



Business Solution ELO Invoice

Business Solution ELO Invoice 1.08



Table des matières

Introduction	3
Bases	4
Déposer une facture et ajouter des documents	8
Flux de factures	12
Modèles	24
Exporter la facture	26
Surveiller des factures avec le tableau de bord	28

Introduction

Structure du manuel

L'objectif de ce manuel est de vous expliquer toutes les fonctions de Business Solution ELO Invoice.

Bases

Le chapitre Bases vous explique les bases et les fonctions de ELO Invoice.

Modèles d'actions

Les autres chapitres vous expliquent différents scénarios imaginables dans ELO Invoice.

Groupe cible

Ce manuel est destiné aux utilisateurs de Business Solution ELO Invoice. Une documentation distincte est disponible dans ELO SupportWeb pour les administrateurs.

L'étendue des fonctions présentées dans ce manuel peut diverger considérablement de celles dans votre client.

Si vous ne trouvez pas les fonctions décrites dans ce manuel, cela signifie que vous ne disposez pas des droits nécessaires.

Bases

Principe de base

La Business Solution ELO Invoice illustre le processus de dématérialisation des factures dans une société :

- Entrée de factures
- Flux de factures
- Exportation au système de comptabilité

Les processus permettent de transmettre les factures de manière automatisée aux étapes suivantes. Il est possible de transférer le processus au service litiges.

Un tableau de bord vous donne une vue d'ensemble de toutes les factures et vous aide dans la suite des planifications.

Remarque générale

ELO Invoice travaille avec les clients suivants :

- Client Java ELO
- Client Web ELO (certaines fonctions ne sont pas disponibles)
- ELO Desktop Client (certaines fonctions ne sont pas disponibles)

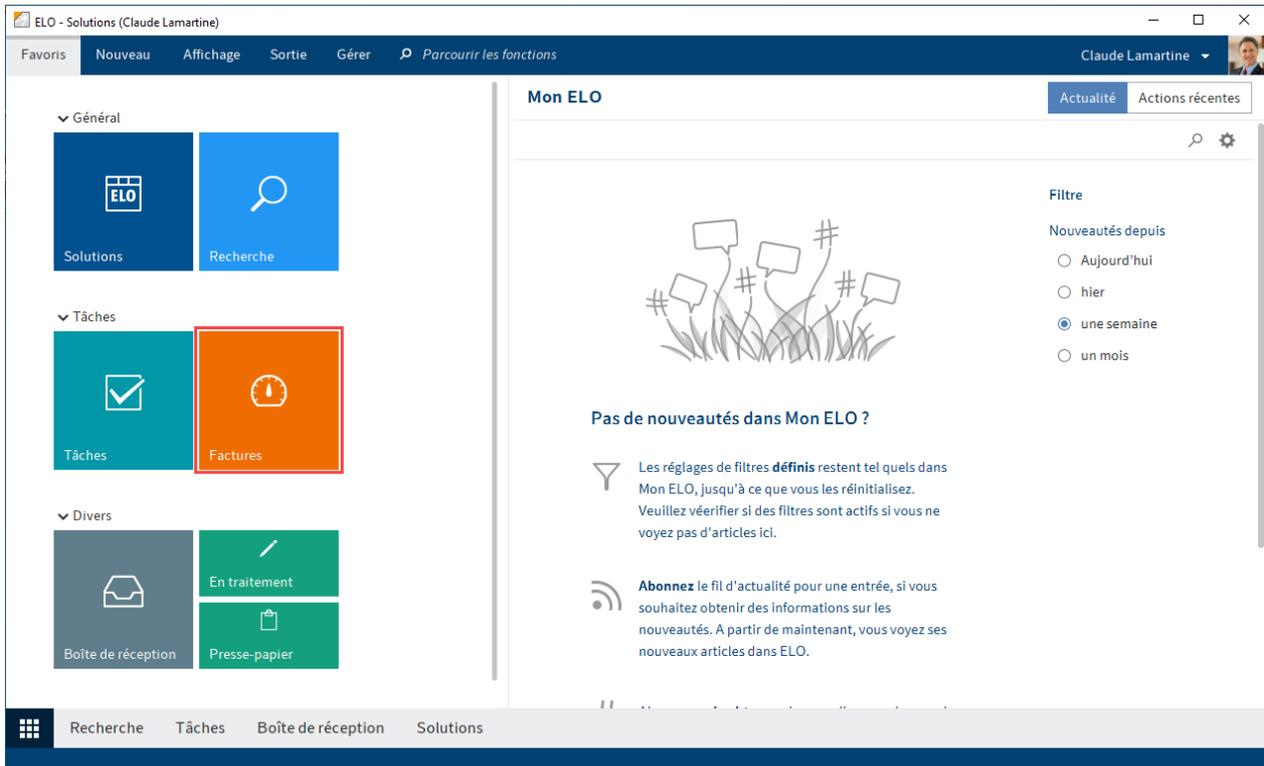
Information

Dans ce manuel, nous utilisons les captures d'images du client Java ELO.

Conditions préliminaires

Une condition préliminaire est que votre administrateur ait déjà installé ELO Invoice.

Interface

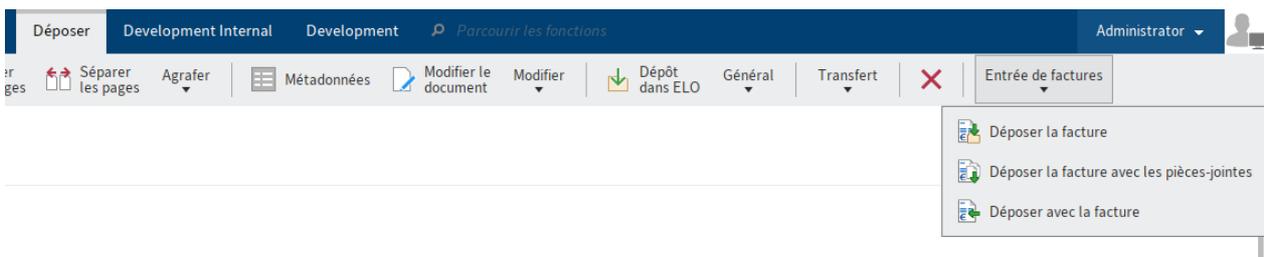


Illustr. : Interface avec Business Solution ELO Invoice

Vous trouverez les fonctions de ELO Invoice dans les sections suivantes :

1 Tuile *Factures* dans la section des tuiles

Cette tuile vous permet de basculer vers le tableau de bord pour surveiller les factures.



