

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

Table des matières

Partie 1 - Généralités.....	1
Conventions typographiques.....	3
Clavier.....	3
Souris.....	3
Menus et chemins d'accès.....	3
Divers.....	4
Partie 2 - Concept.....	5
Documents entrants.....	7
Documents papier numérisés.....	7
Documents reçus sous forme numérique.....	7
Documents électroniques.....	7
Monitoring et reconnaissance optique.....	8
Chronologie des opérations.....	10
Qualification et vérification.....	10
Utilisation des étiquettes d'identification.....	10
Comptabilisation.....	11
Approbation (option).....	12
Archivage dans la Sage-box.....	12
Traitement des documents indéfinis.....	13
Présentation de l'espace de travail.....	14
Les barres d'outils.....	15
Les volets de navigation des documents.....	15
L'espace de qualification.....	16
La fenêtre de prévisualisation.....	16
Partie 3 - Mise en route.....	19
Généralités.....	21

Activation des utilisateurs BOB-demat	22
Profils utilisateurs.....	23
Accès aux documents confidentiels.....	23
Etiquettes.....	24
Monitoring des dossiers	26
Configuration du libellé d'un document.....	29
Ajout d'un répertoire monitoré	30
Suppression d'un répertoire monitoré.....	31
Modification d'un répertoire monitoré.....	31
Répertoire monitoré confidentiel.....	31
Dossiers monitorés avec reconnaissance OCR directe	32
Imputation et TVA	33
Schémas d'imputation par défaut	34
Comptes d'attente	38
Options de validation/contrôle des documents.....	39
Archivage et exportation	41
Plate-forme eInvoice	42
Raccourci vers l'espace de travail	43
Installation.....	44
Partie 4 - Acquisition des documents.....	45
Introduction.....	47
Documents électroniques: format e-fff, format Sage	48
Emplacement de sauvegarde.....	49
Reconnaissance des données.....	50
Documents papier numérisés	51
Acquisition depuis BOB-demat.....	51
Configuration des scanners.....	53

Emplacement de sauvegarde	54
Etiquettes	54
Reconnaissance des données.....	56
Documents en langues étrangères	59
Documents reçus sous forme numérique.....	60
Emplacement de sauvegarde	61
Reconnaissance des données.....	62
Documents en langues étrangères	66
Documents Orphelins	67
Reconnaissance des données.....	68
Documents en langues étrangères	73
Partie 5 - Opérations sur les documents.....	75
Introduction.....	77
Contrôle des documents	78
Informations identifiant le document	80
Informations tiers.....	81
Informations de paiement	82
Informations de Comptabilité	82
Doublons de documents.....	83
Qualification des documents	84
Introduction	84
Informations identifiant le document	86
Informations tiers.....	88
Informations de paiement	90
Informations de Comptabilité	91
Sauvegarde des modifications.....	94
Réinitialisation des données reconnues	94

Attribution des données analytiques	95
Création d'un contexte.....	95
Attribution d'un contexte	96
Documents confidentiels.....	97
Confidentialité d'un document	97
Confidentialité d'un dossier monitoré.....	99
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 document.....	112
Suppression d'une page d'un document	113
Partie 6 - Comptabilisation.....	115
Introduction.....	117
Validation des documents.....	118
Validation comptable automatique.....	120
Validation comptable manuelle.....	121
Partie 7 - Utilisation de la Sage-box.....	123
Introduction.....	125
Présentation de la Sage-box.....	126
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.....	161
Paiement automatique des documents archivés.....	165
Ajouter un paiement à un document.....	166
Gestion des documents à payer.....	167
Opérations de paiement.....	168

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 eInvoice 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!

Partie 1 - Généralités

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

Conventions typographiques

Clavier

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

<Alt>+<F4> implique que vous enfoncez la touche <Alt> puis, sans la relâcher, que vous enfoncez 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 sélectionnez 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 orange et sont 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.

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.

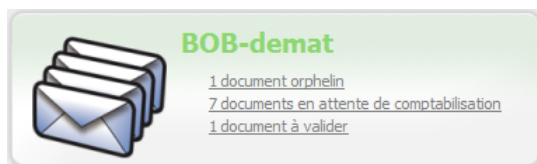
Documents électroniques

Il s'agit de documents nativement électroniques au format e-fff ou au format Sage, reçus par la plate-forme Sage eInvoice. Ces documents sont immédiatement traités par **BOB-demat**. Les clients qui ne sont pas connectés à une plate-forme Sage eInvoice 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 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 savoir

Il 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 savoir

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.

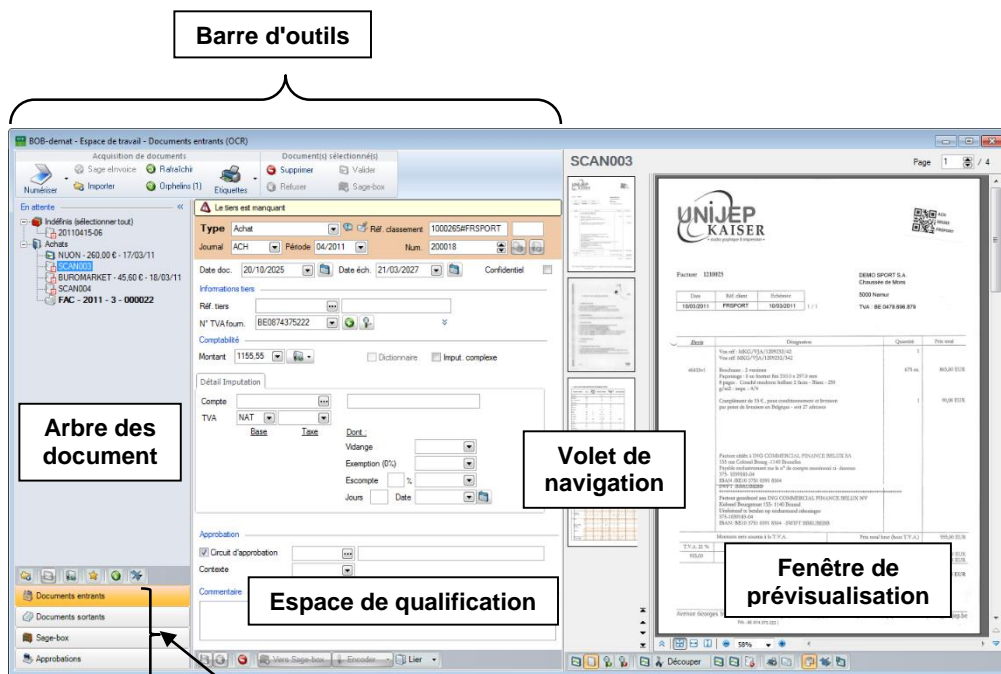
Lorsqu'un document **Indéfini** est composé de plusieurs documents scannés simultanément, il devra absolument faire l'objet d'une découpe en documents individuels et d'une qualification de chacun de ceux-ci.

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

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.

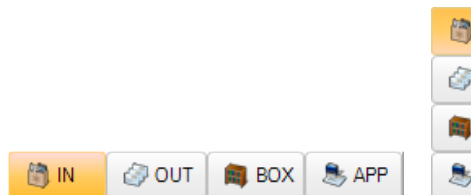
Les volets de navigation des documents

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 savoir

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 savoir


La présentation de cet espace de qualification varie en fonction du format 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 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 être placée en avant-plan ou sur un second écran.

The screenshot displays the BOB-demat software interface for document acquisition. The main window is titled "BOB-demat - Espace de travail - Documents entrants (OCR)".

Acquisition de documents: Includes buttons for "Numériser", "Importer", "Dorphanes (1)", "Etiquettes", "Supprimer", "Valider", "Refuser", and "Sage-box".

Document(s) sélectionné(s): Shows "Type: Achat", "Journal: ACH", "Période: 04/2011", "Num.: 200018", and "Réf. classement: 1000265#FRSPORT". A warning "Le tiers est manquant" is visible.

En attente: A list of documents including "Indéfinis (sélectionner tout)", "20110415-06", "Achats", "NUON - 260.00 € - 17/03/11", "SCAN003", "BUROMARKET - 45.60 € - 18/03/11", "SCAN004", and "FAC - 2011 - 3 - 000022".

Documents entrants: A sidebar menu with options for "Documents entrants", "Documents sortants", "Sage-box", and "Approbations".

Document Scanned: A scanned invoice from UNIJEP KAISER. The invoice details are as follows:

Facture 1210025
 DEMO SPORT S.A.
 Chaussée de Mons
 5000 Namur
 TVA : BE 0478.696.879

Date	Réf. client	Echéance
10/03/2011	FRSPORT	10/03/2011

Devis	Désignation	Quantité	Prix total
	Vos réf: MKG/VJA/1209232/42 Vos réf: MKG/VJA/1209232/342	1	
46433v1	Brochures - 2 versions Faconnage: 0 au format fini 210,0 x 297,0 mm 8 pages - Couché moderne brillant 2 faces - Blanc - 250 g/m2 - impr.: 4/4 Complément de 15 €, pour conditionnement et livraison par point de livraison en Belgique - soit 27 adresses	675 ex.	865,00 EUR
		1	90,00 EUR

The interface also shows a "Vers Sage-box" button and an "Encoder" option at the bottom.

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

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.

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 divers paramètres:

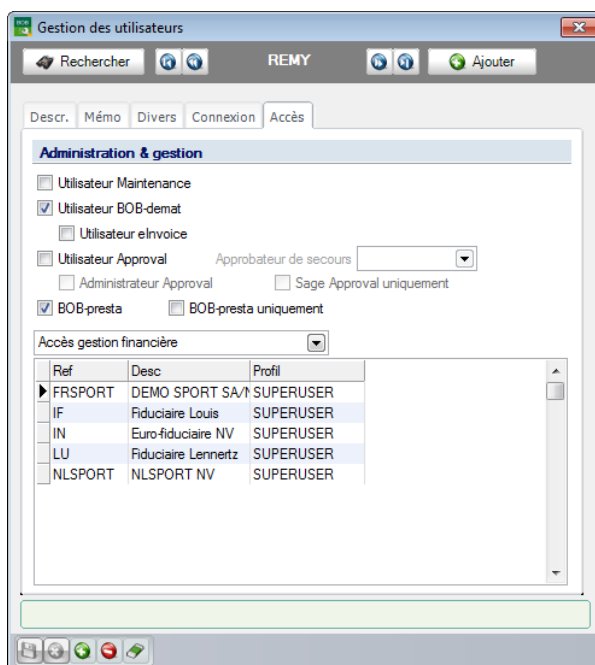
- Etiquettes
- Monitoring des dossiers
- Imputation et TVA
- Plate-forme eInvoice

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**.



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

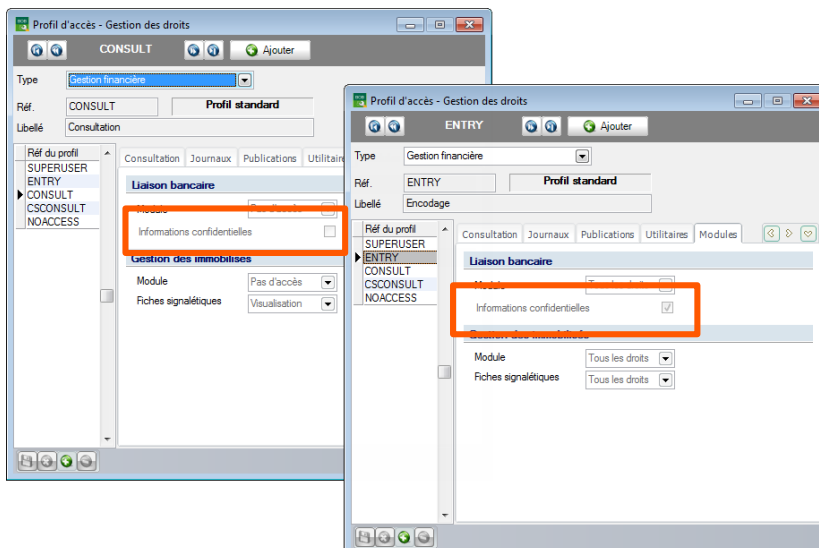
Afin de répondre aux exigences de toutes les entreprises, il est possible d'imposer certaines restrictions dans l'espace de travail de **BOB-demat**. Ainsi, il est possible de déterminer si un utilisateur aura accès ou non à des dossiers ou documents qualifiés confidentiels.

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**.

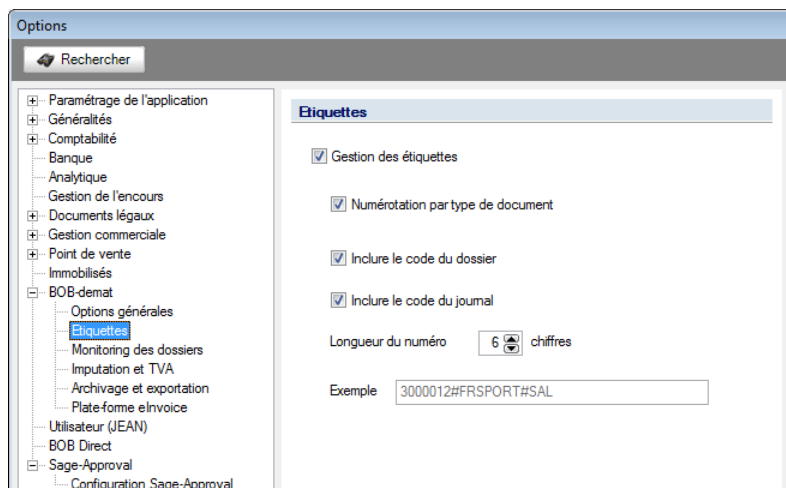


BOBSystem | Fichier | Profils utilisateur | Gestion financière | Modules

Étiquettes

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.



Configuration | | BOB-demat | Étiquettes

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 savoir

Dans 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:

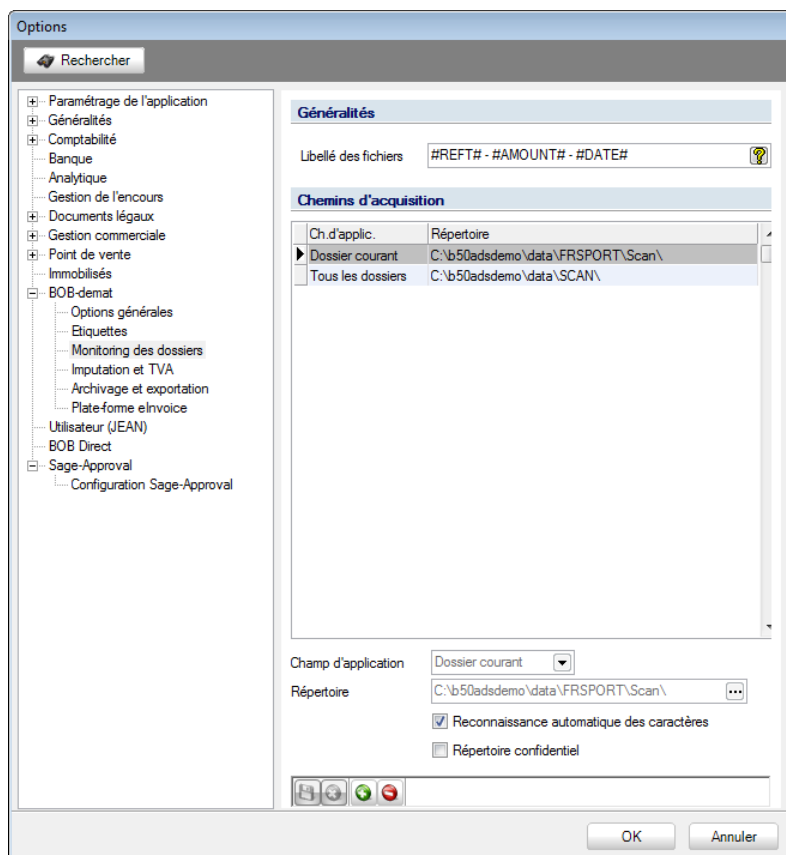
Réf. classement 1110017#FRSPORT#ACH

Bon à savoir

Le 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 apparaîtra dans l'arbre des documents. Une telle personnalisation permettra d'identifier aisément un document en fonction des éléments choisis.



