

Guide pratique BOB-demat – Documents entrants

Sage BOB 50 Finance

L'éditeur veille à la fiabilité des informations publiées, lesquelles ne pourraient toutefois engager sa responsabilité.

Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit, introduit dans un système de récupération ou transféré électroniquement, mécaniquement, au moyen de photocopies ou sous toute autre forme, sans l'autorisation préalable de l'éditeur.

> Editeur responsable Sage Rue Natalis, 2 4020 Liège Tél. : +32 (4) 343 77 46 Fax : +32 (4) 343 08 47 © Sage 2015, tous droits réservés

Guide pratique BOB-demat – Documents entrants

.....

.....

Table des matières

Partie 1 - Généralités 1	
Conventions typographiques	
Clavier	
Souris	
Menus et chemins d'accès 3	
Divers4	
Partie 2 - Concept	
Documents entrants7	
Documents papier numérisés7	
Documents reçus sous forme numérique7	
Documents électroniques7	
Monitoring et reconnaissance optique8	
Chronologie des opérations 10	
Qualification et vérification10	
Utilisation des étiquettes d'identification10	
Comptabilisation11	
Approbation (option) 12	
Archivage dans la Sage-box12	
Traitement des documents indéfinis13	
Présentation de l'espace de travail14	
Les barres d'outils15	
Les volets de navigation des documents 15	
L'espace de qualification16	
La fenêtre de prévisualisation16	
Partie 3 - Mise en route	
Généralités	

Activation des utilisateurs BOB-demat22	
Profils utilisateurs	
Accès aux documents confidentiels	
Etiquettes24	
Monitoring des dossiers	
Configuration du libellé d'un document	
Ajout d'un répertoire monitoré 30	
Suppression d'un répertoire monitoré	
Modification d'un répertoire monitoré	
Répertoire monitoré confidentiel	
Dossiers monitorés avec reconnaissance OCR directe	
Imputation et TVA	
Schémas d'imputation par défaut	
Comptes d'attente	
Options de validation/contrôle des documents	
Archivage et exportation41	
Plate-forme eInvoice	
Raccourci vers l'espace de travail 43	
Installation	
Partie 4 - Acquisition des documents45	
Introduction	
Documents électroniques: format e-fff, format Sage	
Emplacement de sauvegarde 49	
Reconnaissance des données50	
Documents papier numérisés51	
Acquisition depuis BOB-demat	
Configuration des scanners53	

	••
Emplacement de sauvegarde 54	
Etiquettes	
Reconnaissance des données56	
Documents en langues étrangères 59	
Documents reçus sous forme numérique60	
Emplacement de sauvegarde 61	
Reconnaissance des données62	
Documents en langues étrangères 66	
Documents Orphelins67	
Reconnaissance des données68	
Documents en langues étrangères73	
Partie 5 - Opérations sur les documents75	
Introduction	
Contrôle des documents	
Informations identifiant le document 80	
Informations tiers81	
Informations de paiement	
Informations de Comptabilité	
Doublons de documents	
Qualification des documents	
Introduction	
Informations identifiant le document	
Informations tiers	
Informations de paiement	
Informations de Comptabilité91	
Sauvegarde des modifications94	
Réinitialisation des données reconnues94	

Attribution des données analytiques95	
Création d'un contexte95	
Attribution d'un contexte	
Documents confidentiels	
Confidentialité d'un document97	
Confidentialité d'un dossier monitoré	
Découpe d'un document 100	
Opérations de découpe 100	
Qualification du document découpé 105	
Référence de classement du document découpé 105	
Fusion de plusieurs documents 107	
Sélection des documents 107	
Qualification du document fusionné 108	
Référence de classement du document fusionné 108	
Traitement des documents indéfinis 109	
Transfert d'un document vers un autre dossier 110	
Suppression d'un document112	
Suppression d'une page d'un document 113	
Partie 6 - Comptabilisation 115	
Introduction 117	
Validation des documents 118	
Validation comptable automatique120	
Validation comptable manuelle 121	
Partie 7 - Utilisation de la Sage-box 123	
Introduction	
Présentation de la Sage-box126	
Les volets de navigation 127	

Envoi des documents vers la Sage-box	130
Documents comptables	130
Autres documents	131
Documents confidentiels	134
Opérations complémentaires	136
Impression des documents	137
Sauvegarde des documents	137
Envoi des documents	137
Ajout de documents	138
Ajout d'un dossier dans l'arborescence	138
Suppression de documents	139
Suppression d'un dossier dans l'arborescence	139
Partie 8 - Impression des documents archivés	141
Introduction	143
Documents entrants	143
Sage-box	144
Présentation de l'écran d'impression	145
Zone de sélection	146
Liste des documents	146
Barre d'outils	147
Fenêtre de prévisualisation	148
Impression	149
Partie 9 - Gestion des documents archivés	151
Historiques et journaux	153
Visualisation du document dématérialisé	153
Visualisation d'un document confidentiel	155
Encodages	157

Ajout d'un document dématérialisé/scan a posteriori	159
Ajout sans étiquette	159
Ajout avec étiquette	
Paiement automatique des documents archivés	
Ajouter un paiement à un document	
Gestion des documents à payer	
Opérations de paiement	

Avant-propos

Une entreprise reçoit bon nombre de documents qu'elle doit imputer dans la comptabilité, classer et consulter aussi rapidement que possible. La plupart de ces documents sont actuellement en format papier; cependant la tendance vers la dématérialisation de ces documents va croissant pour des raisons de performance et d'économie.

BOB-demat est l'outil de gestion de ces documents dématérialisés. Il se présente sous la forme d'un espace de travail dans lequel l'utilisateur traitera ses documents dématérialisés.

Par documents dématérialisés, il faut entendre:

- les documents papier numérisés au sein de l'entreprise ou par un service externe;
- les documents reçus en fichiers PDF ou en fichiers au format graphique;
- les documents nativement électroniques au format XML reçus via la plate-forme Sage elnvoice ou d'une autre façon.

Cet espace de travail de Sage BOB 50 vous permettra d'effectuer tous les traitements relatifs aux documents dématérialisés, comme par exemple:

- la qualification et l'annotation des documents;
- l'archivage dans la Sage-box pour consultation ultérieure;
- l'imputation et la comptabilisation des factures et notes de crédit.

Ce guide pratique consacré au **BOB-demat** a pour objectif de vous donner toutes les explications vous permettant d'exploiter au mieux cette fonctionnalité. Ainsi, nous y aborderons les questions relatives à sa mise en route, au traitement des documents entrants et leur comptabilisation sans oublier leur exploitation.

Avant d'entrer dans le vif du sujet, en première partie de ce guide, nous vous exposons les conventions typographiques utilisées tout au long de ce document.

Très bonne lecture!

Guide pratique Avant-propos

.....

Partie 1 - Généralités

Dans cette partie introductive, nous vous exposons les conventions typographiques utilisées tout au long de ce document. Guide pratique Généralités

.....

Conventions typographiques

Clavier

<Touche> suppose que vous enfonciez la touche du clavier mentionnée entre <>.

<Alt>+<F4> implique que vous enfonciez la touche <Alt> puis, sans la relâcher, que vous enfonciez la touche <F4>.

L'utilisation des raccourcis clavier est un moyen efficace d'augmenter la rapidité de votre travail dans Sage BOB 50. Aussi, nous les mentionnerons autant que possible dans ce manuel.

Souris

<Clic> : Appuyez brièvement sur le bouton gauche de la souris.

<Double clic> : Appuyez 2 fois rapidement sur le bouton gauche de la souris.

<Clic droit> : Appuyez sur le bouton droit de la souris.

<Clic *> : Appuyez sur le bouton gauche de la souris et laissez-le enfoncé.

Menus et chemins d'accès

Fichier | Ouvrir dossier suppose que, dans le menu Fichier de la barre de menus, vous sélectionniez le sous-menu Ouvrir dossier. Le signe | indique le passage à un sous-menu ou à une commande.

La plupart des descriptions et explications données ici se rapporte directement aux fenêtres de Sage BOB 50. Pour une lecture efficace, nous vous conseillons donc vivement de vous y référer systématiquement. D'ailleurs, pour vous y aider, nous vous donnerons explicitement les chemins d'accès vers les fenêtres décrites.

Divers

Texte à encoder : utilisation de caractères italiques.

Termes repris du logiciel : utilisation de caractères gras.

Les explications/descriptions dont vous ne devez tenir compte que si vous avez acquis l'option correspondante sont indiquées par l'image 🛸 .

Les mots importants sont soulignés.

Les renvois vers une autre partie de ce manuel sont indiqués en <u>orange et sont</u> soulignés.

Attention

Les reproductions de fenêtres présentées dans ce manuel le sont à titre purement indicatif et ne peuvent représenter aucun caractère contractuel.

Partie 2 - Concept

Avant de démarrer la mise en route de la gestion des documents dématérialisés, cette partie énonce son concept et présente l'espace de travail qui lui est dédié. Guide pratique Concept

. .

6

.....

.....

Documents entrants

L'espace de travail de **BOB-demat** permet le traitement des documents entrants sous 3 formes:

- Les documents papier numérisés;
- Les documents reçus sous forme numérique;
- Les documents électroniques.

Documents papier numérisés

Les documents papier sont numérisés au moyen d'un scanner et leur image enregistrée dans un ou plusieurs répertoires monitorés, c'est-à-dire des répertoires dont le contenu est surveillé et traité par **BOB-demat**. Ces répertoires peuvent être spécifiques (définis par dossier comptable) ou communs à plusieurs dossiers comptables.

Documents reçus sous forme numérique

Dans ce cas, il peut s'agir de factures reçues au format PDF (ou tout format d'image), d'accusés de réception TVA, Ces documents devront également être enregistrés dans un répertoire monitoré.

Documents électroniques

Il s'agit de documents nativement électroniques au format e-fff ou au format Sage, reçus par la plate-forme Sage elnvoice. Ces documents sont immédiatement traités par **BOB-demat**. Les clients qui ne sont pas connectés à une plate-forme Sage elnvoice pourront enregistrer les fichiers XML dans un répertoire monitoré.

Monitoring et reconnaissance optique

Les documents papier numérisés et les documents reçus sous forme électronique doivent être enregistrés dans un ou plusieurs répertoires monitorés. **BOB-demat** consulte périodiquement ces répertoires et traite les documents qui y sont présents.

Lors de l'ouverture du dossier comptable, Sage BOB 50 vérifie le contenu des répertoires monitorés et indique le nombre de documents **Orphelins**, **En attente de comptabilisation** et **A valider**.



Bureau Sage BOB 50

A l'ouverture de l'espace de travail de **BOB-demat**, Sage BOB 50 vérifie le contenu des répertoires monitorés et effectue divers traitements en tâche de fond:

- les documents graphiques sont convertis en PDF;
- les PDF passent par un traitement de reconnaissance optique (OCR): identification de blocs d'information (adresse, numérotation, date, ...).
- Bon à savoir
 Les répertoires peuvent être configurés de manière à ce que la reconnaissance optique soit active même lorsque BOB-demat n'est pas ouvert. Ainsi, il est possible d'effectuer d'autres tâches et de scanner plusieurs documents pendant que BOB-demat procède à leur analyse, et ce avant d'ouvrir l'espace de travail de BOB-demat.

Le traitement OCR réalise une reconnaissance intelligente des données. Cependant, lorsqu'une donnée (ex: commentaire) n'est pas automatiquement reconnue, celle-ci pourra être identifiée par l'utilisateur. Sage BOB 50 enregistre alors les informations nécessaires afin que cette identification s'effectue automatiquement lors des prochaines reconnaissances.

.....

Cette étape ne s'applique évidemment pas aux documents purement électroniques. Ces documents répondant à des normes précises et connues seront déjà qualifiés et complets dès leur acquisition par **BOB-demat**.

Chronologie des opérations

Qualification et vérification

La première étape dans **BOB-demat** consiste à qualifier les documents. Cette qualification débute par le type de document: facture d'achats, note de crédit, document TVA, document social, … Il pourrait également être nécessaire de compléter les informations de ces documents, de créer les nouveaux tiers, …

La qualification passe ensuite éventuellement par les étapes suivantes:

- scission des documents en documents séparés;
- suppression des documents non pertinents (exemple: une offre promotionnelle annexée à une facture);
- attribution ou vérification du type des documents;
- attribution ou vérification du journal comptable et de la période liés au document;
- mise à jour des informations qui n'ont pas été extraites par le processus OCR
- mise à jour ou création des fiches de tiers.
- Bon à Lorsque l'option Vérification des doublons dans les documents savoir
 Lorsque l'option Vérification des doublons dans les documents est activée, BOB-demat vérifie pour chaque document s'il existe déjà un document ou une écriture pour le tiers avec le même montant total et la même période. En fonction des options, ce contrôle s'effectuera dans le journal courant ou dans tous les journaux.

Utilisation des étiquettes d'identification

L'utilisation d'étiquettes d'identification est facultative mais offre l'avantage de faciliter la qualification des documents numérisés.

Ces étiquettes d'identification pourront être imprimées au départ de **BOB-demat** et appliquées sur les documents papier avant leur numérisation. Elles reprennent les informations suivantes:

- le code du dossier (facultatif);
- le type de document (facultatif);
- la référence du journal souhaité (facultatif);
- un numéro séquentiel.

Sage BOB 50 a opté pour le format QR Code dont la reconnaissance optique est très fiable.

Ces étiquettes seront appliquées sur chaque document ou sur un lot de documents de même type ou encore sur un lot de documents de types différents qui seront scannés simultanément.

Comptabilisation

Les documents de type **Facture** et **Note de crédit** peuvent être rapidement comptabilisés.

Après avoir qualifié et vérifié un document, celui-ci doit passer au statut **Contrôlé**. Une fois passé au statut **Contrôlé**, un numéro lui est attribué et le document est envoyé dans les écritures temporaires.

Un document peut passer au statut **Contrôlé** de diverses façons, en fonction de son état et des options activées:

- Un document dans lequel toutes les informations nécessaires sont présentes et qu'aucune modification n'est nécessaire passera au statut Contrôlé après l'utilisation du bouton .
- Bon à
savoirIl est possible de paramétrer les options de BOB-demat pour que
l'état d'un tel document soit automatiquement mis à jour après
être resté positionné sur celui-ci durant un temps prédéfini.

 Après l'enregistrement de modifications dans les données de comptabilisation ou de qualification dans un document à partir des méthodes décrites plus loin dans ce manuel, **BOB-demat** vérifie si toutes les données nécessaires à la comptabilisation sont complètes Si tel est le cas, le document passe automatiquement au statut **Contrôlé**.

Tous les documents contrôlés peuvent ensuite être validés au niveau de l'espace de travail de **BOB-demat**. Cette validation peut se faire automatiquement (à la fermeture de l'espace de travail de **BOB-demat**) ou manuellement, en fonction de la configuration des paramètres. Un document passé ainsi au statut **Validé** ne sera plus visible dans l'espace de travail de **BOB-demat**. Il pourrait même, en fonction de la configuration des paramètres, être automatiquement validé dans la comptabilité.

Bon à Si la validation BOB-demat n'entraîne pas la validation comptable des documents, cette dernière devra être effectuée de manière classique.

Approbation (option)

Lorsque le service Sage Approval est installé, une étape d'approbation s'impose après la validation d'un document dans l'espace de travail de **BOB-demat**. Dans ce cas, un e-mail est automatiquement envoyé à l'approbateur qui n'est pas nécessairement un utilisateur de Sage BOB 50. Une fois le document approuvé, celui-ci pourra être traité par le module Pack bancaire.

Archivage dans la Sage-box

Les Factures et Notes de crédit sont automatiquement enregistrées dans les Documents BOB temporaires de la Sage-box lorsqu'elles passent au statut Contrôlé (elles sont également présentes dans les journaux temporaires d'encodage).

Les documents comptablement validés (qui se trouvent donc dans les historiques comptables) quittent la branche **Documents BOB temporaires** de la **Sage-box** pour se retrouver sous la branche **Documents BOB**.

Traitement des documents indéfinis

Les documents **Indéfinis** sont composés d'un ou plusieurs document(s) numérisé(s), de type identique ou différent. Ces documents sont réunis dans un seul et même fichier PDF.

Un document **Indéfini** ne pourra jamais être contrôlé ou validé (et donc ne pourra pas non plus être comptabilisé). Un type de document devra obligatoirement lui être attribué (**Achat**, **Note de crédit achat**,...) avant de procéder à une de ces opérations.

Lorsqu'un document **Indéfini** est composé de plusieurs documents scannés simultanément, il devra absolument faire l'objet d'une découpe en documents individuels et d'une qualification de chacun de ceux-ci.

Bon à savoir Un document **Indéfini** peut résulter de la numérisation d'un lot de factures sans étiquette d'acquisition, mais il est également possible d'utiliser une étiquette de type **Lots**.

Présentation de l'espace de travail

Toutes les fonctionnalités de **BOB-demat** sont regroupées dans un espace de travail. Ce chapitre relatif à la présentation de l'espace de travail décrit les différentes zones et introduit les termes utilisés dans la suite de ce guide pratique.



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

Volets de navigation

L'espace de travail se divise en plusieurs parties:

- les barres d'outils
- les volets de navigation des documents
- l'espace de qualification
- la fenêtre de prévisualisation

.....

Les barres d'outils

L'espace de travail de **BOB-demat** possède 2 barres d'outils fixes. Selon les opérations effectuées, les outils sont activés / désactivés ou leur libellé change.

La barre d'outils **Acquisition de documents** regroupe les fonctionnalités d'importation et de numérisation des documents à traiter.

La barre d'outils **Document(s) sélectionné(s)** est relative aux fonctionnalités d'édition du (des) documents sélectionnés.

Les volets de navigation des documents

La partie gauche de l'espace de travail comporte 3 volets de navigation fixes ainsi qu'1 volet de navigation optionnel:

- Documents entrants
- Documents sortants
- Sage-box
- Approbations (optionnel)

Bon à Si la hauteur de l'écran le nécessite, les boutons d'ouverture des volets se présentent sur une seule ligne. De même, si l'arborescence des documents est cachée, les boutons d'ouverture des volets se présentent sur une seule colonne.



Le volet de navigation des **Documents entrants** est composé d'une arborescence et possède sa propre barre d'outils. Les actions disponibles dans cette barre d'outils diffèrent selon le statut du document actif.

L'espace de qualification

Cette partie centrale de l'espace de travail permet de qualifier les documents, c'est-à-dire:

- choisir le type des documents
- compléter les informations pour la comptabilisation
- modifier les informations des tiers

Bon à La présentation de cet espace de qualification varie en fonction du savoirformat et du type du document traité.

La fenêtre de prévisualisation

La fenêtre de prévisualisation, située à droite de l'espace de travail, peut être subdivisée en 2 parties:

- un volet de navigation dans lequel les pages du document apparaissent en vignette (uniquement lorsque le document est composé de plusieurs pages)
- la fenêtre de prévisualisation qui permet d'effectuer divers zooms sur le document
- Bon à
 Cette fenêtre de prévisualisation est détachable de l'espace de travail grâce à l'usage du bouton is disponible sous la fenêtre de prévisualisation. De cette façon, elle peut être placée en avantplan ou sur un second écran.



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Documents entrants

......

Guide pratique Concept

.....

.

Partie 3 - Mise en route

Après avoir évoqué le concept de BOB-demat et présenté son espace de travail dans la partie précédente, cette partie aborde en détail la mise en route du module. Guide pratique Mise en route

.....

Généralités

Lors de la première installation de Sage BOB 50 avec **BOB-demat**, il est nécessaire d'installer le logiciel OCR. Cette opération s'effectue via l'**Installation de BOB-demat** accessible par le menu **Utilitaires | Configuration**. L'installation complète s'effectue de manière automatique et ne sera donc plus abordée dans ce présent guide pratique.

L'utilisation de **BOB-demat** débute par l'activation des utilisateurs qui auront accès à l'espace de travail. Elle passe ensuite par la définition de de divers paramètres:

- Etiquettes
- Monitoring des dossiers
- Imputation et TVA
- Plate-forme elnvoice

Elle se termine par la création éventuelle d'un bouton de raccourci vers l'espace de travail sur le bureau de Sage BOB 50.

Activation des utilisateurs BOB-demat

L'accès à **BOB-demat** est dépendant des paramètres de l'utilisateur. Il est donc indispensable de déterminer les utilisateurs qui pourront avoir accès à cet espace de travail.

Attention

Cette opération est uniquement réalisable par l'utilisateur défini Utilisateur système.

Gestion des u	tilisateurs				×
a Recherche	r 🛈 🕥	REMY	00	Ajouter	1
Descr. Mémo	Divers Connexio	n Accès			
Administratio	on & gestion				
Utilisateur N	laintenance				
I tiliaatour P	OP domot				
V Oulisateur E	UD-demai				
Utilisate	ureinvoice				
Utilisateur A	pproval Appro	bateur de secours			
Adminis	trateur Approval	Sage Appro	val uniquemer	nt	
BOB-presta	BOB-presta	a uniquement			
Acoès costion (financiàm				
Acces gestion			1		_
Ref	Desc	Profil	J		<u>^</u>
FRSPORT	DEMO SPORT SA/N	SUPERUSER			
IF	Fiduciaire Louis	SUPERUSER			
	Euro-fiduciaire INV	SUPERUSER			
	NU SPORT NV				
NLSFORT	NESPORTING	SUPERUSER			
					-
3 103 103 103	7				

BOBSystem | Fichier | Utilisateurs

L'activation des utilisateurs **BOB-demat** s'effectue de la façon suivante:

- 1. Se positionner sur la fiche signalétique de l'utilisateur.
- 2. Se placer sur l'onglet Accès.
- 3. Activer l'option Utilisateur BOB-demat.
- 4. Enregistrer la modification en cliquant sur le bouton 🕒.

.....

Profils utilisateurs

Afin de répondre aux exigences de toutes les entreprises, il est possible d'imposer certaines restrictions dans l'espace de travail de **BOB-demat**. Ainsi, il est possible de déterminer si un utilisateur aura accès ou non à des dossiers ou documents qualifiés confidentiels.

Accès aux documents confidentiels

Un utilisateur ayant un accès aux documents confidentiels pourra:

- définir la confidentialité sur les documents;
- définir la confidentialité sur les dossiers monitorés;
- visualiser les documents confidentiels (dans la Sage-box);
- visualiser le contenu des dossiers monitorés confidentiels (dans la Sage-box).

Afin de bénéficier de ces fonctionnalités, l'accès aux informations confidentielles doit être activé (ou désactivé) dans le profil de l'utilisateur. Celui-ci se détermine au niveau des **Informations confidentielles** du module **Liaison bancaire**.



Etiquettes

L'usage d'étiquettes collées sur les documents papier avant leur numérisation peut s'avérer intéressant à plusieurs titres, dont notamment:

- la qualification automatique du type de document dans BOB-demat;
- la reconnaissance du dossier comptable (si gestion de plusieurs dossiers), du type de document et/ou du journal à utiliser;
- la recherche aisée du document papier relatif au document numérisé.

Options	
ar Rechercher	
Paramétrage de l'application Généralités Comptabilité Banque Analytique Gestion de l'encours Documents légaux Gestion commerciale Point de vente Immobilisés BOB-demat Options générales Monitoring des dossiers Inductions Plate-forme e Invoice Utilisateur (JEAN) BOB Direct Sage-Approval Configuration Sage-Approval	Eliquettes Image: Constraint of the strength
	\sim

Configuration | 🔛 | BOB-demat | Etiquettes

Après avoir activé la **Gestion des étiquettes**, la configuration de celles-ci permet de définir les informations qui y seront imprimées, à savoir:

 Numérotation par type de document: l'activation de cette option permet d'intégrer le type des documents numérisés ainsi qu'une numérotation individuelle relative à chaque type de document sur l'étiquette.

Bon à savoir Grâce à la **Numérotation par type de document**, BOB-demat pourra reconnaître directement le type du document numérisé et ainsi qualifier automatiquement les documents entrants.
- Inclure le code du dossier: lorsque cette option est active, le code du dossier sera repris sur les étiquettes.
- Bon à
 Bans les installations gérant plusieurs dossiers, l'activation de cette option permet à BOB-demat de reconnaître directement le dossier pour lequel un document est numérisé et ainsi de le ranger dans le bon dossier de manière automatique.
- **Inclure le code du journal**: le code du journal dans lequel le document devra être comptabilisé sera inclus sur l'étiquette si cette option est activée.
- Longueur du numéro: cette longueur, déterminée en nombre de chiffres, définit la taille du numéro qui sera repris sur les étiquettes.

Ce numéro repris sur l'étiquette permet d'effectuer la liaison entre le document introduit dans **BOB-demat** et le document physique rangé dans une armoire. Ainsi, une consultation du document dans Sage BOB 50 fera référence au numéro repris sur l'étiquette; il ne restera plus qu'à effectuer une recherche du document physique sur base de ce numéro dans l'armoire.

La décodification de l'étiquette sera reprise au niveau de l'espace de travail de **BOB-demat** au format suivant:

Réf. classement 1110017#FRSPORT#ACH

Bon àLe format de la décodification de l'étiquette varie en fonction des options sélectionnées.

Monitoring des dossiers

BOB-demat parcourt régulièrement un ou plusieurs emplacements sur le disque afin de déterminer si de nouveaux documents doivent être traités et entrer dans la comptabilité. Ces emplacements doivent être définis au niveau des **Options**. Ces options permettent également de personnaliser le **Libellé des fichiers** tel qu'il apparaitra dans l'arbre des documents. Une telle personnalisation permettra d'identifier aisément un document en fonction des éléments choisis.

Options		
 Paramétrage de l'application Généralités Banque Analytique Gestion de l'encours Documents légaux Gestion commerciale Point de vente Immobilisés BOB-demat Options générales Eliquettes Monitoring des dossiers Imputation et TVA Archivage et exportation Platé-forme elivoice Utilisateur (JEAN) BOB Direct Sage-Approval Configuration Sage-Approval 	Généralités Libellé des fichiers Chemins d'acquisi Ch.d'applic. Dossier courant Tous les dossiers	#REFT# - #AMOUNT# - #DATE#
	Champ d'application Répertoire	Dossier courant ▼ C:\b50adsdemo\data\FRSPORT\Scan\ ••• ✓ Reconnaissance automatique des caractères Répertoire confidentiel
		OK Annuler

Configuration | 😫 | BOB-demat | Monitoring des dossiers

Bon à savoir L'enregistrement des documents dans des chemins d'acquisition n'est pas une opération obligatoire. Il est effectivement possible de scanner un document directement dans **BOB-demat**. Un ou plusieurs **Chemins d'acquisition** peuvent être définis pour un dossier et ce, pour 2 **Champs d'application** différents:

• **Dossier courant**: le **Répertoire** renseigné pour le **Dossier courant** contiendra les documents relatifs uniquement au dossier courant.

Ainsi, tous les documents contenus dans ce répertoire seront automatiquement attachés au dossier courant, que ces documents possèdent ou non une étiquette; que la référence du dossier soit reprise ou non sur l'étiquette.

 Tous les dossiers: le Répertoire renseigné pour Tous les dossiers pourra contenir tous les documents numérisés quel que soit le dossier auquel ces documents font référence.

Les documents numérisés dans un tel répertoire contenant une étiquette avec l'information de la référence du dossier seront automatiquement dirigés vers le dossier adéquat. Les documents numérisés sans étiquette ou avec une étiquette ne reprenant pas l'information de la référence du dossier seront considérés comme **Orphelins** et devront être manuellement dirigés vers le dossier adéquat.

Bon à
 Savoir
 A défaut de répertoire monitoré spécifique pour le Dossier
 courant, BOB-demat enregistrera automatiquement les documents numérisés dans le sous-répertoire relatif au dossier courant du premier répertoire monitoré collectif.

