journal.
4. Ne pas lier et toujours proposer le même compte: si vous choisissez cette option, un champ supplémentaire apparaît dans lequel vous pouvez remplir un compte général.

- Lignes détail

Vous indiquez ici comment doivent être enregistrées les lignes détail des fichiers UBL importés dans Expert/M Plus. Une première possibilité consiste à enregistrer les lignes détail. Les lignes détail sont alors transférées vers Expert/M Plus comme elles sont reprises dans le fichier UBL. Vous pouvez aussi choisir de centraliser les lignes détail. Les lignes détail comptabilisées sur le même compte général seront alors cumulées dans Expert/M Plus.

- Mettre article dans référence détail

Cette option a priorité sur la configuration du journal dans Expert/M Plus, voir **Encodage, Données de base, Journaux des achats**, champ **Copier référence**.

- Ventes

- Journal par défaut factures/notes de crédit

N'est pas d'application ici.

- Numérotation clients

Vous avez ici plus de possibilités que pour les fournisseurs. Vous avez le choix entre les possibilités suivantes:

1. Numéro de l'application externe ou numéro le plus élevé + 1
2. Numéro de l'application externe ou premier numéro à partir d'un chiffre indiqué
3. Numéro d'Expert/M Plus: numéro le plus élevé + 1
4. Numéro d'Expert/M Plus: premier numéro disponible à partir d'un numéro indiqué
5. Nouveau numéro attribué lors de l'importation

- Numérotation ventes

Vous déterminez ici comment seront numérotées les ventes lors du transfert vers Expert/M Plus. Vous pouvez d'une part choisir le numéro déterminé par Expert/M Plus et d'autre part, le numéro de l'application externe (le numéro de facture du fichier UBL).

- Compte général

Voir ci-dessus dans les achats.

- Lignes détail

Voir ci-dessus dans les achats.

- Notes de crédit négatives positif

- Enfin, vous avez un paramètre qui n'est d'application que sur les ventes, à savoir l'option de comptabiliser les notes de crédit négatives en positif.
- Si vous cochez cette possibilité, les notes de crédit avec des montants négatifs sont transférées avec des montants positifs. Les montants changeront de signe.

Onglet Tableaux de connexion

Un autre avantage de l'Importation UBL est la création de liens. Ces liens sont créés par le système lors du traitement de l'UBL. Vous pouvez consulter les liens par client, fournisseur et article et vous pouvez les supprimer mais vous ne pouvez pas les modifier.

3.2.3.2 Traitement de l'UBL



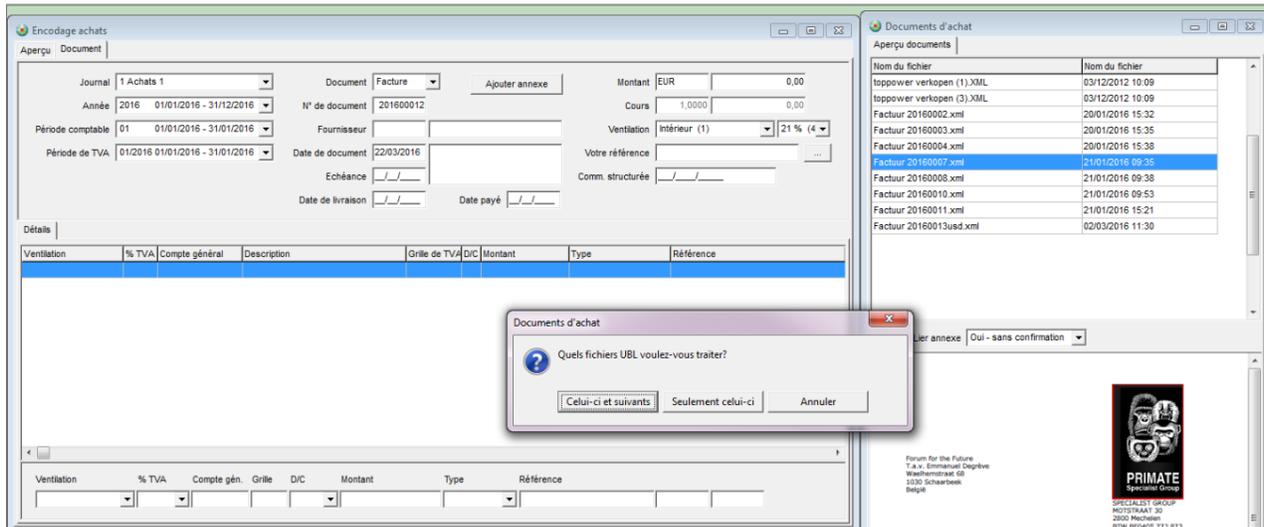
Pour utiliser la fonction UBL importation, vous avez besoin au moins de la version 'Adobe Acrobat Reader DC' d'Adobe.

Pour lancer le traitement automatique, double-cliquez dans la grille sur le rang de l'UBL que vous voulez traiter en premier.

Vous obtenez ensuite un écran où vous pouvez sélectionner les fichiers que vous voulez traiter. **Celui-ci et suivant** ou **Uniquement celui-ci**.