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 reconnaît 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 savoir

Il est possible de déterminer un **Chemin d'acquisition** comme **Répertoire confidentiel**. Seul un utilisateur ayant un [Accès aux 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 page.

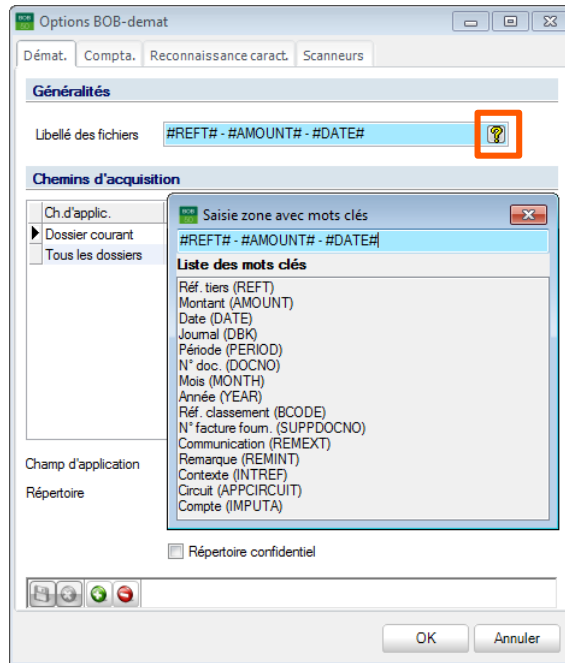
Cette page d'options permet également de déterminer les éléments qui composent les références identifiant les documents dans l'espace de travail de **BOB-demat**. Quand la qualification du document n'est pas suffisante pour initialiser les informations retenues par la référence, c'est le nom du fichier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

The screenshot displays the BOB-demat software interface. On the left, a sidebar shows a tree view of documents, including 'BOB-MARKET - 45,60 € - 18/03/11'. The main window is divided into two panes. The left pane contains a form for document entry with fields for 'Type' (set to 'Achat'), 'Date doc.' (18/03/2011), 'Date éch.' (17/05/2011), 'Réf. tiers' (BUROMARKET), and 'N° TVA four.' (BE0402203545). The right pane shows the OCR results for a document titled 'BUROMARKET - 45,60 € - 18/03/11'. It includes a QR code, a 'LIVRAISON' section with date '18/03/11', and a 'FACTURE 12547' section with details like 'Date: 18/03/11', 'TVA: 0478,696,879', and 'Vendeur: Pierre Lesch'. A table at the bottom of the OCR results shows a breakdown of the invoice amount.


Base	%	TVA	Excluse	Total TVA
37,69	21	7,91	100,00%	45,60
				Montant à payer: 45,60

Configuration du libellé d'un document

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






Configuration | | BOB-demat | Monitoring des dossiers

1. Ouvrir la **Saisie zone avec mots-clés** en cliquant sur le bouton  en regard de la zone **Libellé des fichiers**.
2. Sélectionner et glisser 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. Ajouter éventuellement des caractères manuellement afin de rendre ces libellés plus lisibles.
4. Fermer 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. Cliquer sur le bouton .
2. Sélectionner **Tous les dossiers** dans le **Champ d'application**.
3. Renseigner 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. Cliquer sur le bouton .
2. Sélectionner **Dossier courant** dans le **Champ d'application**.
3. Renseigner le **Répertoire** à monitorer en cliquant éventuellement sur le bouton .
4. Enregistrer ce **Chemin d'acquisition** en cliquant sur le bouton .

Bon à savoir

L'usage du bouton  permet d'annuler l'ajout en cours.

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. Se positionner sur le répertoire monitoré à supprimer.
2. Cliquer sur le bouton .
3. Confirmer 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. Se positionner sur le répertoire monitoré à rendre confidentiel ou ajouter un nouveau répertoire monitoré.
2. Activer le **Répertoire confidentiel**.
3. Enregistrer la modification de statut ou l'ajout du répertoire monitoré en cliquant sur le bouton .


Bon à savoir

Seuls les utilisateurs ayant un [Accès aux documents confidentiels](#) 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. Se positionner sur le répertoire monitoré dont les documents doivent être traités par l'OCR dès leur acquisition ou ajouter un nouveau répertoire monitoré.
2. Activer la **Reconnaissance automatique des caractères**.
3. Enregistrer les modifications effectuées en cliquant sur le bouton .

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'apparaîtra 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 entraîne la validation comptable du document**.

Schémas d'imputation par défaut

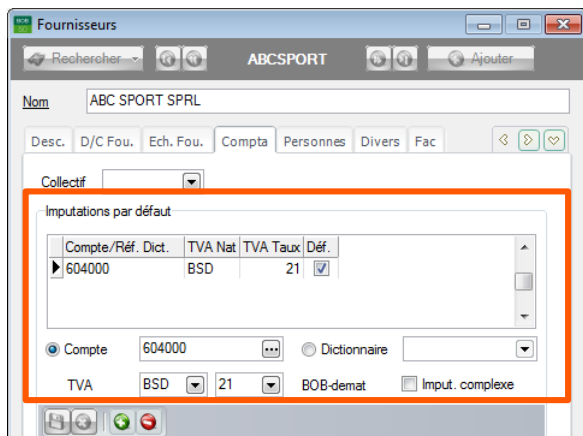
Lors de la reconnaissance automatique d'un document entrant, **BOB-demat** repère le taux de TVA applicable sur ce document. Une fois les informations relatives au type de document, au tiers et au taux de TVA en sa possession, **BOB-demat** recherche le schéma d'imputation approprié.

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

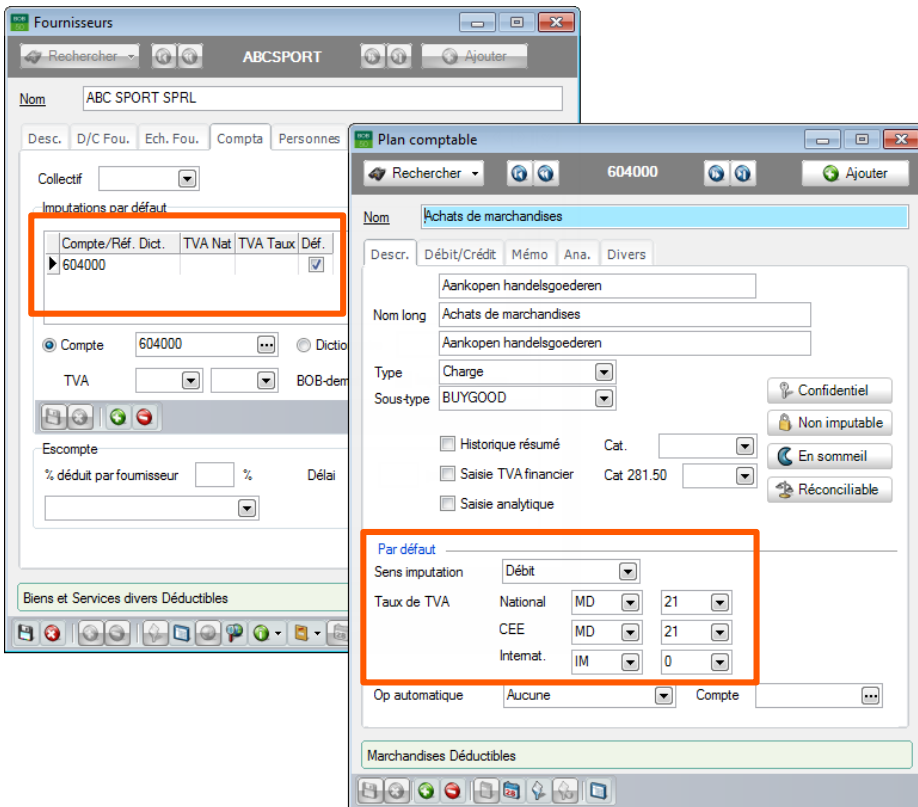
Si le schéma d'imputation est entièrement défini (compte général et TVA pour le taux reconnu dans le document) au niveau de la fiche signalétique tiers, celui-ci est automatiquement repris.



Comptabilité & Finance | Fichier | Fournisseurs | Compta

Fiche signalétique tiers et fiche signalétique compte général

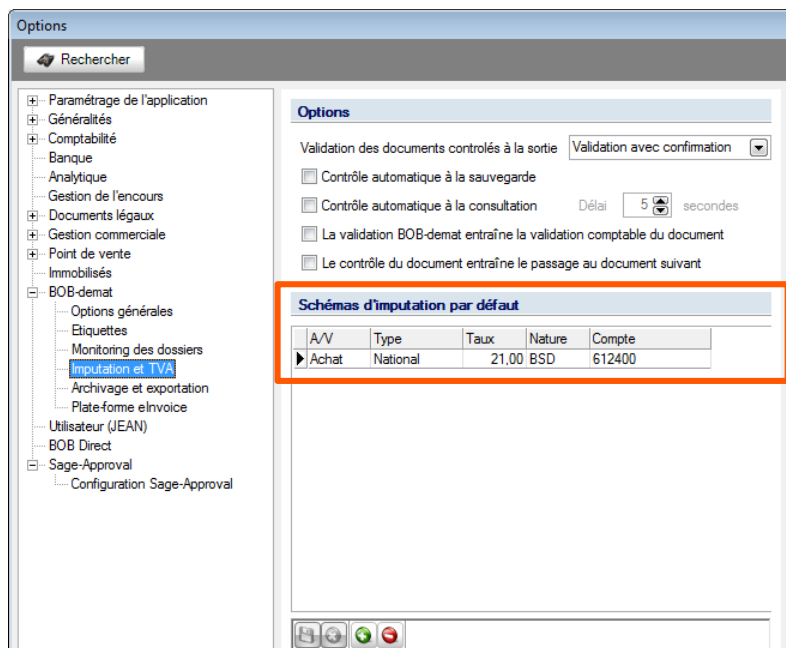
Quand le schéma d'imputation est partiellement défini (compte général uniquement) au niveau de la fiche signalétique tiers, le schéma d'imputation reprend le compte général de la fiche signalétique tiers et le comportement TVA éventuellement défini dans la fiche signalétique du compte général si celui-ci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



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 savoir

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**).

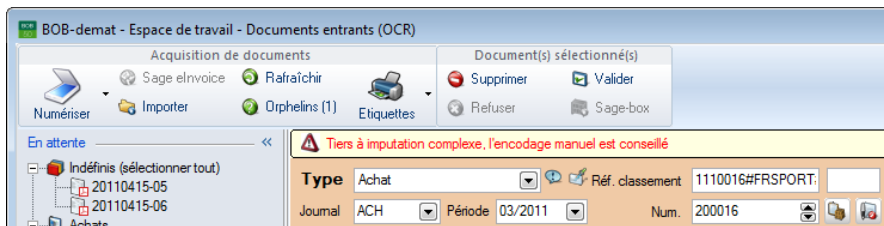
Attention

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.

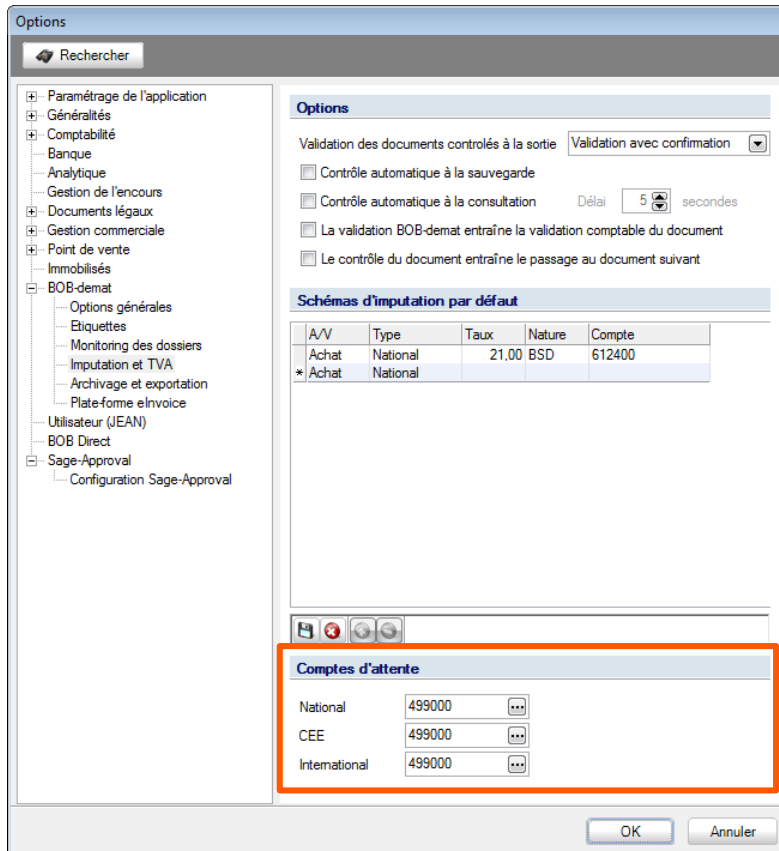


Comptabilité & Finance | WorkSpaces | BOB-demat

- 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

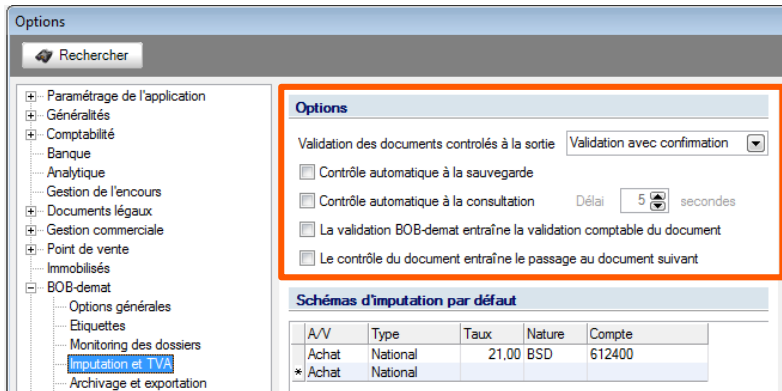
Finalement, lorsqu'aucun des **Schémas d'imputation par défaut** n'a donné satisfaction, **BOB-demat** passe à la définition des **Comptes d'attente**.



Configuration |  | BOB-demat | Imputation & TVA

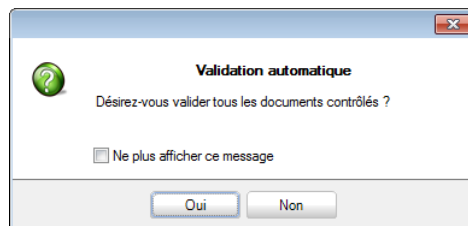
Options de validation/contrôle des documents

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



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 disparaîtra 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.



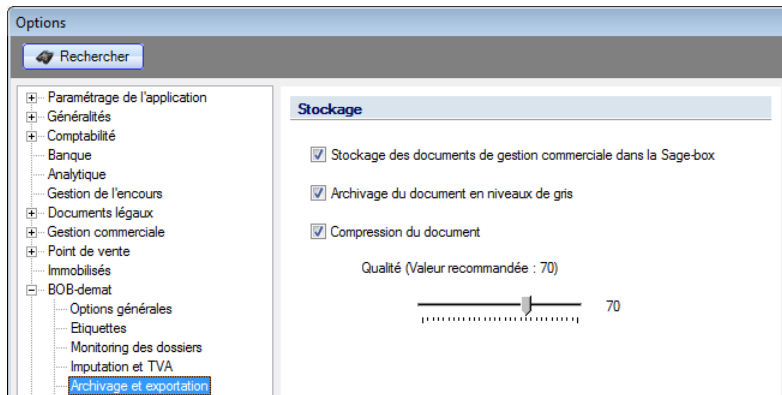
- **Pas de validation automatique** : les documents au statut **Contrôlé** ne passeront pas au statut **Validé** et resteront tels quels dans l'arborescence.

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.