Illustr. : groupe 'Entrée de factures'

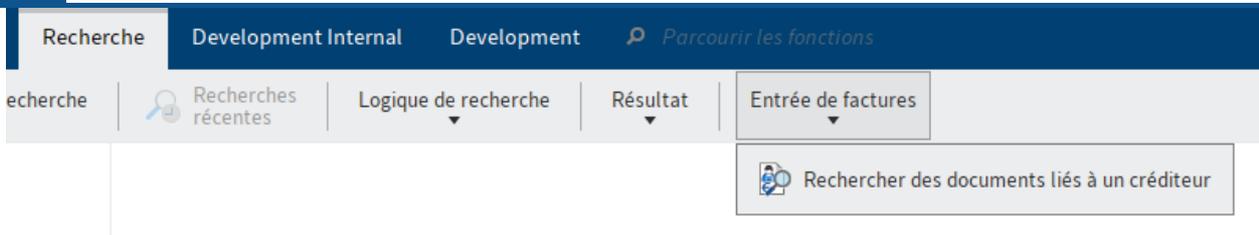
2 Groupe 'Entrée de factures'

Le groupe *Entrée de factures* est accessible par le biais de l'onglet *Archiver* dans la section *Boîte de réception*.

Ces fonctions vous permettent de déposer des factures depuis la boîte de réception.

Information

En fonction des réglages, seul le bouton *Déposer la facture* est disponible.

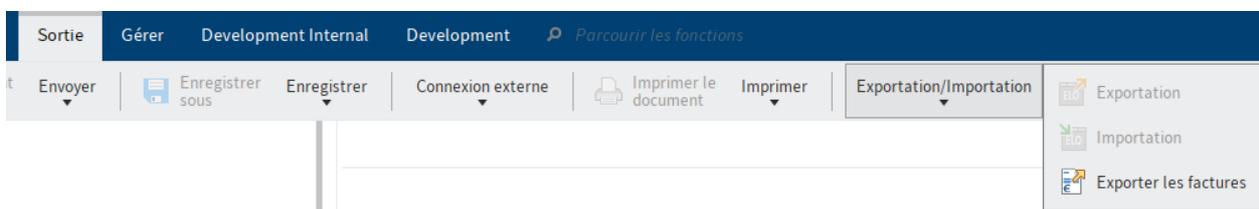


Illustr. : fonction 'Rechercher des documents liés à un créateur'

3 Fonction Rechercher des documents liés à un créateur

Vous trouverez cette fonction dans la section *Recherche* dans l'onglet *Recherche* via le groupe *Entrée de factures*.

Cette fonction vous permet de parcourir tous les documents liés à un créateur, selon le numéro de créateur.

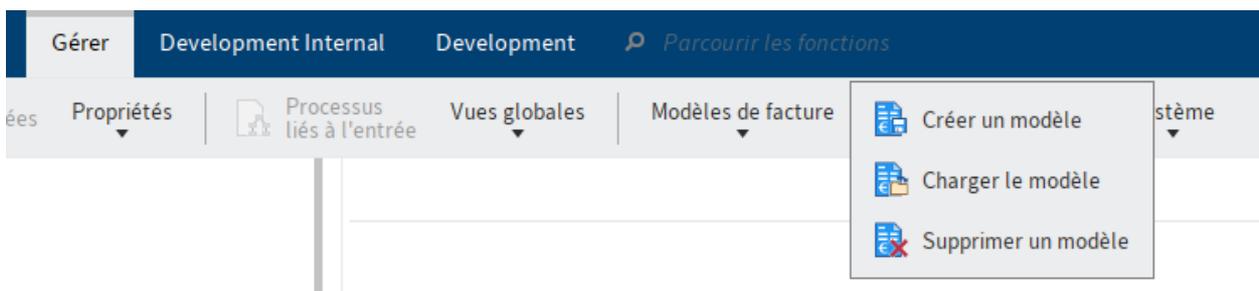


Illustr. : fonction 'Exporter les factures'

4 Fonction 'Exporter les factures'

Vous trouverez cette fonction dans l'onglet *Sortie* via le groupe *Exportation/Importation*.

La fonction vous permet de créer un jeu de données d'exportation pour lequel vous pouvez sélectionner le système de comptabilité.



Illustr. : groupe 'Modèles de facture'

5 Groupe 'Modèles de facture'

Le groupe *Modèles de facture* est accessible via l'onglet *Gérer*.

Modèles vous permettent de remplir plus rapidement les formulaires des factures nouvellement créées.

Archive

La structure et l'apparence de votre archive dépendent de la configuration individuelle. Nous décrivons le standard, bien évidemment.

Les factures entrantes sont déposées automatiquement sous // Invoice // Entry.

Flux de factures

Le flux de facture est dirigé sur la base d'un processus ELO. Les factures actives se démarquent par une écriture bleue.

Ensuite, la facture est déposée automatiquement sous // Invoice // Archive.

Factures

Facture entrante
ZUGFeRD_1p0_CONFORT_Remises

Données de facture Loi relative à la TVA Données de position Données de bas de page

Général

Description: ZUGFeRD_1p0_CONFORT_Remises

Statut: 2 - Vérification payé

Type de document: IN - Facture conforme

Société

Société *: 1000 Contelo S.A.

Fournisseur

Numéro de crédeur *: 33299199 Nom de crédeur *: Belle et Belle

Numéro et nom de rue: 34 Rue du Dome Pays: FR

Code postal: 50670 Ville: CASSEL

IBAN: FR937602745829464 BIC: SOLADE1HSW

Numéro de TVA: FR356479 Numéro d'identification fiscale: 67379265

Enregistrer Imprimer

Illustr. : Formulaire d'une facture

Un formulaire est créé pour chaque facture. Le formulaire contient les informations pertinentes provenant de la facture ainsi que son statut actuel.

Pendant le flux, le formulaire est modifié ou confirmé par les utilisateurs concernés. Le statut change automatiquement.

Une facture peut avoir le statut suivant :

- 1 - Capture
- 2 - Vérification formelle
- 3 - Vérification technique
- 4 - Renseignement comptable
- 5 - Vers l'exportation
- 6 - Exporté
- 7 - Comptabilisé
- 8 - Litige
- 9 - Refusé

Déposer une facture et ajouter des documents

Ce chapitre vous montre quelles possibilités vous avez pour [déposer une facture](#) et [ajouter d'autres documents pertinents](#) ultérieurement.

Déposer une facture

Info rapide

Vous pouvez déposer une facture ou plusieurs factures simultanément depuis votre boîte de réception dans ELO. Le dépôt de factures permet de déclencher un processus, à l'aide duquel les factures permettent de passer par les différents services de la société.

Les fonctions suivantes sont à votre disposition :

- Déposer une facture
- Déposer une facture avec des pièces-jointes

Le dépôt d'une facture se fait soit dans un classeur créé automatiquement, soit sous forme d'un document.