La liste des fichiers est traitée de façon consécutive jusqu'au premier document non UBL.

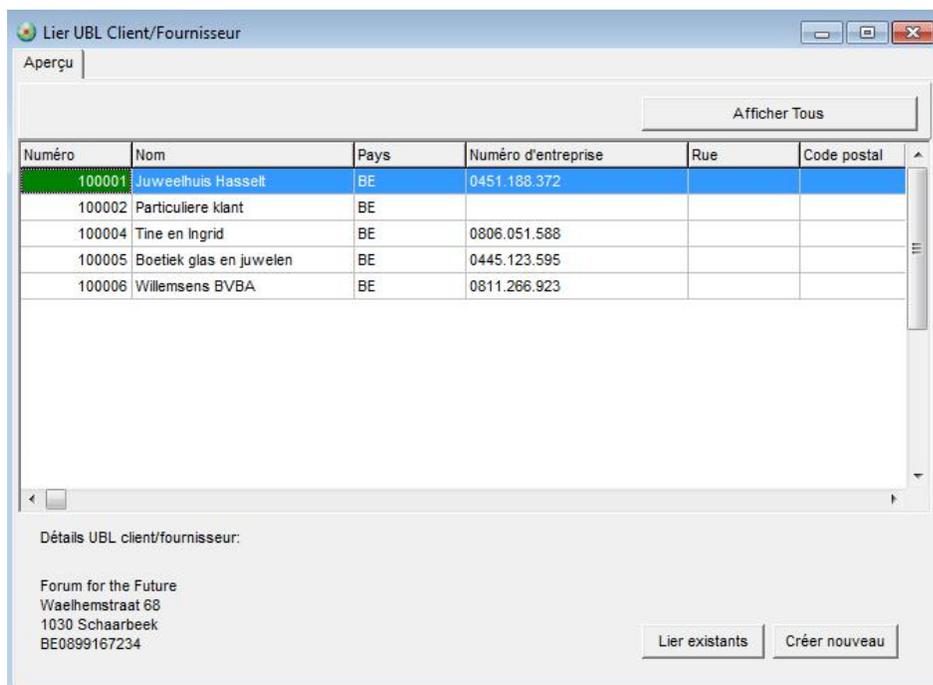
Lors de la reprise de la comptabilisation, Le PDF de l'UBL est lié en tant que pièce jointe avec ou sans confirmation, selon la configuration. L'UBL même est déplacé vers le répertoire cible comme indiqué dans la configuration.



Si une importation est effectuée sur un client/fournisseur qui n'existe pas encore (contrôle sur le numéro d'entreprise ou le nom), vous obtenez la possibilité de créer un nouveau client/fournisseur.

En bas à gauche, vous trouvez les données de l'UBL, la grille affiche les données existantes du dossier.

En fonction de la configuration sélectionnée, vous pouvez établir ici un lien avec un client/fournisseur existant ou remplir un nouveau numéro.



3.3 Attribuer numérotation aux fichiers comptabilisés

3.3.1 Numéro de document comme cachet

Les documents traités qui se trouvent dans le répertoire cible sont pourvus d'un numéro de document comme "cachet", correspondant au numéro de comptabilisation de l'achat ou de la vente comptabilisé(e).

201600001



Forum for the Future
T.a.v. Emmanuel Degrève
Waelhemstraat 68
1030 Schaarbeek
België

Factuurnummer	20160001	Factuurda
Klantnummer	100000	Vervaldata
Btw-nummer	0899167234	
Referentie	Testcase 1	

3.3.2 Numéro de document dans le nom du fichier

Mis à part le cachet sur le document même, le nom du fichier d'un document traité est également adapté. Le nom de fichier d'origine est complété comme suit:

A/V = achats, ventes
F/C = type de document (facture, note de crédit)
X = numéro de journal

+ le numéro de comptabilisation du document

Ex.

Name	Date modified	Type	Size
 Facture 2015 V1 1507250.pdf	29/03/2016 14:40	Adobe Acrobat D...	12 KB
 Note de crédit 2015 V1 1507452.pdf	29/03/2016 14:42	Adobe Acrobat D...	11 KB

Deviens après la comptabilisation

Name	Date modified	Type	Size
 AC1201600069_Note de crédit 2015 V1 1507452.pdf	29/03/2016 14:42	Adobe Acrobat D...	11 KB
 AF1201600068_Facture 2015 V1 1507250.pdf	29/03/2016 14:40	Adobe Acrobat D...	12 KB

3.3 Supprimer les documents

Le bouton droit de la souris “Exclure ligne de document sélectionnée” vous permet d’exclure des documents de la grille pour les éviter lors de la comptabilisation. De cette façon, vous évitez que les documents que vous ne souhaitez pas (encore) comptabiliser, réapparaissent à chaque fois lors de l’encodage.



Vous ne supprimez pas physiquement les fichiers de cette façon. C’est-à-dire que lorsque vous redémarrerez la chaîne de saisie, les documents exclus réapparaîtront dans l’aperçu.

Si vous voulez supprimer définitivement les fichiers parce que vous décidez de ne pas traiter ces documents (de cette façon), vous les supprimez du répertoire source afin de ne plus les afficher dans la grille.