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 à savoir

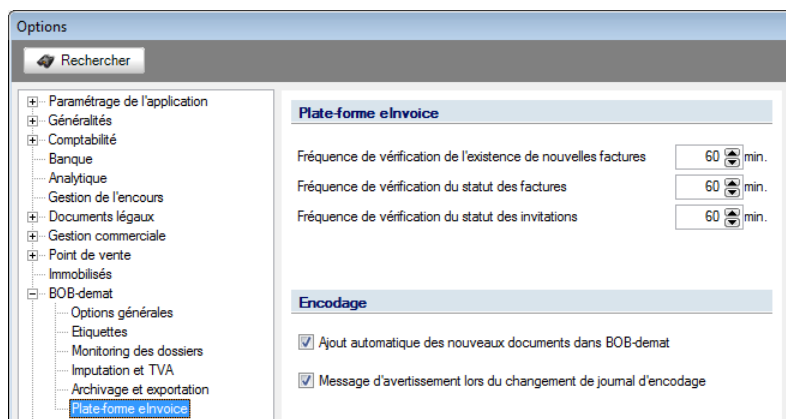
L'**Archivage du document en niveaux de gris** permet éventuellement de réduire la taille de ces documents

- **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 eInvoice

Lorsque la plate-forme eInvoice 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**.



Configuration | | BOB-demat | Plate-forme eInvoice

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 eInvoice** 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 eInvoice**.

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 savoir

Etant 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 savoir

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 savoir

Les documents à valider sont des documents **Contrôlés** et dont l'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 eInvoice**.

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. Cliquer sur le bouton  du bureau de Sage BOB 50 pour appeler la fenêtre **Personnalisation du bureau**.
2. Cocher **Vue sur BOB-demat**.
3. Cliquer sur le bouton  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**.

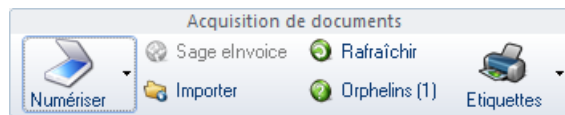
Partie 4 - Acquisition des documents

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.

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.

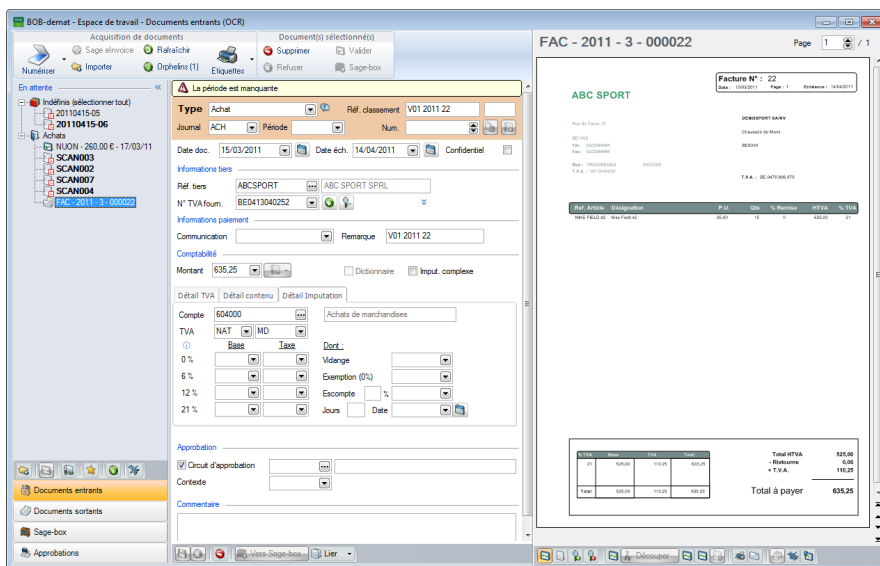
Documents électroniques: format e-fff, format Sage

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

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

- automatiquement à intervalles réguliers en fonction des paramètres définis dans les [options Plate-forme eInvoice](#);
- manuellement en cliquant sur le bouton  qui importe ponctuellement les documents depuis la plate-forme Sage eInvoice.

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



Comptabilité & Finance | WorkSpaces | BOB-demat

Bon à savoir

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

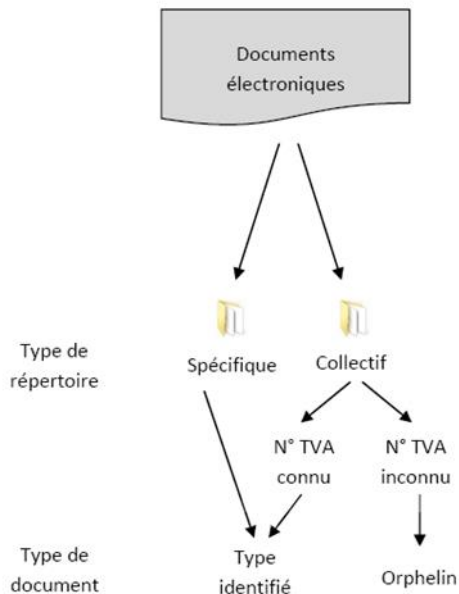
Emplacement de sauvegarde

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.

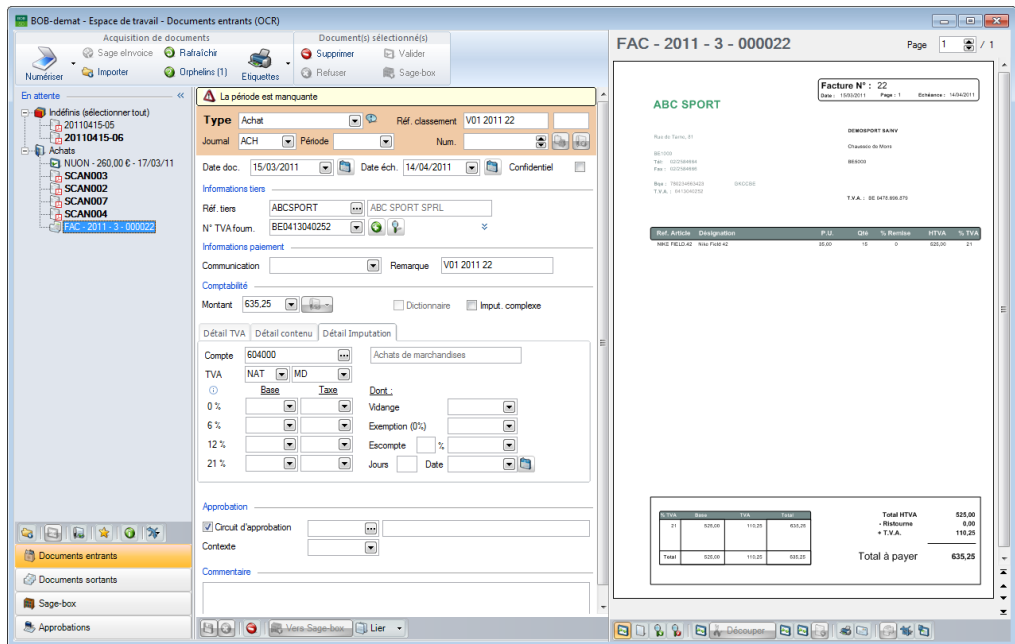
Dès qu'un document est enregistré dans un répertoire spécifique à un dossier, il est automatiquement visible dans l'espace de travail relatif à ce dossier.

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**.

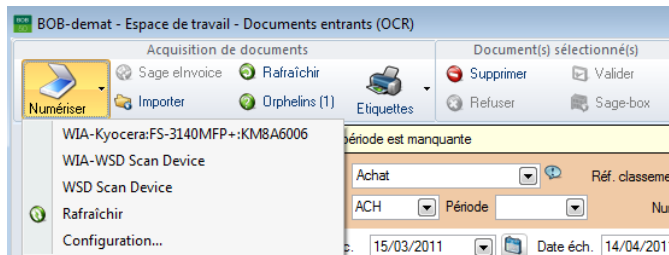
Attention | Cette dernière option est uniquement possible lorsque le scanner utilisé est compatible TWAIN ou WIA.

Acquisition depuis BOB-demat

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

Bon à savoir

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

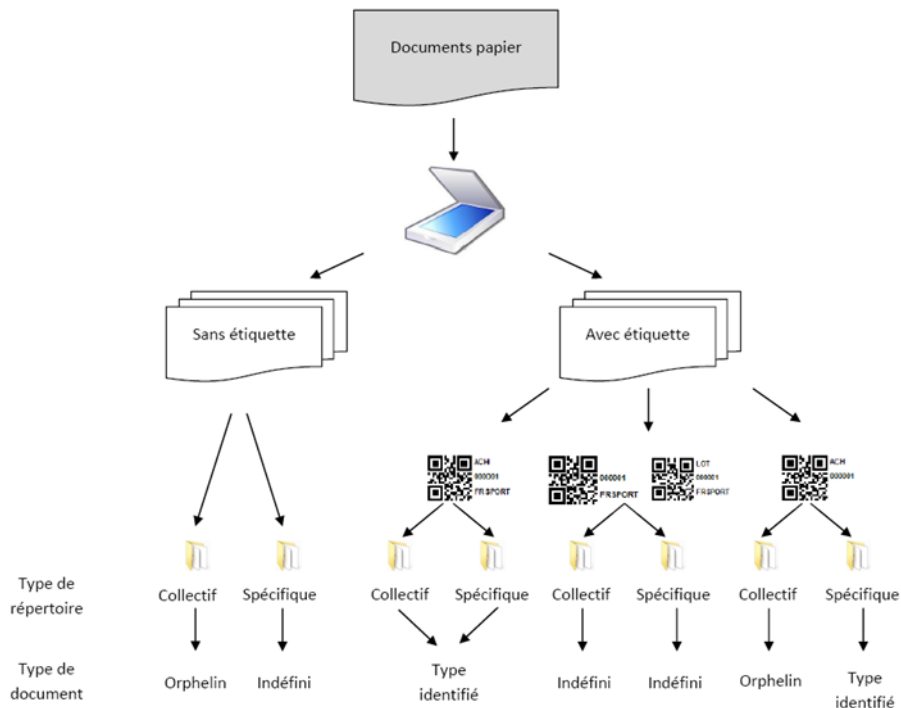


Comptabilité & Finance | WorkSpaces | BOB-demat

Bon à savoir

Quelle que soit la méthode de travail utilisée, **BOB-demat** reconnaît 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:

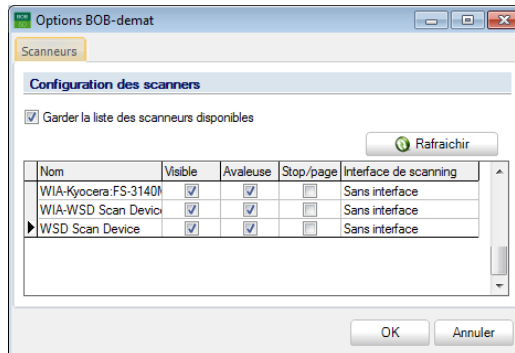


Les documents se rangeant dans l'arborescence du volet de navigation des **Documents entrants** peuvent encore se subdiviser en 2 catégories comme le montre le schéma:

- **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**.



Comptabilité & Finance | WorkSpaces | BOB-demat |  | Configuration

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 savoir

Si plusieurs emplacements ont été définis pour un type énoncé ci-dessus, la numérisation s'effectuera dans le 1^o emplacement de ce type.

Étiquettes

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.
-

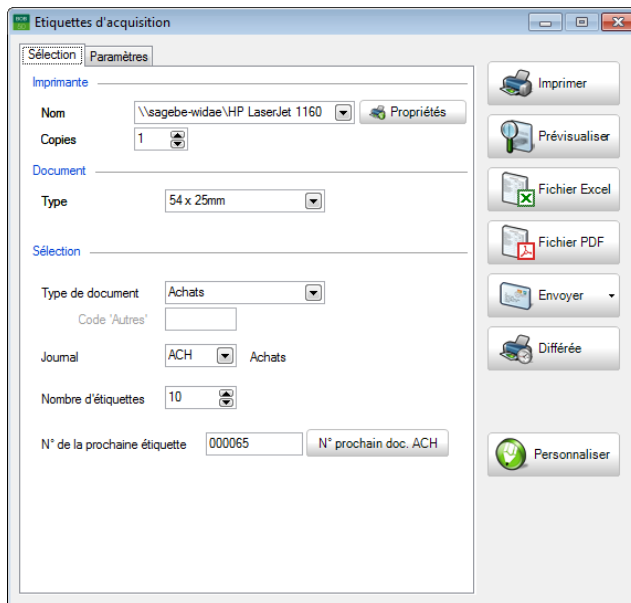
- Le **Code du dossier** permettra d'identifier automatiquement le répertoire dans lequel le document devra être enregistré lors de la numérisation.



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.



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 **Etiquettes**.


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:

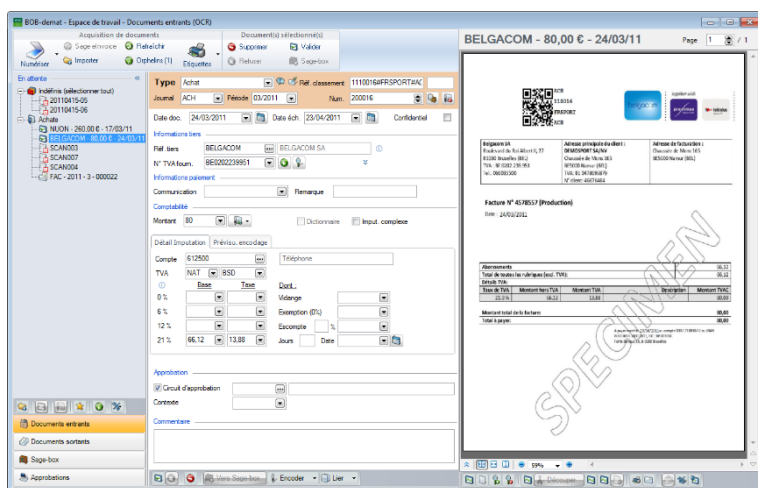
- Le **Type de document** parmi une série de types proposés. Lorsque le type **Autres** est sélectionné, il sera possible de renseigner un sous-type (**Code 'Autres'**) afin d'améliorer la recherche du document physique basée sur les informations reprises sur cette étiquette.
- Le **Journal** dans lequel 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 

Reconnaissance des données

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



Bon à savoir

Un document pour lequel la reconnaissance des données a déjà été exécutée est indiqué avec le pictogramme  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 **Référence 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 savoir

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 **document** 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 fiche 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.

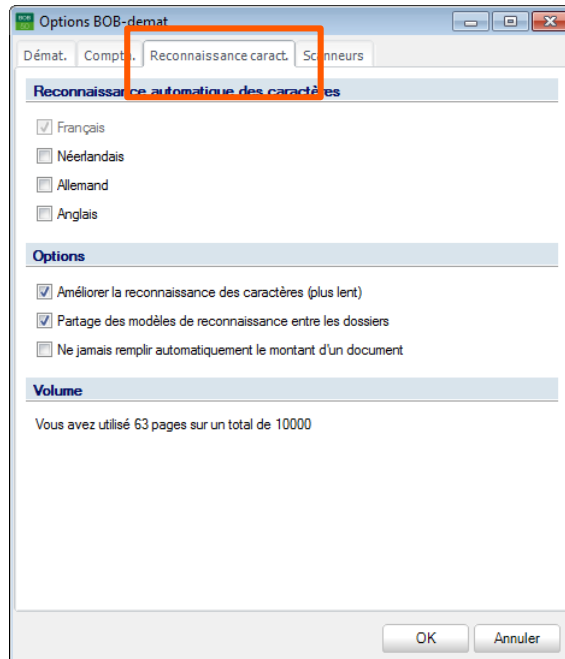
Pour rappel, les schémas d'imputation utilisés suivent l'ordre défini ci-dessous:

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

Les [Schémas d'imputation](#) par défaut de la partie [Mise en route](#) 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.



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. Accéder à la page **Reconnaissance** des **caractères**.