Si les deux fonctions sont à votre disposition, la facture est déposée dans un propre classeur.

Information

Le mode de dépôt dépend des réglages administratifs.

Procédé : déposer une facture

1. Dans la boîte de réception, marquez la facture (ou les factures) que vous souhaitez déposer.

Pour sélectionner plusieurs factures, gardez la touche CTRL ou la touche MAJ appuyée, pendant que vous marquez les factures avec la souris.

1. Dans l'onglet *Déposer*, cliquez sur *Entrée de factures > Déposer une facture*.

Procédé : Déposer une facture avec des pièces-jointes

1. Dans la boîte de réception, marquez la facture avec les pièces-jointes que vous souhaitez déposer.

Pour sélectionner une facture et leurs pièces-jointes, gardez la touche CTRL ou la touche MAJ appuyée, pendant que vous marquez les factures avec la souris. Le document que vous marquez en premier donne le nom au classeur et devrait être la facture.

Information

Cette fonction ne permet pas de déposer plusieurs factures en même temps. Tous les documents marqués sont déposés dans le même classeur.

- 1.

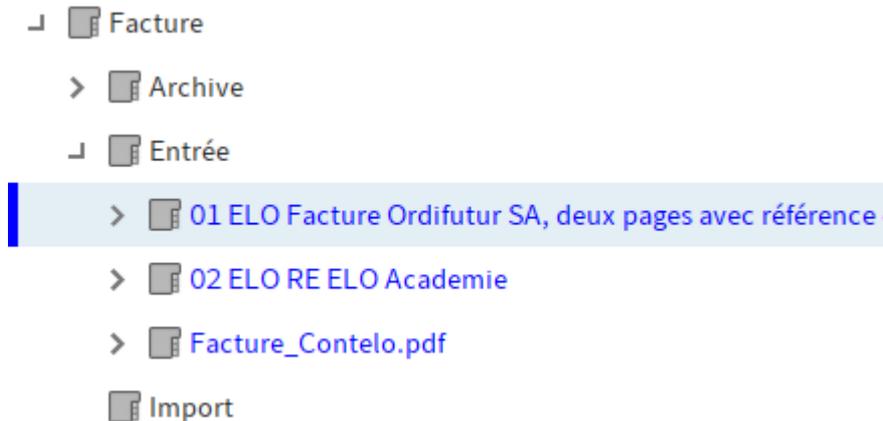
Dans l'onglet *Déposer*, cliquez sur *Entrée de factures* > *Déposer une facture avec pièces-jointes*.



Illustr. : Dialogue 'Déposer la facture avec les pièces-jointes'

1. Si nécessaire, donnez un nouveau nom au classeur, et confirmez avec *OK*.

Résultat



Illustr. : classeur dans l'archive

La facture ou les factures est/sont déposées dans le classeur dédié, par défaut il s'agit de // *Invoice // Entry*. Elles ont le statut 2 - *Vérification formelle*.

Les factures actives se démarquent par une écriture bleue.

Le flux des factures démarre automatiquement et ne doit pas être déclenché.

Perspective

Les étapes de processus qui font partie du flux peuvent être visualisées via les articles du fil d'actualité.

Vous pouvez ajouter d'autres documents à la facture ultérieurement, comme nous l'avons expliqué dans le chapitre suivant.

Ajouter des documents à une facture

Info rapide

Vous pouvez ajouter d'autres documents à la facture ultérieurement. Il y a deux manières de procéder, cela dépend si la facture a été déposée en tant que document ou dans un propre classeur.

- Classeur : fonction *Déposer avec la facture*
- Document : fonction *Ajouter des pages*

Procédé : déposer avec la facture

1. Dans la boîte de réception, marquez le ou les document(s) que vous souhaitez déposer.

Pour sélectionner plusieurs documents, gardez la touche CTRL ou la touche MAJ appuyée, pendant que vous marquez les factures avec la souris.

1. Dans l'onglet *Déposer*, cliquez sur *Entrée de factures > Déposer une facture*.

Désignation	Numéro de facture	Date de facture	Numéro de crédite...	Montant net
Ikea Allemagne...	RE2017-000244	01.09.2021	3416777549	79,65
Ikea Allemagne...	RE2017-000460	02.09.2021	3416777549	21,30
Ikea Allemagne...	RE2017-000573	06.09.2021	3416777549	287,28
Ikea Allemagne...	RE2017-000781	06.09.2021	3416777549	9,35
Ikea Allemagne...	RE2017-000817	10.09.2021	3416777549	139,20
I-Keys - RE2017-0...	RE2017-000033	09.09.2021	1072304731	167,76

Aucune facture sélectionnée! OK Annuler

Illustr. : Dialogue 'Déposer avec la facture'

1. Dans le dialogue *Déposer avec la facture*, vous pouvez sélectionner la facture souhaitée.

Pour ceci, une recherche est disponible; cette recherche vous permet de pouvoir filtrer les factures selon le numéro de facture ou en fonction du numéro de créditeur.

Résultat : déposer avec la facture

Le document est déposé dans le classeur de la facture sélectionnée.

Procédé : ajouter des pages

- 1.

Dans la boîte de réception, marquez le ou les document(s) que vous souhaitez déposer.

2. Dans l'onglet *Déposer*, cliquez sur *Dépôt > Ajouter des pages*.
3. Sélectionnez la facture à laquelle vous souhaitez ajouter des pages, en la marquant.
4. Cliquez sur *Ajouter les pages à la fin* pour ajouter les pages.

Résultat : ajouter des pages

Les pages sont ajoutées à la facture.

Flux de factures

Une fois la facture déposée, le flux démarre automatiquement.

La facture passe dans toutes les étapes nécessaires, jusqu'à ce qu'elle passe finalement dans un système de comptabilisation.

La facture est visualisée par tous les services pertinents. S'il y a des incohérences, vous pouvez la transférer au service litiges.

Vérification formelle de la facture

Info rapide

Lorsque vous obtenez une facture pour une vérification formelle, elle apparaît dans la section des *Tâches*.

En fonction du fait si les contenus de la facture ont été lus manuellement ou non, plus ou moins de champs sont remplis dans le formulaire. Il se pourrait que les champs doivent être remplis ou corrigés manuellement.

Procédé

1. Dans la section des *Tâches*, marquez le processus de la facture pour lequel vous souhaitez effectuer une vérification formelle.

Option : cliquez sur *Accepter le processus*, afin de pouvoir modifier le formulaire.

Dans l'onglet *Formulaire*, vous trouverez le formulaire partiellement saisi avec les informations provenant de la facture.

Vous trouverez la facture correspondante dans l'onglet *Document / Classeur*.