BOB-demat reconnait tous les documents numérisés au format image (jpg, bmp, pdf, ...).

- Attention Le choix du premier répertoire monitoré spécifique pour le **Dossier courant** est primordial. C'est en effet dans ce répertoire que **BOB-demat** enregistrera automatiquement les documents numérisés.
- Bon à
 Il est possible de déterminer un Chemin d'acquisition comme
 savoir
 Répertoire confidentiel. Seul un utilisateur ayant un <u>Accès aux</u> documents confidentiels peut déterminer ce paramètre. Tous les documents importés dans un Répertoire confidentiel seront considérés comme confidentiels par l'espace de travail de BOB-demat.

La reconnaissance OCR des documents dans les emplacements précédemment renseignés démarre à l'ouverture du dossier comptable. En principe, seuls les documents munis d'une étiquette renseignant le type **Achat** ou **Vente** sont traités. Il est cependant possible de permettre le traitement par l'OCR sur tous les types de documents possédant ou non une étiquette. Pour cela, il suffit d'activer l'option de **Reconnaissance automatique des caractères**.

Bon à savoir
 L'activation de l'option de Reconnaissance automatique des caractères doit être bien réfléchie: elle offre effectivement un gain de temps lors du changement du Type de document dans l'espace de travail de BOB-demat mais consomme un crédit de pages.

Cette page d'options permet également de déterminer les éléments qui composent les références identifiant les documents dans l'espace de travail de **BOB-demat**. Quand la qualification du document n'est pas suffisante pour initialiser les informations retenues par la référence, c'est le nom du fichier qui sert de référence. Ainsi, la référence d'un document correspondra exactement à la définition configurée uniquement lorsque <u>tous</u> ses composants seront connus.



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

Configuration du libellé d'un document

La configuration du libellé d'un document tel qu'il apparaitra dans l'espace de travail de **BOB-demat** se déroule comme suit :



Configuration | 😒 | BOB-demat | Monitoring des dossiers

- 1. <u>Ouvrir</u> la **Saisie zone avec mots-clés** en cliquant sur le bouton 🕅 en regard de la zone **Libellé des fichiers**.
- 2. <u>Sélectionner</u> et <u>glisser</u> les éléments utiles à la constitution des libellés depuis la **Liste des mots-clés** vers la section bleue située au-dessus de cette liste.
- 3. <u>Ajouter</u> éventuellement des caractères manuellement afin de rendre ces libellés plus lisibles.
- 4. <u>Fermer</u> la fenêtre de **Saisie zone avec mots-clés** pour enregistrer les modifications effectuées.

Ajout d'un répertoire monitoré

Ajout d'un répertoire monitoré collectif

Une fois positionné sur la page **Monitoring des dossiers** dans les **Options**, l'ajout d'un répertoire monitoré collectif s'effectue comme suit:

- 1. <u>Cliquer</u> sur le bouton **Q**.
- 2. <u>Sélectionner</u> Tous les dossiers dans le Champ d'application.
- 3. <u>Renseigner</u> le **Répertoire** à monitorer en cliquant éventuellement sur le bouton ...
- 4. Enregistrer ce Chemin d'acquisition en cliquant sur le bouton 🕒.

Ajout d'un répertoire monitoré spécifique

Une fois positionné sur la page **Monitoring des dossiers** dans les **Options**, l'ajout d'un répertoire monitoré spécifique s'effectue comme suit:

- 1. <u>Cliquer</u> sur le bouton **O**.
- 2. <u>Sélectionner</u> **Dossier courant** dans le **Ch**amp d'**applic**ation.
- 3. <u>Renseigner</u> le **Répertoire** à monitorer en cliquant éventuellement sur le bouton ...
- 4. Enregistrer ce Chemin d'acquisition en cliquant sur le bouton 🕒.

Bon à L'usage du bouton erret d'annuler l'ajout en cours. *savoir*

Suppression d'un répertoire monitoré

Une fois positionné sur la page **Monitoring des dossiers** dans les **Options**, la suppression d'un répertoire monitoré s'effectue comme suit:

- 1. <u>Se positionner</u> sur le répertoire monitoré à supprimer.
- 2. <u>Cliquer</u> sur le bouton **S**.
- 3. <u>Confirmer</u> la suppression du répertoire monitoré.

Modification d'un répertoire monitoré

La modification d'un répertoire monitoré n'est pas possible. Il sera donc nécessaire de supprimer le répertoire à modifier et de l'ajouter avec le nouveau chemin d'acquisition.

Répertoire monitoré confidentiel

Une fois positionné sur la page **Monitoring des dossiers** dans les **Options**, la configuration d'un répertoire monitoré confidentiel s'effectue comme suit:

- 1. <u>Se positionner</u> sur le répertoire monitoré à rendre confidentiel ou ajouter un nouveau répertoire monitoré.
- 2. <u>Activer</u> le **Répertoire confidentiel**.
- 3. <u>Enregistrer</u> la modification de statut ou l'ajout du répertoire monitoré en cliquant sur le bouton **B**.

Bon à Seuls les utilisateurs ayant un <u>Accès aux documents confidentiels</u> pourront visualiser et traiter les documents contenus dans ces chemins d'acquisition.

La confidentialité d'un chemin d'acquisition pourra être modifiée à tout moment. Il suffira d'activer ou de désactiver le **Répertoire confidentiel** et d'enregistrer cette information.

Dossiers monitorés avec reconnaissance OCR directe

Une fois positionné sur la page **Monitoring des dossiers** dans les **Options**, le contenu du dossier monitoré peut être traité de manière directe et automatique par l'OCR quel que soit le type de document scanné. Pour cela, les étapes sont les suivantes :

- 1. <u>Se positionner</u> sur le répertoire monitoré dont les documents doivent être traités par l'OCR dès leur acquisition ou ajouter un nouveau répertoire monitoré.
- 2. <u>Activer</u> la Reconnaissance automatique des caractères.
- 3. <u>Enregistrer</u> les modifications effectuées en cliquant sur le bouton **1**.

La reconnaissance OCR automatique des **Chemins d'acquisition** peut être désactivée à tout moment. Il suffira alors de décocher l'option **Reconnaissance** automatique des caractères.

Imputation et TVA

BOB-demat offre une proposition de comptabilisation automatique des documents entrants, aussi bien des ventes que des achats. Afin de répondre au mieux aux besoins de chacun, un paramétrage complet a été mis en place.

Ainsi, lorsqu'un document est analysé par **BOB-demat**, ce dernier effectue une recherche dans la configuration du dossier comptable afin d'identifier le schéma d'imputation approprié au document en fonction du tiers.

- La recherche du schéma d'imputation s'effectue à plusieurs niveaux :
- Fiche signalétique du tiers repris sur le document
- Fiche signalétique du compte général
- Options de la comptabilité
 - Schéma d'imputation
 - Comptes d'attente

Une fois le schéma d'imputation déterminé et appliqué au document, ce dernier peut être transféré dans les écritures temporaires de la comptabilité. Cette écriture temporaire est créée lorsque le document passe au statut contrôlé.

L'étape suivante dans le cycle de traitement d'un document contrôlé est la validation de ce document au niveau de **BOB-demat**. Un document validé n'apparaitra plus dans l'espace de travail de **BOB-demat** mais sera toujours disponible dans les temporaires d'encodage comptable.

Attention La validation au niveau de l'espace de travail de BOB-demat est une notion différente de la validation comptable. Il est cependant possible d'activer l'option La validation BOB-demat entraine la validation comptable du document.

Schémas d'imputation par défaut

Lors de la reconnaissance automatique d'un document entrant, **BOB-demat** repère le taux de TVA applicable sur ce document. Une fois les informations relatives au type de document, au tiers et au taux de TVA en sa possession, **BOB-demat** recherche le schéma d'imputation approprié.

La priorité donnée au schéma d'imputation reflète d'abord un encodage manuel pour ensuite passer dans les options à savoir:

- 1. Fiche signalétique tiers
- 2. Fiche signalétique tiers et fiche signalétique compte général
- 3. Options: Schéma d'imputation par défaut
- 4. Options: Comptes d'attente

Fiche signalétique tiers

Si le schéma d'imputation est entièrement défini (compte général et TVA pour le taux reconnu dans le document) au niveau de la fiche signalétique tiers, celui-ci est automatiquement repris.

🗑 Fournisseurs 💼 📼 💌
🛷 Rechercher 🗸 🕜 🕢 ABCSPORT 🕼 🕢 🥥 Ajouter
Nom ABC SPORT SPRL
Desc. D/C Fou. Ech. Fou. Compta Personnes Divers Fac 🔇 🔊 🔗
Collectif
Imputations par défaut
Compte/Réf. Dict. TVA Nat TVA Taux Déf.
▶ 604000 BSD 21 💟
•
Compte 604000 O Dictionnaire
TVA BSD 💌 21 💌 BOB-demat 🕅 Imput. complexe

Comptabilité & Finance | Fichier | Fournisseurs |Compta

Fiche signalétique tiers et fiche signalétique compte général

Quand le schéma d'imputation est partiellement défini (compte général uniquement) au niveau de la fiche signalétique tiers, le schéma d'imputation reprend le compte général de la fiche signalétique tiers et le comportement TVA éventuellement défini dans la fiche signalétique du compte général si celui-ci correspond au taux de la facture.

Fournisseurs	
ABCSPORT	O O Ajouter
Nom ABC SPORT SPRL	
Desc. D/C Fou, Ech. Fou, Compta Personnes	Plan comptable
	Rechercher
Collectif	
Compte /Réf. Dict. TVA Nat TVA Taur Déf.	Nom Achats de marchandises
	Descr. Débit/Crédit Mémo Ana. Divers
	Aankopen handelsgoederen
Compte 604000	Nom long Achats de marchanoises
	Type Charge
	Sous-type BUYGOOD Confidentiel
	Historique résumé Cat
% déduit par fournisseur % Délai	Saisie TVA financier Cat 281.50
	Saisie analytique
	Par défaut
	Sens imputation Débit 💌
Biens et Services divers Déductibles	Taux de TVA National MD 💌 21 💌
	CEE MD C 21 C
	internat. IM 🔽 0 💌
	Op automatique Aucune Compte
	Marchandises Déductibles

Comptabilité & Finance | Fichier | Fournisseurs | Compta Comptabilité & Finance | Fichier | Plan comptable | Descr.

Options: Schéma d'imputation par défaut

Lorsque les deux étapes précédentes n'ont pu révéler un schéma d'imputation correspondant au taux de TVA reconnu dans le document, **BOB-demat** passe aux options.



Configuration | 🔀 | BOB-demat | Imputation & TVA

Il est possible de créer plusieurs schémas d'imputation en fonction du type de document (Achat / Vente), du type de TVA (National, CEE, International), du Taux et de la Nature TVA ainsi que du Compte d'imputation.

Bon à Les Schémas d'imputation par défaut ne doivent pas être nécessairement complets. Cependant, pour être efficaces, ceux-ci doivent au minimum renseigner le type de document (Achat / Vente) et le type de TVA (National, CEE, International).

Attention Après avoir ajouté un Schéma d'imputation par défaut, il est nécessaire de l'enregistrer au moyen du bouton avant d'enregistrer les options.

Imputations complexes

Lorsqu'aucune des combinaisons détaillées ci-dessus n'est satisfaisante, il sera encore possible d'effectuer diverses opérations dont:

- Utilisation d'un Dictionnaire: le dictionnaire défini par défaut sur la fiche du tiers sera alors appliqué pour initialiser les informations de comptabilité du document;
- Utilisation d'une Imputation complexe: cette imputation complexe peut être définie directement dans la fiche signalétique des tiers ou encore directement dans l'espace de qualification dans BOB-demat. L'activation de ce statut aura pour effet d'afficher un message d'avertissement dans le haut de l'espace de qualification.

🔠 BOB-dem	at - Espace de travail	- Docume	nts entra	ents (OCR)			
	Acquisition d	e documen	ts		Document(s)	sélectionné(s)	
	🛞 Sage elnvoice	🗿 Rafraî	chir		😋 Supprimer	🛃 Valider	
Numériser	lmporter	🗿 Orphe	lins (1)	Etiquettes	🔞 Refuser	🙉 Sage-box	
En attente -		« [A Tiers	à imputation c	omplexe, l'encodage	manuel est conseillé	
= () Indéfir	nis (sélectionner tout))110415-05		Туре	Achat	•	👂 🗳 Réf. classement	t 1110016#FRSPORT;
- Achat)110415-06 s		Journal	ACH 💌	Période 03/2011	Num.	200016 🕃 🐚 😡

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

- Définition manuelle des informations suivantes:
 - Montant de Vidange
 - Montant d'Exemption TVA (0%)
 - **Escompte**: l'escompte est défini en % et/ou en montant avec délai de validité en nombre de **Jours** et la **Date** de validité.

Comptes d'attente

Finalement, lorsqu'aucun des **Schémas d'imputation par défaut** n'a donné satisfaction, **BOB-demat** passe à la définition des **Comptes d'attente**.



Configuration | 🔀 | BOB-demat | Imputation & TVA

Options de validation/contrôle des documents

BOB-demat propose un certain nombre de paramètres personnalisables pour la validation et le contrôle de documents; ceux-ci sont décrits ci-dessous:

Options						
🛷 Rechercher						
Paramétrage de l'application Généralités Comptabilité Banque Analytique Gestion de l'encours Documents légaux Gestion commerciale Point de vente	Options Validation Contrô La vali	des documents le automatique le automatique idation BOB-der	controlés à la à la sauvegarc à la consultatio nat entraîne la	sortie V le validation	faildation avec confirmation ■ Délai 5 secondes n comptable du document au document su document]
Immobilisés Options générales Eliquettes Monitoring des dossiers Imputation et TVA Archivage et exportation	A/V Achat * Achat	Type National	Taux 21,00	Nature BSD	Compte 612400	_

Configuration | 😫 | BOB-demat | Imputation & TVA

- Validation des documents contrôlés à la sortie : cette liste déroulante propose différents choix d'actions disponibles à la fermeture de l'espace de travail de BOB-demat :
 - Validation automatique : tout document au statut Contrôlé passera automatiquement au statut Validé lors de la fermeture de l'espace de travail de BOB-demat. Il disparaitra alors de cet espace de travail de BOB-demat.
 - Validation avec confirmation : un message permet de choisir si les documents Contrôlés devront être Validés ou non.



 Pas de validation automatique : les documents au statut Contrôlé ne passeront pas au statut Validé et resteront tels quels dans l'arborescence.

Attention

Cette option agit sur la validation des documents au niveau de **BOB-demat** et non sur la validation comptable des documents.

- Contrôle automatique à la sauvegarde: l'activation de cette option permet de forcer le contrôle d'un document dès l'enregistrement des modifications apportées dans les informations de qualification de celui-ci. Si les informations renseignées sont satisfaisantes pour la création des encodages temporaires, le document recevra automatiquement le statut Contrôlé.
- Contrôle automatique à la consultation : l'activation de cette option permet de définir un Délai en Secondes. Lorsqu'un document pour lequel toutes les informations nécessaires pour la création de l'écriture temporaire est sélectionné pendant le laps de temps défini dans le Délai, celui-ci passe automatiquement au statut Contrôlé, sans aucune intervention manuelle.
- La validation BOB-demat entraîne la validation comptable du document : lorsqu'un document Contrôlé est Validé (peu importe la méthode utilisée), l'écriture temporaire correspondant à ce document est également validée en comptabilité.
- Le contrôle du document entraîne le passage au document suivant : l'activation de cette option permet d'effectuer aisément le contrôle d'une série de documents consécutifs.

Archivage et exportation

Comme mentionné précédemment, les documents numérisés sont enregistrés dans la **Sage-box**. Il est possible de déterminer que les documents autres que comptables pourront être stockés dans la **Sage-box** ainsi que leur taux de compression.

Options	
🛷 Rechercher	
Paramétrage de l'application Généralités Comptabilité Banque Analytique Gestion de l'encours Documents légaux Gestion commerciale Point de vente Immobilisés BoB-demat	Stockage Image: Stockage des documents de gestion commerciale dans la Sage-box Image: Archivage du document en niveaux de gris Image: Compression du document Qualté (Valeur recommandée : 70)
Higuettes Monitoring des dossiers Imputation et TVA Archivage et exportation	

Configuration | 😫 | BOB-demat | Archivage et exportation

Cette configuration s'effectue comme suit :

- Stockage des documents de gestion commerciale dans la Sage-box : en plus des documents traités par BOB-demat, les accusés de réception des documents officiels et divers documents générés par la gestion commerciale (commandes clients, factures de ventes, notes de crédit ventes) sont également enregistrés dans la Sage-box.
- Archivage du document en niveaux de gris : les documents seront stockés en niveaux de gris.

Bon àL'Archivage du document en niveaux de gris permetsavoiréventuellement de réduire la taille de ces documents

• **Compression du document** : la qualité des documents stockés sera déterminée en fonction du positionnement du curseur de contrôle. Plus la qualité souhaitée sera élevée, plus la taille du fichier sera importante.

Plate-forme elnvoice

Lorsque la plate-forme elnvoice est activée, l'espace de travail de **BOB-demat** communique directement avec la plate-forme afin d'en récupérer les documents.

Cette synchronisation peut être optimisée en fonction des besoins au niveau des **Options**.

Options	
A Rechercher	
Paramétrage de l'application Généralités Comptabilité Banque Analytique Gestion de l'encours Documents légaux Gestion commerciale Port de vente Immobilisés	Plate-forme elnvoice Fréquence de vérification de l'existence de nouvelles factures Fréquence de vérification du statut des factures 60 min. Fréquence de vérification du statut des invitations 60 min.
BOB-demat Options générales Eliquettes Monitoring des dossiers Imputation et TVA Archivage et exportation Flate-forme eInvoice	Encodage Ajout automatique des nouveaux documents dans BOB-demat Message d'avertissement lors du changement de journal d'encodage

Configuration | 🖄 | BOB-demat | Plate-forme elnvoice

Parmi les éléments suivants, seul le premier joue un rôle dans l'utilisation de **BOB-demat**. Les éléments suivants sont uniquement liés à la plate-forme **Sage elnvoice** et ne sont pas abordés dans ce guide pratique.

Fréquence de vérification de l'existence de nouvelles factures: BOB-demat l'activation de cette option permet de déterminer le délai entre 2 synchronisations de BOB-demat avec la plate-forme Sage elnvoice.

Raccourci vers l'espace de travail

Le raccourci vers l'espace de travail propose une vue synthétique en temps réel sur les documents en cours de traitement par **BOB-demat**. Il permet également d'accéder directement à **BOB-demat**.

Bon à savoir Le raccourci vers l'espace de travail affiche uniquement des informations. Il ne procède à aucun traitement des documents.



Les informations contenues dans le raccourci vers l'espace de travail de **BOB-demat** sont les suivantes :

- **Documents orphelins**: détermine le nombre de documents trouvés dans le(s) répertoire(s) commun(s) et non attribués à un dossier comptable.
- Documents en attente de traitement: détermine le nombre de documents trouvés dans le répertoire commun et/ou dans des répertoires spécifiques et qui doivent encore être attribués à un dossier par BOB-demat.

Bon à
savoirEtant donné que l'attribution des documents est une étape très
rapide, cette ligne ne sera visible que dans des cas exceptionnels

- Documents en attente de comptabilisation : détermine le nombre de documents trouvés dans le répertoire commun et/ou dans des répertoires spécifiques et qui ne sont pas encore passés au statut Contrôlé.
- Bon à
 Il peut s'agir de documents dans lesquels toutes les zones requises ne sont pas complétées ou de documents qui n'ont pas encore été Contrôlés, dans le cas où le contrôle n'est pas automatiquement effectué.

 Documents à valider: détermine le nombre de documents possédant le statut Contrôlé dans l'espace de travail de BOB-demat. Ces documents doivent encore être Validés.

Bon à Les documents à valider sont des documents Contrôlés et dont savoirl'écriture temporaire existe.

- **Documents en attente d'approbation (option)** : détermine le nombre de documents qui doivent encore être approuvés dans le circuit d'approbation.
- Documents à envoyer : détermine le nombre de documents à envoyer via Sage elnvoice.

Installation

Le raccourci vers l'espace de travail de **BOB-demat** n'est pas automatiquement présent sur le bureau de Sage BOB 50. Il convient donc de l'y installer en suivant les étapes ci-dessous:

- 1. <u>Cliquer</u> sur le bouton <u>Cliquer</u> du bureau de Sage BOB 50 pour appeler la fenêtre **Personnalisation du bureau**.
- 2. <u>Cocher</u> Vue sur BOB-demat.
- 3. <u>Cliquer</u> sur le bouton <u>ok</u> pour enregistrer.

Le raccourci vers l'espace de travail de **BOB-demat** est maintenant disponible sur le bureau de Sage BOB 50. Pour le supprimer, il suffira de décocher l'option **Vue sur BOB-demat** dans la fenêtre **Personnalisation du bureau**.

Partie 4 - Acquisition des documents

La mise en route de BOB-demat terminée, la partie relative à l'acquisition des documents entre dans le vif du sujet. Elle développe ainsi les différentes façons d'acquérir les documents et introduit la notion des documents officiels. Guide pratique Acquisition des documents

.....

Introduction

La première étape dans la gestion des documents dématérialisés consiste à introduire les documents à traiter dans **BOB-demat**: l'acquisition des documents. Quelle que soit la méthode d'acquisition, les documents sont automatiquement placés dans l'arborescence du volet de navigation des **Documents entrants**.

Toutes les opérations permettant cette acquisition de documents sont regroupées au niveau d'une même barre d'outils.



Barre d'outils Acquisition de documents

Pour rappel, 3 types de documents peuvent être traités par **BOB-demat**:

- les documents électroniques (format e-fff et format Sage);
- les documents papier numérisés;
- les documents reçus sous forme numérique.

Documents électroniques: format e-fff, format Sage

Les documents électroniques proviennent principalement de la plate-forme Sage elnvoice dont le fonctionnement est décrit dans un guide pratique réservé à cet effet.

L'acquisition de ces documents depuis la plate-forme Sage elnvoice s'effectue:

- automatiquement à intervalles réguliers en fonction des paramètres définis dans les <u>options Plate-forme elnvoice</u>;
- manuellement en cliquant sur le bouton Sage elnvoice qui importe ponctuellement les documents depuis la plate-forme Sage elnvoice.

Les documents électroniques provenant directement de la plate-forme Sage elnvoice se retrouvent dans l'arborescence de l'espace de travail de **BOB-demat**.

BOB-demat - Espace de travail - Docum	nents entrants (OCR)			- • •
Acquisition de docum	ents Document(s) sélectionné(s)	FAC - 2	2011 - 3 - 000022	Page 1 🛞 / 1
Numériser 🍓 Importer 🔞 Orp	heins (1) Eliquettes ③ Refuser			(m. i
En attente	🛆 La période est manquante	AB	C SPORT	Pacture N": 22 Data: 15032011 Page: 1 Echiance: 14342011
Indéfinis (sélectionner tout) I	Type Achat C Réf. classement V01 2011 22 Journal ACH Période Num. C L	Rue di	Tana, H	DENOSPORT SAINV Chausses de Nors
► NUON - 260.00 € - 17/03/11 ► SCAN003 ► CAN002	Date doc. 15/03/2011 💽 🐚 Date éch. 14/04/2011 💽 🐚 Confidentiel 📄	TRI Tau i Bige i T.V.A.	02/2344664 02/2344666 29/2344666 29/234463423 EKCC86 2 0413040252	86500 T.Y.A.: 00 0473,000 879
FAC - 2011 - 3 - 000022	Réf. tiers ABCSPORT I ABC SPORT SPRL N° TVA foum. BED413040252 I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Ref.	Article Désignation	P.U. Gre S. Remise HTVA S. TVA
	Computable Computable Mortant 655.25 multiple Determine Determine mput.complexe			E
	Détail TVA Détail Imputation Compte 604000 Achats de marchandises TVA NAT MD Achats 	E		
	Base Ise Der.: 0% 0 Vidrope 0 6% 0 Semption (%) 0 12% 0 Excorpte % 21% 0 Joss Date			
a 🔒 🖬 🛊 🛈 💥	Approbation	5	WA Bloop TVA Total 21 525.00 119.25 435.	Total HTVA 525,00 - Ristburne 0,00 + T.V.A. 110,25
Documents entrants	Contexte	5	nai 525.00 119.25 635.0	15 Total à payer 635,25 🗸
Documents sortants	Commentaire			
🛤 Sage-box		-		
S Approbations	🕒 🕢 🎯 🗮 Vere Sage-box		🚱 🔄 🕌 Découper 🔄 🗄	3

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

Bon à savoir Un fournisseur ne possédant pas le service Sage elnvoice pourra envoyer ses factures électroniques par e-mail. Il suffira alors d'enregistrer la facture électronique reçue dans un répertoire monitoré.

Emplacement de sauvegarde

Lorsqu'un document électronique est reçu par e-mail, il convient donc d'enregistrer ce document dans un répertoire monitoré. Il pourra ainsi être enregistré dans un des emplacements suivants:

- un répertoire spécifique à un dossier;
- un répertoire collectif.

Dès qu'un document est enregistré dans un répertoire spécifique à un dossier, il est automatiquement visible dans l'espace de travail relatif à ce dossier.

Par contre, lorsqu'il est enregistré dans un répertoire collectif, Sage BOB 50 démarre automatiquement une analyse de ce document à la recherche du n° de TVA. Si le numéro de TVA est connu par l'installation de Sage BOB 50, le document sera automatiquement attaché au dossier comptable identifié par ce numéro de TVA. Dans le cas contraire, le document électronique sera considéré comme **Orphelin**.



Reconnaissance des données

Tout document électronique répond à une norme (qu'il soit au format e-fff ou au au format Sage). Grâce à cette norme, **BOB-demat** identifie 100% d'un tel document.



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

Après la saisie des éventuelles informations annexes manquantes, le document passe au statut **Contrôlé** et l'écriture temporaire correspondante est créée.

Bon à
 Savoir
 Toutes les informations sont reprises dans divers onglets de la fenêtre de qualification afin d'être contrôlées voire modifiées avant comptabilisation.

Documents papier numérisés

La numérisation des documents papier peut s'effectuer de 2 façons différentes:

- depuis un scanner;
- depuis l'espace de travail de BOB-demat.

Attention Cette dernière option est uniquement possible lorsque le scanner utilisé est compatible TWAIN ou WIA.

Acquisition depuis BOB-demat

L'acquisition des documents papier depuis l'espace de travail de **BOB-demat** s'effectue par l'utilisation du bouton vie qui envoie un ordre de numérisation au scanner.

Bon à Quand plusieurs scanners sont accessibles depuis le poste de travail, le bouton wet directement suivi d'une ▼ permettant de sélectionner le scanner à utiliser.



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

Bon à savoir Quelle que soit la méthode de travail utilisée, **BOB-demat** reconnait les documents au format PDF ainsi que les documents au format image quel qu'il soit (jpg, bmp, png, ...). Ces derniers seront préalablement convertis en fichier PDF par **BOB-demat** avant l'exécution de la reconnaissance automatique.

Les documents numérisés apparaîtront directement dans l'espace de travail de **BOB-demat**. Quant à savoir s'ils apparaîtront dans l'arborescence du volet de navigation des **Documents entrants** ou dans la catégorie des **Orphelins**, cela dépendra de plusieurs paramètres repris dans le schéma ci-dessous:



Les documents se rangeant dans l'arborescence du volet de navigation des **Documents entrants** peuvent encore se subdiviser en 2 catégories comme le montre le schéma:

- Indéfinis: le document ne porte pas d'étiquette ou porte une étiquette avec des informations incomplètes (type de document manquant) ou avec la mention explicite du type de document Indéfini.
- Type identifié: le document porte une étiquette renseignant au minimum le type de document. Quand le document est scanné dans un répertoire collectif; l'étiquette devra également comporter le code du dossier comptable.