2. Activer les langues à reconnaître.

3. Enregistrer les modifications en utilisant le bouton 


**Bon à
savoir**

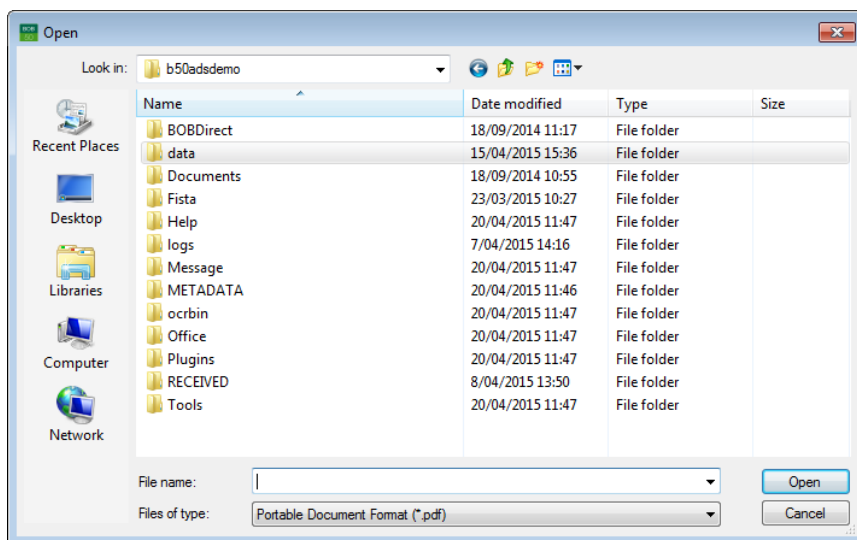
Par défaut, uniquement la langue du dossier est prise en compte pour la reconnaissance des mots-clés.

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  qui ouvre la fenêtre suivante:



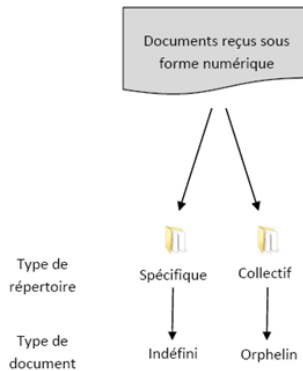
Comptabilité & Finance | WorkSpaces | BOB-demat | Importer

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

Bon à savoir

Quelle que soit la méthode de travail utilisée, **BOB-demat** reconnaît 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 savoir

Si plusieurs emplacements ont été définis pour un type énoncé ci-dessus, la numérisation s'effectuera dans le 1^o emplacement de ce type.

Reconnaissance des données

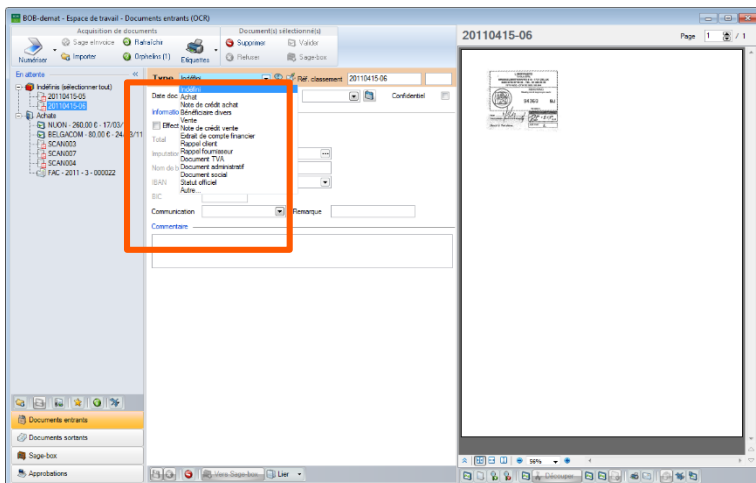
Comme indiqué dans la partie précédente, les documents reçus sous forme électronique sont classés dans l'espace de travail de **BOB-demat** comme documents **Orphelins** ou **Indéfinis**. Aucune reconnaissance intelligente ne sera effectuée par défaut pour ces deux types de documents.

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 savoir

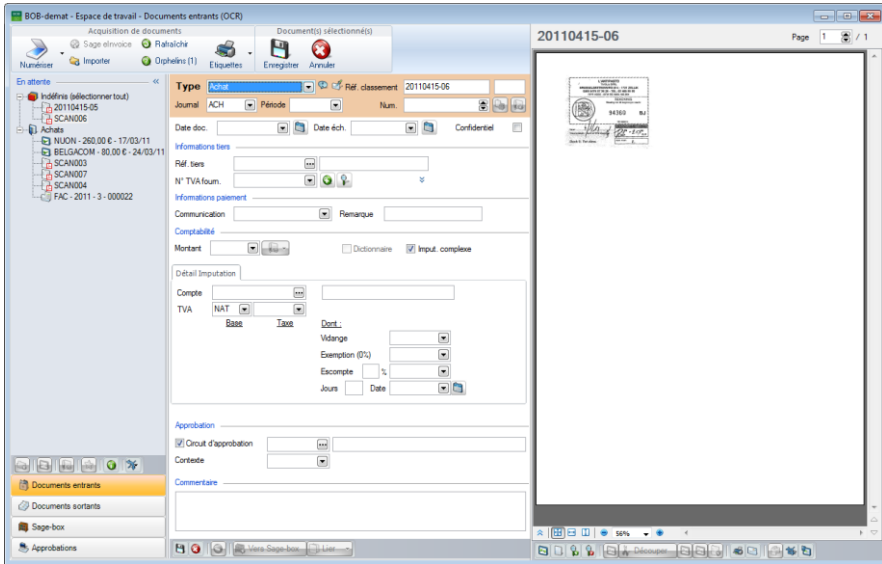
La procédure de traitement abordée ici est valable pour un document **Indéfini** ne nécessitant pas une découpe: un document unique récupéré par **BOB-demat** et qui n'est pas un lot de documents scannés simultanément (ce cas sera expliqué plus loin dans ce guide pratique).

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.



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 .



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 savoir

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 **document** 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.

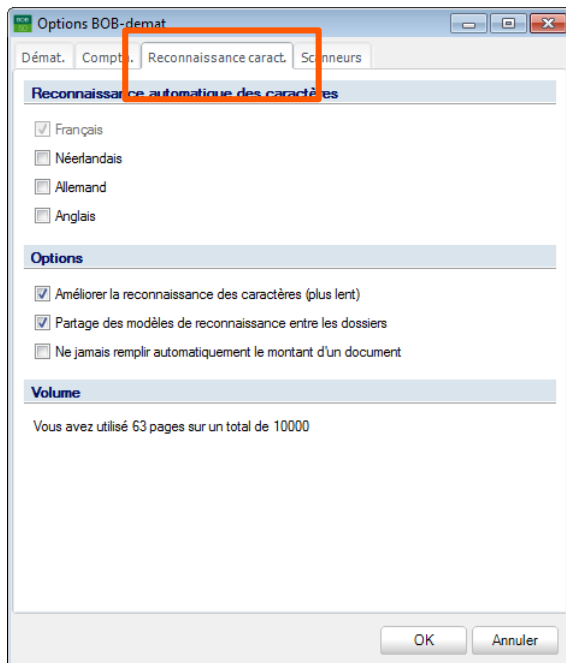
Pour rappel, les schémas d'imputation utilisés suivent l'ordre défini ci-dessous:

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

Les [Schémas d'imputation](#) par défaut de la partie [Mise en route](#) 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.



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. Accéder à la page **Reconnaissance** des **caractères**.

2. Activer les langues à reconnaître.

3. Enregistrer les modifications en utilisant le bouton 


Bon à savoir

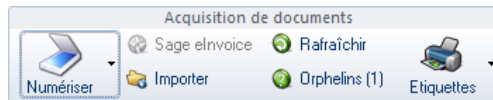
Par défaut, uniquement la langue du dossier est prise en compte pour la reconnaissance des mots-clés.

Documents Orphelins

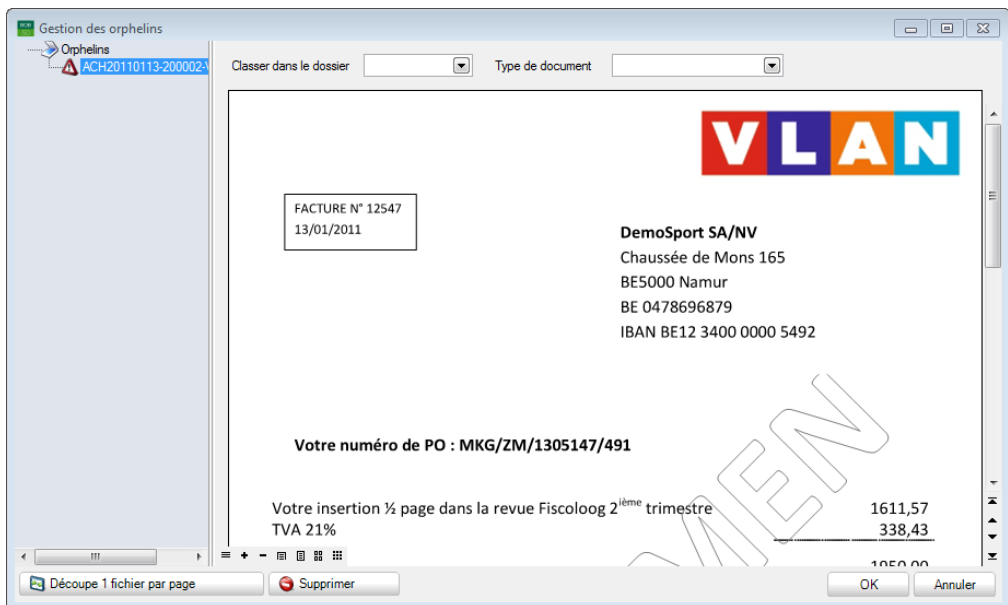
Une dernière façon d'acquérir des documents dans **BOB-demat** consiste à traiter les documents **Orphelins** introduits par l'une des méthodes décrites précédemment.

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 .



Après avoir cliqué sur le bouton , la fenêtre suivante s'ouvre afin de sélectionner les documents à classer dans les dossiers comptables:



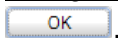
Le classement d'un document **Orphelin** vers un dossier comptable s'effectue de la façon suivante:

1. Se positionner sur le document à reclasser.
2. Sélectionner 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. Sélectionner éventuellement un **Type de document** à appliquer au document courant. A défaut, le document sera considéré comme **Indéfini**.
4. Répéter les 3 opérations précédentes sur les documents à reclasser.

Bon à savoir

Tous 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. Enregistrer 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

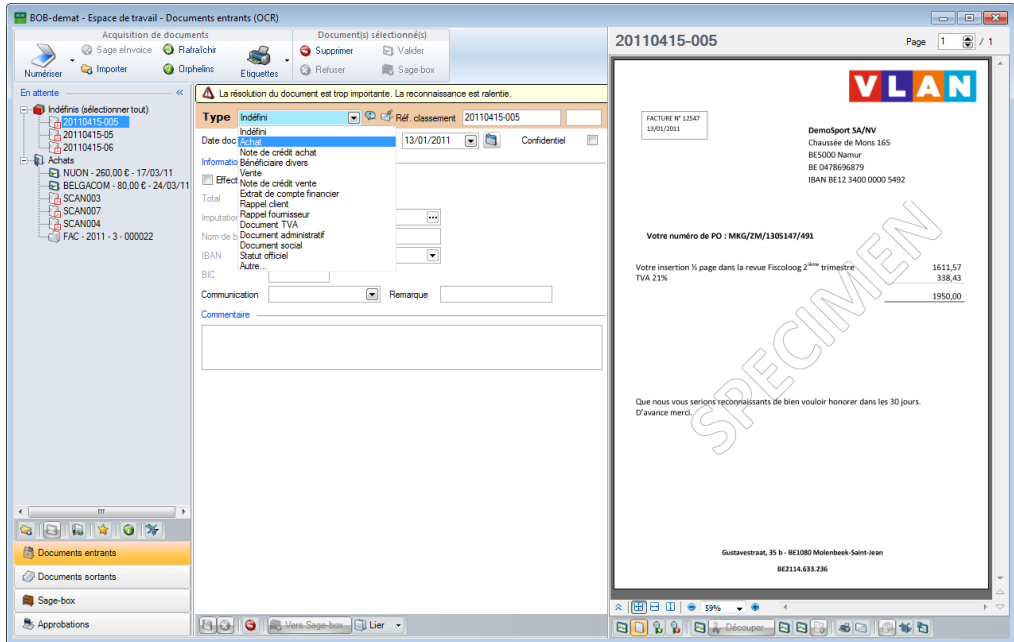
Comme mentionné ci-dessus, un document **Orphelin** pourra être considéré comme un document **Indéfini** quand le type de document n'est pas renseigné avant/pendant le reclassement; dans le cas contraire, le type sera forcément connu et le document identifié.

Bon à savoir

Si 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

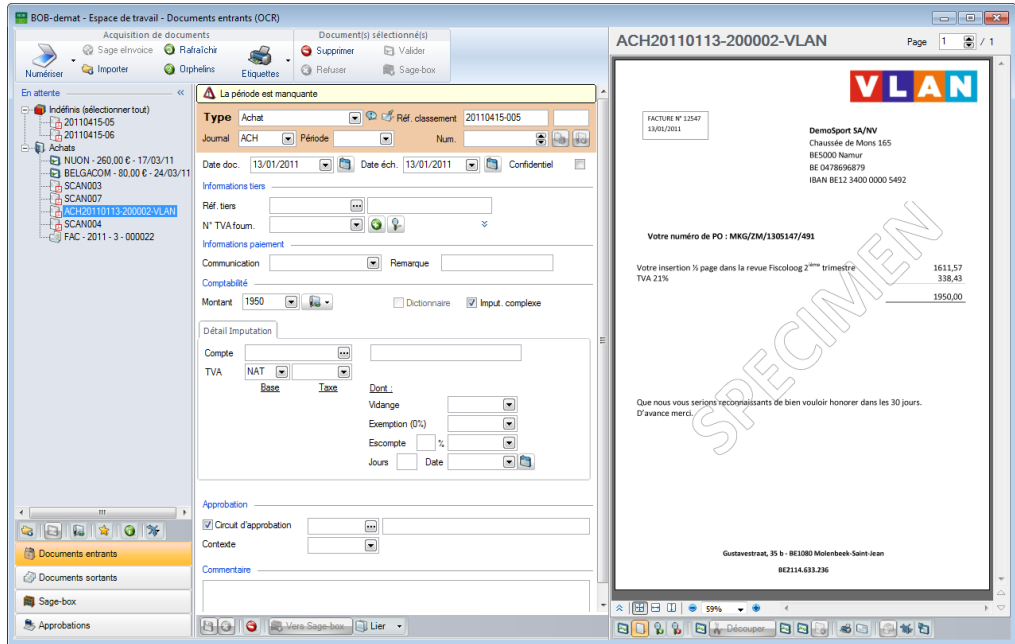
Bon à savoir

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 guide pratique.


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

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.



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 .

Le document **Indéfinit** 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 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 savoir

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 **document** 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.

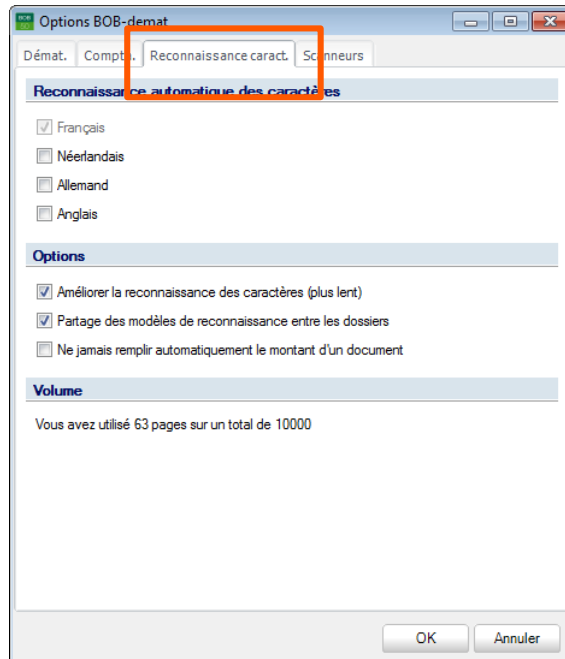
Pour rappel, les schémas d'imputation utilisés suivent l'ordre défini ci-dessous:

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

Les [Schémas d'imputation](#) par défaut de la partie [Mise en route](#) 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.