1. Veuillez vérifier ou remplir les champs avec les informations issues de la facture.

Nous vous recommandons de travailler avec deux fenêtres et si possible, avec deux écrans. Dans le client Java ELO, les fonctions suivantes sont disponibles dans l'onglet *Affichage* sous *Fenêtre* :

- Ouvrir une nouvelle fenêtre
- Côte à côte
- L'une au dessus de l'autre

Par ailleurs, vous pouvez utiliser la fonction *Ouvrir / afficher* dans l'onglet *Document*.

Option : s'il existe déjà un modèle pour les factures de la société, vous pouvez saisir le formulaire via la fonction *Charger le modèle* dans l'onglet *Entrée de factures*.

Vérification formelle de la facture

Veuillez vérifier les données de la facture.

Données de facture

Loi relative à la TVA

Données de position

Données de bas de page

Demande de précision

Illustr. : Onglets formulaire

Le formulaire se compose des onglets suivants :

- Données de facture
- § 14 de la loi relative à la TVA
- Données de position
- Données de bas de page
- Demande de précision

Les champs obligatoires sont dotés d'une étoile rouge.

Les champs avec symbole de stylo contiennent les listes de mots-clés. Dès que vous entrez une valeur dans le champ correspondant, les informations pertinentes apparaissent.

Onglets 'Données de facture'

Facture_Contelo.pdf
Vérification formelle de la facture

Veillez vérifier les données de la facture.

Données de facture | Loi relative à la TVA | Données de position | Données de bas de page | Demande de précision

Général

Description: Facture_Contelo.pdf

Statut: 2 - Vérification payé

Type de document: IN - Facture conforme

Société

Société *: 1000 Contelo S.A.

Fournisseur

Numéro de créditeur *: 33299199 Nom de créditeur *: Belle et Belle

Numéro et nom de rue: 34 Rue du Dome Pays: FR

Code postal: 50670 Ville: CASSEL

IBAN: FR3251638490320238 BIC: SOLQFR1HSW

Numéro de TVA: Numéro d'identification fiscale:

Numéro RCS:

Données de facture

Numéro de facture *: 01.234.567.8-2014-1 Commanditaire *: Sandra Calais

Enregistrer | Imprimer | Pour approbation | Vers le clearing center

Illustr. : Onglets 'Données de facture'

Cet onglet contient les informations de base de la facture.

Les champs grisés *Statut* et *Type de document* ne devraient pas être traités manuellement.

Les autres champs peuvent être comparés et corrigés en fonction de la facture.

Onglet '§ 14 de la loi relative à la TVA'

Facture_Contelo.pdf

Vérification formelle de la facture

Veuillez vérifier les données de la facture.

Données de facture Loi relative à la TVA Données de position Données de bas de page Demande de précision

Vérification de conformité selon la loi relative à la TVA conforme

Vérifications automatiques de conformité à la loi sur la TVA

- Petite somme (< 250 €)
- Nom intégral et adresse complète
- Date de délivrance
- Nombre et type d'objets livré ou volume et type de prestation
- Taux d'imposition et montant de la taxe

Enregistrer

Imprimer

Pour approbation

Vers le clearing center

Illustr. : Onglet '§ 14 de la loi relative à la TVA'

L'onglet *§ 14 de la loi relative à la TVA* contient le résultat des vérifications automatiques selon § 14 de la loi relative à la TVA.

Si vous cochez la case *conforme à § 14 de la loi relative à la TVA*, la case de l'onglet *Données de facture* est automatiquement cochée pour l'option du même nom.

Onglets 'Données de position'

Facture_Contelo.pdf

Vérification formelle de la facture

Veuillez vérifier les données de la facture.

Données de facture Loi relative à la TVA **Données de position** Données de bas de page Demande de précision**Données de position** Montants nets Montants bruts

Pos.	Numéro d'article	Description	Centre de coûts	Objet	Compte comptable	Quantité	Unité	Prix individuel	Remise en %	Remise	Coût additionnel	En tout	Fractionner
1		Assurance				1,00	ur	50,000C	0	0,00		50,00	<input type="checkbox"/>

Ligne supplémentaire

Connecter

Enregistrer

Imprimer

Pour approbation

Vers le clearing center

Illustr. : Onglets 'Données de position'

L'onglet *Données de position* contient une liste des positions ainsi que des informations sur les différentes positions.

Le bouton *Ligne supplémentaire* vous permet d'ajouter d'autres positions.

Vous pouvez diviser ou relier les positions :

•

Pour diviser une position, vous devez entrer la proportion dans le champ correspondant, par exemple 2:3.

- Pour relier des positions, vous devez cocher la case correspondante. Cliquez sur *Relier*.

Onglet 'Données de bas de page'

Facture_Contelo.pdf

Vérification formelle de la facture

Veuillez vérifier les données de la facture.

Données de facture Loi relative à la TVA Données de position **Données de bas de page** Demande de précision

Montants

Somme des positions

Remise	Remise en %	Remise en €
Remise 1		0,00
Remise 2		

Surtaxes

Code	Description	Montant en €
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00

impayé

Montant global net *

+ TVA

Valeur nette	TVA en %	TVA en €
50,00	19,00	9,50

Calculer les impôts

Montant de la facture *

Illustr. : Onglet 'Données de bas de page'

L'onglet *Données de bas de page* contient une liste et un calcul des montants de facture.

Le bouton *Ligne supplémentaire* vous permet d'ajouter d'autres positions.

Si vous avez complété des lignes, vous pouvez calculer automatiquement la TVA à l'aide de l'option *Calculer les impôts*.

Onglet 'Demande de précision'

Facture_Contelo.pdf

Vérification formelle de la facture

Veuillez vérifier les données de la facture.

Données de facture

Loi relative à la TVA

Données de position

Données de bas de page

Demande de précision

Demande de précision

Demande de précision à

Sandra Calais

Raison du rejet

Enregistrer

Imprimer

Pour approbation

Vers le clearing center

Demande de précision

Illustr. : Onglet 'Demande de précision'

S'il existe des incohérences au sujet de la facture, vous pouvez utiliser l'onglet *Demande de précision*.

Veuillez utiliser le bouton *Questions*, pour transférer le processus. Celui-ci apparait dès que vous entrez un utilisateur ou un groupe dans le champ *Poser une question à*.

Si vous avez une demande de précision, le processus n'est pas transféré au prochain utilisateur.

L'utilisateur que vous avez sélectionné obtient votre requête. Dès que l'utilisateur a répondu à votre question dans le fil d'actualité ELO et qu'il a transféré le processus, la même étape de travail vous est affichée pour que vous puissiez traiter la facture.

1. Cliquez sur *Pour approbation* pour transmettre le processus.

Alternative : cliquez sur *Vers le clearing center*, pour transférer la facture.