Configuration des scanners

Une configuration des scanners installés est disponible directement sous la liste de ceux-ci dans **BOB-demat**.

ca	anneurs					
C	Configuration des sca	anners				
1	Garder la liste des scar	nneurs disp	onibles			
					Q Rafraichir	
	Nom	Visible	Avaleuse	Stop/page	Interface de scanning	
	WIA-Kyocera:FS-3140M	V	V		Sans interface	
	WIA-WSD Scan Devic	V	V		Sans interface	
Þ	WSD Scan Device	V	1		Sans interface	
						-
					OK Annu	ıler

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat |

Ainsi, pour chacun des scanners installés, il est possible de déterminer:

- S'il doit être Visible dans la liste des scanners proposée par l'utilisation du bouton . Il sera ainsi possible d'exclure des scanners précédemment installés sur l'ordinateur et qui ne sont plus disponibles ou accessibles.
- Qu'il doit privilégier l'Avaleuse. Ainsi, lorsqu'un scanner dispose aussi bien d'une vitre que d'une avaleuse, la numérisation utilisera l'avaleuse et non la vitre.
- Qu'il doit arrêter de numériser après le premier passage de la lampe dans un scanner à plat (Stop/page). Certains scanners à plat ne s'arrêtent pas de numériser dès qu'un ordre de scan a été lancé. Si tel est le cas, il suffit d'activer l'option Stop/page pour que BOB-demat démarre et arrête la numérisation.
- Que la numérisation au départ de l'espace de travail ouvre une fenêtre d'Interface de scanning ABBYY ou une fenêtre d'interface Twain ou encore Sans interface. En sélectionnant ABBYY ou Twain, il sera possible de modifier des paramètres de numérisation tels que la qualité de numérisation, ...

Emplacement de sauvegarde

Lorsque la numérisation est effectuée depuis un scanner, il est important que les documents numérisés soient enregistrés dans un des répertoires définis pour le monitoring des dossiers.

Par contre, **BOB-demat** connaissant les répertoires monitorés définis dans les options, la numérisation depuis son espace de travail enregistrera automatiquement les documents numérisés dans leur emplacement adéquat.

Si plusieurs dossiers monitorés ont été définis dans les options pour le dossier, les documents s'enregistreront dans un répertoire en suivant l'ordre de priorité suivant:

- 1. Emplacement local spécifique au dossier courant
- 2. Emplacement local commun (sous-répertoire pour le dossier courant)
- 3. Emplacement réseau spécifique au dossier courant
- 4. Emplacement réseau commun (sous-répertoire pour le dossier courant)

Bon à Si plusieurs emplacements ont été définis pour un type énoncé cidessus, la numérisation s'effectuera dans le 1° emplacement de ce type.

Etiquettes

Comme spécifié précédemment, l'étiquette peut jouer un rôle primordial dans la phase de reconnaissance automatique du document. L'utilisation d'une étiquette comportant toutes les informations susceptibles d'être reprises favorisera la reconnaissance de données annexes au document:

- Le **Type de document** renseigné sur l'étiquette permettra de définir le type d'écriture pour la comptabilisation automatique.
- Le **Journal** renseigné sur l'étiquette permettra de définir automatiquement le journal de comptabilisation.

.....

• Le **Code du dossier** permettra d'identifier automatiquement le répertoire dans lequel le document devra être enregistré lors de la numérisation.



Exemple d'étiquette

Bon à savoir Quand des étiquettes sont utilisées sur les documents avant le scan, il est conseillé d'installer toutes les options pour l'impression des étiquettes afin d'optimiser le travail de reconnaissance.

🔡 Etiquettes d'acquisiti	on	
Sélection Paramètres		
Imprimante		Mprimer
Nom \\s	agebe-widae\HP LaserJet 1160 💌 \land Propriétés	
Copies 1		Prévisualiser
Document		Cables Freed
Туре	54 x 25mm	Fichier Excel
Sélection		Fichier PDF
Type de document	Achats 💌	Envoyer •
Code 'Autres'		
Journal	ACH 💌 Achats	Différée Différée
Nombre d'étiquettes	10	
N° de la prochaine éti	quette 000065 N° prochain doc. ACH	Personnaliser

Comptabilité & Finance | Impression | BOB-demat | Etiquettes d'acquisition

Après avoir renseigné le **Type** de papier pour l'impression des étiquettes, il convient de définir les informations devant y figurer en fonction des paramètres définis dans les options des <u>Etiquettes</u>.

Bon à savoir
 Sage BOB 50 fournit des dessins de documents pour les étiquettes en fonction des formats les plus courants. Il est cependant possible de Personnaliser de nouveaux dessins de documents en fonction des modules acquis par la licence.

Lorsque toutes les informations doivent figurer sur l'étiquette, il convient de déterminer:

- Le Type de document parmi une série de types proposés. Lorsque le type Autres est sélectionné, il sera possible de renseigner un sous-type (Code 'Autres') afin d'améliorer la recherche du document physique basée sur les informations reprises sur cette étiquette.
- Le Journal dans lequel le document sera comptabilisé.
- Le Nombre d'étiquettes à imprimer.
- Le Numéro de la prochaine étiquette sachant que Sage BOB 50 proposera une prochaine numérotation d'étiquette correcte. Il reste cependant possible de réimprimer des numéros d'étiquettes déjà imprimés en cas de perte ou de détérioration des premières par exemple.

Bon à savoir Ce **Numéro de la prochaine étiquette** peut être initialisé avec le prochain n° de document comptable à utiliser pour le Journal en cliquant sur le bouton N° prochain doc.

Reconnaissance des données

BOB-demat récupère un maximum d'informations présentes sur les documents.



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

Bon à Savoir Un document pour lequel la reconnaissance des données a déjà été exécutée est indiqué avec le pictogramme ^{IIII} en regard du Type de document.

Grâce à la reconnaissance intelligente des données, les informations suivantes sont récupérées :

- les informations identifiant le document
- les Informations tiers
- les Informations de paiement
- les informations de Comptabilité
- Bon à savoir
 Il est possible de récupérer manuellement des informations dans un document scanné en sélectionnant une zone avec la souris.
 BOB-demat enregistre alors, par tiers, l'emplacement des informations récupérées dans un modèle de reconnaissance. Ceci lui permet une reconnaissance plus étoffée lors des prochaines acquisitions de document pour le tiers.

Les informations identifiant le document

Lorsqu'une étiquette reprenant tous les paramètres a été utilisée, celle-ci permettra de déterminer le **Type** de document, le **Journal** et la **Réf**érence de **classement**.

- La **Période** pour la comptabilisation est initialisée à partir du document précédemment traité (au sein d'une même session de travail).
- Bon à
 Dans le cas d'un premier document traité sans Période, celle-ci devra être insérée manuellement. Elle sera alors prise en compte tout au long de la session d'utilisation de Sage BOB 50 et sera automatiquement attribuée aux documents suivants. Une modification manuelle de celle-ci est évidemment possible.
- La **Date** du **doc**ument est récupérée du document analysé.
- La Date d'échéance provient directement des informations reprises sur le document si présente, sinon calculée à partir des données enregistrées dans la ficher du tiers.

Les Informations tiers

 Le N° TVA du fournisseur permet à BOB-demat d'effectuer une recherche dans la liste des fournisseurs enregistrés dans Sage BOB 50 et de proposer la Référence tiers du fournisseur identifié par ce numéro de TVA.

Lorsqu'aucun tiers n'a pu être déterminé en fonction du numéro de TVA, la présence d'un numéro de compte IBAN sur le document servira de nouveau critère de recherche pour identifier le tiers.

Les Informations de paiement

- La **Communication** est reprise automatiquement du document uniquement lorsqu'il s'agit d'un VCS.
- La **Remarque** devra être renseignée manuellement ou pourra être initialisée grâce à un modèle de reconnaissance lié au tiers du document.

Les informations de Comptabilité

BOB-demat effectue une recherche intelligente afin de déterminer les informations relatives à l'imputation comptable (**Compte**, Nature **TVA**, **Base** TVA, Montant de **Taxe** et **Montant** TVAC).

Bon à
 Savoir
 En fonction du taux de TVA retrouvé sur la facture, BOB-demat
 propose un schéma d'imputation approprié en fonction des
 paramètres définis dans l'application.

Pour rappel, les schémas d'imputation utilisés suivent l'ordre défini ci-dessous:

- Fiche signalétique tiers
- Fiche signalétique tiers et fiche signalétique compte
- Options: Schéma d'imputation par défaut
- Options: Comptes d'attente

Les <u>Schémas d'imputation</u> par défaut de la partie <u>Mise en route</u> traitent ce sujet de façon détaillée.

.....

Documents en langues étrangères

La reconnaissance intelligente des données permet l'initialisation de certaines informations reprises sur le document à partir d'un grand nombre de mots-clés. Ces mots-clés étant définis par langue, il est possible de définir la(les) langue(s) qui devront être utilisée lors de la reconnaissance des informations.

🔛 Options BOB-demat	
Démat. Compt . Reconnaissance caract. Sc nneurs	
Reconnaissar ce automatique des caractè es	
✓ Francais	
🔲 Néerlandais	
Allemand	
Anglais	
Options	
Améliorer la reconnaissance des caractères (plus lent) Partage des modèles de reconnaissance entre les dossiers Ne jamais remplir automatiquement le montant d'un document	
Volume	
Vous avez utilisé 63 pages sur un total de 10000	
	DK Annuler

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | 🔯 | Reconnaissance caract.

Après avoir accéder aux options disponibles dans l'espace de travail de **BOB-demat**, l'activation de ces langues se détermine comme suit:

- 1. <u>Accéder</u> à la page **Reconnaissance** des **caract**ères.
- 2. Activer les langues à reconnaitre.
- 3. Enregistrer les modifications en utilisant le bouton

Bon à Par défaut, uniquement la langue du dossier est prise en compte savoirpour la reconnaissance des mots-clés.

Documents reçus sous forme numérique

L'acquisition de ces documents s'effectue par l'intermédiaire d'un des choix suivants:

- Manuellement: en enregistrant le document contenu dans un e-mail dans un des répertoires définis pour le monitoring des dossiers.
- **Automatiquement**: en important directement depuis **BOB-demat** le document contenu sur un disque accessible par l'application Sage BOB 50.

L'acquisition des documents reçus sous forme numérique depuis l'espace de travail de **BOB-demat** utilise le bouton suivante: qui ouvre la fenêtre suivante:

🛗 Open				X
Look in:	🌗 b50adsdemo 👻	G 🤌 📂 🛄 🗸		
æ	Name	Date modified	Туре	Size
	BOBDirect	18/09/2014 11:17	File folder	
Recent Places	🕕 data	15/04/2015 15:36	File folder	
	Documents	18/09/2014 10:55	File folder	
	鷆 Fista	23/03/2015 10:27	File folder	
Desktop	퉬 Help	20/04/2015 11:47	File folder	
	퉬 logs	7/04/2015 14:16	File folder	
	퉬 Message	20/04/2015 11:47	File folder	
Libraries	METADATA	20/04/2015 11:46	File folder	
	鷆 ocrbin	20/04/2015 11:47	File folder	
	Dffice	20/04/2015 11:47	File folder	
Computer	lugins 🔋	20/04/2015 11:47	File folder	
	I RECEIVED	8/04/2015 13:50	File folder	
	i Tools	20/04/2015 11:47	File folder	
Network				
	File name:		•	Open
	Files of type: Rotable Document Format (* odf)		Cancel	
	Portable Document Pormat (.pdr)		•	Caricei

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Importer

Il suffit alors de se déplacer dans les divers répertoires afin d'y sélectionner le document à importer dans **BOB-demat**.

Bon à
 Quelle que soit la méthode de travail utilisée, BOB-demat
 savoir
 reconnait les documents au format PDF ainsi que les documents au format image quel qu'il soit (jpg, bmp, png, ...). Ces derniers seront préalablement convertis en fichier PDF par BOB-demat avant l'exécution de la reconnaissance automatique.
Les documents reçus sous forme numérique pourront apparaître à 2 endroits différents dans l'espace de travail de **BOB-demat** en fonction du répertoire monitoré dans lequel ils auront été enregistrés: ils seront ainsi considérés comme documents Indéfinis du dossier courant ou Orphelins comme l'illustre le schéma suivant:



Emplacement de sauvegarde

L'enregistrement d'un document contenu dans un e-mail doit être effectué dans un des répertoires définis pour le monitoring des dossiers.

Par contre, **BOB-demat** connaissant les répertoires, l'importation enregistrera automatiquement les documents dans leur emplacement adéquat.

Si plusieurs dossiers monitorés ont été définis dans les options pour le dossier, les documents s'enregistreront dans un répertoire en suivant l'ordre de priorité suivant:

- 1. Emplacement local spécifique au dossier courant
- 2. Emplacement local commun (sous-répertoire pour le dossier courant)
- 3. Emplacement réseau spécifique au dossier courant
- 4. Emplacement réseau commun (sous-répertoire pour le dossier courant)

Bon à
savoirSi plusieurs emplacements ont été définis pour un type énoncé ci-
dessus, la numérisation s'effectuera dans le 1° emplacement de
ce type.

Reconnaissance des données

Comme indiqué dans la partie précédente, les documents reçus sous forme électronique sont classés dans l'espace de travail de **BOB-demat** comme documents **Orphelins** ou **Indéfinis**. Aucune reconnaissance intelligente ne sera effectuée par défaut pour ces deux types de documents.

La procédure de traitement des documents **Orphelins** sera abordée dans la partie suivante de ce présent guide pratique. Cette partie aborde la procédure de traitement des documents **Indéfinis**.

Bon à La procédure de traitement abordée ici est valable pour un document Indéfini ne nécessitant pas une découpe: un document unique récupéré par BOB-demat et qui n'est pas un lot de documents scannés simultanément (ce cas sera expliqué plus loin dans ce guide pratique).

La reconnaissance des données pourra automatiquement avoir lieu sur un document **Indéfini** si la **Reconnaissance automatique des caractères** est activée au niveau des options. Dans le cas contraire, la reconnaissance des données sera effectuée dès le changement de **Type** de document.

BOB-demat - Espace de travail - Docum	ents entrants (OCR)				
Acquisition de docume	nts	Document(s) sélectionné(s)		20110415-06	Page 1 9 / 1
🔊 🖓 Sage el rivolce 🧕 Rafi	aichir 🔏 .	Supprimer 🔁 Valider		20110410 00	
Numériser 😪 Importer 🛛 🥹 Orph	elins (1) Eliquettes	@ Reluser R Sage-box			<u>^</u>
En attente	Type Intéls	Réf. classeme	et 20110415.06	- 'ECON'	
Comparison of the second	Date de <u>Want</u> Vanado Jendicas de Jendicas de Jendicas de Todal Denter Todal Denter Todal Secondo Regació dente Marcia de Constantes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comortes Comor	solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat solat so			
😂 🔁 🙀 😫 🕲 🎾				1	
Documents entrants					
Ø Documents sortants					*
🛤 Sage-box				≈ 🖽 🗃 🛄 👄 55% 🗣 🔹 🔹	• V
& Approbations	80 8	ere Sage-box			* 1

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

Après avoir modifié le **Type** de document, la zone de qualification s'ajustera en fonction de ce nouveau type; il suffira alors d'enregistrer les différentes modifications en utilisant le bouton **B**.

Acquisition de docume	ents Document(s) sélectionné(s)	00110115 00
Sage el nvoice S Rat	iaichir 🤐 🔯 🚳	20110415-06 Page 1 😸 /
🝼 🕻 🏹 İmporter 🛛 🥥 Orpi	helins (1) Elimenter Econolister Accorder	
attente //		
Indéfinis (sélectionner tout)	Type Achat Classement 20110415-06	Columbia and an and a set of an and and a set of the set of a set of a set of the set of the set of a set of a set of the set of the set of a set of a set of the set
20110415-05	Journal ACH 💌 Période 💌 Num. 🖀 🐜 👘	94360 84
Achats	Date doc. 💌 🛅 Date éch. 💌 🛅 Confidentiel 📰	- 1/A / Dr. 100
NUON - 260,00 € - 17/03/11	Informations tiers	And I Torates
SCAN003	Réf. tiers	
SCAN007	N° TVA fourn.	
FAC - 2011 - 3 - 000022	Informations palement	1
	Communication Remarque	
	Comptabilité	
	Montant Dictionnaire V Imput. complexe	
	Détail Imputation	
	Compte	
	Vidance	
	Examples (0%)	
	Esconnie 1	
	Journ Date 💌 🛅	
	Annahattan	
	Casteda	1
	CUINENIE 💽	1
Documents entrants	Commertaire	
Documents sortants		
Sage-box		

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

Bon à savoir Au changement de type de document, la reconnaissance des caractères sera automatiquement exécutée si cette opération n'avait pas déjà été effectuée.

Grâce à la reconnaissance intelligente des données, les informations suivantes sont récupérées :

- les informations identifiant le document
- les Informations tiers
- les Informations de paiement
- les informations de Comptabilité
- Bon à savoir
 Il est possible de récupérer manuellement des informations dans un document scanné en sélectionnant une zone avec la souris.
 BOB-demat enregistre alors, par tiers, l'emplacement des informations récupérées dans un modèle de reconnaissance. Ceci lui permet une reconnaissance plus étoffée lors des prochaines acquisitions de document pour le tiers.

Les informations identifiant le document

- La **Période** et le **Journal** pour la comptabilisation sont initialisés à partir du document précédemment traité (au sein d'une même session de travail).
- Bon à Dans le cas d'un premier document traité sans Période et/ou Journal, ceux-ci devront être insérés manuellement. Ils seront alors pris en compte tout au long de la session d'utilisation de Sage BOB 50 et seront automatiquement attribués aux documents suivants. Une modification manuelle de ceux-ci est évidemment possible.
- La **Date** du **doc**ument est récupérée du document analysé.
- La Date d'échéance provient directement des informations reprises sur le document.

Les Informations tiers

 Le N° TVA du fournisseur permet à BOB-demat d'effectuer une recherche dans la liste des fournisseurs enregistrés dans Sage BOB 50 et de proposer la Référence tiers du fournisseur identifié par ce numéro de TVA.

Lorsqu'aucun tiers n'a pu être déterminé en fonction du numéro de TVA, la présence d'un numéro de compte IBAN sur le document servira de nouveau critère de recherche pour identifier le tiers.

Les Informations de paiement

- La **Communication** est reprise automatiquement du document uniquement lorsqu'il s'agit d'un VCS.
- La **Remarque** devra être renseignée manuellement ou pourra être initialisée grâce à un modèle de reconnaissance lié au tiers du document.

Les informations de Comptabilité

BOB-demat effectue une recherche intelligente afin de déterminer les informations relatives à l'imputation comptable (**Compte**, Nature **TVA**, **Base** TVA, Montant de **Taxe** et **Montant** TVAC).

Bon à savoir En fonction du taux de TVA retrouvé sur la facture, BOB-demat propose un schéma d'imputation approprié en fonction des paramètres définis dans l'application.

Pour rappel, les schémas d'imputation utilisés suivent l'ordre défini ci-dessous:

- Fiche signalétique tiers
- Fiche signalétique tiers et fiche signalétique compte
- Options: Schéma d'imputation par défaut
- Options: **Comptes d'attente**

Les <u>Schémas d'imputation</u> par défaut de la partie <u>Mise en route</u> traitent ce sujet de façon détaillée.

Documents en langues étrangères

La reconnaissance intelligente des données permet l'initialisation de certaines informations reprises sur le document à partir d'un grand nombre de mots-clés. Ces mots-clés étant définis par langue, il est possible de définir la(les) langue(s) qui devront être utilisée lors de la reconnaissance des informations.

📆 Options BOB-demat	- • •
Démat, Compt, Reconnaissance caract, Sc nneurs	
Reconnaissar <mark>ce automatique des caracté</mark> es	
📝 Français	
Néerlandais	
Allemand	
Anglais	
Options	
Améliorer la reconnaissance des caractères (plus lent)	
Partage des modèles de reconnaissance entre les dossiers	
Ne jamais remplir automatiquement le montant d'un document	
Volume	
Vous avez utilisé 63 pages sur un total de 10000	
l	
OK	Annuler

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | 😫 | Reconnaissance caract.

Après avoir accéder aux options disponibles dans l'espace de travail de **BOB-demat**, l'activation de ces langues se détermine comme suit:

- 1. <u>Accéder</u> à la page **Reconnaissance** des **caract**ères.
- 2. Activer les langues à reconnaitre.
- 3. Enregistrer les modifications en utilisant le bouton

Bon à Par défaut, uniquement la langue du dossier est prise en compte pour la reconnaissance des mots-clés.

Documents Orphelins

Une dernière façon d'acquérir des documents dans **BOB-demat** consiste à traiter les documents **Orphelins** introduits par l'une des méthodes décrites précédemment.

Pour rappel, un document **Orphelin** est un document qui a trouvé sa place dans un répertoire monitoré commun et qui ne contient aucun moyen permettant d'identifier le dossier comptable auquel il appartient.

Lorsque des documents **Orphelins** sont pris en charge par **BOB-demat**, leur nombre est repris dans la barre d'outils en regard du bouton **Orphelins** (1).



Après avoir cliqué sur le bouton ^{Ouphelins (1)}, la fenêtre suivante s'ouvre afin de sélectionner les documents à classer dans les dossiers comptables:

Gestion des orphelins)
Orphelins	Classer dans le dossier Type de document	
	FACTURE N° 12547 13/01/2011 DemoSport SA/NV Chaussée de Mons 165 BE5000 Namur BE 0478696879 IBAN BE12 3400 0000 5492	
< III +	Votre numéro de PO : MKG/ZM/1305147/491 Votre insertion ½ page dans la revue Fiscoloog 2 ^{ième} trimestre TVA 21% = + - m m m m m Supprimer OK	

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Orphelins

Le classement d'un document **Orphelin** vers un dossier comptable s'effectue de la façon suivante:

- 1. <u>Se positionner</u> sur le document à reclasser.
- <u>Sélectionner</u> le dossier dans lequel classer le document. Classer dans le dossier propose la liste de tous les dossiers actifs dans l'installation de Sage BOB 50.
- 3. <u>Sélectionner</u> éventuellement un **Type de document** à appliquer au document courant. A défaut, le document sera considéré comme **Indéfini**.
- 4. <u>Répéter</u> les 3 opérations précédentes sur les documents à reclasser.

Bon à
savoirTous les documents ne doivent pas obligatoirement être reclassés
en une seule opération. Les documents non reclassés garderont
le statut Orphelin jusqu'au prochain reclassement.

- 5. <u>Enregistrer</u> le reclassement des documents en cliquant sur le bouton
- Bon à savoir
 Le fait de sélectionner le Type de document permettra à BOB-demat d'exécuter une reconnaissance automatique des informations comme expliqué précédemment en fonction du type de document (électronique, papier numérisé, reçu au format numérique).

Reconnaissance des données

Comme mentionné ci-dessus, un document **Orphelin** pourra être considéré comme un document **Indéfini** quand le type de document n'est pas renseigné avant/pendant le reclassement; dans le cas contraire, le type sera forcément connu et le document identifié.

Bon à
savoirSi le Type de document et
le dossier de classement sont remplis
durant la Gestion des orphelins, il n'est pas nécessaire de suivre
l'étape Documents indéfinis, il suffit de démarrer à l'étape Type
de document spécifique.

Documents indéfinis

Afin que la reconnaissance des données puisse s'effectuer, le **Type** de document doit avant tout être sélectionné dans le menu déroulant :



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

Bon à savoir
La procédure de traitement abordée ici est valable pour un document Indéfini ne nécessitant pas une division; il s'agit donc d'un document unique récupéré par BOB-demat et qui n'est pas un lot de documents scannés simultanément. Ce dernier cas sera expliqué plus loin dans ce quide pratique.

Une fois ce choix effectué, la zone de qualification sera ajustée en fonction du **Type** de document sélectionné.

Bon à Au changement de type de document, la reconnaissance des caractères sera automatiquement exécutée si cette opération n'avait pas déjà été effectuée.

Acquisition de docum Acquisition de docum Q Sage elrivoice O Rai Numériser Constructor Numériser	Interio entransa (U.K.) Interio entransa (U.K.) Document(s) sélectionné(s) Supérior Divider Equations Automation de management Automation de m	ACH20110113-200002-VLAN Page 1 2 / 1
	La al provide en inde que de la construction de la co	Inclusion of the state of the second
<	Approbation Contracte Gastavestraat, 15 b - BEDID Molecheak-Sonto Jean 182134-013205	
Documents sortants Sage-box		
& Approbations	Lier Vers-Sage-box	

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

Après avoir modifié le **Type** de document, la zone de qualification s'ajustera en fonction de ce nouveau type; il suffira alors d'enregistrer les différentes modifications en utilisant le bouton **S**.

Le document **Indéfini** a maintenant été converti en un **Type** de document particulier et peut donc être traité.

Type de document spécifique

Grâce à la reconnaissance intelligente des données, les informations suivantes sont récupérées :

- les informations identifiant le document
- les Informations tiers
- les Informations de paiement
- les informations de Comptabilité

.....

.....

Bon à
 Il est possible de récupérer manuellement des informations dans un document scanné en sélectionnant une zone avec la souris.
 BOB-demat enregistre alors, par tiers, l'emplacement des informations récupérées dans un modèle de reconnaissance. Ceci lui permet une reconnaissance plus étoffée lors des prochaines acquisitions de document pour le tiers.

Les informations identifiant le document

- La **Période** et le **Journal** pour la comptabilisation sont initialisés à partir du document précédemment traité (au sein d'une même session de travail).
- Bon à
 Dans le cas d'un premier document traité sans Période et/ou
 Journal, ceux-ci devront être insérés manuellement. Ils seront alors pris en compte tout au long de la session d'utilisation de Sage BOB 50 et seront automatiquement attribués aux documents suivants. Une modification manuelle de ceux-ci est évidemment possible.
- La **Date** du **doc**ument est récupérée du document analysé.
- La Date d'échéance provient directement des informations reprises sur le document.

Les Informations tiers

 Le N° TVA du fournisseur permet à BOB-demat d'effectuer une recherche dans la liste des fournisseurs enregistrés dans Sage BOB 50 et de proposer la Référence tiers du fournisseur identifié par ce numéro de TVA.

Lorsqu'aucun tiers n'a pu être déterminé en fonction du numéro de TVA, la présence d'un numéro de compte IBAN sur le document servira de nouveau critère de recherche pour identifier le tiers.

Les Informations de paiement

- La **Communication** est reprise automatiquement du document uniquement lorsqu'il s'agit d'un VCS.
- La **Remarque** devra être renseignée manuellement ou pourra être initialisée grâce à un modèle de reconnaissance lié au tiers du document.

Les informations de Comptabilité

BOB-demat effectue une recherche intelligente afin de déterminer les informations relatives à l'imputation comptable (**Compte**, Nature **TVA**, **Base** TVA, Montant de **Taxe** et **Montant** TVAC).

Bon à
 Savoir
 En fonction du taux de TVA retrouvé sur la facture, BOB-demat
 propose un schéma d'imputation approprié en fonction des
 paramètres définis dans l'application.

Pour rappel, les schémas d'imputation utilisés suivent l'ordre défini ci-dessous:

- Fiche signalétique tiers
- Fiche signalétique tiers et fiche signalétique compte
- Options: Schéma d'imputation par défaut
- Options: **Comptes d'attente**

Les <u>Schémas d'imputation</u> par défaut de la partie <u>Mise en route</u> traitent ce sujet de façon détaillée.