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. Accéder à la page **Reconnaissance** des **caractères**.

2. Activer les langues à reconnaître.

3. Enregistrer les modifications en utilisant le bouton 

**Bon à
savoir**

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

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, ...

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  en bas de la fenêtre de qualification.

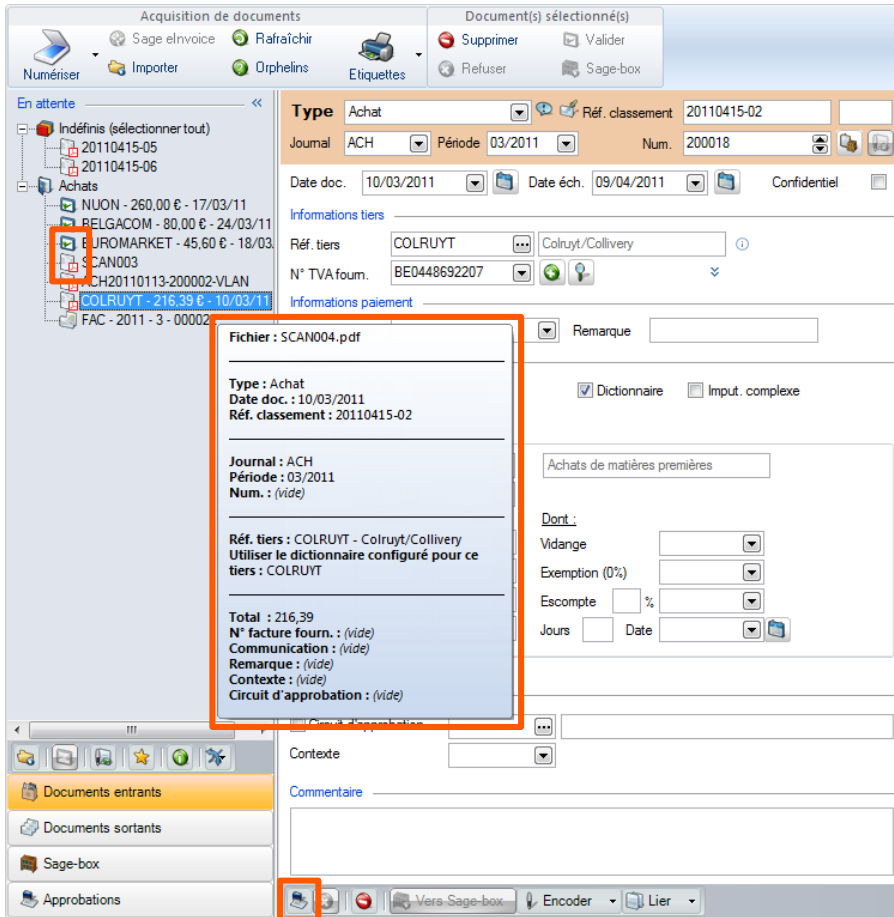
Bon à savoir

Ce changement de statut est également possible de manière semi-automatique via les [Options de validation/contrôle des documents](#).

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  remplace le bouton . Des informations complémentaires sont donc nécessaires avant de poursuivre le traitement d'un tel document; ce sujet sera abordé dans la partie [Qualification des documents](#).

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.



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 **Numéro** 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  en regard du **Numéro** 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 **document** et la **Référence 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 savoir

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

Attention

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

Positionner le curseur de la souris sur le pictogramme  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  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 **Référence**.



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 **Référence** du **tiers** devra obligatoirement être renseignée.


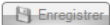

Bon à savoir

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		Nuon	
N° TVA fourm.	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				

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 bénéficiaire** 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 [Qualification des documents](#)). 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.

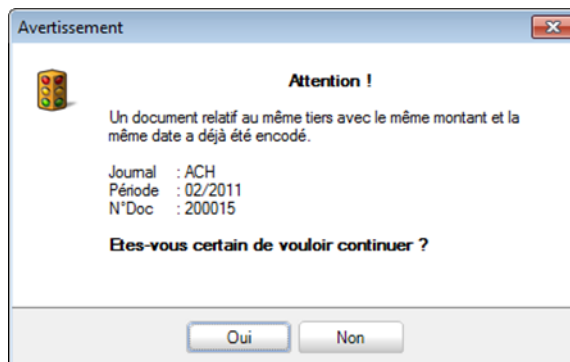
Les informations traitant de l'**Escompte**, de la **Vidange** et de l'**Exemption** ne sont pas toujours visibles ni automatiquement remplies. Cette opération doit se faire manuellement; les parties [Qualification des documents](#) et [Paiement automatique des documents archivés](#) donnent plus d'informations 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.



Bon à savoir

La même vérification a lieu lorsqu'un document modifié est enregistré à l'aide du bouton 

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 semi-automatique:

- 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 savoir

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.

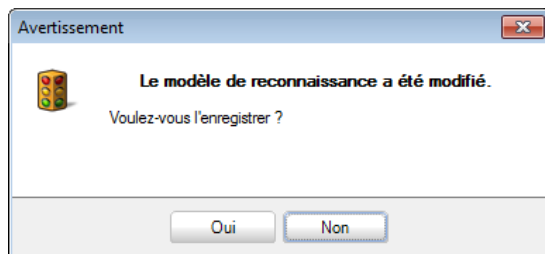
Modification par sélection

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

1. Se positionner dans la zone de saisie à modifier dans la fenêtre de qualification.
2. Agrandir éventuellement la visualisation du document grâce au bouton de la fenêtre de prévisualisation.
3. Dessiner un cadre 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.



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  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.

- **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 [Documents confidentiels](#) 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 **Référence 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.

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

Attention | Lorsque la **Référence** 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 savoir | 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.

- **Numéro de pièce** : le **Numéro** 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:

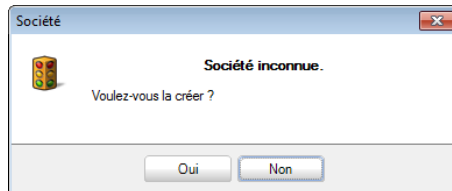
- **N° TVA fourn. / N° TVA client**: le numéro de TVA du tiers provient autant que possible du document acquis par **BOB-demat**. Ainsi, un numéro de TVA reconnu sur le document sera automatiquement proposé si celui-ci est enregistré dans la fiche signalétique d'un tiers.

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 **Référence** du **tiers**, directement liée à ce numéro de TVA, est automatiquement proposée. Le changement du numéro de TVA modifiera donc la **Référence** 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.

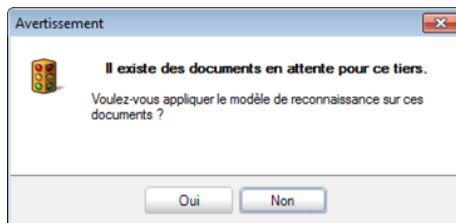
Bon à savoir

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


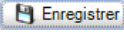


Un numéro de TVA reconnu dans le document d'achat (de vente) et enregistré dans une fiche signalétique d'un client (fournisseur) n'apparaît pas automatiquement dans la zone de saisie mais est disponible dans la liste. Dès que ce numéro de TVA est sélectionné dans la liste, **BOB-demat** propose de convertir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

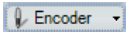
- **Compte** : Le compte de comptabilisation peut être attribué via le bouton .
 - **Montant TVAC** et montants **Base**, **Taxe** : comme expliqué précédemment, le **BOB-demat** tente de retrouver les montants correspondant à ces informations. Lors de l'analyse d'un document complexe, il peut s'avérer 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  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.

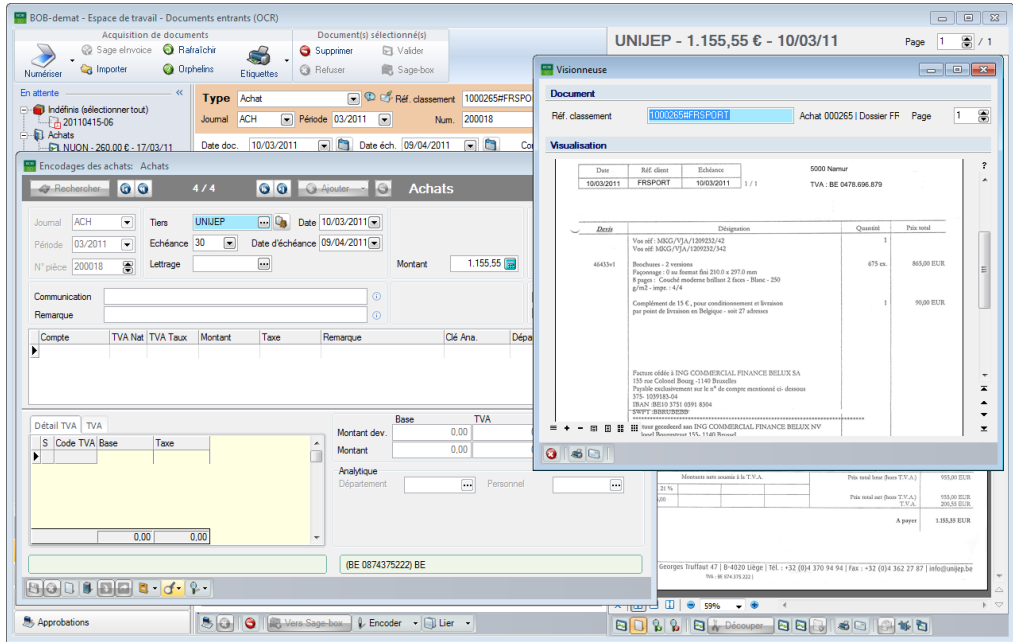
Bon à savoir

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, Référence 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 .

- **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.
-



Comptabilité & Finance | WorkSpaces | BOB-demat


Une fois les éventuelles modifications apportées aux informations de comptabilisation via le bouton **Encoder**, 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 **Encoder**.

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 **Encoder**.


Bon à savoir

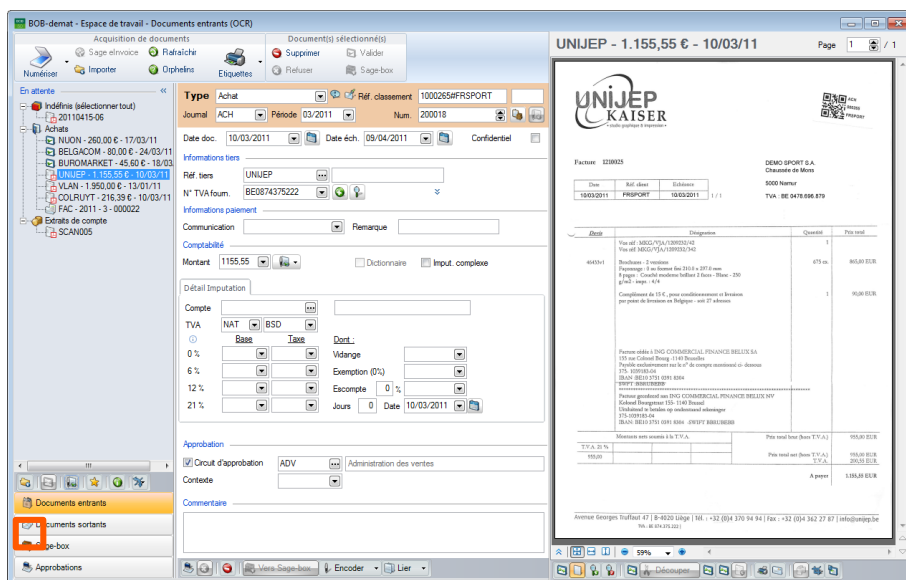
Un document passé au statut **Contrôlé** possède un onglet de **Prévisualisation encodage**. Ce dernier présente un aperçu de l'écriture comptable temporaire du document.

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**.

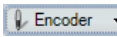
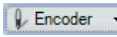
Réinitialisation des données reconnues

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.

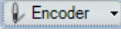


Comptabilité & Finance | WorkSpaces | BOB-demat

Attention

La réinitialisation des documents pour lesquels le bouton  a été utilisé doit absolument passer par **Passer en mode automatique** (disponible via la flèche en regard du bouton ) avant de forcer une nouvelle reconnaissance optique des données.


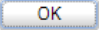
Attribution des données analytiques

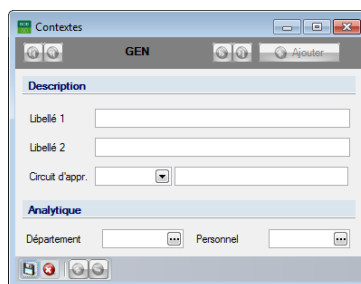
Les informations analytiques peuvent se définir manuellement par l'utilisation du bouton  qui ouvre l'écran d'encodage classique.

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



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

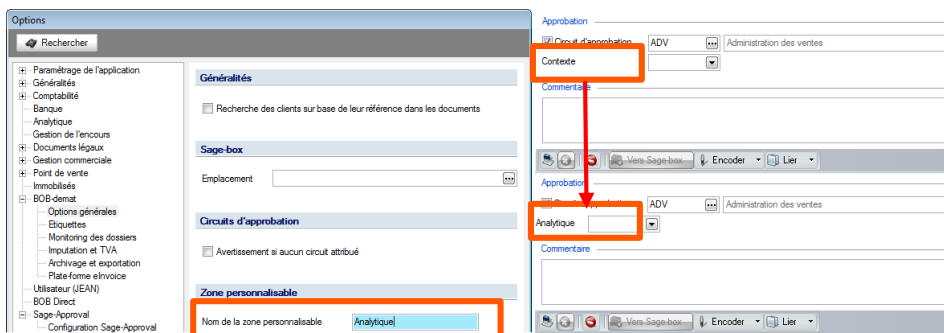
L'attribution d'un **Contexte** peut s'effectuer de deux façons différentes:

- 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**.



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 [Mise en route](#) 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. [Se positionner](#) sur le document dans l'arbre des documents de l'espace de travail de **BOB-demat**.
2. [Activer](#) le statut **Confidentiel** du document en cochant la case de même nom.
3. [Enregistrer](#) 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 savoir

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

The screenshot shows the Sage BOB-demat interface. On the left, a list of documents is visible, with 'SAGE BOB - 93,60 € - 03/01/11' selected. The central form displays document details: Type: Achat, Date doc: 03/01/2011, Date éch: 04/03/2011, and Num: 200018. The 'Informations tiers' section shows 'SAGE BOB' and 'Sage Belux BOB 50'. The 'Informations paiement' section shows 'TVA fourm: BE041661835'. The 'Comptabilité' section shows a debit entry for 'TVA' with a base of 77.36 and a tax of 16.24. The right pane shows a preview of the invoice, which is marked 'SPECIMEN'.

Comptabilité & Finance | WorkSpaces | BOB-demat

Vue sur BOB-demat sans les droits sur la confidentialité

The screenshot shows the Sage BOB-demat interface for a document without confidential rights. On the left, the document list shows 'NUON - 260,00 € - 17/03/11' selected. The central form displays document details: Type: Achat, Date doc: 17/03/2011, Date éch: 16/04/2011, and Num: 200015. The 'Informations tiers' section shows 'NUON' and 'Nuon'. The 'Informations paiement' section shows 'N° TVA fourm: BE0478226232'. The 'Comptabilité' section shows a debit entry for 'Electricité' with a base of 214.88 and a tax of 45.12. The right pane shows a preview of the invoice, which is marked 'SPECIMEN'.

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 [Répertoire monitoré confidentiel](#).

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 savoir

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^o 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^o 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 fonctionnalité aura un effet uniquement sur les documents comportant plus d'une page.