Résultat

La facture est transférée pour validation.



● **Claude Lamartine** > Belle et Belle - 3 - 2021-04-16
a effectué une vérification formelle et capturé les informations manquantes.

Auteur de la commande : Marie Roussel

il y a quelques secondes



Commenter

Illustr. : Article du fil d'actualité

Un article de fil d'actualité automatique affiche les modifications apportées au formulaire.

Validation de positions individuelles/validation de facture

Info rapide

Lorsque vous obtenez une facture pour validation de positions distinctes ou une validation de facture, celle-ci apparaît dans la section des *Tâches*.

Procédé

1. Dans la section des *Tâches*, marquez le processus de la facture pour lequel vous souhaitez donner une validation.

Option : cliquez sur *Accepter le processus*, afin de pouvoir modifier le formulaire.

Dans l'onglet *Formulaire*, vous trouverez le formulaire pré-saisi avec les informations provenant de la facture.

Vous trouverez la facture correspondante dans l'onglet *Document / Classeur*.

1. Veuillez vérifier les positions de facture.

Nous vous recommandons de travailler avec deux fenêtres et si possible, avec deux écrans. Dans le client Java ELO, les fonctions suivantes sont disponibles dans l'onglet *Affichage* sous *Fenêtre* :

- Ouvrir une nouvelle fenêtre
- Côte à côte
- L'une au dessus de l'autre

Par ailleurs, vous pouvez utiliser la fonction *Ouvrir / afficher* dans l'onglet *Document*.

Validation de facture

Veuillez vérifier les données de la facture.

Données de facture

Validation

Illustr. : Onglets formulaire

Le formulaire se compose des onglets suivants :

- Données de facture
- Approbation

Les champs avec symbole de stylo contiennent les listes de mots-clés. Dès que vous entrez une valeur dans le champ correspondant, les informations pertinentes apparaissent.

Onglets 'Données de facture'

Top Bureau - 12345667 - 2021-12-17

Validation de facture de positions individuelles

Veillez vérifier les positions de facture qui vous sont assignées.

Données de facture Validation

Général

Description: Top Bureau - 12345667 - 2021-12-17

Société: Contelo S.A. Nom de créancier: Top Bureau

Numéro de facture: 12345667 Date de facture: 17 déc. 2021

Montant global net: 50,00 EUR Échéance pour le processus de facture:

Données de position

Montants nets Montants bruts

Pos.	Numéro d'article	Description	Centre de coûts	Objet	Compte comptable	Quantité	Unité	Prix individuel	Remise en %	Remise	Coût additionnel	En tout	Approbateur	Fractionner
1		Assurance				1,00	ur	50,0000	0	0,00		50,00	soLaccount	<input type="checkbox"/>

Ligne supplémentaire

Enregistrer Imprimer

Illustr. : Onglets 'Données de facture'

Dans l'onglet *Données de facture*, vous trouverez les informations de la facture qui sont pertinentes pour vous.

Les champs grisés ne peuvent pas être traités.

Le bouton *Ligne supplémentaire* vous permet d'ajouter d'autres positions.

Vous pouvez diviser ou relier les positions :

- Pour diviser une position, vous devez entrer la proportion dans le champ correspondant, par exemple 2:3.
- Pour relier des positions, vous devez cocher la case correspondante. Cliquez sur *Relier*.

Onglet 'Validation'

Top Bureau - 12345667 - 2021-12-17

Validation de facture de positions individuelles

Veuillez vérifier les positions de facture qui vous sont assignées.

Données de facture Validation

Etapes de vérification

obligatoire X

Ajouter une étape

Demande de précision

Demande de précision à Sandra Calais

Enregistrer Imprimer Approuver Rejeter Demande de précision

Illustr. : Onglet 'Validation'

Dans l'onglet *Validation*, vous pouvez indiquer une autre étape de validation si nécessaire.

Par défaut, le groupe *sol.management* est obligatoire en tant qu'étape de validation.

S'il existe des incohérences au sujet de la facture, vous pouvez utiliser la section *Demande de précision* et le bouton *Demandes de précision*. Celui-ci apparaît dès que vous entrez un utilisateur ou un groupe dans le champ *Poser une question à*.

Si vous avez une demande de précision, le processus n'est pas transféré au prochain utilisateur.

L'utilisateur que vous avez sélectionné obtient votre requête. Dès que l'utilisateur a répondu à votre question dans le fil d'actualité ELO et qu'il a transféré le processus, la même étape de travail vous est affichée pour que vous puissiez traiter la facture.

1. Cliquez sur *Approuver*.

Alternative : cliquez sur *Rejeter*.

Résultat

Le processus est transféré.

Renseigner les données comptables

Info rapide

Lorsque vous obtenez une facture pour une pré-imputation, elle apparaît dans la section des *Tâches*.

Procédé

1. Dans la section des *Tâches*, marquez le processus de la facture pour lequel vous souhaitez effectuer une imputation primaire.
2. Cliquez sur *Accepter le processus*, afin de pouvoir modifier le formulaire.

Dans l'onglet *Formulaire*, vous trouverez le formulaire saisi avec les informations provenant de la facture.

Vous trouverez la facture correspondante dans l'onglet *Document / Classeur*.

1. Effectuez un dernier contrôle.

Nous vous recommandons de travailler avec deux fenêtres et si possible, avec deux écrans. Dans le client Java ELO, les fonctions suivantes sont disponibles dans l'onglet *Affichage* sous *Fenêtre* :

- Ouvrir une nouvelle fenêtre
- Côte à côte
- L'une au dessus de l'autre

Par ailleurs, vous pouvez utiliser la fonction *Ouvrir / afficher* dans l'onglet *Document*.

Le formulaire se compose des onglets suivants :

Renseigner les données comptables

L'imputation de la facture est en cours de préparation.

Données de facture Loi relative à la TVA Données de position Données de bas de page Demande de précision

Illustr. : Onglets formulaire

- Données de facture
- § 14 de la loi relative à la TVA
- Données de position
- Données de bas de page
- Demande de précision

Onglet 'Demande de précision'

S'il existe des incohérences au sujet de la facture, vous pouvez utiliser la section *Demande de précision* et le bouton *Demandes de précision*.

Si vous avez une demande de précision, le processus n'est pas transféré au prochain utilisateur.

L'utilisateur que vous avez sélectionné obtient votre requête. Dès que l'utilisateur a répondu à votre question dans le fil d'actualité ELO et qu'il a transféré le processus, la même étape de travail vous est affichée pour que vous puissiez traiter la facture.

Renseigner les données comptables

L'imputation de la facture est en cours de préparation.