Documents en langues étrangères

La reconnaissance intelligente des données permet l'initialisation de certaines informations reprises sur le document à partir d'un grand nombre de mots-clés. Ces mots-clés étant définis par langue, il est possible de définir la(les) langue(s) qui devront être utilisée lors de la reconnaissance des informations.

🔛 Options BOB-demat	
Démat. Compt . Reconnaissance caract. Sc nneurs	
Reconnaissar ce automatique des caractè es	
✓ Francais	
🔲 Néerlandais	
Allemand	
Anglais	
Options	
Améliorer la reconnaissance des caractères (plus lent) Partage des modèles de reconnaissance entre les dossiers Ne jamais remplir automatiquement le montant d'un document	
Volume	
Vous avez utilisé 63 pages sur un total de 10000	
	DK Annuler

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | 🔯 | Reconnaissance caract.

Après avoir accéder aux options disponibles dans l'espace de travail de **BOB-demat**, l'activation de ces langues se détermine comme suit:

- 1. <u>Accéder</u> à la page **Reconnaissance** des caractères.
- 2. <u>Activer</u> les langues à reconnaitre.
- 3. Enregistrer les modifications en utilisant le bouton

Bon à Par défaut, uniquement la langue du dossier est prise en compte savoirpour la reconnaissance des mots-clés.

Guide pratique Acquisition des documents

.....

.....

Partie 5 - Opérations sur les documents

Après la phase d'acquisition, les documents peuvent maintenant être manipulés. Cette partie relative à la qualification des documents décrit toutes les opérations pouvant être effectuées sur un document afin de permettre la comptabilisation de celui-ci. Ainsi, outre les modifications à apporter à la reconnaissance automatique, elle explicitera notamment la gestion des documents indéfinis, la découpe d'un document ou la fusion de plusieurs documents, ... Guide pratique Opérations sur les documents

.....

Introduction

Comme défini dans la partie précédente, les documents font l'objet d'une reconnaissance automatique dès leur acquisition. Cependant, il peut s'avérer que celle-ci ne soit pas complète et qu'il faille procéder à un complément d'information; ou que certains documents non étiquetés doivent encore être reclassés, ...

Outre ces opérations, l'espace de travail **BOB-demat** permettra d'effectuer des manipulations directement sur les documents ou partie de ces documents. Parmi celles-ci:

- La découpe d'un document
- La fusion de plusieurs documents
- La suppression d'un document
- La suppression d'une page d'un document

Contrôle des documents

Le contrôle des documents permet de mettre en évidence les éventuelles informations erronées récupérées automatiquement de ces documents. Ces informations concernent:

- Les informations identifiant le document
- Les Informations tiers
- Les Informations de paiement
- Les informations de Comptabilité

Lorsque toutes les informations mentionnées ci-dessus ont été jugées correctes, le document passe au statut **Contrôlé**. Cette opération s'effectue en cliquant sur le bouton se has de la fenêtre de qualification.

Bon à savoir

Ce changement de statut est également possible de manière semi-automatique via les <u>Options de validation/contrôle des</u> <u>documents</u>.

Un document non contrôlé est identifié grâce au pictogramme dans l'espace de travail de **BOB-demat**. Un document **Contrôlé** est quant à lui identifié avec le pictogramme . Un document apparaissant en gras dans l'arborescence, est un document sur lequel le curseur n'a jamais été positionné.

Lorsque les informations nécessaires à la création de l'écriture comptable dans les journaux temporaires ne sont pas complètes, le bouton Des informations complémentaires sont donc nécessaires avant de poursuivre le traitement d'un tel document; ce sujet sera abordé dans la partie <u>Qualification des documents</u>.

Lorsque le curseur de la souris est situé sur la ligne d'un document dans l'arborescence de l'espace de travail de **BOB-demat**, une infobulle reprenant un bref résumé des données du document s'affiche. Celle-ci peut aider à déterminer rapidement quelles sont les données manquantes au document.

Acquisition	de documents		Docu	ment(s) sélectio	onné(s)			
Sage elnvoic	e 🧿 Rafraîchir		🤤 Suppri	mer 🖂	Valider			
Numériser 😪 Importer	🗿 Orphelins	Etiquettes	Refus Refus	er 🙉 S	Sage-box			
En attente Indéfinis (sélectionner tout) 20110415-05 20110415-06 NUON - 280.00 € - 17, E BELGACOM - 800.00 € E UROMARKET - 45,6 S CAN003 E COLRUYT - 216.39 € FAC - 2011 - 3 - 00002	 (03/11) 24/03/11 24/03/11 10 6 - 18/03 Réf. ti 10/03/11 /ul>	e Achat al ACH doc. 10/03/201 hations tiers iers COLF iers COLF (A foum. BED4 hations paiement - 04.pdf 23/2011 11 RUYT - Colruyt/Co nnaire configure n. : (vide) n; (vide) bation : (vide)) Pénode 0 11		Ndf. classement Num. 09/04/2011 Collivery amarque Dictionnaire de matières pre on (0%) e % Date	20110415-02 200018	Confidentiel	
	X Conte	ote						
Documents entrants	Com	ientaire						
Ocuments sortants								
🛤 Sage-box								
less Approbations	8) () (R V	ers Sage-bo	🖌 🖟 Encode	r 🔹 🗐 Lier	•		

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

Dès qu'un document passe au statut **Contrôlé**, une écriture comptable temporaire relative à celui-ci est automatiquement générée; un **Num**éro de pièce est alors automatiquement attribué. Dès que cette écriture existe, le document peut être **Validé**.

Le statut **Contrôlé** peut être retiré via le bouton **I** en regard du **Num**éro de pièce. L'écriture temporaire est alors supprimée et son numéro de pièce est libéré. La qualification du document est cependant conservée. Le document devra de nouveau passer au statut **Contrôlé** pour que le travail puisse se poursuivre.



Un document peut donc passer au statut **Contrôlé** dès que toutes les informations nécessaires à la création des écritures comptables temporaires sont présentes. Ce chapitre aborde ainsi ces informations qui peuvent varier en fonction du type de document.

Informations identifiant le document

Cette partie de la fenêtre de qualification fait référence au **Type** de document et aux informations y faisant référence. Quel que soit le **Type** de document, la **Date** du **doc**ument et la **Réf**érence de **classement** (afin de retrouver aisément le document original) seront toujours présentes. Par contre, le **Journal** et la **Période** seront accessibles uniquement pour les types relatifs à des journaux comptables (**Achat**, **Vente**, **Note de crédit achat**, **Note de crédit vente**).

Bon à
savoirCette partie de la fenêtre permet également de déterminer la
confidentialité d'un document. Le chapitre relatif aux Documents
confidentiels traite ce sujet en détail.

La **Réf**érence de **classement** reprend les données reprises sur l'étiquette si le document en était pourvu; cette **Réf**érence de **classement** peut être modifiée.

Attention Dans le cadre de la comptabilisation de document, la **Date** du **doc**ument, le **Journal** et la **Période** devront obligatoirement être renseignés.

Positionner le curseur de la souris sur le pictogramme ¹ en regard du **Type** de document donne des informations techniques sur le document dématérialisé: le nom du fichier, sa taille, son emplacement sur le disque, ou encore la date de numérisation.

Bon à Savoir Cliquer sur le pictogramme ^{QD} en regard du **Type** de document ouvre l'explorateur Windows et positionne le curseur directement sur le document courant de **BOB-demat**.

.....

Informations tiers

La seconde partie de la fenêtre de qualification reprend les données relatives au tiers à savoir son **N° TVA** et sa **Réf**érence.

Le N° TVA est automatiquement reconnu et repris des documents.

Lorsqu'un tiers a pu être identifié grâce à ce numéro de TVA dans la liste des tiers, la référence du tiers relatif à ce numéro de TVA est directement proposée.

Lorsqu'aucun tiers n'a été retrouvé à partir du N° TVA, la présence d'un numéro de compte IBAN sur le document sert de nouveau critère pour identifier le tiers.

Attention Dans le cadre de la comptabilisation de document, la **Réf**érence du **tiers** devra obligatoirement être renseignée.

Bon à savoir
Afin d'identifier de façon certaine un tiers, il est possible de consulter sa fiche signalétique complète en utilisant le bouton [™] situé directement à droite de la référence et du nom du tiers. Une fois le volet ouvert, celui-ci pourra être refermé grâce au bouton [™] positionné exactement au même endroit que le bouton précédent.

Date doc. 17/	03/2011 💌 🛅 Date éch. 16/04/2011 💽 🛅 Confidentiel 📃
Informations tiers	
Réf. tiers	NUON III Nuon ii
N° TVA fourn.	BE0478226232 💽 🔇 🗣
TVA	💌 BE 💌 N° Ent. 0478226232
Nom	Nuon
Nom 2	
Adresse	Medialaan 34
C.P.	BE1800 Vilvoorde
Pays	BE 💽 België
Tél	02 290 94 00 Fax
Compte banc.	BE79240054429633
E-mail	
Site Internet	
	Annuler

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Fenêtre de qualification

Informations de paiement

La troisième partie de la fenêtre de qualification fait référence aux **Informations** de **paiement**. Elle reprend donc la **Communication** qui sera reprise lors du paiement ainsi qu'une éventuelle **Remarque** interne.

Attention

Dans le cadre de la comptabilisation de document, aucune de ces deux informations n'est requise.

Des informations complémentaires peuvent être disponibles en fonction du type de document: le montant **Total** et la **Remise**, les données relatives à l'opération diverses sur virement émis, le **Nom du bén**éficiaire ainsi que ses numéros de comptes **IBAN** et **BIC** afin de pouvoir générer un éventuel paiement.

Informations de Comptabilité

Cette dernière partie de la fenêtre de qualification présente les montants automatiquement retrouvés dans les documents: le **Montant** total, la **Base** et la **Taxe** en fonction du pourcentage **TVA** reconnu dans le document. Ces montants permettent de déterminer le taux de TVA à appliquer lors de la comptabilisation. Comme expliqué précédemment, **BOB-demat** pourra également déterminer automatiquement un compte général pour la comptabilisation.

Bon à savoir
Le bouton situé à côté du Montant TVAC permet de visualiser toutes les combinaisons de Montant, Base et Taxe répondant à un taux de TVA standard. Il permet ainsi de visualiser tous les détails par taux de TVA repris sur la facture. Lorsqu'un Dictionnaire est appliqué, ce bouton est inactif.

Il est également possible de déterminer qu'un document requiert une **Imputation complexe** c'est-à-dire que l'imputation comptable devra être initialisée manuellement (plus d'informations à ce sujet dans le chapitre <u>Qualification des</u> <u>documents</u>). Une fois l'**Imputation complexe** activée, **BOB-demat** affichera un message pour attirer l'attention. Cette information peut être activée pour un document spécifique (directement dans l'espace de travail de **BOB-demat**) ou pour tous les documents relatif à un tiers (via la fiche signalétique du tiers). Dans ce dernier cas, l'**Imputation complexe** sera automatiquement activée pour chaque document relatif à ce tiers. *Attention* Dans le cadre de la comptabilisation de document, le **Montant** TVAC, le comportement **TVA**, le montant de **Base** et le montant de **Taxe** sont indispensables.

Les informations traitant de l'**Escompte**, de la **Vidange** et de l'**Exemption** ne sont pas toujours visibles ni automatiquement remplies. Cette opération doit se faire manuellement; les parties <u>Qualification des documents</u> et <u>Paiement</u> <u>automatique des documents archivés</u> donnent plus d'informations à ce sujet.

Bon à savoir
 Dès qu'un document passe au statut Contrôlé, un onglet de Prévisualisation de l'encodage est disponible; il permet de présenter un aperçu de l'écriture temporaire qui est générée en comptabilité. Lorsqu'il s'agit d'un document au format e-fff ou au format Sage, deux onglets sont automatiquement visibles: le Détail TVA qui reprend la liste des imputations TVA (Montant HTVA, Taxe et Taux) et le Détail du contenu qui reprend la liste de contenu des articles (Libellé, Quantité, Montant HTVA, Taxe, Taux et Montant TTC).

Doublons de documents

Lorsque l'option Vérification des doublons dans les documents est activée dans l'onglet **Comptabilité** des **Options**, le contrôle des doublons sera effectué dès que les documents passent au statut **Contrôlé**. Si, pour une même période et un même tiers, un document au montant identique est trouvé à la même date, un avertissement s'affiche.

Avertissen	nent	×
	Attention ! Un document relatif au même tiers avec le même montant et la même date a déjà été encodé. Journal : ACH Période : 02/2011 N°Doc : 200015 Etes-vous certain de vouloir continuer ?	
	Oui Non	



Qualification des documents

Introduction

La qualification des documents regroupe les opérations visant à compléter voire à modifier des informations afin de permettre une comptabilisation de ces documents. En fonction du type de document acquis, les modifications apportées s'effectueront de façons différentes sur les documents suivants:

- Les documents électroniques (format e-fff et format Sage)
- Les documents papier numérisés et les documents reçus sous forme numérique

Documents électroniques

Les documents électroniques répondant à la norme e-fff ou au format Sage comportent toutes les informations utiles à la comptabilisation. Cependant, il peut s'avérer nécessaire de procéder à la modification de certaines informations voire d'en compléter d'autres.

Cette opération s'effectue manuellement; en effet, aucun document physique n'accompagnant ces types de format, la reconnaissance par l'OCR ne peut fonctionner.

Documents papier numérisés et documents reçus sous forme numérique

La reconnaissance automatique des informations peut avoir été incomplète. Il sera aisément possible de compléter ces informations de façon semiautomatique:

- Au moyen d'une liste
- Par sélection des informations dans la prévisualisation du document

Toutes les informations pourront également être modifiées manuellement en faisant abstraction des valeurs proposées dans les listes.

Bon à Si nécessaire, un document pourra également être réinitialisé en forçant une seconde fois l'analyse par le système de reconnaissance des données; cette opération s'effectue en cliquant sur le bouton situé en dessous de l'arborescence des documents.

Modification au moyen d'une liste

La plupart des informations reprises dans la fenêtre de qualification peuvent être modifiées par les éléments repris dans la liste y attenante.

Ainsi, par exemple, un document commercial comprend plusieurs dates: une date de document, vraisemblablement une date d'échéance, parfois une date de commande voire une date de livraison. Parmi toutes ces dates, **BOB-demat** tente d'en associer une correctement à la date du document et à la date d'échéance. S'il s'avère nécessaire de modifier les dates proposées par **BOB-demat**, il suffira d'ouvrir la liste attenante.

Attention Cette façon de procéder doit rester ponctuelle: la modification par sélection des informations dans la prévisualisation du document offre l'avantage de retenir l'emplacement des données sélectionnées dans un modèle de reconnaissance liée au tiers. Ainsi, la reconnaissance des prochains documents tiendra compte du nouvel emplacement des données.

Modification par sélection

La modification des données par sélection s'effectue très simplement:

- 1. <u>Se positionner</u> dans la zone de saisie à modifier dans la fenêtre de qualification.
- 2. <u>Agrandir</u> éventuellement la visualisation du document grâce au bouton de la fenêtre de prévisualisation.
- 3. <u>Dessiner un cadre</u> autour de l'information à reprendre dans le document prévisualisé.

L'information contenue dans le cadre est alors automatiquement reprise dans la zone de saisie.

Lors de l'enregistrement des modifications effectuées sur le document, **BOB-demat** demandera si les sélections effectuées devront être enregistrées dans le modèle de reconnaissance pour le tiers spécifique.

Avertisser	nent 💌
	Le modèle de reconnaissance a été modifié. Voulez-vous l'enregistrer ?
	Oui

Informations identifiant le document

Les modifications apportées dans la partie supérieure de la fenêtre de qualification auront un impact important sur la présentation du reste de la fenêtre de qualification. De fait, le **Type** de document régit complètement la fenêtre.

Les informations modifiables dans cette partie de la fenêtre de qualification sont les suivantes:

- Type de document: plusieurs types de documents peuvent être traités par le BOB-demat:
 - Types de documents comptables: les documents d'Achat, de Vente, de Note de crédit achat et de Note de crédit vente demanderont des informations complémentaires relatives à la comptabilisation. Ces informations sont détaillées ci-dessous. Lorsque ces documents seront comptabilisés, ils seront automatiquement envoyés dans la Sage-box.
 - Les documents Indéfinis: les documents Indéfinis demandent éventuellement des informations relatives à la Date du document (et éventuellement la Référence de classement), en vue de préparer la découpe du lot de documents en documents comptables. La seule opération possible sur un document Indéfini consiste à Effectuer un paiement.

.....

 Autres types de documents: ces documents relatifs aux Bénéficiaires divers, Rappel client, Rappel fournisseur, Extrait de compte financier, Document TVA, Document administratif, Document social et Autre engendrent des données personnalisables dépendant du Type de document.

Bon à savoir Positionner le curseur de la souris sur le pictogramme regard du Type de document donne des informations techniques sur le document dématérialisé: le nom du fichier, sa taille, son emplacement sur le disque, ou encore la date de numérisation.

- Date du document: la modification de la date s'effectue au moyen de la liste ou par sélection comme décrit précédemment. Elle peut également être modifiée manuellement.
- Date d'échéance: la modification de la date s'effectue au moyen de la liste ou par sélection comme décrit précédemment. Elle peut également être modifiée manuellement.

Bon à savoir Lorsqu'aucune date n'a été récupérée dans le document acquis par **BOB-demat**, l'ouverture de la liste propose un calendrier afin de sélectionner aisément une date.



- **Confidentiel** : ce paramètre est disponible uniquement pour les utilisateurs en possédant les droits. Il permet de restreindre la visibilité et la manipulation du document. Le chapitre <u>Documents confidentiels</u> détaille cette utilisation.
- Référence de classement: la référence de classement vient de manière automatique lorsqu'une étiquette a été collée sur le document papier numérisé.

La **Réf**érence de **classement** pourra être modifiée voire initialisée manuellement lorsque celle-ci ne provient pas d'une étiquette collée sur le document papier numérisé. Cette pratique peut s'avérer utile si un document papier a involontairement été numérisé sans étiquette. Guide pratique Opérations sur les documents

Il est conseillé de procéder à la modification de la **Réf**érence de **classement** d'un document **Indéfini** avant de procéder au découpage de celui-ci.

Attention Lorsque la **Réf**érence de **classement** provient d'une étiquette collée sur le document papier numérisé, celle-ci ne peut en aucun cas être modifiée.

- Journal: en fonction de l'étiquette collée sur les documents papier numérisés, BOB-demat propose le journal de comptabilisation. Celui-ci peut être modifié grâce à la liste qui lui est attachée et qui présente la liste des journaux comptables relatifs au Type de document défini précédemment.
- Période: la période de comptabilisation est soit déterminée manuellement, soit reprise du document précédemment traité dans BOB-demat. La liste de sélection présente les périodes cohérentes à la tenue de la comptabilité.
- Bon à
 Lorsque l'option Numérotation formatée est activée pour le
 Journal et que la période constitue une partie du Numéro de
 pièce, le Numéro de pièce sera adapté en fonction de la période.
- **Num**éro de pièce : le **Num**éro de pièce, initialisé une fois l'écriture temporaire générée, ne peut pas être modifié manuellement pour le journal.

Informations tiers

Les informations relatives aux tiers sont indispensables pour la comptabilisation des documents. Celles-ci se déclinent comme suit:

 N° TVA fourn. / N° TVA client: le numéro de TVA du tiers provient autant que possible du document acquis par BOB-demat. Ainsi, un numéro de TVA reconnu sur le document sera automatiquement proposé si celui-ci est enregistré dans la fiche signalétique d'un tiers.

Lorsque plusieurs numéros de TVA sont présents sur le document, **BOB-demat** exclut le numéro de TVA du dossier comptable pour ne garder que l'autre. La **Réf**érence du **tiers**, directement liée à ce numéro de TVA, est automatiquement proposée. Le changement du numéro de TVA modifiera donc la **Réf**érence du **tiers** et inversement.

Lorsqu'aucun tiers n'a pu être déterminé en fonction du numéro de TVA, la présence d'un numéro de compte IBAN sur le document servira de nouveau critère de recherche pour identifier le tiers.

Bon à savoir

Un numéro de TVA reconnu dans le document mais non enregistré dans une fiche signalétique tiers n'apparaît pas dans la zone de saisie relative au N° TVA; elle est cependant accessible dans la liste. Dès que ce numéro de TVA est sélectionné dans la liste, **BOB-demat** propose automatiquement l'ajout du tiers.



Attention Un numéro de TVA reconnu dans le document d'achat (de vente) et enregistré dans une fiche signalétique d'un client (fournisseur) n'apparaît pas automatiquement dans la zone de saisie mais est disponible dans la liste. Dès que ce numéro de TVA est sélectionné dans la liste, **BOB-demat** propose de convertir le type du tiers.



- Référence tiers: bien que la Référence du tiers soit automatiquement reconnue sur base du numéro de TVA contenu dans le document, celle-ci peut être modifiée. Il est ainsi possible de sélectionner un autre tiers dans la liste des tiers ou d'introduire une valeur manuellement ou encore de sélectionner un nom dans le document en vue de le récupérer dans la zone de saisie.
- *Attention* La **Réf**érence du **tiers** et le **N**° de **TVA** étant étroitement liés, la modification de cette référence adapte directement le numéro de TVA contenu dans la zone de saisie précédente.

Il est possible de mettre à jour les informations de la fiche signalétique du tiers repris en **Réf**érence **tiers**. Il suffit de faire apparaître les informations de la fiche signalétique en cliquant sur le pictogramme 🔄 et de les compléter manuellement ou par sélection de données dans la prévisualisation du document. Il ne reste plus qu'à sauvegarder la fiche par l'utilisation du bouton 🕒 Enregistre. L'ajout d'un nouveau tiers via le bouton 💿 ouvre la fenêtre de saisie de la référence du tiers. Les informations complémentaires seront saisies dans **BOB-demat**. Cliquer sur le bouton 🕥 affiche la fiche signalétique du tiers.

Informations de paiement

En fonction du **Type** de document, diverses informations peuvent être saisies (toutes ces informations ne sont cependant pas disponibles pour tous les types de documents):

 Communication: BOB-demat identifie automatiquement les VCS et les retranscrit au niveau de la Communication. Il est cependant aisé de récupérer une communication libre sur un document en sélectionnant la zone dans la prévisualisation du document comme expliqué précédemment.

Pour rappel, le fait d'avoir sélectionné la zone relative à la **Communication** dans la fenêtre de prévisualisation du document permet à **BOB-demat** de retenir son emplacement lors de l'acquisition des prochains documents pour le tiers courant. Toutes les sélections manuelles sont enregistrées dans un modèle de reconnaissance par tiers.

Bon à savoir Lorsqu'un document contient un VCS qui n'est pas positionné à l'emplacement enregistré pour la communication dans le modèle de reconnaissance, BOB-demat reprend en priorité la communication dont l'emplacement est enregistré mais propose le VCS dans la liste attenante.

 Remarque: la remarque représentant une information interne, elle peut être adaptée soit manuellement, soit par la sélection d'une zone dans la fenêtre de prévisualisation du document.

.....

Effectuer un paiement : l'activation de cette opération (uniquement disponible dans les documents dont le type ne correspond pas à une écriture comptable) permet d'ajouter automatiquement le paiement du document lors de la création de l'enveloppe de paiement en fonction de la date d'échéance du document. Plus d'informations à ce sujet sont disponibles ci-dessous dans le chapitre <u>Paiement</u> automatique des documents archivés.

La réalisation de cette opération nécessite les informations suivantes :

- Total : le montant total du paiement
- **Imputation** : le type de compte de contrepartie pour le paiement (**C**lient, **F**ournisseur, **C**ompte Général) suivi du compte
- Nom de bénéficiaire : le nom du bénéficiaire
- IBAN : le numéro de compte IBAN utilisé du bénéficiaire
- BIC : le code BIC relatif au compte IBAN

Informations de Comptabilité

Avant de pouvoir comptabiliser les documents, il est nécessaire que la plupart des éléments suivants soient renseignés:

- **Compte** : Le compte de comptabilisation peut être attribué via le bouton .
- Montant TVAC et montants Base, Taxe : comme expliqué précédemment, le BOB-demat tente de retrouver les montants correspondant à ces informations. Lors de l'analyse d'un document complexe, il peut s'avérer que BOB-demat n'ait pas correctement identifié ces valeurs. Cependant, il offre naturellement la liste des montants retrouvés dans le document afin d'en faciliter leur utilisation. Cette modification peut se faire :
 - Individuellement par l'usage des listes attenantes aux zones de saisie ou par l'usage de la sélection des montants via la prévisualisation des documents.
 - Globalement par l'usage du bouton situé à droite du **Montant** TVAC.

Le bouton **I** situé à côté du **Montant** TVAC permet de visualiser toutes les combinaisons de **Montant**, **Base** et **Taxe** répondant à un taux de **TVA** standard. Il permet ainsi de visualiser tous les détails par taux de TVA repris sur la facture. Lorsqu'un **Dictionnaire** est appliqué, ce bouton est inactif.

Bon à savoir

Un <Double clic> sur un libellé de taux de **TVA** permet de ventiler le **Montant** TVAC ou le montant restant à imputer en **Base** et **Taxe** en fonction de ce taux de TVA

- Vidange, Exemption (0%) (uniquement pour tiers national), Escompte (Jours et Date): ces informations doivent être remplies manuellement; il n'y a aucun système de reconnaissance intelligente automatique pour celles-ci; cependant, une liste de choix comportant tous les montants reconnus dans le document est disponible. L'initialisation de ces informations peut s'effectuer comme suit (en fonction du type d'encodage) :
 - Individuellement par l'usage des listes attenantes aux zones de saisie ou par l'usage de la sélection des montants via la prévisualisation des documents.
 - Manuellement en encodant la valeur désirée dans les zones de saisie.
- Dictionnaire : lorsqu'un dictionnaire de comptabilisation a été spécifié dans la fiche du tiers, ce dictionnaire est utilisé prioritairement afin de déterminer l'entièreté des informations nécessaires à la comptabilisation d'un document. Il est possible de désactiver l'action du dictionnaire en décochant la case adéquate.

Une fois que toutes les informations relatives à l'en-tête des factures sont disponibles (**Journal**, **Période**, **Réf**érence **tiers**), il est possible de procéder à un encodage manuel d'un document via d'encodage classique de Sage BOB 50. Cette opération est possible en utilisant le bouton **Fecoder**.

• Imputation complexe: lorsqu'un tiers est défini à Imputation complexe au niveau de sa fiche signalétique, tous les documents relatifs à ce tiers recevront automatiquement ce statut. Un message d'avertissement sera alors présent dans le haut de la fenêtre de qualification pour chaque document. Le statut reste cependant modifiable (activation / désactivation) au niveau de chaque document.