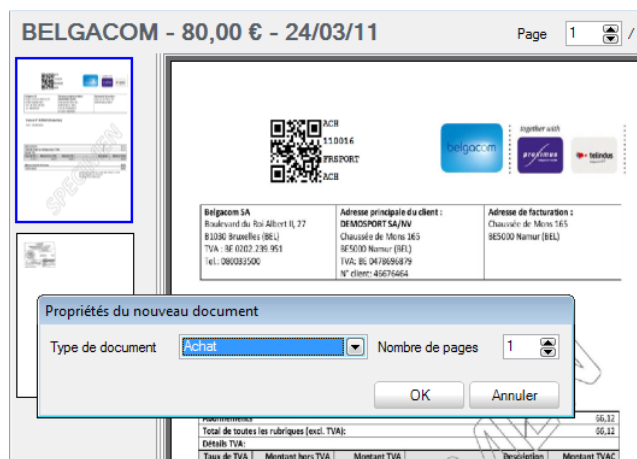
Se positionner sur la 1^o page et définir le nombre de pages suivantes contenues dans un même document

La sélection s'effectue alors de la sorte:

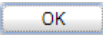
1. Se positionner sur la 1^o page du document en cliquant sur la vignette relative à cette 1^o page (si la fonctionnalité est activée) ou cliquer sur la page dans la fenêtre de prévisualisation.
2. Utiliser la fonctionnalité **Première page d'un document à extraire** du menu contextuel ou utiliser le bouton .

Bon à savoir

Un <Double clic> sur une vignette de la prévisualisation d'un document effectue la même opération.




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

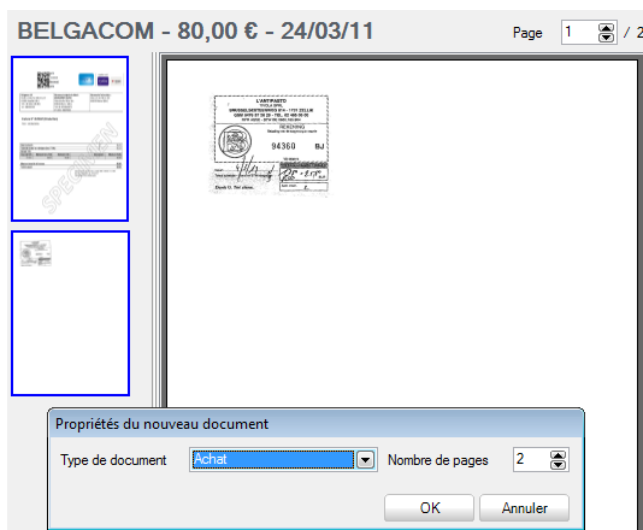
3. Sélectionner le nouveau **Type de document** dans la liste proposée.
4. Déterminer le **Nombre de pages** contenues dans ce document.
5. Enregistrer cette découpe de document en cliquant sur le bouton .

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

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. Se positionner sur la dernière page du document en cliquant sur la vignette relative à ce qui sera la 1^o page du document découpé ou cliquer sur la page dans la fenêtre de prévisualisation.
2. Utiliser la fonctionnalité Dernière page d'un document à extraire du menu contextuel ou cliquer sur le bouton .



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

3. Sélectionner le nouveau **Type de document** dans la liste proposée.
4. Déterminer le **Nombre de pages** contenues dans ce document.

Bon à savoir


Cette deuxième méthode sélectionne automatiquement le nombre de pages jusqu'au début du document initial.

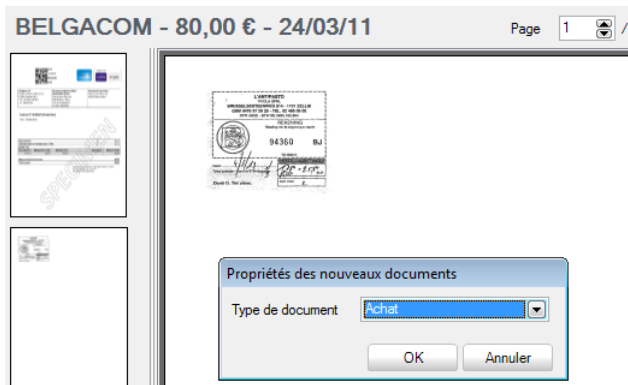
5. Enregistrer cette découpe de document en cliquant sur le bouton .

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

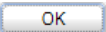
Diviser le document en document comportant une page

La sélection s'effectue alors de la sorte:

1. Placer le curseur de la souris sur une page quelconque du document à diviser ou Cliquer sur la miniature d'une page quelconque dans la fenêtre d'affichage.
2. Utiliser la fonctionnalité **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

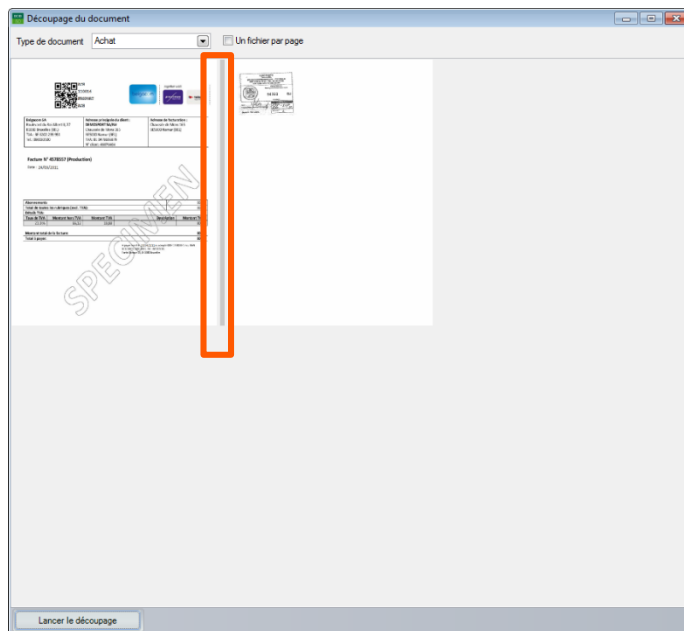
3. Sélectionner un nouveau **Type de document** dans la liste proposée.
4. Enregistrer cette découpe de document en cliquant sur le bouton .

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

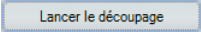
La sélection s'effectue alors de la sorte:

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



Comptabilité & Finance | WorkSpaces | BOB-demat | 

2. Positionner le curseur de la souris sur un intervalle entre deux pages.
3. Cliquer sur cet intervalle; la couleur de l'intervalle passe au rouge.
4. Sélectionner un nouveau **Type de document** dans la liste proposée.
5. Enregistrer 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 [Reconnaissance des données](#) de la partie [Acquisition des documents](#).

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.

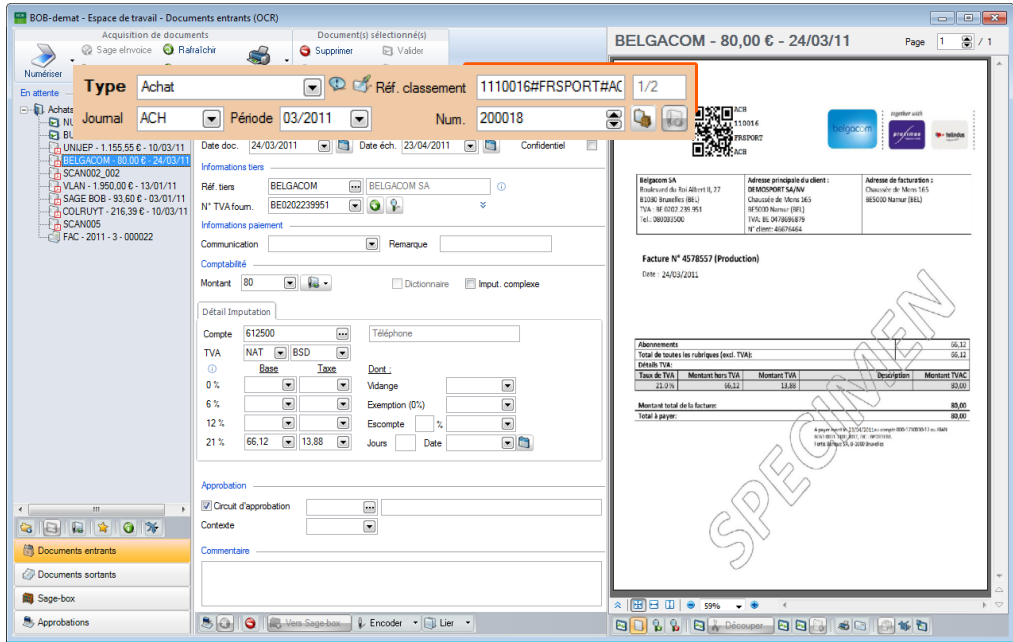
Après extraction, la **Référence de classement** des documents résultant de la découpe sont complétées avec un numéro d'ordre. Leur nouvelle **Référence de classement** se compose donc de la sorte:

- 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^o page du paquet de documents comportant initialement 2 pages.

Bon à savoir

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.



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,...



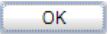
Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de supprimer les parties déjà numérisées: **BOB-demat** offre en effet la possibilité de fusionner plusieurs documents.

Sélection des documents

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

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



3. Modifier éventuellement l'ordre dans lequel les documents devront se présenter dans le document final:
 - a. Se positionner sur le document à déplacer (dans la miniature ou dans la fenêtre de prévisualisation)
 - b. Déplacer le document grâce aux boutons  et .
4. Enregistrer le nouveau document en cliquant sur le bouton .

Bon à savoir

Le nouveau document ainsi constitué par la fusion reprend automatiquement 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 [Reconnaissance des données](#) de la partie [Acquisition des documents](#).

Référence de classement du document fusionné

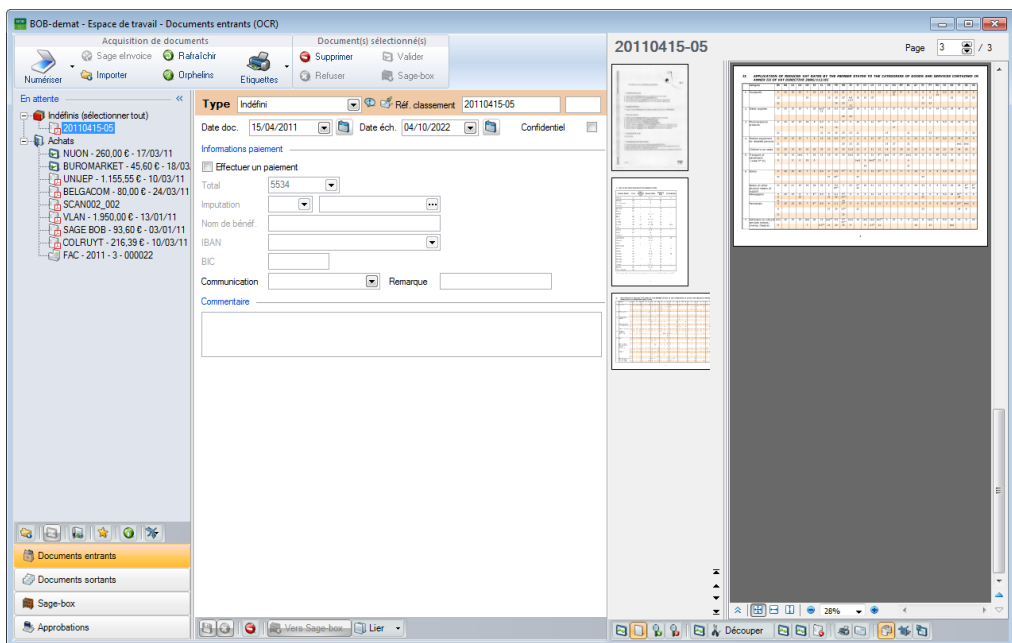
Après fusion des documents, la **Référence de classement** du nouveau document reprend celle du premier document sélectionné.

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.
- Identifié par un **Type** de document.




Comptabilité & Finance | WorkSpaces | BOB-demat

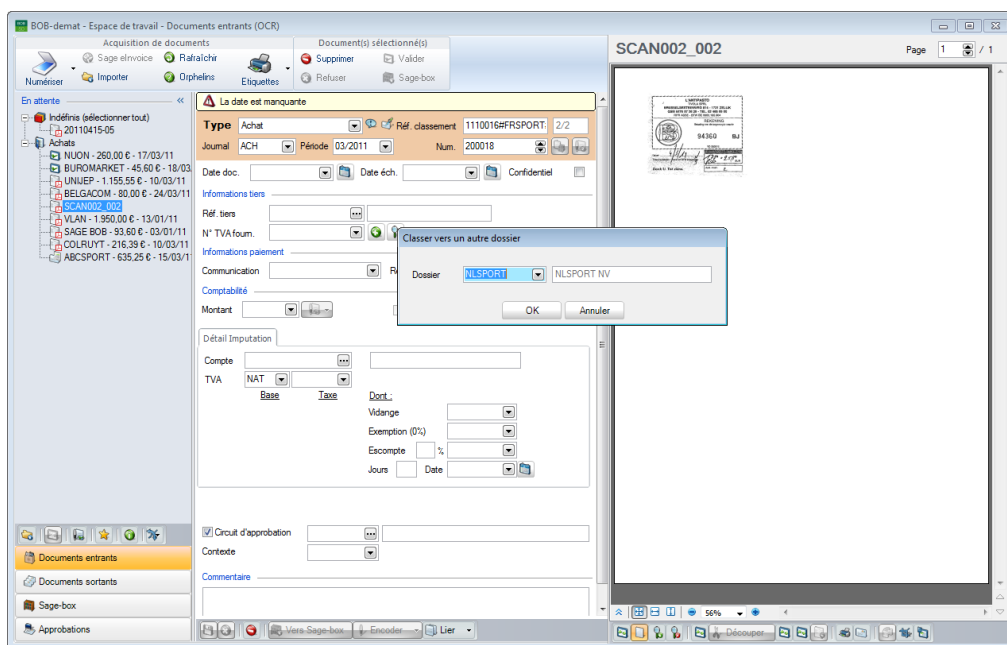
Une fois que le **Type** de document aura été défini, les documents individuels pourront être comptabilisés ou uniquement envoyés vers la **Sage-box**.

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:

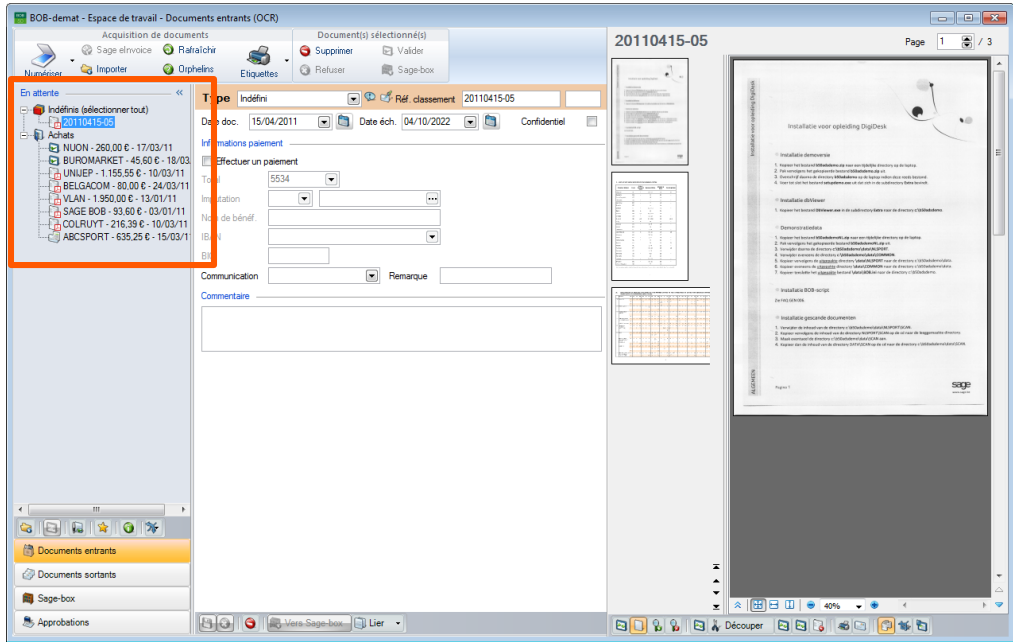
1. Se positionner sur le document à transférer.
2. Utiliser la fonctionnalité **Classer vers un autre dossier** du menu contextuel ou cliquer sur le bouton  situé sous l'arborescence.
3. Sélectionner le dossier vers lequel transférer le document.