Données de facture

Loi relative à la TVA

Données de position

Données de bas de page

Demande de précision

Général

Description	Belle et Belle - 456 - 2021-04-08		
Statut	4 - Renseignement comptable	<input type="checkbox"/>	payé
Type de document	IN - Facture	<input type="checkbox"/>	conforme

Société

Société *	1000	Contelo S.A.
-----------	------	--------------

Fournisseur

Numéro de créancier *	33299199	Nom de créancier *	Belle et Belle
Numéro et nom de rue	34 Rue du Dome	Pays	FR
Code postal	50670	Ville	CASSEL
IBAN	FR456754367654687789	BIC	SOLADES1HSW
Numéro de TVA	FR462848654	Numéro d'identification fiscale	4326870

Enregistrer

Imprimer

Transférer à l'ERP

Vers le clearing center

Demande de précision

Illustr. : Onglets 'Données de facture'

1. Cliquez sur *Transférer à l'ERP*.

Alternative : cliquez sur *Vers le clearing center*, pour transférer la facture.

Résultat

La facture a le statut *5 - Vers l'exportation* et est donc prête à être exportée.

Perspective

Vous avez les possibilités suivantes pour l'exportation :

- La facture est capturée automatiquement par un système ERP. Une fois la capture effectuée, le statut change et devient *7 - Comptabilisé*.
- Vous effectuez une exportation manuelle par le biais de l'onglet *Sortie > Exportation/Importation > Exporter les factures*.

Demande de précision

Info rapide

Le fil d'actualité vous affiche un message lorsque vous obtenez une question sur une facture. De plus, la question apparaît dans votre section *Tâches*.

Procédé

1. Dans la section des *Tâches*, marquez le processus pour lequel vous avez une question.

Option : cliquez sur *Accepter le processus*, afin de pouvoir modifier le formulaire.

Dans l'onglet *Formulaire*, vous trouverez le formulaire saisi avec les informations provenant de la facture.

Vous trouverez la facture correspondante dans l'onglet *Document / Classeur*.

1. Entrez votre réponse dans le champ des commentaires dans le fil d'actualité, sous la question.
2. Cliquez sur *Retour pour approbation*.

Résultat

Le processus est à nouveau envoyé à l'utilisateur qui vous a posé la question.

Facture en litige

Info rapide

A différentes étapes du processus, la facture peut être transférée au service litige. Lorsque vous obtenez une facture pour résoudre un litige, elle apparaît dans la section des *Tâches*. Le fil d'actualité de la facture vous donne des précisions.

Procédé

1. Dans la section des *Tâches*, marquez le processus de la facture pour lequel vous souhaitez effectuer une clarification.

Option : cliquez sur *Accepter le processus*, afin de pouvoir modifier le formulaire.

Dans l'onglet *Formulaire*, vous trouverez le formulaire saisi avec les informations provenant de la facture.

Vous trouverez la facture correspondante dans l'onglet *Document / Classeur*.

1. Effectuez le contrôle.

Nous vous recommandons de travailler avec deux fenêtres et si possible, avec deux écrans. Dans le client Java ELO, les fonctions suivantes sont disponibles dans l'onglet *Affichage* sous *Fenêtre* :

- Ouvrir une nouvelle fenêtre
- Côte à côte
- L'une au dessus de l'autre

Par ailleurs, vous pouvez utiliser la fonction *Ouvrir / afficher* dans l'onglet *Document*.

Litige

Cette facture est en litige.

Données de facture

Loi relative à la TVA

Données de position

Données de bas de page

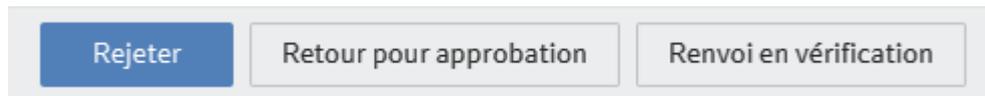
Etapes de vérification

Illustr. : Onglets formulaire

Le formulaire se compose des onglets suivants :

- Données de facture
- § 14 de la loi relative à la TVA
- Données de position
- Données de bas de page
- Etapes de vérification

Dans l'onglet *Etapes de validation*, vous pouvez indiquer une autre étape de validation si nécessaire.



Illustr. : Boutons

1. Cliquez sur *Refuser*.

Alternative : cliquez sur *Retour pour approbation* ou *Retour à la capture manuelle*, pour redémarrer le flux de la facture, ou bien utilisez l'onglet *Etapes de vérification* et le bouton *Demandes de précision*. Le bouton apparaît dès que vous entrez un utilisateur ou un groupe dans le champ *Poser une question à*.

Résultat

Une étape correspondante est initiée dans le processus.

Modèles

Les modèles vous permettent de remplir plus rapidement les formulaires des factures nouvellement créées.

Vous pouvez créer des modèles à partir de factures déposées et les utiliser pour les nouvelles factures.

Créer un modèle

Info rapide

Vous pouvez créer un modèle avec les informations d'un formulaire de facture. La fonction [Charger le modèle](#) vous permet de remplir automatiquement le formulaire d'une autre facture.

Procédé

1. Marquez la facture dont vous souhaitez utiliser le formulaire pour en créer un modèle.
2. Dans l'onglet *Gérer*, cliquez sur *Modèles de facture > Créer un modèle*.



Illustr. : Dialogue 'Créer un modèle'

1. Dans le dialogue *Créer un modèle*, créez un nom pertinent, et confirmez avec *OK*.

Résultat

Le modèle est créé.

Information

Un modèle créé ne peut être modifié que par un utilisateur ayant des droits administratifs.

Perspective

Le modèle est disponible via la fonction *Charger le modèle*.

La fonction *Supprimer le modèle* vous permet de supprimer le modèle, s'il n'est plus requis.