Acquisition de documents	Document(s) sélectionné(s)		UNIJEP - 1.155,55 € - 10/03/11	Page 1 🖶 /
> Sage envoice S hanaichi	Supprimer			
nériser 🤤 Importer 🥹 Urphelins Etiquet	tes 😳 Refuser 🔣 Sage-box	Visionneus	8	
tente	💌 🧐 🥳 🧐 Réf. classement	1000265#FRSPO Document		
Indéfinis (sélectionner tout)	Périnde 03/2011 Num	200018 Réf. classeme	nt 1000265#FRSPORT Achat 000	0265 Dossier FF Page 1
Achats				
Date doc. 10/0)3/2011 💽 🛅 Date éch. 09/04/2011	Cor Visualisation	1	
Encodages des achats: Achats		Di	te Réf. client Echéance 5000 Na	mur
🕼 Rechercher 🔞 🕥 4/4 🚳	Achats	10/03	2011 FRSPORT 10/03/2011 1 / 1 TVA : B	E 0478.696.879
Υ.				
umal ACH 💌 Tiers UNIJEP 💀	Date 10/03/2011		tak Designation	Quantité Prix total
eriode 03/2011 💌 Echéance 30 💌 Date	d'échéance 09/04/2011		Vos téf : MKG/VJA/1209232/42 Vos téf : MKG/VJA/1209232/42	1
nière 200018 💌 Lettrage	Montant	1.155,55 📻 464	33v1 Boochares - 2 versions	675 cs. 865,00 EUR
			Façonnage : 0 su format fani 210.0 x 297.0 mm 8 pages : Couché moderne brillant 2 faces - Blane - 250	
mmunication			g/m2 - impt: : 4/4 Compl/ment de 15 € , pour conditionnement et livraison	1 90.00 EUR
emarque			par point de livraison en Belgique - soit 27 adresses	
Compte TVA Nat TVA Taux Montant T	axe Remarque Clé	é Ana. Dépa		
			Facture object i ING COMMERCIAL FINANCE BELUX SA	
			Fueture edde i ING COMMERCIAL FINANCE BELUX SA 155 rue Cohotel Bourg - 1149 Braxelles Psyable esclasivement sur le n [*] de compte mensionné ci-dessous 375-1039183-04	
	- Pro-	74	Facture obde à ING COMMERCIAL FINANCE BELUX SA 155 no Coboel Boug-1149 Brandles Psychie exclairement nu le n° de compte mentionné el-dessous 375 1007183-04 TBAN BEL0 3751 0091 8304 TWAN BEL0 3755 0091 8304	
étail TVA TVA	Base Montant dev. 0.	TVA = + - m	Pietrare delle i ING COMMERCIAL FINANCE BELLIX SA 155 nr Cohen Souri, 114 Braudio Phylic Accurations na te fast Accurate motionat ci-densou Table N BRID 2751 0918 804 TWT TRANSUB2050 THE Imagenetical and ING COMMERCIAL FINANCE BELLIX NV	
etail TVA TVA S Code TVA Base Taxe	Mortant dev. 0. Mortant 0.	TVA = + - 81	Penne odde 1 NO COMBENCIA INVOCE BELLIX SA Penne odde 1 NO COMBENCIA INVOCE BELLIX SA Penne odde 1 NO COMBENCIA INVOCE BELLIX SA Penne odde 1 NO COMBENCIA INVOLE BELLIX SV Penne odde 1 NO COMBENCIA INVOLE BELLIX SV	
Rail TVA S Code TVA Base Taxe	Mortant dev. 0. Mortant dev. 0.		Fectore ofde 1 DNG COMMERCIAL PEANCE BELIX SA DNA Canadi Borg 1/19 Panelon 273 1007450 100 100 100 101 100 100 100 100 100 100 100	
étail TVA S Code TVA Base Taxe	Mortant dev. 0. Mortant dev. 0. -Analytique Département	.00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00	Former diffe 1 Brod COMMISSION BIOLOGY BIOLINE IN Second and the second secon	Pite tand hore TV-A2 953.00 EUR
Btall TVA TVA S Code TVA Base Taxe	Mortart dev. 0. Mortart dev. 0. Analytique Département	TVA .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00	Provide International Control Con	Prin work here (two TVA) 955,01 E28 Prin work here (two TVA) 955,00 E28 Prin work work (two two two two two two two two two two
Rtall TVA TVA S Code TVA Base Taxe	Mortart dev. 0. Mortart dev. 0. Analytique Departement	TVA ■ + - B 00 ■ € 00 ■ € 00 ■ €	Form of the DC CONSTRUCT INCLUSION Provide characterized in the Componentional of Assess DN 1001042. Provide characterized in the Componentional of Assess DN 1001042. Provide characterized in the Componentional of Assess DN 1001042. Provide characterized in the Componention of Assess DN 1001042. Provide characterized in the Component INC 1018 Nature Research INC 1018 Nature Assessment INC 1018 Nature Assessme	Разнай на фон ТУА) Разнай на фон ТУА) Разнай на фон ТУА) ТУА Арич 1105/8 ША
etail TVA S Code TVA Issee Taxe 0.00 0.00	Mortard dev. 0. Mortard 0. Predycare Departement	00 = - = = - = = = = = = = = = = = = = =	Final Action of the Constraint of the Const	The user have (June 27.6.4) WEAR EXT Pass user in the "T_A_A" WEAR EXT Approx 100,00 EXT
etail TVA TVA S Code TVA Base Taxe 0.00 0.00	Mortart dav. 0. Mortart dav. 0. Analytique Département	TVA .00 .01 .02 .03 .04 Personnel	Arrent Canadi Box Constanting State State State Reveal Canadi Box Constanting State State State Reveal Canadi Box Constanting State State Reveal State State Reveal State State State Reveal State State Reveal State State State Reveal State Reveal State State Reveal State	Pin real har (NA) 90(0) EUN Pin real har (NA) 90(0) EUN Pin real har (NA) 20(0) EUN Pin real har (NA) 20(0) EUN A paper 130(3) EUR
Etail TVA TVA S Code TVA Base Taxe 0.00 0.00	Mortart dev. 0. Mortart dev. 0. Mortart Departement Departement (BE 0874375222) BE	TVA 0.0 Personnel	Forms of both 2002 CONSERVED SUPCOMENTS ALL NAME Particle conductorser for K = 4 ² de compten motioned -0 shows in 2014 (2014) Particle conductorser Particle conductorser <td>Раз ний hose (hose TX:A) 905,00 EER Раз ний hose (hose TX:A) 905,00 EER Раз ний ний фонт (Y:A) 200,00 EER Арнук 130,55 EUR Раз - >32 (1)24 352 27 EF (hologuangs.hos</td>	Раз ний hose (hose TX:A) 905,00 EER Раз ний hose (hose TX:A) 905,00 EER Раз ний ний фонт (Y:A) 200,00 EER Арнук 130,55 EUR Раз - >32 (1)24 352 27 EF (hologuangs.hos
etail TVA S Code TVA Issee Taxe 0.00 0.00	Mortard dav. 0. Mortard Department Department (BE 0874375222) BE	00	Image: A control of the cont	Pite unit land (June 77: A) 910,00 E3.0 Pite unit and "Weight Type A) 900,00 E3.0 Type A) 130,50 E0.0 P4 Fax - 522 (6).4 362 27 87 milo@aniga.be

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

Une fois les éventuelles modifications apportées aux informations de comptabilisation via le bouton **Percoder**, les zones de saisie correspondantes dans l'espace de travail **BOB-demat** ne seront plus accessibles. Il est cependant possible de revenir à une situation initiale dans l'espace de travail **BOB-demat**. Pour ce faire, il est nécessaire de **Passer en mode automatique**, opération disponible via la flèche en regard du bouton **Percoder**.

Lorsqu'il s'agit d'un document au format e-fff ou au format Sage, deux onglets sont automatiquement visibles: le **Détail TVA** qui reprend la liste des imputations TVA (**Montant HTVA**, **Taxe** et **Taux**) et le **Détail** du **contenu** qui reprend la liste de contenu des articles (**Libellé**, **Quantité**, **Montant HTVA**, **Taxe**, **Taux** et **Montant TTC**). Ces informations proviennent directement des fichiers. L'unique possibilité de changer les informations de comptabilisation d'un tel document est l'utilisation du bouton **Fencoder**.

Bon à savoir

Un document passé au statut **Contrôlé** possède un onglet de **Prévisu**alisation **encodage**. Ce dernier présente un aperçu de l'écriture comptable temporaire du document.

Sauvegarde des modifications

Lorsque les modifications apportées ont été enregistrées via le bouton , une vérification de toutes les informations nécessaires à la création de l'écriture comptable temporaire est effectuée. Une fois toutes ces informations sont présentes et que l'option **Contrôle automatique à la sauvegarde** est active, le document passe alors automatiquement au statut **Contrôlé**.

Réinitialisation des données reconnues

Après avoir effectué des modifications dans les informations automatiquement reconnues par **BOB-demat**, il est possible de revenir à la situation initiale en utilisant le bouton situé sous l'arborescence. Celui-ci forcera en effet une nouvelle reconnaissance optique des données.

🔠 BOB-demat - Espace de travail - Docum	nents entrants (OCR)		- • -
Acquisition de docum	ents Document(s) sélectionné(s)	LINUEP - 1 155 55 £ - 10/03/11	Page 1 (1
Sage el nvoice 🧿 Raf	raichir 🔐 🤤 Supprimer 🕞 Valider	011321 - 1.155,55 0 - 10/03/11	rage i 👿 / i
Numériser 🍣 Importer 🚳 Orp	heins Eliqueites 3 Refuser 🗮 Sage-box		^
Enditete ≪ → 2011011506 → 2011011506 → 2011011506 → 2011011506 → 201001-300.006 - 24/03/11 → 201001-300.006 - 24/03/11 → 201001-300.006 - 24/03/11 → 201001-300.006 - 201001 → 20101-1300.006 - 100/11 → 20101-300.006 - 20101 → 20101-300.006 - 2010000000000000000000000000000000000	Type Achat C Aff Casement 1000256#FRSPORT Jumail AcH Percol E02011 Num. 20018 C Igrain Date doc. 10.032011 Igrain Achat Confidential Igrain Percol Igrain Achat Igrain Confidential Igrain Percol Igrain Igrain Igrain Confidential Igrain Percol Igrain Igrain Igrain Igrain Igrain Igrain Percol Igrain Igrain	Parter 12803 00 1000001 1400001 1/1 1000	NO SPORT C A. Annuel C State of Market 20 Marcal 20 Marcal 20 Marcal 20 Marcal
E- CANODS	Communication Remarque	Park Director	Overfiel Printered
Goodiated	Comstabilité	Vos zitl : MRG/VJA/1209232/42	1
	Montant 1155.5 Dictionnaire Imput.complexe	Ves well MKG/VJ/A/199332/342 46433-11 Biodhanet - 2 vessions Brgonage: in 6 notemet fini 210.1 x 207.0 mm Brgona; - Couchel moderne buffant 2 Bost - 330e gradia - lange, i 4/4	075 es. 865,00 EUR
	Compte	Compliment de 15 C, sport conditionements et livation par peter de livation et lidepper - soit 27 alexon	1 90,00 EUR
	0% w w Warge v 6% w w Exempton (0%) w 12% w w Escompte 0 % w 21% w w Jours 0 Date 10/03/2011 w	Profiles (Control Dev Castellar, March Castellar, San Castellar, Parket, Castellar, San Castellar, Parket, Castellar, Castellar, Castellar, Castellar, Castellar, Castellar, Castellar, Castellar, San Sello 353 (2018) 424 1997 (2018) 424 19	7
		275-1039183-04 IBAN: IBE10-3751-0391-8304 -SWIFPT BBRUIREBB	
	Approbation	Montana mets soumis à la T.U.A. Pre-	is total beat (bors T.V.A.) 955,00 EUR
		1/3 A. 20 59 555,00 Pr	ris tetal set (boss T.V.A.) 955,00 EUR
< <u> </u>	Circuit d'approbation AUV an Administration des ventes		A
2 🔁 🔬 😫 🐲	Contexte		A paper
Documents entrants	Commentaire		1
Correction of the sortants		Avenue Georges Truffaut 47 8-4020 Libge 161. +32 (0)4 370 94 94 Fa 76: IK 874.25 222	x : +32 (0)4 362 27 87 isfo@unijep.be +
pe-box			
S Approbations	S 🕢 G Krs.Sage-box	Découper De Découper	3 3 4 3

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

Attention

La réinitialisation des documents pour lesquels le bouton La réinitialisation des documents pour lesquels le bouton **bouton constitution *

Attribution des données analytiques

Les informations analytiques peuvent se définir manuellement par l'utilisation du bouton <u>Fincoder</u> qui ouvre l'écran d'encodage classique.

Cependant, Sage BOB 50 offre la possibilité que ces informations s'initialisent automatiquement par l'usage des **Contextes**.

Création d'un contexte

La création d'un **Contexte** se déroule via l'écran **Contextes**. en suivant les étapes ci-dessous:

- 1. <u>Accéder</u> à l'écran des **Contextes**.
- 2. <u>Ajouter</u> un **Contexte** en utilisant le bouton **O**.
- 3. Introduire la Référence du contexte.
- 4. <u>Valider</u> la nouvelle référence en utilisant le bouton <u>K</u>.
- 5. <u>Insérer les informations</u> utiles: la (les) **Libellé**(s) du contexte, un éventuel **Circuit d'appr**obation à attribuer au document et les valeurs analytiques souhaitées.

🔡 Contextes			- • •	
00	GEN	00	O Ajouter	
Description				
Libellé 1				
Libellé 2				
Circuit d'appr.				
Analytique				
Département		Personnel		
8000				

Comptabilité & Finance | Fichier | Tables générales | Contextes

6. Enregistrer le nouveau **Contexte** en cliquant sur le bouton 🕒.

La création des contextes n'est pas une opération nécessaire. Il est possible de renseigner une référence de **Contexte** inexistante dans l'espace de travail de **BOB-demat** et un message proposera d'ajouter ce nouveau contexte.

Bon à savoir De même, il est possible de créer un contexte "à la volée" dans l'espace de travail de BOB-demat : une fois positionné dans la zone de saisie du Contexte, il suffit de sélectionner, dans la prévisualisation du document, l'information qui devra servir de référence de contexte. Si cette référence n'existe pas, Sage BOB 50 proposera de créer le contexte.

Attribution d'un contexte

L'attribution d'un **Contexte** peut s'effectuer de deux façons différentes:

- Manuellement via la zone **Contexte** (saisie manuelle ou via la liste).
- Par sélection dans la zone de prévisualisation d'une valeur présente sur le document. Dans ce cas, **BOB-demat** recherche automatiquement ce contexte dans la liste des contextes existants. Si tel est le cas, les informations utiles renseignées dans la fiche du contexte initialisent les zones de saisie correspondantes (analytique et/ou circuit d'approbation).

Cette dernière méthode offre un avantage certain : la zone ainsi sélectionnée dans la prévisualisation du document est enregistrée dans le modèle lié au tiers. La reconnaissance des prochains documents relatifs à ce tiers en tiendra compte et initialisera de la sorte le circuit d'approbation et/ou les infos analytiques automatiquement.

Bon à savoir

Le libellé situé devant la zone de saisie du **Contexte** dans l'espace de travail peut être modifié à partir des **Options** générales de **BOB-demat**.

Options		Approbation	
A Rechercher		Const d'approbation ADV III Administration des ventes	
Paramétrage de l'application Generalités Generali	Généralités	Contexte	
	Recherche des clients sur base de leur référence dans les documents		
	Sage-box Emplacement	Sol S & Ves Sagehox & Encoder • D Lier •	
	Circuits d'approbation	Analytique Administration des ventes	
	Avertissement si aucun circuit attribué	Commertaire	
	Zone personnalisable		
Configuration Sage-Approval			

Configuration | 🔀 | BOB-demat | Options générales Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat
Documents confidentiels

Certains documents introduits dans **BOB-demat** peuvent revêtir un caractère confidentiel. Cette confidentialité pourra être attribuée par un utilisateur en possédant les droits comme décrit dans la partie relative à la <u>Mise en route</u> de **BOB-demat**.

Seuls les utilisateurs possédant les mêmes droits pourront visualiser ces documents et agir sur ceux-ci. La notion de confidentialité s'étend de l'acquisition des documents dans **BOB-demat** jusqu'à la prévisualisation de ceux-ci dans les diverses consultations comptables en passant par leur consultation et leur impression à partir de la Sage-box.

Confidentialité d'un document

La confidentialité d'un document ponctuel pourra être définie dès l'acquisition de celui par **BOB-demat**. L'attribution du caractère **Confidentiel** à un document s'effectue de la façon suivante:

- 1. <u>Se positionner</u> sur le document dans l'arbre des documents de l'espace de travail de **BOB-demat**.
- 2. <u>Activer</u> le statut **Confidentiel** du document en cochant la case de même nom.
- 3. <u>Enregistrer</u> la modification apportée au document en utilisant le bouton 🕒.

Le document est ainsi devenu **Confidentiel**. Tous les utilisateurs possédant les droits sur les documents confidentiels pourront agir sur le document comme décrit précédemment. Par contre, les utilisateurs ne possédant pas ces droits spécifiques ne verront plus apparaître ceux-ci dans l'espace de travail de **BOB-demat**.

Bon à Sage BOB 50 garde tous les documents acquis par BOB-demat dans les répertoires définis pour le Monitoring des dossiers. Afin qu'un document Confidentiel ne puisse être consulté en dehors de l'application, celui-ci est compressé avec un mot de passe alors que tous les autres documents sont conservés au format PDF.

Vue sur BOB-demat avec les droits sur la confidentialité

🔛 BOB-demat - Espace de travail - Docum	ients entrants (OCR)	- • •
Acquisition de docume	ents Document(s) sélectionné(s)	SAGE BOB - 93.60 € - 03/01/11 Page 1 € / 1
Sage el nvoice S Rat	alchir 🌍 Supprimer 🖻 Valider	
Numériser 🔄 Importer 🥥 Orpl	telins Etiquettes 3 Rofuser 🕅 Sage-box	
Entente C Dolffering 2011015-05 Dolffering 20110115-05 Nohn 200.00 Nohn 200.00 UNDR-200.00 20.00 UNDR-200.00 20.00 UNDR-200.00 20.00 UNDR-200.00 20.00 UNDR-105.00 20.00 UNDR-105.00 20.00 UNDR-105.00 20.00 SOLE 00 20.00 SOLE 00 20.00 SOLE 00 20.00 SOLE 00 20.00 COLLINATION 20.00	Ypp Achet © PAI dessence 20110415006 vmm ACH Péricole (2011) Num. 20018 © © de doc. 50/01/2011 © Date 64h. 04/03/2011 © Carifidentel 27 of tame AAGE EDB © Sone Indux 508 50 ° ° V offwarders EE041601505 © © ° ° V	
	Instant 3.6 Owner Dictorvane Imput. compleme Detail Tonutation	
	Approbation Importation ADV Importation des vertes Contexte Importation Importation	
Documents entrants	Commentaire	i and a second sec
Ocuments sortants		RPM LG/RPR Lark, 0419 6124 515 TORTS 201-3001300 53 BIC: ORANEIN INAN INS'S 6813 4033 2013
🛤 Sage-box		
S Approbations	S C ReversSage-box	

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

Vue sur BOB-demat sans les droits sur la confidentialité

BOB-demat - Espace de travail - Documer	nts entrants (OCR)	
Acquisition de document	is Document(s) sélectionné(s)	NUON - 260.00 € - 17/03/11 Page 1 € / 1
Sage el nvoice S Rafraie	chir 🚓 🤤 Supprimer 🖸 Valider	
Numériser 🏹 Importer 🥥 Orpheli	ins Eliquettes 🖓 Refuser 🙉 Sage-box	NUON
En attente «	Type Achat Réf. classement 1110015#FRSPORT#AC	
20110415-06	Journal ACH 💌 Période 03/2011 💌 Num. 200015 🕃 <table-cell> 🙀</table-cell>	TEL 110015
	Date doc. 17/03/2011 💌 🛅 Date éch. 16/04/2011 💌 🛅 Confidentiel	■ Section 1
	Informations tiers	
BUROMARKET - 45,60 € - 18/03/11	Bif tiers NUON I Nuon	Client : DemoSport DemoSport SA/NV
VLAN - 1.950,00 € - 13/01/11	N° TVA form BE0478226232 V S	Dote: 17/03/0011 Chaussle de Mons 165 TVA : 86 0478694679 85500 Namue-
	Informations patienterst	
	Communication Remanue	
	Comotabilté	
	Montant 260 . Dictionnaire Imput. complexe	
		Adresse de fourniture Gestionnaire de réseau Géstionnaire de réseau gaz
	Détail Imputation Prévisu. encodage	Chaussie de Mons 165 Tecteo Resa
	Compte 612120 Bectricité	815000 Namur Exercicitie code LAN : 5400000000000000000000000000000000000
	TVA NAT V BSD V	bygenil Teta Nee sources Total Noncement Menual 224.88 0 224.88
	O Base Taxe Dont:	Essantilité des cities et codes EAN
	Viange Viange	Total general HTvA 224,88 0 224,88 + Tr6A,22% 45,32 0 45,32
	13.% Exemption (U.4)	Total & preer 200,00 0 246,00
	21 % 214.99 w 45.12 w law Data	
	21 4 LINO C N.IL C JOUS Date	(\mathfrak{S})
		\sim
	Approbation	Ŭ Š
	Circuit d'approbation	
≤ 🕒 🖶 😫 🏈 🔆	Contexte	
Documents entrants	Commentaire	
Ø Documents sortants		•
🛤 Sage-box		
S Approbations	Carl Carl Sage-box	

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

Confidentialité d'un dossier monitoré

Au lieu d'agir sur un document ponctuellement comme décrit ci-dessus, il est possible de déterminer un <u>Répertoire monitoré confidentiel</u>.

Tous les documents qui y seront enregistrés après avoir été acquis par **BOB-demat** à partir de ce dossier seront alors automatiquement considérés **Confidentiels**.

Les utilisateurs possédant les droits sur les documents confidentiels pourront alors agir sur ces documents comme décrit précédemment. Par contre, les utilisateurs ne possédant pas ces droits spécifiques ne verront plus apparaître ceux-ci dans l'espace de travail de **BOB-demat**.

Bon à Sage BOB 50 garde tous les documents acquis par BOB-demat dans les répertoires définis par le Monitoring des dossiers. Afin que les documents acquis via un dossier confidentiel ne puissent être consultés en dehors de l'application, ceux-ci sont compressés avec un mot de passe.

Découpe d'un document

La découpe d'un document peut s'avérer nécessaire dans quelques cas de figures comme, par exemple:

- Lorsque plusieurs documents ont été scannés en une fois sans être individuellement identifiés par une étiquette.
- Lorsque plusieurs documents ont été scannés simultanément en incluant une étiquette de type Indéfini sur la 1° page, …

Opérations de découpe

La découpe d'un document passe par la sélection des pages à découper. Pour ce faire, l'espace de travail de **BOB-demat** propose plusieurs solutions:

- Se positionner sur la 1° page et définir le nombre de pages suivantes contenues dans un même document
- Se positionner sur la dernière page et définir le nombre de pages précédentes contenues dans un même document
- Diviser du document en document comportant une page
- Outil avancé de découpe
- **Bon à** savoir Le bouton (Voir les miniatures) disponible sous l'espace de prévisualisation des documents permet d'afficher le document courant en vignettes à gauche du document. L'activation de cette fontionnalité aura un effet uniquement sur les documents comportant plus d'une page.

Se positionner sur la 1° page et définir le nombre de pages suivantes contenues dans un même document

La sélection s'effectue alors de la sorte:

- <u>Se positionner</u> sur la 1° page du document en cliquant sur la vignette relative à cette 1° page (si la fonctionnalité est activée) ou cliquer sur la page dans la fenêtre de prévisualisation.
- <u>Utiliser la fonctionnalité</u> Première page d'un document à extraire du menu contextuel ou utiliser le bouton
- Bon àUn <Double clic> sur une vignette de la prévisualisation d'unsavoirdocument effectue la même opération.



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Fenêtre de prévisualisation

- 3. <u>Sélectionner</u> le nouveau **Type de document** dans la liste proposée.
- 4. <u>Déterminer</u> le **Nombre de pages** contenues dans ce document.
- 5. <u>Enregistrer</u> cette découpe de document en cliquant sur le bouton

Le nouveau document ainsi constitué se retrouve dans le noeud adéquat de l'arborescence en fonction du **Type de document** sélectionné.

Se positionner sur la dernière page et définir le nombre de pages précédentes contenues dans un même document

La sélection s'effectue alors de la sorte:

- 1. <u>Se positionner</u> sur la dernière page du document en cliquant sur la vignette relative à ce qui sera la 1° page du document découpé ou cliquer sur la page dans la fenêtre de prévisualisation.
- <u>Utiliser la fonctionnalité</u> Dernière page d'un document à extraire du menu contextuel ou cliquer sur le bouton 3.



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Fenêtre de prévisualisation

- 3. <u>Sélectionner</u> le nouveau **Type de document** dans la liste proposée.
- 4. <u>Déterminer</u> le **Nombre de pages** contenues dans ce document.

Bon àCette deuxième méthode sélectionne automatiquement le nombresavoirde pages jusqu'au début du document initial.

5. Enregistrer cette découpe de document en cliquant sur le bouton

Le nouveau document ainsi constitué se retrouve dans le noeud adéquat de l'arborescence en fonction du **Type de document** sélectionné.

.....

Diviser le document en document comportant une page

La sélection s'effectue alors de la sorte:

- 1. <u>Placer le curseur</u> de la souris sur une page quelconque du document à divisier ou <u>Cliquer</u> sur la miniature d'une page quelconque dans la fenêtre d'affichage.
- <u>Utiliser la fonctionnalité</u> Découpe 1 fichier par page en cliquant sur le bouton ou dans le menu contextuel de la fenêtre de prévisualisation.



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Fenêtre de prévisualisation

- 3. <u>Sélectionner</u> un nouveau **Type de document** dans la liste proposée.
- 4. <u>Enregistrer</u> cette découpe de document en cliquant sur le bouton

Les nouveaux documents ainsi constitués se retrouvent dans le nœud adéquat de l'arborescence en fonction du **Type de document** sélectionné.

Outil avancé de découpe

La sélection s'effectue alors de la sorte:

1. Faire appel à l'outil avancé de Découpe en utilisant le bouton A Découper



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | 🕌 Découper

- 2. <u>Positionner</u> le curseur de la souris sur un intervalle entre deux pages.
- 3. <u>Cliquer</u> sur cet intervalle; la couleur de l'intervalle passe au rouge.
- 4. <u>Sélectionner</u> un nouveau **Type de document** dans la liste proposée.
- 5. <u>Enregistrer</u> cette découpe de document en cliquant sur le bouton

Bon à Savoir Cet outil de découpe permet également d'effectuer une découpe afin de constituer Un fichier par page en activant l'option adéquate.

Les nouveaux documents ainsi constitués se retrouvent dans le nœud adéquat de l'arborescence en fonction du **Type de document** sélectionné.

Qualification du document découpé

Une fois que le document est extrait, sa qualification débute automatiquement si celui-ci a reçu un type de document comptable (Achat, Note de crédit achat, Vente, Note de crédit vente).

Bon à savoir Lorsque l'option **Reconnaissance automatique des caractères** est active sur le répertoire contenant les documents, la reconnaissance démarrera automatiquement quel que soit son type.

Ainsi, **BOB-demat** analyse chaque nouveau document afin d'en extraire toutes les données. Pour plus d'information à ce sujet, voir le chapitre <u>Reconnaissance</u> <u>des données</u> de la partie <u>Acquisition des documents</u>.

Référence de classement du document découpé

Lorsque le document initial est identifié par une étiquette, les informations contenues dans celle-ci sont automatiquement reprises dans sa référence de classement.

Après extraction, la **Réf**érence de **classement** des documents résultant de la découpe sont complétées avec un numéro d'ordre. Leur nouvelle **Réf**érence de **classement** se compose donc de la sorte:

- La référence de classement provenant de l'étiquette du document initial.
- Le n° d'ordre dans le paquet de documents scannés à l'origine.

Dans l'exemple ci-dessous, la facture d'achat de Belgacom a été extraite du lot portant le n° 1110016 (numéro repris sur l'étiquette) et se positionnait à la 1° page du paquet de documents comportant initialement 2 pages.