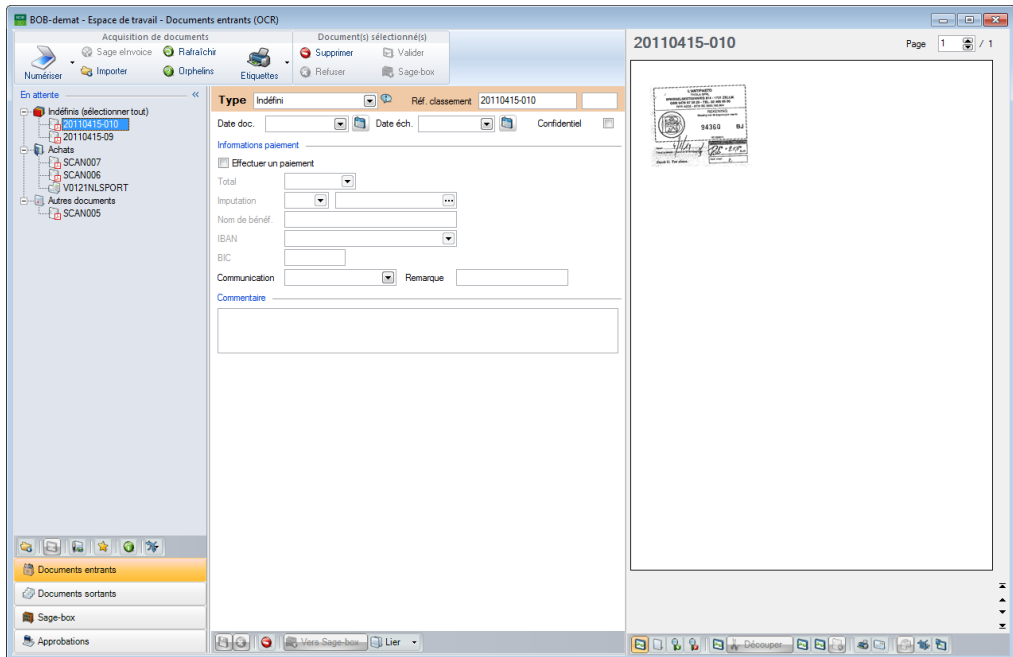
Comptabilité & Finance | WorkSpaces | BOB-demat | Classer vers

4. Enregistrer le transfert en cliquant sur le bouton .

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.



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


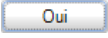


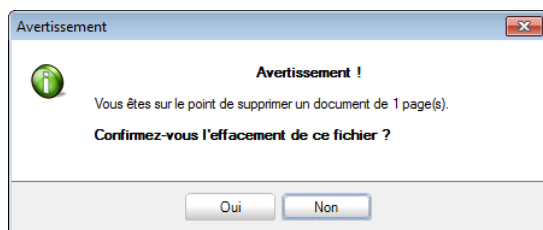
Comptabilité & Finance | WorkSpaces | BOB-demat (dossier NLSPORT)

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




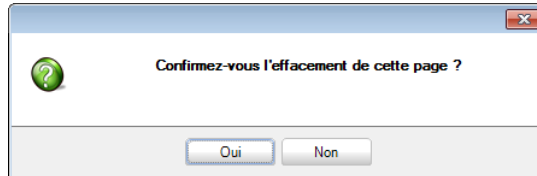
Le document ainsi supprimé n'apparaît plus dans l'espace de travail de **BOB-demat**.

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



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.

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 à savoir

L'onglet de **Prévisualisation** de l'**encodage** permet de visualiser le 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. Se positionner le document à traiter dans l'arborescence de **BOB-demat**.
2. Attribuer le statut **Contrôlé** au document si celui-ci ne l'est pas encore (plus d'informations à ce sujet dans la partie [Opérations sur les documents](#)).


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.


The screenshot displays the Sage-box BOB-demat software interface. On the left, a file explorer shows the 'Documents BOB temporaires' folder. The main window is divided into two panes. The left pane shows a list of documents with columns for 'Nom tiers', 'Type Doc', 'N°', 'Dat.', 'Montant', and 'Remarque interne'. The right pane shows a detailed view of a document, including a QR code, logos for 'sage.com', 'sage', and 'sage', and a table of invoice details.

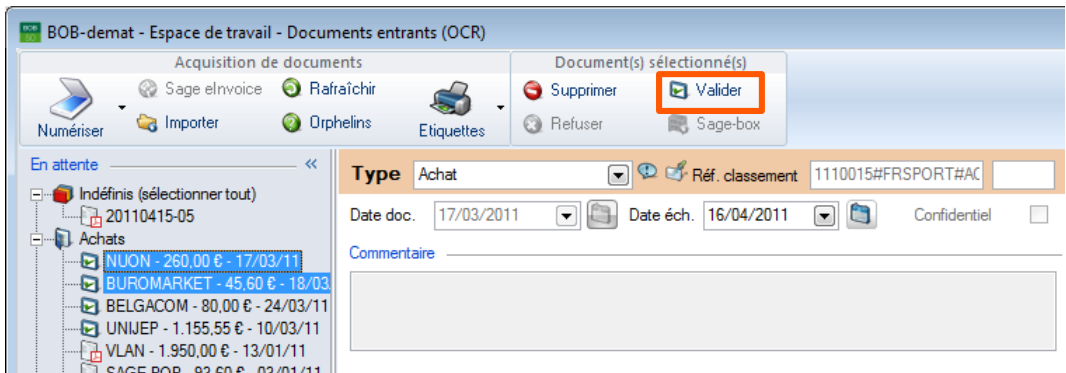
Nom tiers	Type Doc	N°	Dat.	Montant	Remarque interne
BELGACOM SA	Achat	0018	24/03/11	80,00	
Buromarket SA/NV	Achat	0017	18/03/11	45,60	
Nuon	Achat	0015	17/03/11	260,00	
Unijep Kaiser	Achat	0019	10/03/11	1.155,55	

Facture N° 4578557 (Production)				
Date : 24/03/2011				
Abonnements				
Total de toutes les rubriques (incl. TVA): 66,11				
Détails TVA:				
Taux de TVA	Montant hors TVA	Montant TVA	Montant TTC	Montant TTCAC
21,2%	66,11	13,88	80,00	80,00
Montant total de la facture:				80,00
Total à payer:				80,00

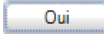
3. Valider le document en cours de traitement en cliquant sur le bouton  situé en dessous de la fenêtre de qualification.

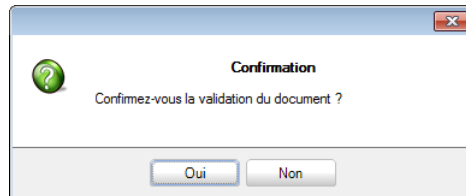
Bon à savoir

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 .



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

4. Confirmer, si nécessaire, la validation du document en cliquant sur le bouton  lorsque la fenêtre de confirmation apparaît.



Bon à savoir

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

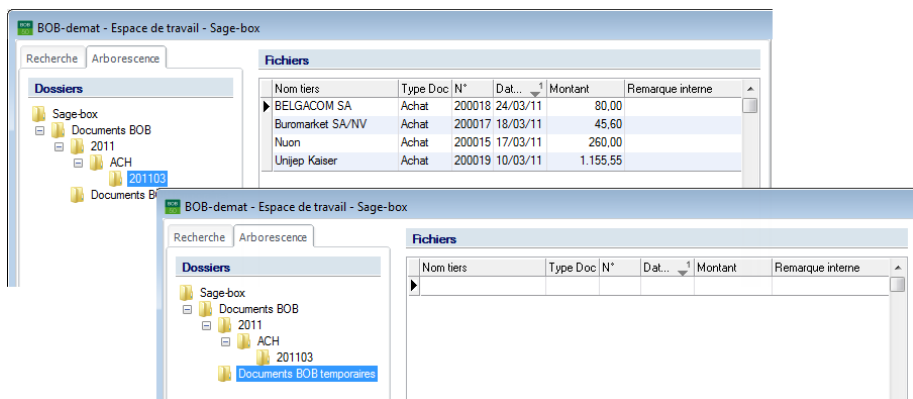
Lorsque l'option **La validation BOB-demat entraîne la validation comptable du document** est activée, la validation d'un ou plusieurs documents dans l'espace de travail **BOB-demat** entraîne automatiquement la validation comptable de ceux-ci.

Attention | Vu que le contrôle d'un document lui attribue déjà un **Numéro** de pièce comptable, il est fortement conseillé de les traiter dans l'ordre des **Numéros** 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.

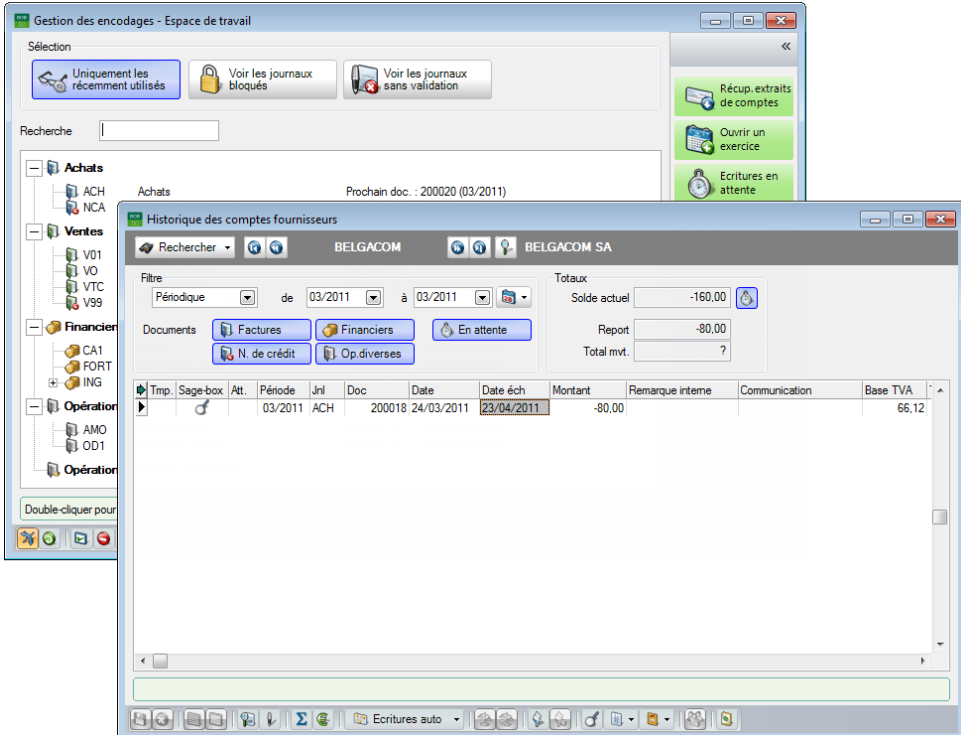
A présent:

- 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.



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 pas activée, 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, ...

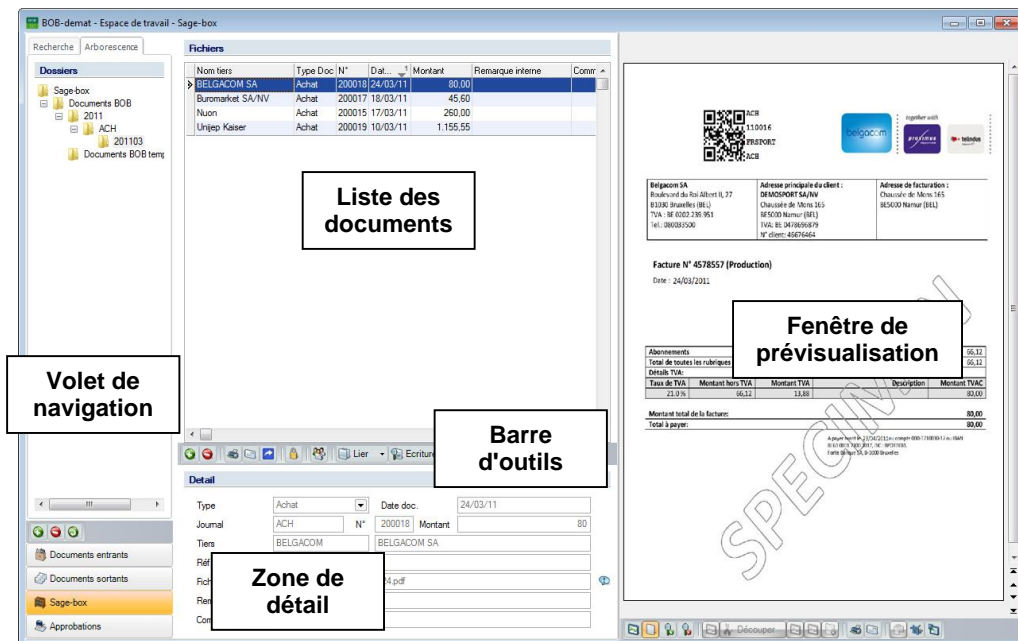
Introduction

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

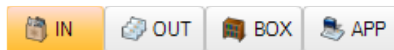
Les volets de navigation

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 à savoir

Si la hauteur de l'écran le nécessite, les boutons d'ouverture des volets 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**, **Référence 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			
Type	Achat	Date doc.	24/03/11
Journal	ACH	N°	200018 Montant 80
Tiers	BELGACOM	BELGACOM SA	
Réf. classement	1110016#FRSPORT#ACH		
Fichier	ACH - 2011 - 200018 - 110324.pdf		
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**

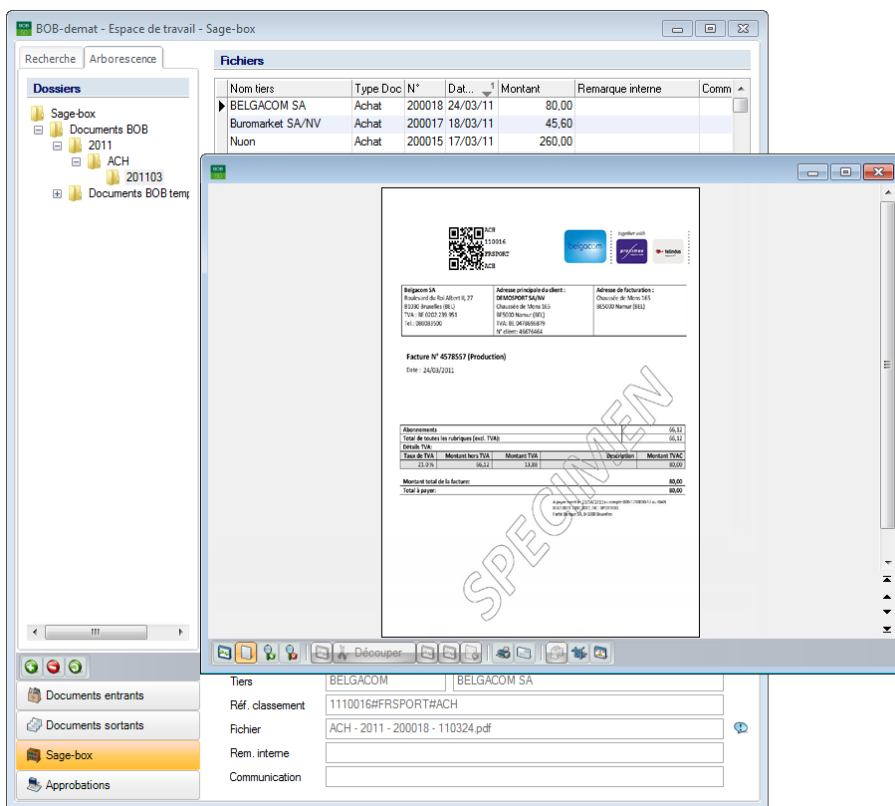
La fenêtre de prévisualisation

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 avant-plan ou sur un second écran.