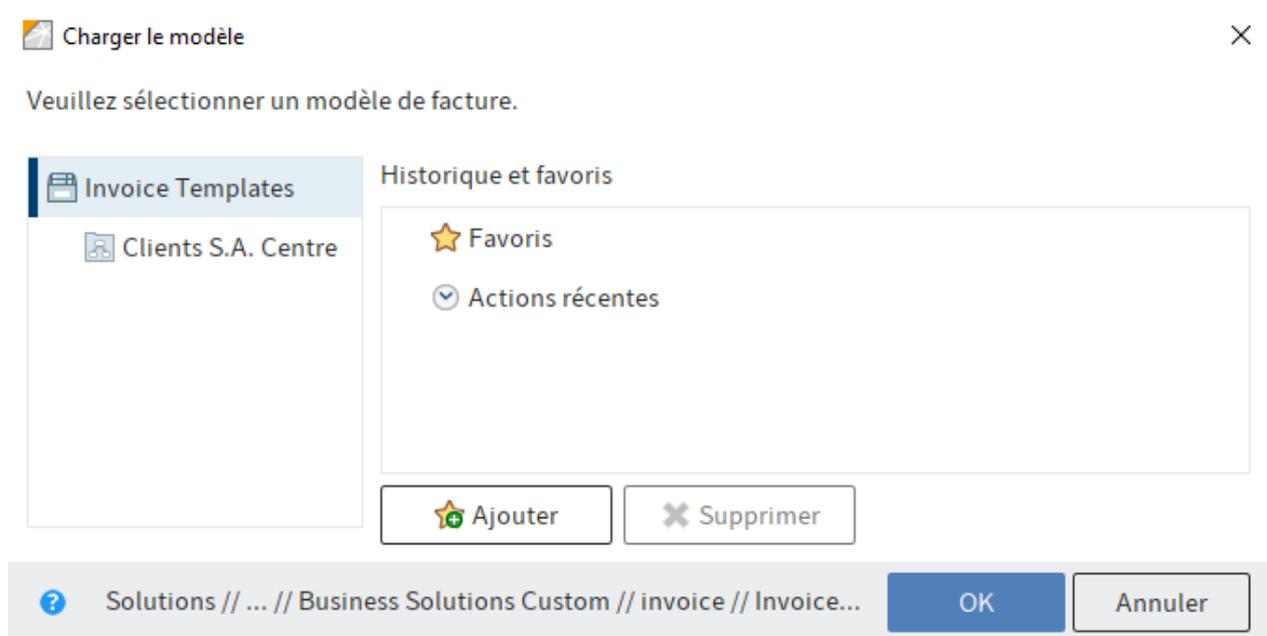
Charger le modèle

Info rapide

Vous pouvez automatiquement remplir le formulaire d'une facture avec les informations d'un modèle.

Procédé

1. Marquez la facture dont vous souhaitez remplir automatiquement le formulaire.
2. Dans l'onglet *Gérer*, cliquez sur *Modèles de facture* > *Charger un modèle*.



Illustr. : Dialogue 'Charger un modèle'

1. Veuillez sélectionner un modèle dans le dialogue *Charger le modèle*.

Le bouton *Ajouter* vous permet d'ajouter le modèle marqué à vos favoris.

1. Cliquez sur *OK*.

Résultat

Le formulaire de la facture sélectionné est rempli automatiquement avec les informations du modèle.

Exporter la facture

Info rapide

Une fois une facture vérifiée, la facture a le statut 5 - *Vers l'exportation* et est donc prête à être exportée. L'exportation des factures se fait soit automatiquement, soit à l'aide de la fonction *Exporter les factures*.

La fonction *Exporter les factures* vous permet de créer un jeu de données d'exportation pour lequel vous pouvez sélectionner le système de comptabilité.

Procédé

1. Marquez la facture (ou les factures) que vous souhaitez exporter.
2. Cliquez sur le bouton *Exportation/Importation > Exporter les factures*, dans l'onglet *Sortie*.

Si vous souhaitez marquer d'autres factures, vous pouvez fermer le dialogue. La facture sélectionnée reste intacte.

Exportation...	Société	Numéro de fo...	Nom du fournisseur	Numéro de fa...	Date de facture	Montant net	Devise
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	33299199	Belle et Belle	1	08/04/2021	4000,00	EUR

Illustr. : Dialogue 'Exporter les factures'

1. Dans le dialogue *Exporter les factures*, sélectionnez le système de comptabilité pour lequel vous souhaitez créer un jeu de données d'exportation.
2. Cochez la case de la facture ou des factures que vous souhaitez exporter, et confirmez avec *OK*.

Résultat

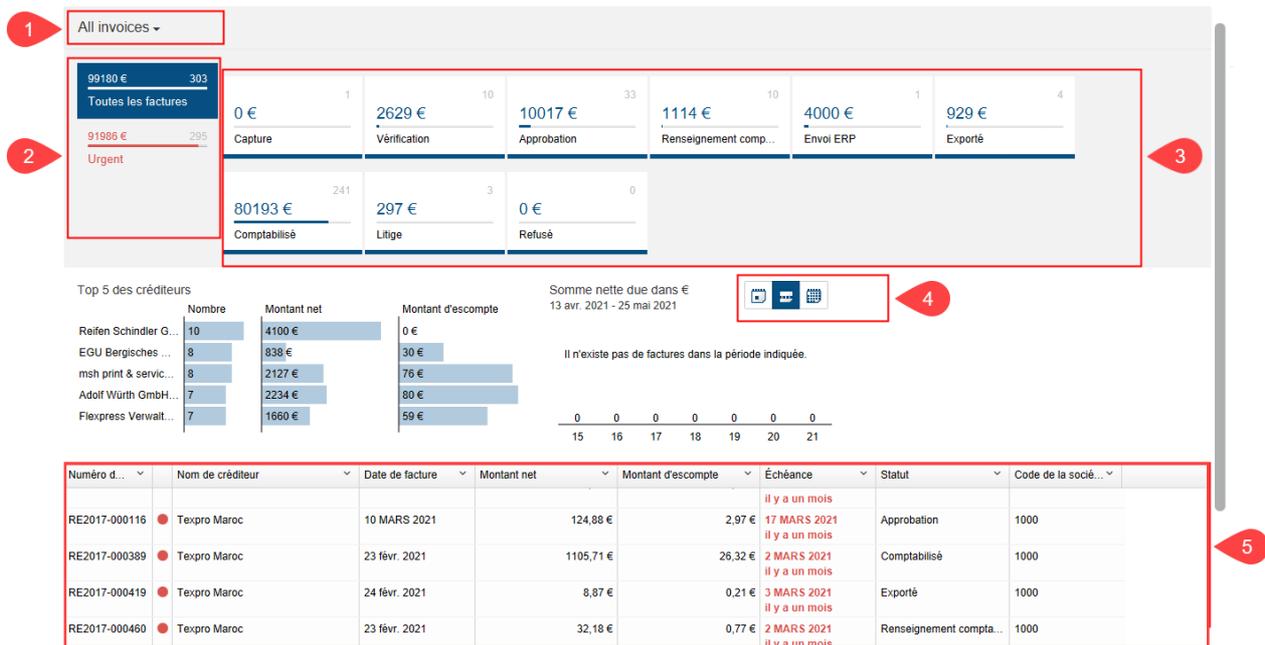
Les factures sont exportées dans le système de comptabilité sélectionné. Le statut change et devient 6 - *Exporté*.

Surveiller des factures avec le tableau de bord

Dans le tableau de bord, vous pouvez faire afficher un aperçu de toutes les factures et des différents statuts.

Pour ouvrir le tableau de bord, passez par la tuile *Factures* dans la section *Mon ELO*.