Bon à Grâce à cette Référence de classement, il sera aisé de retrouver le document papier rangé dans une armoire: la facture recherchée se trouvera obligatoirement dans le paquet de documents identifié par l'étiquette reprise en début de référence de classement et à la page identifiée par la fin de cette même référence de classement.

Guide pratique Opérations sur les documents

🛗 BOB-demat - Espa	ce de travail - Docur	nents entrants (OCR)							
	cquisition de docum	ents	Document	(s) sélectionné(s)			BELGACOM - 8	0,00 € - 24/03/1	1 Page 1
🖉 🕹 🛃	ige el nvoice 🔞 Hai	raichir 🔬 -	Supprimer	Valider		i.			
En attente _ Ty	pe Achat		• 🗘 (🖇 Réf. classemer	t 1110016#FRSP	ORT#A	C 1/2		
- Achats	nal ACH	Période (3/2011 💽	Nun	. 200018			ACB 110016	ingether with
BL BL	155 55 € - 10/03/11	Date doc. 24/03/20	11 💌 🛄	Date éch. 23/04/2011	Confidentiel			FRSPOR7	Profimen - tele
BELGACO	4 - 80,00 € - 24/03/11	Informations tiers					ED#200	ACB	
ULAN - 1.9	002 50,00€-13/01/11	Réf.tiers BEL	GACOM	BELGACOM SA	0		Belgacom SA Boulevard du Roi Albert II, 27	Adresse principale du client : DEMOSPORT SA/NV	Adresse de facturation : Chaussée de Mons 165
SAGE BOB	- 93,60 € - 03/01/11 - 216.39 € - 10/03/11	N* TVA fourn. BED	202239951 💌	۹	*		B1030 Brunelles (BEL) TVA : BE 0202-239-951	Chaussée de Mons 165 BE5000 Namur (BEL)	BESODO Namur (BEL)
SCAN005	2 000022	Informations paiement					Tel:: 080033500	TVA: BE 0478696879 N° client: 46676464	
	- 3 - 000022	Communication		 Remarque 				(
		Comptabilité					Date : 24/03/2011	luction)	\cap
		Montant 80	• 👪 •	Dictionnaire	Imput. complexe				
		Détail Imputation							(D)
		Compte 612500		Téléphone					
		TVA NAT 💌	BSD 💌				Abonnements Total de toutes les rubriques (exc	I. TVA):	
		0 Base	Taxe	Dont :			Taux de TVA Montant hors T	VA Montant TVA	Description Montant TV
		67		Vidange			21.0% 06,	14 13,88	
		12 %		Exemption (0%)			Total à payer:	2/1	3 0
		21 % 66,12	- 13,88 -	Jours Date				A payer have a contract of the second	19,23(04/2014: comptr 000-1700100-17 ec IIAN pr. Xmr, IIX - mr.on IIII. 33, 0-200 Brandles
					/				
		Approbation						\sim	
	•	Circuit d'approbation	1	••				$\langle \bigcirc \rangle \lor$	
	0 %	Contexte					3	26	
Documents entra	nts	Commentaire					C	$\gamma)^{\sim}$	
A Description	nts						(0	
LAND LOOK LITTING IN AN ALL AND									

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Fenêtre de qualification

.....

Fusion de plusieurs documents

Un document comportant plusieurs pages peut se retrouver dans **BOB-demat** en plusieurs parties pour diverses raisons:

- Problème technique dû à la numérisation
- Découpe d'un document mal effectuée,...

Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de supprimer les parties déjà numérisées: **BOB-demat** offre en effet la possibilité de fusionner plusieurs documents.

Sélection des documents

La fusion de documents débute par la sélection des documents à fusionner:

- 1. <u>Sélectionner</u> les documents à fusionner grâce à la souris (<Clic>, <Ctrl clic>, <Shift clic>).
- <u>Utiliser la fonctionnalité</u> Fusionner les documents sélectionnés du menu contextuel ou cliquer sur le bouton situé sous l'arborescence.



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Fusion de documents

3. <u>Modifier</u> éventuellement l'ordre dans lequel les documents devront se présenter dans le document final:

- a. <u>Se positionner</u> sur le document à déplacer (dans la miniature ou dans la fenêtre de prévisualisation)
- b. <u>Déplacer le document</u> grâce aux boutons 🗊 et 💽.
- 4. <u>Enregistrer</u> le nouveau document en cliquant sur le bouton <u>κ</u>.

Bon àLe nouveau document ainsi constitué par la fusion reprendsavoirautomatiquement le type du premier document sélectionné.

Qualification du document fusionné

Une fois les documents fusionnés, la qualification du document résultant débute automatiquement si celui-ci a un type de document comptable (Achat, Note de crédit achat, Vente, Note de crédit vente).

Bon à savoir Lorsque l'option **Reconnaissance automatique des caractères** est active sur le répertoire contenant les documents, la reconnaissance démarrera automatiquement quel que soit son type.

Ainsi, **BOB-demat** analyse chaque nouveau document afin d'en extraire toutes les données. Pour plus d'information à ce sujet, voir le chapitre <u>Reconnaissance</u> <u>des données</u> de la partie <u>Acquisition des documents</u>.

Référence de classement du document fusionné

Après fusion des documents, la **Réf**érence de **classement** du nouveau document reprend celle du premier document sélectionné.

Traitement des documents indéfinis

Pour rappel, un document **Indéfini** est un document qui rassemble plusieurs documents numérisés simultanément. Ces documents peuvent être de même type (factures, documents sociaux, ...) ou de types différents, identifiés ou non par une étiquette (de type **Indéfini**).

Un document **Indéfini** est ainsi considéré comme un type de document réclamant une attention particulière, avant tout traitement, un document indéfini devra absolument être:

- Eventuellement découpé en documents individuels.
 - BOB-demat Espace de travail Documents entrants (OCR) Acquisition de do Document(s) sélectionné(s) 20110415-05 Page 3 🚔 / 3 Sage elmoloc
 Go Impeter
 Go Uphelins
 Elizzettes
 Go Constraints
 Constra 🛞 Sage el nvoice 🛛 🔕 Rafraîchir Supprimer définis (sélectionner tout) Date doc. 15/04/2011
 Date éch. 04/10/2022
 Date éch. 04/10/2022 Confidentiel Achats ► NUON - 260,00 € - 17/03/11 Informations palement -
 BURNOWARKET - 45,00 € - 18/03.
 Effectuer un paiement

 UNUEP - 1.155,55 € - 10/03/11
 Total

 BELGACOM - 80,00 € - 24/03/11
 Total
 • SCAN002 002 Imputation SCAN002_002 VLAN - 1.950,00 € - 13/01/11 SAGE BOB - 93,60 € - 03/01/11 COLRUYT - 216,39 € - 10/03/11 FAC - 2011 - 3 - 000022 Nom de bénéf IBAN Ţ BIC Remarque Communication 😂 🔁 🙀 😫 🐲 Documents entrants Documents sortants 🛤 Sage-box * 🗄 🗄 🗓 | 🗢 28% 🗸 🔹 🕒 🧿 😹 Vers Sage-box 🗊 Lier 🔹 🔁 🚺 🖏 🚱 👗 Découper 🔁 🔁 🍡 📾 🖂 🚱 🐲 🔁 Approbations
- Identifié par un **Type** de document.

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

Une fois que le **Type** de document aura été défini, les documents individuels pourront être comptabilisés ou uniquement envoyés vers la **Sage-box**.

Transfert d'un document vers un autre dossier

Lorsqu'un document a été numérisé par erreur dans un dossier, **BOB-demat** permet de le faire passer dans la gestion du dossier comptable correct.

Cette opération de transfert d'un document vers un autre dossier s'effectue comme suit:

- 1. <u>Se positionner</u> sur le document à transférer.
- <u>Utiliser la fonctionnalité</u> Classer vers un autre dossier du menu contextuel ou cliquer sur le bouton situé sous l'arborescence.
- 3. <u>Sélectionner le dossier</u> vers lequel transférer le document.

BOB-demat - Espace de travail - Docur	ents entrants (OCR)		
Acquisition de docum	ents Document(s) sélectionné(s)	SCAN002 002	Page 1 💌 / 1
🔊 🛞 Sage elnvoice 🔞 Raf	alchir 🕰 🤤 Supprimer 🔄 Valider	SCANOUZ_002	rage i 💌 / i
Numériser 🍓 Importer 🔞 Orp	relins Eliquettes 🔇 Refuser 🙉 Sage-box		^
En attente — 《	A La date est manquante	A LANDAGE	
 Indefinis (selectionner tout) 20110415-05 	Type Achat 💽 🏝 🖑 Réf. classement 1110016#	FRSPORT 2/2	
Achats Achats NUON - 260.00 € - 17/03/11	Journal ACH Période 03/2011 Num. 200018		
BUROMARKET - 45,60 € - 18/03	Date doc. 🗨 🛅 Date éch. 💌 🛅	Confidentiel	
BELGACOM - 80,00 € - 24/03/11	Informations tiers		
VLAN - 1.950.00 € - 13/01/11	Réf. tiers		
SAGE BOB - 93,60 € - 03/01/11	N° TVA fourn. Classer vers un autre do:	isier	
	Communication		
	Comptabilité	Incorona inv	
	Montant 💌 😥 🗧	OK Annuler	
	Détail Imputation		
	Compte .		
	TVA NAT 💌 💌		
	Base Taxe Dont : Vidance	7	
	Exemption (0%)		
	Escompte %		
	Jours Date		
	Contexte		
Documents entrants	Compactain		
Ocuments sortants			*
Sage-box		< 201 € 10 € 56% • ● <	F ⊂
la Approbations	Contraction Contraction Contraction Contraction	🔁 🚺 🗞 🐕 🗖 🕹 Découper 🔤 🗟 🛃	

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Classer vers

4. <u>Enregistrer</u> le transfert en cliquant sur le bouton ^{Οκ}

Le document disparaît alors du volet de navigation des **Documents entrants** du dossier courant et apparaît dans ce même volet de navigation du dossier sélectionné.

(
B08-demat - Expace de travail - Docume Acquisition de docume Sogie Androis - Parla Innofeser - Didrinis (selectionner tout) - Ordinis (selectionner tout) - Andres - Andres - Andres	ents entrants (OCR) ts Document(s) sélectionné(s) loir Bugates O'Spopher O'Valder elmis Bugates O'S Ré classement 20110415-05 De adoc. 15/04/2011 © Dete éch. (04/10/2022 © Confidenteel	20110415-05 Page T / 3
B BURDARKET - 45.00 - 1003/1 D BELGACOM - 80.00 - 24/03/11 D BELGACOM - 80.00 - 24/03/11 D VLN - 155.00 - 13/03/11 D VLN - 155.00 - 13/03/11 D VLN - 155.00 - 13/03/11 D VLN - 25.03 - 10/03/11 D VLN - 25.25 - 15/03/1	Totu 5534 for the second sec	
Company and the second		
Documents sortants		:
& Approbations	Contraction Contraction Contraction	

.....

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat (dossier FRSPORT)

🚟 BOB-demat - Espace de travail - Documents	s entrants (OCR)	
Acquisition de documents	Document(s) sélectionné(s)	20110415-010 Page 1 🕞 / 1
Sage einvoice 😈 Hatraich	" Supprimer D Valider	
Numériser 🧠 Importer 🥥 Orpheins	Etiquettes Heruser III Sage-box	
En attente	Type Indéfini 💽 😳 Réf. classement 20110415-010	Handback Handback
20110415-010	Date doc. 💌 🛅 Date éch. 💌 🛅	Confidentiel
20110415-09	Informations paiement	- 4/1 / Dr. 10.
SCAN007	Effectuer un paiement	Agues 1 the dates
V0121NLSPORT	Total	
Autres documents	Imputation 💌	
(D SCANUUS	Nom de bénéf.	
	IBAN	
	BIC	
	Communication Remarque	
	Commentaire	
😂 🔁 😫 😭 🎋		
Documents entrants		
Documents sortants		
🛤 Sage-box		
S Approbations	E Vers-Sage-box	🔁 🗋 🗞 🗞 🔁 💑 Découper 🔁 🔁 🐻 📾 🗁 🚱 📽 🔁

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat (dossier NLSPORT)

Suppression d'un document

Lorsqu'un document a été numérisé par erreur dans un dossier et qu'il ne peut être classé vers un autre dossier comptable, il est possible de le supprimer de l'espace de travail de **BOB-demat**.

Cette opération s'effectue en suivant les étapes ci-dessous:

- 1. <u>Se positionner</u> sur le document à supprimer.
- <u>Utiliser la fonctionnalité</u> Supprimer le fichier du menu contextuel ou cliquer sur le bouton Supprimer de la barre d'outils Document(s) sélectionné(s).
- 3. <u>Confirmer</u> la suppression du document en cliquant sur le bouton <u>Oui</u> du message d'avertissement.

Avertissen	nent	×
1	Avertissement ! Vous êtes sur le point de supprimer un document de 1 page(s). Confirmez-vous l'effacement de ce fichier ?	
	Oui Non	

Le document ainsi supprimé n'apparaît plus dans l'espace de travail de **BOB-demat**.

Attention Cette opération supprime définitivement le document de la liste et physiquement du disque dur

Suppression d'une page d'un document

Alors qu'une page s'est glissée par erreur dans un lot de documents numérisés, il est possible de la faire disparaître aisément. Il suffit pour ce faire de suivre les opérations ci-dessous:

- 1. <u>Se positionner</u> sur la page du document à supprimer.
- 2. <u>Utiliser la fonctionnalité</u> **Supprimer la page active** du menu contextuel ou cliquer sur le bouton situé sous la fenêtre de prévisualisation.
- 3. <u>Confirmer</u> la suppression de la page en cliquant sur le bouton

2	Confirmez-vous l'effacement de cette page ?
	Oui Non

La page supprimée disparaît alors du document à traiter.

Attention Une page supprimée dans un document Indéfini doit rester physiquement dans le paquet de documents numérisés. En effet, la Référence de classement tiendra compte de la page supprimée pour attribuer le numéro d'ordre de chaque document dans le document Indéfini initialement numérisé.

Guide pratique Opérations sur les documents

Partie 6 - Comptabilisation

Les documents comptables étant qualifiés et contrôlés, il ne reste plus qu'à les comptabiliser. Cette partie traite donc ces opérations nécessaires à la comptabilisation d'un document.

.....

.

Introduction

Comme indiqué précédemment, des écritures temporaires sont créées pour certains documents tels les achats, les ventes ainsi que les notes de crédit sur achats et notes de crédit sur ventes lorsque ceux-ci passent au statut **Contrôlé**.

Bon à savoir
 L'acquisition des extraits de comptes bancaires électroniques (CODA) a également un effet indirect sur la comptabilité. En effet, lorsque ces CODA sont envoyés vers la Sage-box (par BOB-demat), leur traitement est automatiquement pris en charge par l'espace de travail des Transactions bancaires. Ce dernier traitement n'est pas abordé dans le présent guide pratique; le manuel pratique relatif aux Transactions bancaires décrit le sujet en profondeur.

Lorsqu'un document passé au statut **Contrôlé** (indiqué par le pictogramme dans l'arborescence) est modifié dans l'espace de travail de **BOB-demat**, son écriture temporaire est automatiquement adaptée en fonction des modifications apportées.

Après l'enregistrement des modifications apportées dans la qualification d'un document, **BOB-demat** vérifie si le statut **Contrôlé** est toujours d'application pour ce document. Si tel n'est plus le cas, l'écriture temporaire correspondante est supprimée.

Bon àL'onglet de Prévisualisation de l'encodage permet de visualisersavoirle contenu de l'écriture temporaire relative au document.

Lorsque plus aucune modification ne devra être apportée à la qualification du document et si le document a déjà le statut **Contrôlé**, celui-ci pourra être **Validé**.

Un document **Validé** par **BOB-demat** n'apparaît plus dans l'espace de travail de **BOB-demat** mais reste bien présent dans les écritures comptables temporaires.

Il ne reste donc plus qu'à valider comptablement l'écriture correspondante.

Validation des documents

La validation comptable des documents peut se dérouler de deux façons différentes:

- Validation comptable automatique
- Validation comptable manuelle

La validation d'un document se déroule donc comme suit :

- 1. <u>Se positionner</u> le document à traiter dans l'arborescence de **BOB-demat**.
- <u>Attribuer</u> le statut **Contrôlé** au document si celui-ci ne l'est pas encore (plus d'informations à ce sujet dans la partie <u>Opérations sur les documents</u>).
- Bon à
 Savoir
 Le document se retrouve alors dans la branche Documents BOB
 temporaires de l'arborescence de la Sage-box. En effet, l'écriture
 comptable temporaire a été générée par cette opération.

🚟 BOB-demat - Espace de travail - Sage-box								
Recherche Arborescence Fichier	rs							
Dossiers	tiers	Type Doc N	Dat	_1 Montant	Remargue interne	[^		^
BELG	GACOM SA	Achat 0	018 24/03/	11 80.0	00			11
Buror	market SA/NV	Achat 0	017 18/03/	11 45.6	50			
Dog ments BOB temporaires Nuon		Achat 0	015 17/03/	11 260,0	00			
Unije	p Kaiser	Achat 0	019 10/03/	11 1.155.5	55			
							■ ② Stitle acts	
							Induces 54 Address principie/de definiti Address principie/de definiti Brakowski de hall definiti, 127 Disaude de Ministria Disaude de Ministria 1932 Prantile (BL) Disaude de Ministria Blackowski de Ministria 1734 (BLO2 2016) BLO20 Ministria BLO20 Ministria 141. BRO30500 1742 (BLO3069) BLO20 Ministria	
							Facture N* 457857 (Production) Dm:: 24(5)/2011 Advormends. Total & totals: in rulninges (ed: 1746: Total & total & to listure: B000 Advertight (rulninges) (ed: 1746:	ш
00	1 📾 🖾 🛃		🕽 Lier 🔫	Ecriture			rain allur \$1,0200 Bude	
Detail	[A-	dowl			24/02/11			
lype	Pic	anac	Uz Dz	ste doc.	24/03/11			
Journ	al AC	CH	N* 20	00018 Montant		80		
Ha Deserved and the	BE	ELGACOM	BE	LGACOM SA				-
Réf. c	classement 11	10016#FRSPO	RT#ACH					*
Documents sortants Fichle	er SC	CAN002_001.pd						-
🛤 Sage-box Rem.	interne							• •
& Approbations Comm	nunication							

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Sage-box

- 3. <u>Valider le document</u> en cours de traitement en cliquant sur le bouton situé en dessous de la fenêtre de qualification.
- Bon à
 savoir
 Il est possible de sélectionner plusieurs documents dans l'arborescence (via <Shift-clic>, <Ctrl-clic> etc.) et de les valider en même temps en utilisant le bouton www.selectuation.com



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Documents entrants

4. <u>Confirmer</u>, si nécessaire, la validation du document en cliquant sur le bouton



Bon à Lorsqu'un circuit d'approbation a été attribué au document, un email d'approbation sera envoyé une fois la validation du document confirmée.

Le document validé n'est alors plus visible dans l'espace de travail de **BOB-demat**.

Le traitement du document à partir de l'espace de travail de **BOB-demat** est à présent terminé.

Validation comptable automatique

Lorsque l'option La validation BOB-demat entraîne la validation comptable du document est <u>activée</u>, la validation d'un ou plusieurs documents dans l'espace de travail **BOB-demat** entraîne automatiquement la validation comptable de ceux-ci.

Attention

Vu que le contrôle d'un document lui attribue déjà un **Num**éro de pièce comptable, il est fortement conseillé de les traiter dans l'ordre des **Num**éros de pièce.

Grâce à l'option La validation BOB-demat entraîne la validation comptable du document, l'écriture temporaire qui a été générée lors du contrôle du document est directement validée aussi bien dans BOB-demat que comptablement.

A présent:

 Le document validé a disparu de la branche Documents BOB temporaires de l'arborescence de la Sage-box et est déplacé vers son emplacement définitif.

cherche Arborescence	Fichiers								
lossiers	Nom tiers	Type Doc	N*	Dat 🖵	Montant	Remarque int	erne	*	
Sanahov	BELGACOM SA	Achat	200018	24/03/11	80,00				
Documents BOB	Buromarket SA/NV	Achat	200017	18/03/11	45,60				
😑 📗 2011	Nuon	Achat	200015	17/03/11	260,00				
🖃 퉲 ACH	Unijep Kaiser	Achat	200019	10/03/11	1.155,55				
BOB	-demat - Espace de travail - Sage	-box							
BOB	-demat - Espace de travail - Sage che Arborescence	-box Fichier	3						
BOB Recher Doss	-demat - Espace de travail - Sage che Arborescence	-box Fichier	s tiers		Type Doc N*	Dat 🖵	Montant		Remarque interne

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Sage-box

 L'écriture comptable est également validée et peut être consultée dans les historiques comptables.



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | Gestion des encodages Comptabilité & Finance | Consultation | Journaux comptables

Validation comptable manuelle

Lorsque l'option La validation BOB-demat entraîne la validation comptable du document n'est <u>pas activée</u>, une étape supplémentaire est alors nécessaire après le traitement des documents dans l'espace de travail de BOB-demat: la validation comptable des écritures.

Cette opération s'effectue alors de manière classique depuis l'espace de travail de **Gestion des encodages** (bouton), depuis les encodages, ...

.....

.

Partie 7 - Utilisation de la Sage-box

Cette partie développe le traitement des documents au sein de la Sage-box accessible par l'espace de travail de BOB-demat: depuis l'entrée des documents jusqu'à leur suppression éventuelle en passant par la recherche, l'envoi, ... Guide pratique Utilisation de la Sage-box

.....

.....

.....

Introduction

Pour rappel, les documents comptables arrivent dans la **Sage-box** dès qu'ils passent au statut **Contrôlé** ou lors de leur comptabilisation définitive.

Contrairement aux documents comptables, les autres documents peuvent être envoyés directement vers la **Sage-box** sans traitement préalable. Le premier chapitre de cette partie décrit la procédure à suivre afin d'intégrer un document dans la **Sage-box**. Les chapitres suivants traiteront de toutes les opérations disponibles sur ces documents. Bien que la **Sage-box** soit accessible à divers endroits, les chapitres suivants axent leur développement autour du volet de navigation **Sage-box** dans l'espace de travail de **BOB-demat**.

Présentation de la Sage-box

Toutes les fonctionnalités de la **Sage-box** sont regroupées dans le volet de navigation **Sage-box** de l'espace de travail de **BOB-demat**. Ce chapitre relatif à la présentation de l'espace de travail décrit les différentes zones et introduit les termes utilisés dans la suite de cette partie.



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Sage-box

L'espace de travail se divise en plusieurs parties:

- Le volet de navigation
- La liste des documents
- La zone de détail
- La barre d'outils
- La fenêtre de prévisualisation

Les volets de navigation

La partie gauche de l'espace de travail comporte 3 volets de navigation fixes et 1 volet de navigation optionnel:

- Documents entrants
- Documents sortants
- Sage-box
- Approbations (optionnel)

Bon àSi la hauteur de l'écran le nécessite, les boutons d'ouverture des savoirvolets se présentent sur une seule ligne comme suit:



Le volet de navigation de la **Sage-box** est composé de deux onglets:

- Recherche
- Arborescence

Onglet de recherche

Cet onglet permet donc d'effectuer des recherches plus ou moins étendues dans les documents archivés dans la **Sage-box**. Il est ainsi possible de réaliser des recherches sur les critères suivants: **Mot(s) clé(s)**, **Type**, **Journal**, **Réf**érence tiers, Année, Montant.

Onglet d'arborescence

Cet onglet est donc structuré de façon arborescente (arbre des documents) et possède sa propre barre d'outils contenant les opérations suivantes: **Ajouter un répertoire**, **Supprimer le répertoire** et **Rafraîchir**.

La liste des documents

Positionné sur l'onglet **Recherche** du volet de navigation, le contenu de cette liste dépendra des **Critères de recherche** appliqués.

Positionné sur l'onglet **Arborescence** du volet de navigation, le contenu de cette liste dépendra de la branche active de l'arbre des documents.

La zone de détail

La partie située juste sous la liste des documents donne des détails relatifs à l'entête des documents.

Detail					
Туре	Achat	•	Date doc.	24/03/11]
Journal	ACH	N°	200018 Montant	80]
Tiers	BELGACOM		BELGACOM SA]
Réf. classement	1110016#FRSP0	ORT#AC	Н]
Fichier	ACH - 2011 - 200	018 - 11	0324.pdf		Ø
Rem. interne]
Communication]

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Sage-box

La barre d'outils

La Sage-box possède une barre d'outils fixe. Selon les opérations effectuées, les outils sont activés / désactivés.

Cette barre d'outils regroupe différents types de fonctionnalités:

- Générales: Ajouter un fichier, Supprimer le fichier
- Relatives au document courant: Imprimer, Envoyer par mail, Enregistrer sous, Confidentiel, Lier et Visualiser l'écriture comptable
- Optionnelle: Visualiser l'état d'approbation du document

La fenêtre de prévisualisation

La fenêtre de prévisualisation, à droite de l'espace de travail, est subdivisée en:

- Un volet de navigation dans lequel les pages du document apparaissent en vignette. Ce volet de navigation est uniquement présent s'il est activé et si le document visualisé comporte plus d'une page;
- La fenêtre de prévisualisation même dans laquelle l'utilisateur peut zoomer.

Bon à savoir

Cette fenêtre de prévisualisation est détachable de l'espace de travail grâce à l'usage du bouton (disponible sous la fenêtre de prévisualisation). De cette façon, elle peut apparaître en avantplan ou sur un second écran.



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Sage-box | 🛅

Envoi des documents vers la Sage-box

Documents comptables

Comme illustré dans la partie relative à la <u>Comptabilisation</u>, les documents comptables peuvent accéder directement à la Sage-box dans 2 endroits différents:

- Documents BOB temporaires
- Documents BOB

Documents BOB temporaires

Dès qu'un document obtient le statut **Contrôlé**, il est automatiquement archivé dans la **Sage-box** dans les **Documents BOB temporaires**.



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Sage-box

Documents BOB

Dès qu'un document est comptabilisé (Validé en comptabilité), celui-ci est automatiquement archivé dans la **Sage-box**, dans les **Documents BOB**.

🔠 BOB-demat - Espace de travail	- Sage-box					
Recherche Arborescence	Fichiers					
Dossiers	Nom tiers	Type Doc N*	Dat 🚽 Montant	Remarque interne	Comm 🔺	
Documents BOB	Non tiete 9 EELGACOM SA Buromarket SA/WU Nuon Unijep Kaser	Type Doc N ⁴ Achat 200010 Achat 200010 Achat 200010 Achat 200010 Achat 200010 Achat 200010	Dat. 2 ¹ Montant 2470211 2470211 2470 18/03/1 45 18/03/1 45 10/03/11 1.155	Remarkue interne 60 60 55		Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes Processes
m pourients	< Compared and the second and the se	Achat ACH N° BELGACOM	r • 🖗 Ecriture	24/03/11	80	Morear tota de la la la como de l
Documents sortants	Fichier	ACH - 2011 - 200018 - 1	10324.pdf		Ø	
🛱 Sage-box	Rem. interne					
S Approbations	Communication					

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Sage-box

Autres documents

Une fois entré dans **BOB-demat**, les documents non comptables peuvent entrer dans la **Sage-box**:

- Par l'envoi individuel pour chaque document;
- Par l'envoi groupé de plusieurs documents.

Envoi individuel

L'envoi individuel d'un document vers la **Sage-box** s'effectue par le biais d'une de ces actions:

- Utiliser la fonctionnalité Vers Sage-box du menu contextuel.
- Cliquer sur le bouton R Vers Sage-box de la fenêtre de qualification.
- Cliquer sur le bouton Sagebox dans la barre d'actions **Document(s)** sélectionné(s).

Le document sort alors de BOB-demat pour rejoindre la Sage-box.

Envoi groupé

Un envoi groupé s'effectuera sur une sélection de documents.

La sélection des documents s'effectue au moyen de la souris:

- <Clic>: sélectionne le document courant.
- <Shift clic>: sélectionne les documents contenus entre le document courant et le document précédemment sélectionné.
- <Ctrl clic>: sélectionne le document courant en plus des documents précédemment sélectionnés.
| Acquisition (| de documents | | Document(s) sélectionné(s) | | SCANODE | |
|-------------------------------|--------------|---------------|----------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Sage elnvoice | 🔕 Rafraichir | 4 | Supprimer D Valider | | SCANOUS | |
| Jumériser 🍓 Importer | 🗿 Orphelins | Etiquettes | 🔞 Refuser 🛛 🗮 Sage-box | | 1 | |
| | « Tw | Auton | | 20110415-05 | | 1 |
| indéfinis (sélectionner tout) | .,, | | | | | 1 . |
| - Achate | Date | doc. 15/04/20 | II ▼ Uate ech. 04/10/202 | Z 💌 🛄 Contidente | S Contraction of the state of t | - |
| VLAN - 1.950,00 € - 13/ | 01/11 Com | nortare | | | I | |
| COLRUYT - 216,39 € - | 10/03/11 | | | | 2 And an experience of patientics have a relative set of the | |
| Autres documents | | | | | The second secon | |
| | | | | | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | |
| | | | | | L spars to bases Withdiamatic area to based formers or the with formers of the with fo | |
| | | | | | Super-syndram to departed in the Additional set of the Additional Section of Additional Section of Additional Section (2016) Super-syndram to Additional Section (2016) Super-syndram to Additional Section (2016) Super-syndram to Additional Section (2016) | Bindides
Bindides
Ri |
| | | | | | Constantiale RC6 arright | |
| | | | | | * instalizie prozede douerene | |
| | | | | | 1 specified A transmission and tran | |
| | | | | | | |
| | | | | | The second secon | 500 |
| | | | | | 2 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 1 [F3] [AB] [🛪] 🙆 [3 | | | | | | |
| Documents entrants | | | | | | |
| Documents sortants | | | | | | |
| Samebox | | | | | - | |
| a page box | | | | | | |

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

L'envoi groupé s'effectue comme pour un envoi simple. Il suffit donc de cliquer sur le bouton sur le bouton dans la barre d'outils **Document(s) sélectionné(s)**.

Les documents sortent alors de **BOB-demat** pour se retrouver dans la **Sage-box**.

BOB-demat - Espace de travail	- Sage-box							-
Recherche Arborescence	Fichiers							
Receive Analysis and Analysis a	Non tes	Type Doc IV Arre Arre	Det. 11 15/04/11 15/03/11	onlant 5.534,00 635,25	Remarka interne	Comm *		
	Q 😋 希 🖂 🖬	1 💧 😤 💷 Li	er 🔹 🔛 Eco	iture				
	Detail						Image 0 · · 0 0 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · <th></th>	
T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	Type Journal Tiers Réf. classement Richier Rem. interne Communication	Autre	Date doc.	Montant	/04/11	5534		1 F H 4 F H

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | Sage-box

Documents confidentiels

Un document défini **Confidentiel** dans **BOB-demat** sera uniquement visible dans la **Sage-box** par les utilisateurs possédant ces droits comme définis dans l'Accès aux documents confidentiels.

BOB-demat - Espace de travail -	Sage-box										
Recherche Arborescence	Richlers										
Dossiers	Nom tiers	Type Doc	N* Da	8 🚽 Montant	Remarque interne	Comm ~					
Sage-box	BELGACOM SA	Achat	200018 24	/03/11 80	.00	_					Buro
🗉 🍌 Documents BOB	Buromarket SA/NV	Achet	200017 18	/03/11 45	,60						Market
B 1001	Linian Kaisar	Achat	200015 17	/03/11 250	55		UVRAISO		110017		
201103	Crifto reaso	/ Criti	200013 10	1.133			18/13/13		ACH	DemoSport SA/N	v
Autres							FACTURE	12547		Chaussée de Mon	s 165
E 🎍 Documents BOB tem;							Date	10/20/01		BE 5000 Namu? BE 0478696879	
							TVA :	0478.696.879		IBAN 8E12 3400 0	000 5492
							Vendeur	PierreLenoir			\frown
										G	
						-				\square	
							10 1X6A775	Office furniture		04 (p0)	37,69
										all'	2
										~110	
									~	B	
									0	10-	
									. ((2	
									\sim	2	
									and a		
								1	$\otimes \vee$		
								D	~~~		
								(0	N N		
	<						Base	*	ing.	Echlance	Tural Tunc
			CD Line	(D) Fachara			37.69	20	7,94	13/05/0023	45,60
			BIDA	. All counte						Montant 3 payer	45,60
	Detail										
	Tupe	Actor		Date doo	18/03/11						
	13pe	4011		000047			Total Valume	0,720 Total poid	s : 10,290		
000	Journal	ACH	N'	200017 Montant		45,6		Transfront,	15 8£1000 BruneTes - 803482.25	23.545 - IBAN 8636 2400 544	19635
(B. Concernite antipute	Tiers	BUROMARKET		Buromarket SA/NV							
in occurrents entrants	Réf. classement	1110017#FRSF	PORTRACH								
Occurrents sortants	Fichier	ACH - 2011 - 20	0017 - 1103	118.zip		ø					:
🛍 Sage-box	Rem. interne										:
Approbations	Communication								Décourse LEILE	بالأحاج الدناد	-

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Sage-box (avec droit de confidentialité)

cherche Arborescence	Fichiers								
Dossiers	Nom tiers	Type Doc N	Dat1 Mo	ontant	Remarque interne	Communication ~			
Saanbax	BELGACOM SA	Achat 00	18 24/03/11	80.00					
E Documents BOB	Nuon	Achat 00	15 17/03/11	260,00					
2011 ACH ACH Actres Documents BOB terry	Unjep Kaiser	Achat 00	19 10/03/11	1.155,55				ACB 110016 FRSPORT ACB	gocom
							Belgacom SA Roalevard da Roi Albert II, 27 B1000 Brazelles (BL) TVA: SE 0202.28 951 Tel.: 060033500	Adresse principale du client : DEMOSPORTSA/NV Chaussie de Mons 165 855000 Namer (8EL) TVA: EE D478656879 N° client: 45876664	Adresse de facturation : Chaussée de Mons 165 (8ESCOD Namue (8EE)
							Abornenents Tetal & totes in rubriques (so. Detaish TWA Tuou de TVA 21.0 % Mentenet total de la facturer Total à pagers:	5. TVA): VA Montant TVA 12 33,88	6,12 6,12 Description Montant TVAC 50,00 50,00 50,00
	0960	. 8]) Lier • ¶3] Er	criture			Abornements Tetal de trotes le nahrigues (est Detais Trisu. Tatus de TRA Montast hen y 21.0 % So Minimiset total de la facture Total à payor.	5. TVA): VA Montant TVA 12 35,88 Second Second Seco	(6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12) (6,12)
	<	a 6 8 G	〕Lier → 🕼 Ei	criture			Aborements Trat & totel in takingent (set Detsis) TVA Tako & TA () Martine taking (set) Martine taking (set) Tetal i Jayran	5. TMB	(6,1) (6,1) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9)
¢ Þ	<	2 💧 🥙 🖸 [Achat	Date doc	criture	24/03/11		Abornments Inst & test in independent Test & Test in independent Test & Test in independent Test & Test independent Mensen tool die te latere Test i spepe	6. TOO). 10 Montant TOO. 12 June 1 13,88 14 min too 14 min to	5 100 model
< , a g g	 Constant Constant Constant Constant Constant 	Achat	Lier V Date doc N* 200018	criture c. [] Mortant [24/03/11	20	Abcreased) Tora & today in ordered for Deta True Tana & True Manuel and True Manuel and a full for Manuel and	5.7002 93 Motast 701 123 33,88 4.100 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.0000 1.0000 1.0000 1.000 1.000	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	۲ من	Achat Achat ACH BELGACOM	Ilier Date doo N* 200018 BELGACC	criture c. [Mortant [OM SA	24/03/11		Aboreanne Tour is no sin a delager for Oraz Touris In a delager for Oraz Touris In a delager for Oraz Touris I a delager for Marce et and for Is Insue Touris Jacon	5 FMp: <u>12</u> 33.88 	6.1 100 100 100 100
< In the second	4 Detail Type Journal Tiers Ref. classement	Achat ACH BELGACOM	Lier V Date doc N* 200018 BELGACI TITACH	criture c. [] Montant [OM SA	24/03/11	* 80	Accesses 40 Local & to solve its or advices it for Data & Total & Montech Ward Management and all be for Management and all be for the Management and all be for the Management and all be for the former Management and all be former Management and al	A TRAE	10000000000000000000000000000000000000
T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	e Detal Type Journal Ties Réf. diasement Richer	Achat Achat BELGACOM 1110015#/FRSPOr ACH - 2011 - 2000	Lier Date dools N* 200018 BELGACI RELACH 110324 pdf 	c. [d. [Mortant] OM SA	24/03/11	, ·	Abservation Test & vacuum of the second sec		A 10 Interest
< m + + + + + + + + + + + + + + + + + +	Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant Constant	Achat ACH BELGACOM 1110016#FR.SPOF ACH - 2011 - 2000	Lier V Date doc N* Z00018 ELSAC TRACH 18 110324 pdf	o. [] Montant [OM SA	24/03/11	90 90	Abconventity Terr & structures in charger from Order 17 10 2015 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	1708 10 Store 176 12 338 14 Store 176 10 Sto	10000000000000000000000000000000000000

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Sage-box (sans droit de confidentialité)

Le statut de confidentialité d'un document présent dans la **Sage-box** peut être modifié par l'usage du bouton . Ce bouton, agissant comme interrupteur, permettra:

- De rendre un document confidentiel disponible à la consultation de tous les utilisateurs.
- De définir un document confidentiel afin qu'il soit disponible uniquement pour les utilisateurs en possédant les droits.

Cette fonctionnalité est évidemment réservée aux utilisateurs possédant les droits nécessaires à la consultation des informations confidentielles.



Un document confidentiel est identifié par le pictogramme

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Sage-box (avec droit de confidentialité)

Bon à savoir

Un document **Confidentiel** dans **BOB-demat** ou dans la **Sage-box** est compacté au format ZIP avec un mot de passe sur le disque. Seule l'application Sage BOB 50 connaît ce mot de passe. Il n'est donc pas possible de le visualiser même en dehors de l'application.

Opérations complémentaires

Une série d'opérations sont disponibles au niveau de la **Sage-box**. Ces opérations sont applicables pour:

- Un document individuel
- Une sélection de documents

La sélection des documents s'effectue au moyen de la souris:

- <Clic>: Sélectionne le document courant.
- <Shift clic>: Sélectionne les documents contenus entre le document courant et le document précédemment sélectionné.
- <Ctrl clic>: Sélectionne le document courant en plus des documents précédemment sélectionnés.

🔠 BOB-demat - Espace de travail -	- Sage-box										
Recherche Arborescence	Fichiers										
Sege box Sege box Documents BOB 2011 2012 2011 2011 2011 2011 Autres Documents BOB temp	Nom tiers BELGACOM SA Buromarket SA/NV Nuon ▶ Unijep Kaiser	Type Doc N* Achat 200 Achat 200 Achat 200 Achat 200	Dat 1 018 24/03/11 017 18/03/11 015 17/03/11 019 10/03/11	Montant 80,00 45,60 260,00 1.155,55	Remarque interne	Comm A	Facture 123		DEMO S Casuse 5000 Na TVA : BE	PORT S.A. e de Mons TMF 0478.859.879	Mach States Presour
							<u>Doxis</u> 4643+1	Disposion Ven eff (2002)/76/1200232/d Ven eff (2002)/710/1200232/d Bodones - à veniose final de la construction de la construction faper: Conché moderes telles 2 fanos - Bas grant - Servici de la construction de la construction faper point de la construction de la construction par point de la construction de delaport - soit 27 adout	a - 250 Iorainna 65	Quastiti 1 675 ex. 1	Peix soul 865,00 EUR 90,00 EUR
		1 6 1 2 5 1 3	Lier 👻 😱 E	criture		•		Persner older i ING CONOURCLAL FINANC Devide General Barry, 11:00 Frandra Devide General Barry, 11:00 Frandra Devide General Barry, 10:00 Franz general and NOI CONDUCTOR Persner general and NOI CONDUCTOR Persner general and NOI CONDUCTOR Persner general and NOI CONDUCTOR Distances at the storing or understand relating 275-10918.04 Nois 38:05:351:401.1034 - 03177 BREISH	E BELUX SA inené ci- denous NANCE BELUX NV EBB		
	Detail						T.V.A. 21 %	Moatanta neta aoumia à la T.V.A.	Prix tota	heat (hors T.V.A.)	955,00 EUR 955,00 EUR
	Type Journal	Achat ACH	Date do N° 200019	c. 10 Montant	/03/11	1155,55				T.V.A.	200,55 EUR
Documents entrants	Tiers Réf. classement	UNIJEP 1000265#FRSPOR	Unijep Ki	aiser			Avenue Georg	es Truffaut 47 8-4020 Liège Tél. : +32 (6 7%. 86 874.375 222	0)4 370 94 94 Fax : +3	2 (0)4 362 27 87	info@unijep.be
Documents sortants	Fichier Barn laterate	ACH - 2011 - 20001	9 - 110310.pdf			Ø					
Sage-box	Communication							Découper		1 6 4	E1

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Sage-box

.....

Impression des documents

Il est possible d'imprimer le document tel que sauvegardé dans la Sage-box.

Cette impression agit sur le document courant ou sur une sélection et s'effectue en utilisant une des actions ci-dessous:

- Le bouton 🖾 situé sous la liste des documents;
- La fonctionnalité Imprimer du menu contextuel.

Sauvegarde des documents

Tout document archivé dans la Sage-box peut être récupéré en fichier pdf. Cette opération s'effectue en utilisant:

- Le bouton <a>Image: situé sous la liste des documents;
- La fonctionnalité Enregistrer sous du menu contextuel.

Sage BOB 50 ouvre alors un écran permettant de déterminer un emplacement pour la sauvegarde de ce fichier.

Envoi des documents

La **Sage-box** intègre la possibilité d'envoyer directement un ou plusieurs de ses documents par e-mail. Sage BOB 50 prépare ainsi un e-mail avec le(s) document(s) au format pdf en pièce jointe.

Cette opération s'effectue en utilisant:

- Le bouton 🔄 situé sous la liste des documents;
- La fonctionnalité **Envoyer** du menu contextuel

Ajout de documents

Indépendamment de l'utilisation de **BOB-demat**, il est possible d'insérer des documents dans la **Sage-box**.

La **Sage-box** accepte l'ajout de documents au format pdf, xml ou tout type d'image (jpg, jpeg, png, tif, tiff et bmp).

Cette opération s'effectue en utilisant:

- Le bouton 💿 situé sous la liste des documents;
- La fonctionnalité Ajouter un fichier du menu contextuel.

Bon àL'ajout d'un nouveau document peut s'effectuer dans un dossiersavoirpersonnalisé de l'arborescence (voir ci-dessous).

Ajout d'un dossier dans l'arborescence

Il est tout à fait possible d'ajouter un dossier personnalisé au niveau de <u>l'arborescence standard</u> de la **Sage-box**. Cet ajout s'effectue comme suit:

- 1. <u>Se positionner</u> sur le nœud **Parent** dans lequel le dossier devra être ajouté.
- 2. <u>Utiliser</u> le bouton 2 de la barre d'outils situé sous l'arbre des **Dossiers**.
- 3. <u>Introduire</u> le **Nom** du nouveau dossier à ajouter.

Créer un no	ouveau répertoire 🛛 🖻
Parent	🌗 Sage-box 🔹
Nom	Interne
	OK Annuler

4. Enregistrer l'ajout de ce nouveau dossier en cliquant sur le bouton

echerche Arborescence	Fichiers						
Dossiers	Nom tiers	Type Doc	N*	Dat 🖵	Montant	Remarque interne	Co
Sage-box	Þ						
Documents BOB							
🖃 퉲 2011							
🖃 퉲 ACH							
🗷 퉬 201103							
Autres							
🗉 퉬 Documents BOB tem;							
Interne							

Le nouveau dossier créé est maintenant prêt à accueillir des documents.

Suppression de documents

Sage BOB 50 offre la possibilité de supprimer des documents de la **Sage-box**. Cette opération s'effectue comme suit:

- 1. <u>Se positionner</u> sur le document à supprimer ou <u>sélectionner</u> les documents à supprimer.
- 2. <u>Supprimer</u> le(s) document(s) en utilisant:
 - a. Le bouton 🕥 de la barre d'outils situé sous la liste des documents
 - b. La fonctionnalité Supprimer le fichier du menu contextuel
- 3. <u>Confirmer</u> la suppression en cliquant sur le bouton



Suppression d'un dossier dans l'arborescence

Il est tout à fait possible de supprimer un dossier <u>personnalisé</u>. Cette suppression s'effectue comme suit:

- 4. <u>Se positionner</u> sur le nœud à supprimer.
- 5. <u>Utiliser le bouton</u> le la barre d'outils situé sous l'arbre des **Dossiers**.
- 6. <u>Confirmer</u> l'effacement en cliquant sur le bouton <u>Oui</u>.



Guide pratique Utilisation de la Sage-box

.....

.....

.....

Partie 8 - Impression des documents archivés

Après un bref rappel des possibilités d'impression déjà abordées dans ce présent guide pratique, cette partie traite l'impression autonome du document archivé. Cette impression offre principalement la possibilité de faire apparaître les données comptables en surimpression du document archivé Guide pratique Impression des documents archivés

.....

Introduction

Les documents archivés peuvent être imprimés à divers endroits comme décrit précédemment. Ainsi, les documents ont déjà pu être imprimés au niveau:

- Des documents entrants
- De la Sage-box

Documents entrants

Les documents entrés dans **BOB-demat** peuvent être directement imprimés. L'impression est accessible via le bouton disponible dans la barre d'outils sous la prévisualisation du document.



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Documents entrants

Sage-box

Les documents archivés peuvent être imprimés directement depuis la **Sage-box**. L'impression est disponible via:

- Le bouton disponible sous la liste des documents.
- Le bouton al disponible dans la barre d'outils sous la prévisualisation du document.
- La fonctionnalité Imprimer du menu contextuel.



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Sage-box

Présentation de l'écran d'impression

Il est également possible d'imprimer les documents archivés sans avoir accès à l'espace de travail de **BOB-demat** en utilisant l'Impression de documents de la **Sage-box**.

Journal ACH Type Parr	Acha Acha n° de docume	ats (Achat) nt 💌 2011	. D	e D	🔿 à 999	9999999		ACB 110016 FRATORT	
 N° doc 200015 200017 200018 	Date 17/03/2011 18/03/2011	Tiers NUON BUROMARKET	Montant 260.00 45.60	Période 03/2011 03/2011	Audit	*	Belgacem SA Roules and das Rail Albert II, 27 B1000 Sinuelles (BEL) TYA: N E 0002 299 953 Tel: 080033500	Actesse principale du client : DEMOSPORT SA/W Chaussie de Mono 165 85500 Namor (181) TVA. BL: 0478656879 W cliene 650561	Adrese de facturation : Chanole de Mons 165 BESIOD Namur (BEL)
200019 200020	10/03/2011 13/01/2011	UNIJEP VLAN	1.155.55 1.950.00	03/2011 03/2011			Facture N* 4578557 (Produ Dree : 24/03/2011	uction)	
							Abonements Total de toutes les rubriques (excl.) Details TVA: Tass de TVA: 21.0 % Montant total de la facture: Total à payer:	TVAE A Montant TVA 2 13,88 ssympetia	66.12 66.12 Desciption Montant TVAC 0.00 80.00 80.00 90.00 21/02/2221 mmer 000 171010 1/a 1947
BELGACOM SA	(BE 020223	9951)				<u> </u>		in the s	

Comptabilité & Finance | Impression | BOB-demat | Documents de Sage-box

Cet écran d'impression se subdivise en 4 parties distinctes:

- Une zone de sélection
- La liste des Documents
- Une barre d'outils
- Une fenêtre de prévisualisation

Zone de sélection

Journal	ACH 💌 Achats	(Achat)			
Туре	Par n° de document	▼ 2011	De 0	à	999999999 🚔

Cette zone de sélection permet de définir:

- Le Journal dans lequel le document a été comptabilisé;
- Le **Type** de consultation: Périodique, Par n° de document, **Entre deux** dates.

Les zones de saisie qui suivent s'adapteront en fonction du choix effectué dans le **Type**.

Liste des documents

⊳	N° doc	Date	Tiers	Montant	Période	Audit	
	200015	17/03/2011	NUON	260,00	03/2011		1
	200017	18/03/2011	BUROMARKET	45,60	03/2011		
	200018						
1	200019	10/03/2011	UNIJEP	1.155,55	03/2011		
1	200020	13/01/2011	VLAN	1.950,00	03/2011		
							(
							1
							1

Cette grille présente une liste de documents en fonction des critères renseignés dans la zone de sélection.

Afin d'identifier correctement le tiers du document, une zone de décodification est disponible directement sous cette grille; cette zone reprend le nom de la société ainsi que son n° d'entreprise.

Barre d'outils

La barre d'outils contient plusieurs boutons permettant les opérations suivantes:

Imprime les documents sélectionnés dans la liste des documents.

Sélectionne tous les documents de la liste.

I Désélectionne tous les documents de la liste.

: Effectue une recherche dans la liste des documents. Deux types de recherche sont disponibles: la **Recherche séquentielle** et la **Recherche avancée**.

Recherche séquentielle:

La recherche séquentielle se lance également en cliquant directement sur le bouton sans ouvrir la liste attenante.

Recherche avancée:

La recherche avancée s'active en la sélectionnant dans la liste attenante au bouton ou par l'utilisation de la touche <F11>.

E: Permet d'appliquer un filtre sur la liste des documents afin d'en affiner le résultat.

is Rappelle les critères définis dans l'application du filtre. Ce bouton permettra également d'annuler l'effet du filtre précédemment positionné.

Image: Permet d'appliquer une note d'audit à différents niveaux (ou de consulter une note d'audit existante), ceux-ci étant relatifs au document courant:

- Note document
- Note client
- Note journal

.....

Fenêtre de prévisualisation

La fenêtre de prévisualisation est éventuellement subdivisée en deux parties:

- Un volet de navigation dans lequel les pages du document apparaissent en vignette (quand le document comporte plus d'une page)
- La fenêtre de prévisualisation même dans laquelle l'utilisateur peut zoomer
- Bon à Cette fenêtre de prévisualisation est détachable de l'espace de travail grâce à l'usage du bouton sous la fenêtre de prévisualisation. De cette façon, elle peut apparaître en avant-plan ou sur un second écran.
- Attention Le bouton disponible dans la barre d'outils sous la fenêtre de prévisualisation ne permet pas l'impression avec filigrane.

Impression

L'impression de documents s'effectue en suivant les étapes ci-dessous:

- 1. <u>Déterminer les critères</u> de sélection afin d'affiner la liste des Documents.
- 2. <u>Sélectionner</u> le(s) document(s) à imprimer.

Bon àUn <Clic> de la souris sur une ligne de la liste sélectionnesavoirautomatiquement le document de cette ligne.

La sélection peut s'opérer de diverses manières:

- Au moyen de la souris:
 - <Clic>: Sélectionne le document courant.
 - <Shift clic>: Sélectionne les documents contenus entre le document courant et le document précédemment sélectionné.
 - <Ctrl clic>: Sélectionne le document courant en plus des documents précédemment sélectionnés.
- 3. <u>Demander l'impression</u> des documents en utilisant le bouton disponible sous la liste des **Documents**.

🛗 Sélection		- • •
Imprimante	\\VP01-I	DHCPLIE\Kyocera FS-3140MFP+
🔽 Imprimer le	s informatio	ons du document en filigrane
Empl	acement	Supérieur droit
		OK Annuler

4. Sélectionner l'Imprimante sur laquelle imprimer les documents.

5. <u>Choisir</u> éventuellement d'Imprimer les informations du document en filigrane.

.....

6. Déterminer l'emplacement d'impression de ce filigrane.

Bon à
 Les informations du document reprises en filigrane sont constituées du code du journal de comptabilisation, de l'année fiscale, du n° de document et de la date du document.



Impression d'une facture avec filigrane dans le coin supérieur droit

Attention

Le bouton disponible dans la barre d'outils sous la fenêtre de prévisualisation ne permet pas l'impression avec filigrane.

.

150

Partie 9 - Gestion des documents archivés

Le cycle complet du document comptable étant terminé, il est maintenant possible de le consulter au niveau des historiques. Cette dernière partie aborde cette gestion de la pièce comptable avec la visualisation du document d'origine. Elle décrit également comment ajouter un document aux écritures déjà comptabilisées. ------

Historiques et journaux

Le lien unissant l'écriture comptable et le document acquis par BOB-demat est retenu après la validation. Il sera ainsi toujours possible de visualiser la pièce d'origine depuis la consultation des historiques grâce à la référence de classement.

Visualisation du document dématérialisé

Une fois comptabilisé, le document acquis par **BOB-demat** est encore accessible en prévisualisation dans les consultations comptables en utilisant le bouton disponible dans la barre d'outils ou dans la colonne **Sage-box** dans la grille (au niveau de tous les historiques et des journaux).

Cette prévisualisation est effectivement disponible dans :

- La consultation des journaux comptables.
- La consultation des historiques tiers (en fonction du type de document).
- La consultation des historiques des comptes généraux.



Comptabilité & Finance | Consultation | Journaux comptables Comptabilité & Finance | Consultation | Comptes fournisseurs Comptabilité & Finance | Consultation | Comptes généraux 🔛 Visionneuse -Document 1110016#FRSPORT#ACH Réf classement Achat 110016 Journal ACH | Dossier FRSPORT Page 1 . Visualisation 110016 ? elgacom FRSPORT Belgacom SA Adresse principale du client : Adresse de facturation : Boulevard du Roi Albert II, 27 DEMOSPORT SA/NV Chaussée de Mons 165 B1030 Bruxelles (BEL) BE5000 Namur (BEL) Chaussée de Mons 165 TVA : BE 0202.239.951 BE5000 Namur (BEL) TVA: BE 0478696879 Tel.: 080033500 N° client: 46676464 Facture N° 4578557 (Production) Date : 24/03/2011 Abonnements 66,12 Total de toutes les rubriques (excl. TVA): 66,12 Détails TVA: Taux de TVA Montant hors TVA Montant TVA Montant TVAC Description 13,88 80,00 21.0% 66,12 Montant total de la facture 80,00 -Total à payer: 80,00 A payer hant A 23/04/2011au compte 000-1710030-17 ou IBAN 0061 0001 3(00)017, 000: RE010033. Forts Béngue SA 0-1000 Bruxelles . -= + - = = = = = Ŧ 3 3 1

Comptabilité & Finance | Consultation | Journaux comptables | Comptabilité & Finance | Consultation | Comptes fournisseurs | Comptabilité & Finance | Consultation | Comptes généraux |

Attention

Ne pas confondre le bouton de (Visualiser le document dématérialisé) qui offre la prévisualisation du document acquis par BOB-demat avec le bouton (Pièce jointe) qui permet d'attacher, de créer, de visualiser ou de détacher un document quelconque.

Visualisation d'un document confidentiel

La visualisation d'un document confidentiel sera possible uniquement par les utilisateurs possédant les droits nécessaires comme décrit dans l'<u>Accès aux</u> <u>documents confidentiels</u>.