Les réglages dans le tableau de bord sont enregistrés. La prochaine fois que vous appelez le tableau de bord, celui-ci sera affiché dans le dernier mode sélectionné.



Illustr. : Tableau de bord

Le tableau de bord se compose des parties suivantes :

1 Base de données : dans la barre supérieure du tableau de bord, vous pouvez sélectionner la base des données par le biais d'un menu déroulant. La base de données d'un tableau de bord est une liste de factures qui est chargée pour en faire une évaluation.

Information

S'il n'existe qu'une base de données, celle-ci est sélectionnée en permanence et aucun menu déroulant n'est disponible.

2 Toutes les factures/urgent : ces boutons vous permettent de sélectionner si toutes les factures doivent être affichées ou seulement les factures qui doivent être traitées rapidement.

3 Statut : dans chaque barre supérieure du tableau de bord se trouve un bouton pour chaque statut de facture. Lorsqu'un bouton est activé, toutes les factures avec le statut correspondant sont affichés dans la section d'affichage du tableau de bord.

4 Somme nette due en € :

Vous avez le choix entre les réglages suivants :

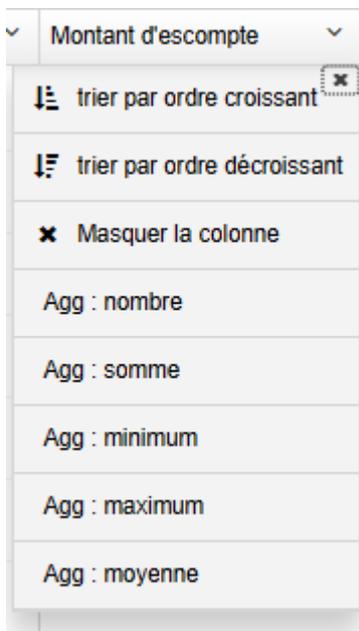
•

Affichage journalier : l'affichage journalier montre la somme due pour la journée actuelle et les sept jours suivants.

- Affichage hebdomadaire : l'affichage hebdomadaire montre la somme due pour la semaine actuelle et les prochaines six semaines.
- Affichage mensuel : l'affichage mensuel montre la somme due pour le mois actuel et les quatre prochains mois.

5 Section d'affichage : vous voyez une représentation des postes dans la section d'affichage du tableau de bord. La représentation change en fonction des critères de filtre. Les factures dont le paiement est urgent sont marquées d'un point rouge. Veuillez cliquer sur une entrée pour faire afficher l'aperçu de l'entrée. Effectuez un double-clic sur une entrée pour basculer dans la section *Archive*.

Les menus déroulants vous permettent de filtrer et d'individualiser l'affichage de tableau.



Illustr. : individualiser l'affichage de tableau

Les menus déroulants du titre des colonnes contiennent les fonctions suivantes :

- Trier par ordre croissant
- Trier par ordre décroissant
- Supprimer le tri : cette option apparaît si vous avez activé un tri. Il vous suffit de cliquer sur *Supprimer le tri* pour qu'il n'y ait plus de tri.

En alternative : vous pouvez effectuer un tri en cliquant sur le titre de la colonne. Lorsque vous cliquez une fois, le tri se fait par ordre croissant. Lorsque vous cliquez deux fois, le tri se fait par ordre décroissant. Lorsque vous cliquez trois fois, le tri est supprimé.

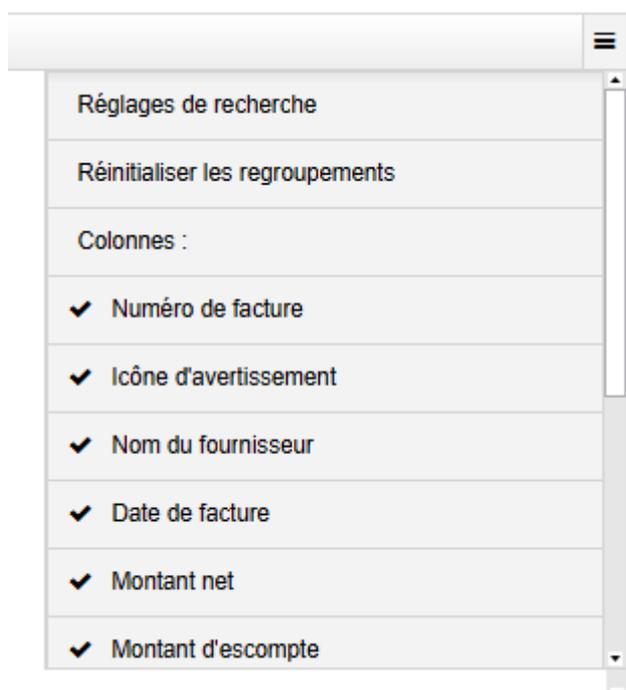
- Masquer la colonne
- Regrouper : le contenu d'une colonne est regroupé dans des groupes. Le nombre de factures apparaît entre parenthèses. Le symbole "plus" se trouvant devant un groupe permet de développer l'affichage de toutes les factures. Inversement, le symbole "moins"

permet de les masquer. Le symbole "plus" se trouvant dans la barre supérieure permet de développer l'affichage de tous les groupes.

Information

Vous pouvez combiner plusieurs rassemblements. Pour définir l'hierarchie, vous pouvez sélectionner les colonnes.

- Annuler le regroupement : cette option apparaît lorsque vous avez activé un regroupement. Il vous suffit de cliquer sur *Annuler le regroupement* pour qu'il n'y ait plus de tri.
- Agg : nombre (seulement pour les champs de numéro, lorsqu'une autre colonne est regroupée) : le nombre de factures s'affiche dans le groupe.
- Agg : somme (seulement pour les champs de numéro, lorsqu'une autre colonne est regroupée) : la somme du groupe est affichée.
- Agg : minimum (seulement pour les champs de numéro, lorsqu'une autre colonne est regroupée) : la plus petite valeur du groupe est affichée.
- Agg : maximum (seulement pour les champs de numéro, lorsqu'une autre colonne est regroupée) : la plus grande valeur du groupe est affichée.
- Agg : moyenne (seulement pour les champs de numéro, lorsqu'une autre colonne est regroupée) : la valeur moyenne du groupe est affichée.



Illustr. : menu

Menu : le bouton avec les trois lignes vous permet de faire afficher les colonnes qui étaient masquées. Le bouton *Réglages de recherche* vous permet de sélectionner les champs qui doivent être pris en compte lors de la recherche. Le bouton *Réinitialiser les regroupements* vous permet de réinitialiser tous les regroupements. Le bouton *Réinitialiser tous les réglages* vous permet de retrouver les réglages standard du tableau.