Un utilisateur ne possédant pas ces droits verra la **Visionneuse** s'ouvrir avec la mention **Confidentiel**.

Ce comportement est valable pour toutes les consultations décrites dans le chapitre précédent :

- La consultation des journaux comptables.
- La consultation des historiques tiers (en fonction du type de document).
- La consultation des historiques des comptes généraux.

L'écran ci-dessous présente la prévisualisation d'un document confidentiel dans un historique fournisseur. Ce comportement est identique pour tous les écrans de consultation mentionnés précédemment.



Historique des comptes fournisseurs		
Fitre		
Ouverts / dates 💌	Document	
Documents Factures	Réf. classement 1110017#FRSF0RT#ACH Achat 110017 Journal AC	Page 1
Tmp. Sage-box Appr. Att. Jnl Do	Visualisation	
ING ACH	Aucune visualisation disponible	
ACH ACH		
	Confidential	
	Comuciliei	
•		

.....

Utilisateur sans droit sur les documents confidentiels

Encodages

Lorsque les documents sont **Contrôlés** mais ne sont pas encore validés, ils sont accessibles au niveau des encodages.

🚟 Encodages des acl	hats: Achats								×
A Rechercher	00	171	000	Ajouter 👻 🤤	Achat	s			
Joumal ACH Période 03/2011 N° pièce 200020	 ▼ Tiers ▼ Echéance ▲ Lettrage 	VLAN 30 💌 [Date d'échéance	13/01/2011 12/02/2011	Montant	1.950,00 🕞	Esc. Soit Au	0 % 0 jour 0.00 EUR 13/01/2011 💌	(s)
Communication Remarque				() ()			Doc.	. bloqué ment manuel	
Compte 1	TVA Nat TVA Taux	Montant	Taxe	Remarque		Clé Ana.	Département	Personnel	
					Base	TVA	Sc	olde	-
Detail IVA	- T	402	450	Montant dev.		0,00	0,00	0,00	
S Lode IVA Base	e laxe	A82	A59 ^	Montant	1.61	1,57	338,43	0,00	
	1.611,57 33	8,43 1.611,5	7 338.4 -	Analytique Département		- Persor	nel		
									=
612400 Imprimés				ACH Achat	ts				
		🖌 🖣 • 🍮	d• 🗉 • 🛛	P -					

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | Gestion des encodages | Achats

L'usage du bouton for permettra d'accéder à la **Visionneuse** qui prévisualisera le document dématérialisé.

Attention Ne pas confondre le bouton (Visualiser le document dématérialisé) qui offre la prévisualisation du document acquis par BOB-demat avec le bouton (Pièce jointe) qui permet d'attacher, de créer, de visualiser ou de détacher un document quelconque.

Document		
Réf. classement 20110415-005	Pag	je 1
Visualisation		
		N h
FACTURE N° 12547		
13/01/2011	DemoSport SA/NV	
	Chaussée de Mons 165	
	BESOUD Namur	
	DE 0478090879	
	IDAN BE12 3400 0000 3432	
	$\langle \setminus$	
	\sim	
votre numero de PO : Mike	5/ZWI/1305147/491	×
		•
		E7 V

.....

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | Gestion des encodages | Achats |

Ajout d'un document dématérialisé/scan a posteriori

Lorsqu'une écriture est déjà présente dans les historiques (en d'autres mots, lorsque le document a déjà été validé comptablement), il est encore possible de lui associer un document dématérialisé.

Cette opération peut se dérouler de deux manières :

- Sans étiquette
- Avec étiquette
- Bon à
 La méthode sans étiquette peut s'avérer intéressante dans le cas
 savoir
 d'un document unique et lorsqu' aucun document physique n'est encore lié à l'écriture comptable, par exemple pour un document directement reçu au format PDF.

Ajout sans étiquette

La liaison d'un document dématérialisé à une écriture comptable se déroule directement à partir de l'espace de travail de **BOB-demat** comme suit:

1. <u>Acquérir</u> le document dans l'espace de travail à l'aide d'une des méthodes précédemment décrites.



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

 Sélectionner l'écriture comptable à laquelle lier le document en utilisant le bouton bouton

808 50	Sélection d	es écritures												x
J	oumal AC	H 💌 Achi	ats (Achat)											
٦	ype Par	n° de docume	nt 💌 2	2010 💌	De	0	à 99999999	9						
E	critures													
•	N° doc	Date	Compte	Tiers	Débit	Crédit	Période	Remarque	е		Sage-box	Etat	N° réc	*
	20001	7 27/01/2010	440000	ADIDAS		560,00	01/2010							
	20001	8 27/01/2010	440000	LACOSTE		1.548,00	01/2010							
	20001	9 27/01/2010	440000	NIKE		350,00	01/2010						(
	20002	0 29/01/2010	440000	SECRET SO		90,7	5 01/2010	Prestation	ns 01/	2010				
_	20002	1 03/02/2010	440000	ABCSPORT		64.130,00	02/2010							
_	20002	2 05/02/2010	440000	BERKEMANI		1.980,00	02/2010							-
													•	
I)étail de l'é	criture												
¢	N° doc	Date	Compte	Tiers	Débit	Crédit	Remarque		Dev	Mnt dev	Bas	e TVA	۱ I	
Þ	20002	0 29/01/2010	440000	SECRET SO		90,7	Prestations 01	/2010						
			613300	SECRET SO	75,0	0	SECRET SOC						75,00	
			411000	SECRET SO	15,7	5	SECRET SOC							
														*
S	age Belux B(OB 50 (BE 041)	6618535)			Fournis	seurs							
9	a - 1	860												

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat |

3. <u>Confirmer</u> la sélection de l'écriture comptable en cliquant sur le bouton 1.

Bon à Des critères de sélection relatifs au Journal, au Type de tri, ...
 combinés au bouton Dependent de peaufiner la recherche afin d'identifier plus aisément l'écriture à laquelle lier le document.

Le document est désormais lié à la pièce comptable et quitte l'espace de travail de **BOB-demat**.

Bon à
 Savoir
 Un document Contrôlé (qui a généré une écriture comptable temporaire) peut être lié à une écriture déjà comptabilisée. Une fois la liaison effectuée, l'écriture temporaire générée par le contrôle est supprimée.

Ajout avec étiquette

L'utilisation d'une **Etiquette écritures validées** apposée sur le document qui sera acquis dans **BOB-demat** permettra à **BOB-demat** d'effectuer automatiquement la liaison entre le document dématérialisé et l'écriture comptable correspondante.

La liaison des documents dématérialisés à des écritures comptables se réalise en deux étapes:

- Impression des étiquettes
- Acquisition des documents

Impression des étiquettes

La première étape de cette opération consiste à imprimer les étiquettes.

1. <u>Accéder à l'écran</u> d'Impression des étiquettes pour écritures validées.

 Jour 	Mal ACH Achats ((Achat)	(Groupée	Vente	es et NC./ Ventes ts et NC./ Achats iciers ations diverses			Enre	gistrem	ents sélectio	onnés :	0
Sélectio	on Parn°de	document (• 2011	▼ De	0	凄 à 9999999	99						
Filtre	Ecritures n	ion-liées à un (document o	de la Sage-box									
Ecriture	s								I				
Jnl	N° doc	Date	Compte	Tiers	Débit	Crédit	Période	Remarque	Etat	N° réc.	Date éch.	Audit	Sage-box
ACH	200002	13/01/2011	440000	VLAN		1.950,00	01/2011				12/02/2011		
ACH	200003	18/01/2011	440000	NUON		260,00	01/2011				17/02/2011		
ACH	200004	19/01/2011	440000	DISTRIGAS		170,00	01/2011				18/02/2011		
ACH	200005	21/01/2011	440000	BERKEMANI		120,00	01/2011				20/02/2011		
ACH	200006	31/01/2011	440000	SECRET SO		90,75	01/2011				02/03/2011		
ACH	200007	08/02/2011	440000	ABCSPORT		243,82	02/2011				09/04/2011		
ACH	200008	09/02/2011	440000	AGASSUR		945,00	02/2011				11/03/2011		
ACH	200009	16/02/2011	440000	NUON		260,00	02/2011				18/03/2011		
ACH	200010	16/02/2011	440000	DISTRIGAS		170,00	02/2011				18/03/2011		
ACH	200011	18/02/2011	440000	FROURNIPL		46,75	02/2011				20/03/2011		
													F.

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | 🔜 | Etiquettes écritures validées Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Etiquettes écritures validées

 <u>Sélectionner</u> une ou plusieurs écritures pour lesquelles les étiquettes doivent être imprimées.

i i	mpres	sion des étiqu	Jettes pour é	écritures v	alidées					- Care				
6	9 Jour	Achats (Achat)		C Groupee	Ach Fina	ntes et NC./ Ventes nats et NC./ Achats anciers érations diverses			Спе	gistrem	ents selecti	onnes .	3
S	Sélectio	on Parn° de o	document (• 2011	💌 De	0	à 9999999	99 🚔						
F	Filtre	Ecritures n	on-liées à un	document	de la Sage-box	•								
Ec	riture	s								1				
₽.	Inl	N° doc	Date	Compte	Tiers	Débit	Crédit	Période	Remarque	Etat	N° réc.	Date éch.	Audit	Sage-box ^
1	ACH	200002	13/01/2011	440000	VLAN		1.950,00	01/2011				12/02/2011		
1	ACH	200003	18/01/2011	440000	NUON		260,00	01/2011				17/02/2011		
1	ACH	200004	19/01/2011	440000	DISTRIGAS		170,00	01/2011				18/02/2011		
1	ACH	200005	21/01/2011	440000	BERKEMAN		120,00	01/2011				20/02/2011		
Þ	ACH	200006	31/01/2011	440000	SECRET SO		90,75	01/2011				02/03/2011		
• /	ACH	200007	08/02/2011	440000	ABCSPORT		243,82	02/2011				09/04/2011		
• /	ACH	200008	09/02/2011	440000	AGASSUR		945,00	02/2011				11/03/2011		
_/	ACH	200009	16/02/2011	440000	NUON		260,00	02/2011				18/03/2011		
• /	ACH	200010	16/02/2011	440000	DISTRIGAS		170,00	02/2011				18/03/2011		
1	ACH	200011	18/02/2011	440000	FROURNIPL		46,75	02/2011				20/03/2011		
۰														Þ
C.		at appoint UDP /	DE 04550000	22)										
Sei	cretana	at social HDP (I	DE 04056223	32)										
	🗟 Imp	primer les étiq	uettes		đ									

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | 🔜 | Etiquettes écritures validées Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Etiquettes écritures validées

Bon à
savoirDes critères de sélection relatifs au Journal, au Type de tri, ...
combinés au bouton important de peaufiner la recherche afin
d'identifier plus aisément l'écriture à laquelle lier le document.

- <u>Demander l'impression</u> des étiquettes pour les écritures sélectionnées en utilisant le bouton se imprimer les étiquettes.
 - a. <u>Sélectionner</u> le **Nom** de l'**Imprimante**.
 - b. Introduire le nombre de Copies.
 - c. <u>Sélectionner</u> le **Type** d'étiquette à imprimer.

Sélection	Paramètres				
lmprimante					M Imprimer
Nom	Sni	agit 10	•	Ropriétés	
Copies	1				Prévisualiser
Document					
Туре		25 x 25mm			Fichier Excel
Sélection					Fichier PDF
					Envoyer
					Différée Différée
					Personnaliser

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | 📩 | Etiquettes écritures validées Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | Etiquettes écritures validées

4. Imprimer les étiquettes en utilisant le bouton



Acquisition de documents

Une fois les étiquettes apposées sur les documents à dématérialiser, il suffit de les acquérir dans **BOB-demat** pour que la liaison s'effectue automatiquement avec les écritures comptables correspondantes.

Les documents ainsi acquis par BOB-demat seront très rarement visibles voire pas visibles du tout dans l'arborescence de l'espace de travail de BOB-demat . En effet, dès leur acquisition, les documents sont directement envoyés vers la Sage-box et liés aux écritures comptables correspondantes. Seuls les documents ne trouvant pas leur écriture comptable resteront dans l'espace de
travail.

Une fois les étapes ci-dessus effectuées, les documents dématérialisés peuvent être consultés dans les divers historiques comptables comme expliqué dans les parties précédentes et sont intégrés dans la **Sage-box**.

Paiement automatique des documents archivés

Comme mentionné précédemment, il est possible d'archiver des documents dans la **Sage-box**, sans qu'aucune écriture comptable n'y soit liée. C'est la cas pour les types de documents suivants :

- Indéfini
- Bénéficiaire divers
- Extrait de compte financier
- Rappel fournisseur
- Document TVA
- Document administratif
- Document social
- Autre

Pour tous les documents identifiés par un de ces types, **BOB-demat** offre la possibilité d'indiquer qu'un paiement doit être effectué. La proposition de ce paiement sera alors reprise lors de la création de l'enveloppe de paiement dans l'espace de travail des **Transactions bancaires** en fonction de la date d'échéance renseignée.

Lors de la qualification d'un tel document dans l'espace de travail de **BOB-demat**, il est possible de spécifier le type de compte de contrepartie pour le traitement comptable du document :

- **C** = Client
- **F** = Fournisseur
- **G** = Compte général

Bon à
savoirLe processus est identique pour tous les Types de documents ; la
différence principale concerne le compte de contrepartie pour les
opérations diverses sur traitement émis.

.....

Ajouter un paiement à un document

L'affectation d'un paiement à un document s'effectue simplement comme suit:

- 1. <u>Se positionner</u> sur le document pour lequel le paiement doit être effectué sans pour autant qu'une facture apparaisse dans la comptabilité.
- 2. <u>Sélectionner</u> le **Type** de document parmi les types de documents cités précédemment afin de permettre le paiement.



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat

- <u>Cocher</u> la case Effectuer un paiement afin que les données relatives au paiement soit automatiquement reprise lors de la création de l'enveloppe de paiement.
- <u>Renseigner</u> les informations pour le paiement : le montant Total, l'Imputation, le Nom de bénéficiaire, la Date d'échéance et l'IBAN sont indispensables afin de créer correctement la proposition de paiement.
- 5. <u>Enregistrer</u> les données relatives au paiement en cliquant sur le bouton 🕒.
- 6. Envoyer le document vers la Sage-box en cliquant sur le bouton R Vers Sage-box.

La proposition de ce paiement sera alors reprise lors de la création de l'enveloppe de paiement (en tenant compte de la **Date** d'**éch**éance).

Gestion des documents à payer

Les documents à payer et envoyés dans la **Sage-box**, peuvent être consultés dans l'écran **Documents à payer de la Sage-box**.

Documents à	payer de la Sage-box							
Documents Recherche	erche Voir uniquement documents ouverts			🍆 = Partiellement payé 🥃 = Payé	Tiers Nom:	Tineke de Tineke de	Vos 🚱	
Date	Nom Tipeke de Vos	Total	A payer Payé	Solde	Statut Eché *	Adresse	: Korte Here	entalsestraat 5-13, 215
							BE2150	Borsbeek (Antw.)
Tineke de Vos			Double-clic pour margue	r le paiement co	mme payé			

Comptabilité & Finance | Consultation | Documents de la Sage-box à payer

Sage BOB 50 y présente donc le montant **Total** à payer, le montant éventuellement déjà **Payé** et le **Solde**.

Le montant **Payé** a pu être initialisé par un paiement partiel effectué précédemment par l'espace de travail des **Transactions bancaires**.

Bon à
savoirCe montant Payé peut également être manuellement modifié.Toute modification devra par la suite être enregistrée par le
bouton <a>D.

Un document pour lequel le **Solde** est nul est forcément un document complètement payé (Statut [@]); il ne sera donc plus proposé au paiement dans l'espace de travail des **Transactions bancaires**.

Bon à

savoir

Un document pour lequel un paiement partiel a déjà été effectué(dont le **Solde** est non nul) est identifié par le Statut **S**: le solde sera proposé au paiement dans l'espace de travail des **Transactions bancaires**.

Vu que tous les documents présents dans la **Sage-box** pour lesquels il est/a été nécessaire d'**Effectuer un paiement** sont repris dans cet écran, Sage BOB 50 propose d'effectuer des filtres en utilisant les boutons Voir uniquement documents ouverts / Voir tous les documents

Opérations de paiement

Les opérations de paiement s'effectuent de manière classique. Des informations détaillées relatives à ce sujet sont disponibles dans le manuel pratique des **Transactions bancaires**. Seules les interactions avec **BOB-demat** sont abordées dans ce chapitre.

Document					
Description du fichier 2011-04-15					
Type de paiements Format SEPA			Regro	upé par b	enéficiaire
Cpt donneurs d'ordre FORT ING		•••			
Type de sélection Aucun paiement	sélectionné				
Fichier confidentiel					
Sélection					
Prismante échus la 15/04/2011	Four	nisseurs et b	énéficiaires	5	
	V	Fournisseurs	B	énéficiaire	es divers
Filtre	Tri	é par Parréf	érence	•	Filtre 🚱 🚱
Inclure les documents prévalidés	de	ABCSI	PORT 💌	à	ZHANG YI
Inclure les documents à payer de la Sage-	-box Ca	t. de		à	ZZZ
Bénéficiaires nationaux	Cline				
Bénéficiaires internationaux	Cilen			C. Inc. In	
Uniquement le code pays		Nembourseme	nt notes de c	realt clier	its
Paiement direct	Trie	é par Par réf	érence		Filtre 🖗 😚
Paiement 0 jour(s) avant échéance	de	ALLSF	ORTS 🖵	à	VANDERSCH 💌
	Cai	t. de	•	à	ZZZ 💌

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | Transactions bancaires | Nouvelle enveloppe de paiement
Lors de la constitution de l'enveloppe de paiement, il suffit d'y **Inclure les** documents à payer de la Sage-box afin que ceux-ci soient repris dans l'enveloppe.

Bon à savoir Les documents comptables présents dans la **Sage-box** (achats, notes de crédits sur achats) seront toujours repris dans l'enveloppe de paiements grâce aux écritures comptables qu'ils ont générées.

		arements	Parametr	es								
5			Référenc	e 💌) s	électionné			0.00		3.6	95,57
Sél	1	Sage-box	Référ	ence	Compte	e	Montant p	payé	Devise	Note	Date mémo	
-			ABCSPOR	RT B	E92 7802 346	6 3423	24	43,82	EUR			Nor
			AGASSU	R B	E75 1032 569	8 4622	94	45,00	EUR			Nor
			PELGACO	M P	E05 0000 000	0.0606	-	00,00	сно			Ner
		đ	DEVOST	В	E00 1111 222	2 3333	1	80,00	EUR			Nor
			DICTRIC.	1.C D	200 0000 000	0 1111	1	70,00	cun			No.
			FROURN	IPLU B	E44 0000 000	0 4545	4	46,75	EUR			Nor
			NUON	В	E79 2400 544	2 9633	2	60,00	EUR			Nor
												•
Type T	iers	Mo	ontant	Date Doc.	Echéance	Esc.	Date Esc.	Anné	e Mois	Jnl	N° Doc	Note
S A	BCS	PORT	243,82	08/02/201	1 09/04/2011	0,00	08/02/2011	201	1	2 ACH	200007	
												+
1	ABC SPORT SP		PRL		BE 1000	Bruxelles				BE	04130402	52
e						Non lett	ré		0,00	D	0	.00
	Sél	Sél ! Sél ! ansactions Type Tiers S ABCS ABCS	Sél ! Sage-box	Sél I Sage-box Référence Sél I Sage-box Référence ABCSPOI AGASSU PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SACE PEL-SAC	Sél ! Sage-box Référence Sél ! Sage-box Référence ABCSPORT B AGASSUR B B AGASSUR B B DEVOST B B DEVOST B B DEVOST B B NUON B B NUON B	Sál I Sage-box Référence Compt/ Compt/ Compt/ ABCSPORT DES2 7802 346 A ABCSPORT BE32 7802 346 ABCSPORT BE32 7802 346 A ABCSPORT BE32 7802 346 ABCSPORT BE32 7802 346 B ABCSPORT BE32 7802 346 BE32 7802 346 B DEVOST BE00 1111 222 DEVOST BE00 1111 222 B FROURNIPLU BE44 0000 000 NUON BE79 2400 544 ansactions FROURNIPLU BE44 0000 000 NUON BE79 2400 544 ABCSPORT 243,82 08/02/2011 09/04/2011 09/04/2011 ABCSPORT 243,82 08/02/2011 09/04/2011 ABCSPORT SPRL BE 1000 BE	Sél Sélectionné Sél Sage-box Référence Compte ABCSPORT BE92 7802 3466 3423 AGASSUR BE75 1032 5698 4622 BEICACOM BE85 0000 0000 0000 BE85 0000 0000 0000 BE95 7802 3466 3423 DEICACOM BE85 0000 0000 0000 BE95 7802 3466 3423 BE75 1032 5698 4622 DEICACOM BE85 0000 0000 0000 BE95 0000 0000 0000 BE95 0000 0000 0000 DEVOST BE00 1111 2222 3333 DE95 0580 0590 05414 BE79 2400 5442 9633 Imaactions FROURNIPLU BE4 0000 0000 4545 BE79 2400 5442 9633 Imaactions State Dac. Echéance Esc. S ABCSPORT 243.82 08/02/2011 09/04/2011 0.00 ABC SPORT SPRL BE 1000 Bruxelles Non lett	Sél I Sage-box Référence Compt Montant Sél 1 Sage-box Référence Compt Montant 1 ABCSPORT BE52 7802 3466 3423 2 AGASSUR BE75 1032 5698 4622 9 BE10 AGCM BE50 000 0000 000 000 BE50 000 0000 000 000 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	Sélectionné Sélectionné Sél ! Sage-box Référence Compte Montant payé ABCSPORT BE92 7802 3466 3423 243.82 AGASSUR BE75 1032 5698 4622 945.00 DEVOST BE00 0000 0000 98.00 DEVOST BE00 1111 2222 3333 80.00 DEVOST BE00 0000 0000 4545 46.75 NUON BE79 2400 5442 9633 260.00	Sél ! Sage-box Référence Compte Montant payé Devise Image: Sel : ABCSPORT BE92 7802 3466 3423 243.82 EUR A43.82 EUR Image: ABCSPORT BE92 7802 3466 3423 243.82 EUR A43.82 EUR Image: ABCSPORT BE92 7802 3466 3423 243.82 EUR A43.82 EUR Image: ABCSPORT BE95 9090 9090 900 900 900 900 900 900 900	Sélectionné O,00 Sél Sage-box Référence Compte Montant payé Devise Note ABCSPORT BE92 7802 3466 3423 243.82 EUR AGASSUR BE75 1032 5698 4622 945.00 EUR PELCACOM PERS 0000 0000 0000 PERS 00000 PERS 0000 0000 00000 PERS 00	Sálectionné O,00 3.6 Sál Sage-box Référence Compte Montant payé Devise Note Date mémo ABCSPORT BE92 7802 3466 3423 243,82 EUR Date mémo AGASSUR BE75 1032 5698 4622 945,00 EUR Date mémo DEI CACOM DESS 0000 0000 0000 9000 EUR 9000 EUR 9000 EUR DEI CACOM DESS 0000 0000 0000 9000 EUR 9000 EUR 9000 EUR DEI CACOM DESS 0000 0000 0000 9000 EUR 9000 EUR 9000 EUR DEI CACOM DESS 0000 0000 0000 9000 EUR 173,800 EUR 9000 EUR DECTNICAC DE500 0000 0000 0000 4545 46,75 EUR 9000 EUR Imaactions Frournin UDN BE79 2400 5442 9633 260,00 EUR 900 EUR ABCSPORT 243,82 (08/02/2011 (09/04/2011) 0.00 (08/02/2011 2011) 2 ACH 200007 ABC SPORT SPRL BE 1000 Bruxelles BE 041304024 Mon lettré 0.00 D 0

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | Transactions bancaires | Nouvelle enveloppe de paiement

La Liste des paiements reprend alors le paiement de ces documents non comptables archivés dans la Sage-box comportant la mention Effectuer le paiement avec les données telles que qualifiées dans BOB-demat.

Bon à savoir
Ces documents sont identifiés dans la grille par la présence du pictogramme dans la colonne Sage-box. Un <clic> sur le pictogramme ouvrira la prévisualisation du document enregistré dans la Sage-box.

La poursuite du traitement du paiement s'effectue alors de façon habituelle.

L'opération diverse sur virement émis relative à de tels documents prend en compte les informations renseignées durant la qualification.

	-					-						
4	Recherch	ner 🛛 🕜 🕥	2	1/1	00	Ajouter		Opéra	tions dive	erses		
	-											
	1 0.01		A	00/0011								
οι	umal OD1	I 🛡 P	ériode	03/2011								
lou	umal OD1	1 💌 P	ériode	03/2011								
Jou	umal OD1	F	ériode	03/2011								
	umal OD1	Date	eriode	03/2011	N° matching	Montant	D/C Re	narque	Clé Ana	Att	Département	Personn
N	umal OD1 V°doc	Date	^v ériode	03/2011 Compte	▼ N° matching	Montant	D/C Re	marque	Clé Ana.	Att.	Département	Personne
N	N° doc 620004	Date 15/04/2011	Période T C	03/2011 Compte DEVOST	N° matching	Montant 80,00	D/C Re D	narque	Clé Ana.	Att.	Département	Personne

Comptabilité & Finance | WorKSpaces | Gestion des encodages

Une fois le paiement effectué (finalisation de l'enveloppe au format SEPA), le montant **Payé** est mis à jour dans les **Documents à payer de la Sage-box**.

Jocuments	a payer de la sage-box									
Recherche			Voir uniquer	nent docum	ents ouverts	ès = Partiellen ∉ = Payé	nent payé	Tiers Nom:	Tineke de Vos Tineke de Vos	9
Date	Nom	Total	A pay	er Payé	Solde	S	tatut Eché 🔺	Adresse	Korte Herentalsestra	at 5-13, 21
•	Tineke de Vos		100,00		100,00	0,00	€ 12/0		BE2150 Borsbee	k (Antw.)
							.			
(P.			
Tineke de Vo	s		Double-c	lic pour ma	rquer le paiement co	mme payé				
										_

Comptabilité & Finance | Consultation | Documents à payer de la Sage-box

Toutes les opérations consécutives aux paiements s'effectuent alors de manière classique sans aucune incidence sur **BOB-demat**.

BOB-demat – Documents entrants Paiement automatique des documents archivés

.....



Guide pratique BOB-demat – Documents entrants

Une entreprise reçoit bon nombre de documents qu'elle doit imputer dans la comptabilité, classer et consulter aussi rapidement que possible. La plupart de ces documents sont actuellement en format papier; cependant la tendance vers la dématérialisation de ceux-ci va croissant pour des raisons de performance et d'économie.

BOB-demat est l'outil de gestion de ces documents dématérialisés. Il se présente sous la forme d'un espace de travail dans lequel l'utilisateur traitera ses documents dématérialisés.

Par documents dématérialisés, il faut entendre:

- les documents papiers numérisés au sein de l'entreprise ou par un service externe;
- les documents reçus en fichiers PDF ou en fichiers au format graphique;
- les documents nativement électroniques au format XML (format e-fff ou format Sage) reçus via la plate-forme Sage elnvoice ou d'une autre façon.

Ce guide pratique s'adresse à tous les utilisateurs de Sage BOB 50. De lecture accessible à tous, il ne requiert aucun prérequis particulier si ce ne sont les bases de l'utilisation de Sage BOB 50 repris dans le manuel intitulé **Prise en main**.

L'objectif de ce guide pratique consacré à **BOB-demat- Documents entrants** est de vous faire découvrir toutes les fonctionnalités liées à la dématérialisation des documents de manière aussi naturelle que possible.