The screenshot displays the BOB-demat software interface. On the left, there is a 'Dossiers' (Files) pane showing a tree structure with folders for 'Sage-box', 'Documents BOB', '2011', 'ACH', and '201103'. The main area shows a 'Fichiers' (Files) table with the following data:

Nom tiers	Type Doc	N°	Date	Montant	Remarque interne	Comm
BELGACOM SA	Achat	200018	24/03/11	80,00		
Buromarket SA/NV	Achat	200017	18/03/11	45,60		
Nuon	Achat	200015	17/03/11	260,00		

The preview window shows a document titled 'Facture N° 4578557 (Production)' dated 24/03/2011. The document includes a QR code, logos for 'Belgacom', 'Nuon', and 'Buromarket', and contact information for Belgacom SA. A large 'SPECIMEN' watermark is overlaid on the document. Below the document, there is a table with financial details:

Abonnements	Total de taxes et cotisations (incl. TVA)	Montant hors TVA	Montant TVA	Montant Total
66,52	66,52	18,88	80,00	80,00
Montant total de la facture: 80,00				
Total à payer: 80,00				

At the bottom of the interface, there is a 'Tiers' (Supplier) section with the following information:

Tiers: BELGACOM | BELGACOM SA
 Réf. classement: 1110016#FRSPORT#ACH
 Fichier: ACH - 2011 - 200018 - 110324.pdf
 Rem. interne:
 Communication:

Envoi des documents vers la Sage-box

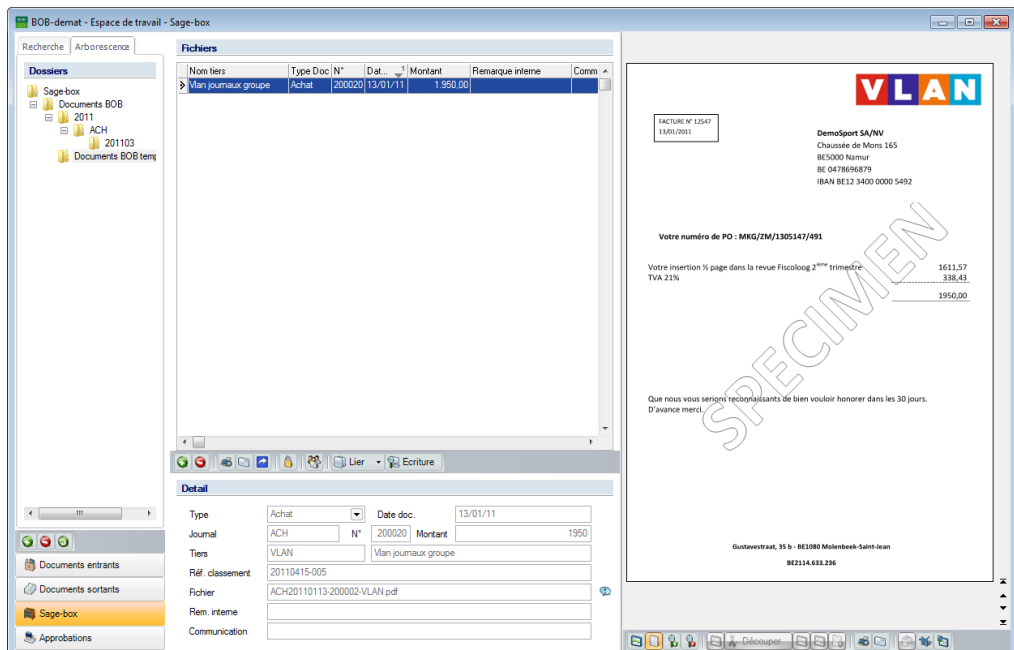
Documents comptables

Comme illustré dans la partie relative à la [Comptabilisation](#), 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**.



Documents BOB

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

The screenshot displays the BOB-demat software interface. On the left, a sidebar shows a tree view of folders: Sage-box, Documents BOB, 2011, ACH, 201103, and Documents BOB temp. The main window is divided into two panes. The top pane shows a table of documents with columns: Nom tiers, Type Doc, N°, Dat., Montant, and Remarque interne. The bottom pane shows a detailed view of an invoice (Facture N° 4578557) with fields for client information, address, and a summary table of taxes and amounts.

Nom tiers	Type Doc	N°	Dat.	Montant	Remarque interne	Comm.
BELGACOM SA	Achat	200018	24/03/11	80,00		
Buromarket SA/NV	Achat	200017	18/03/11	45,00		
Huon	Achat	200015	17/03/11	260,00		
Unijep Kaiser	Achat	200019	10/03/11	1.155,55		

Facture N° 4578557 (Production)
Date : 24/03/2011

Abonnements		Total de toutes les rubriques (incl. TVA):	
			80,12
Détails TVA:			80,12
Taux de TVA	Montant hors TVA	Montant TVA	Montant TVA AC
21,7%	66,51	13,61	80,00
Montant total de la facture:			80,00
Total à payer:			80,00

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

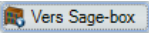

Autres documents

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  de la fenêtre de qualification.
- Cliquer sur le bouton  dans la barre d'actions **Document(s) sélectionné(s)**.

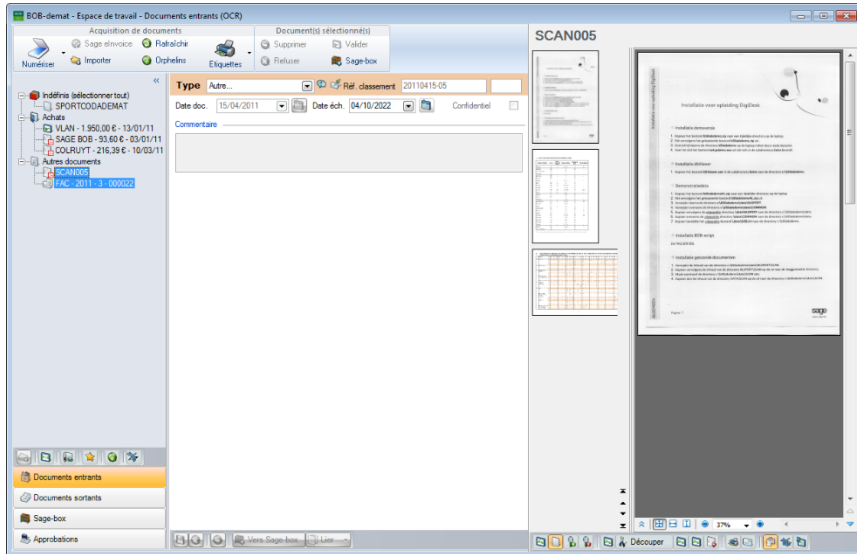
Le document sort alors de **BOB-demat** pour rejoindre la **Sage-box**.

Envoi groupé


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

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

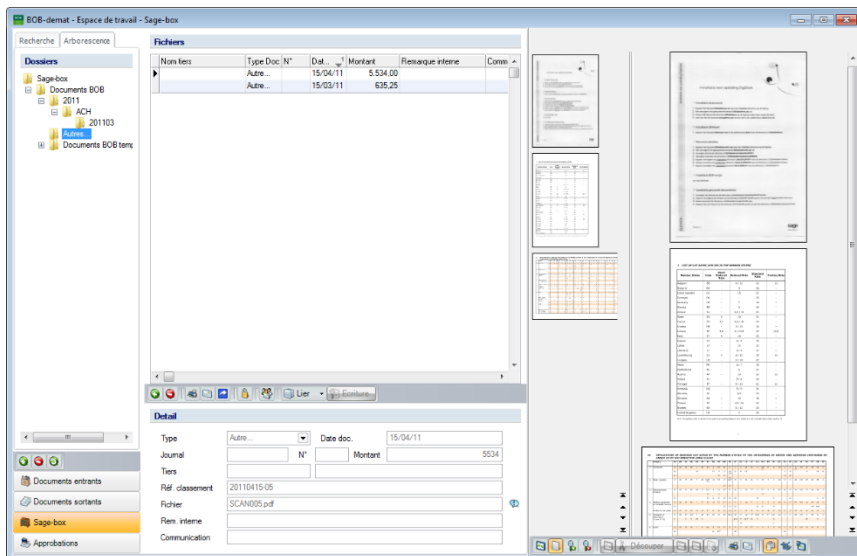
- <Clic>: sélectionne le document courant.
- <Shift clic>: sélectionne les documents contenus entre le document courant et le document précédemment sélectionné.
- <Ctrl clic>: sélectionne le document courant en plus des documents précédemment sélectionnés.



Comptabilité & Finance | WorkSpaces | BOB-demat

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

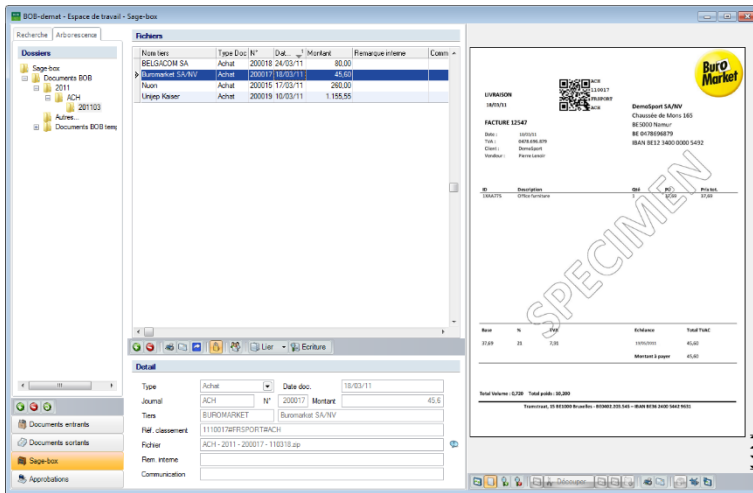
Les documents sortent alors de **BOB-demat** pour se retrouver dans la **Sage-box**.



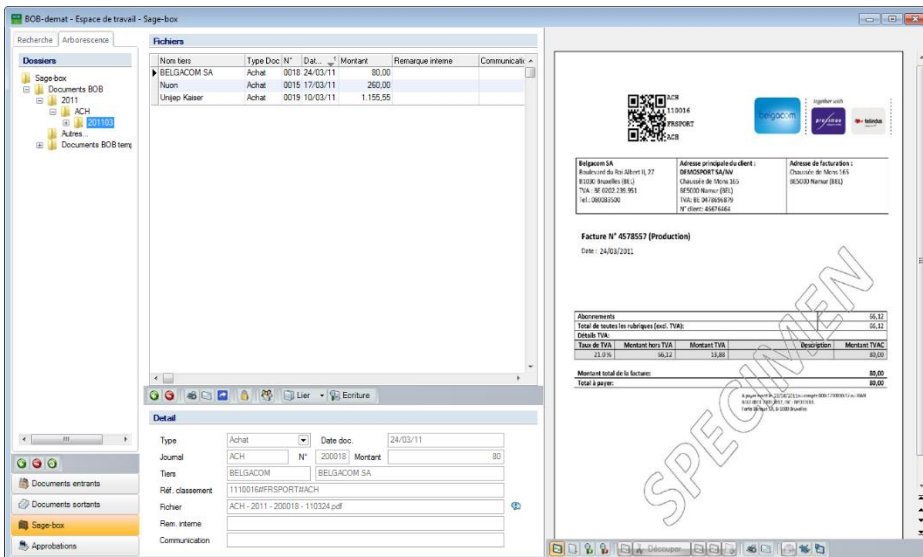
Comptabilité & Finance | WorkSpaces | Sage-box

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](#).



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




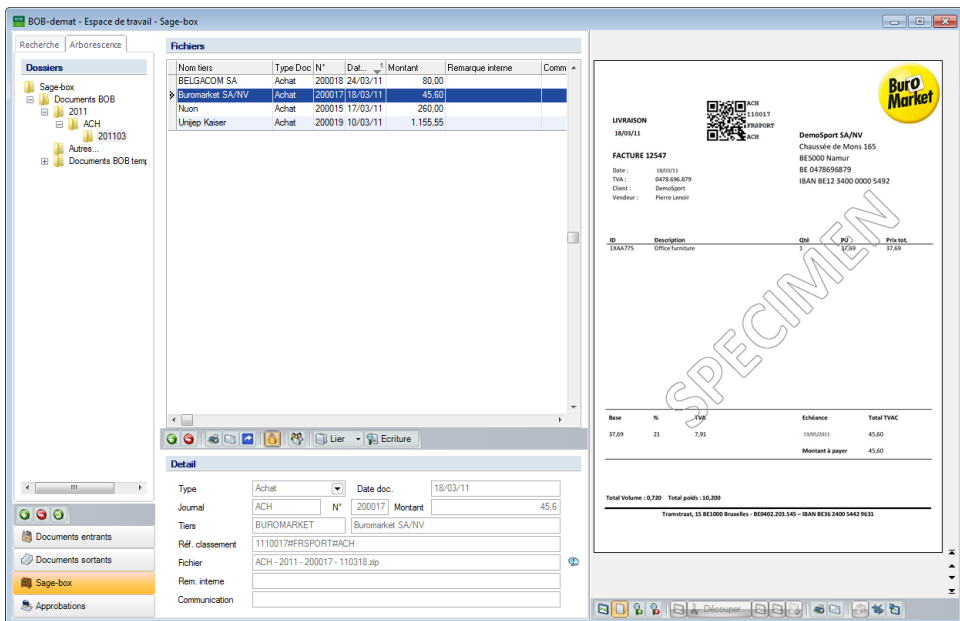
Comptabilité & Finance | WorkSpaces | BOB-demat | Sage-box (sans droit de confidentialité)

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 .



The screenshot displays the BOB-demat software interface. On the left, a file explorer shows the 'Sage-box' folder containing documents from 2011. The main window shows a list of documents with columns for 'Nom tiers', 'Type Doc', 'N°', 'Dat...', 'Montant', and 'Remarque interne'. The selected document is 'BuroMarket SA/NV' with a date of 18/03/11 and a amount of 45.60. Below the list, a 'Detail' section shows the document type as 'Achat', the date as 18/03/11, and the amount as 45.6. On the right, a detailed invoice view is shown for 'BuroMarket SA/NV' with a date of 18/03/11 and a total amount of 45.60. The invoice includes a QR code and a 'SPECIMEN' watermark.

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.

The screenshot displays the BOB-demat software interface. On the left, a file explorer shows the 'Sage-box' directory containing 'Documents BOB', '2011', 'ACH', and '201103'. The main window shows a list of documents with columns for 'Non tiers', 'Type Doc', 'N°', 'Dat.', 'Montant', 'Remarque interne', and 'Comm'. The selected document is 'Unijep Kaiser' with a date of 10/03/11 and a amount of 1,155.55. Below the list, a 'Detail' section shows the document type as 'Achat', the date as '10/03/11', and the amount as '1155.55'. On the right, a detailed invoice for 'UNIJEP KAISER' is displayed, including the company name, address, and a table of items with columns for 'Description', 'Quantité', and 'Prix unit'. The invoice total is 1,155.55 EUR.

Non tiers	Type Doc	N°	Dat.	Montant	Remarque interne	Comm
BELGACOM SA	Achat	200019	24/03/11	80.00		
Buromarket SA/NV	Achat	200017	18/03/11	45.60		
Nuon	Achat	200015	17/03/11	260.00		
Unijep Kaiser	Achat	200019	10/03/11	1,155.55		


Description	Quantité	Prix unit
Brochures - 2 unités	675 ex	85,00 EUR
Postage - 0 ex		
Compilations de 15 €, pour conditionnement et livraison par point de livraison en Belgique - voir 27 adresses	1	10,00 EUR

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  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.

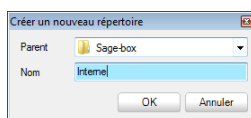
Bon à savoir


L'ajout d'un nouveau document peut s'effectuer dans un dossier personnalisé de l'arborescence (voir ci-dessous).

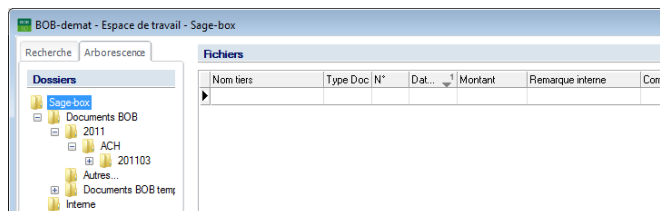
Ajout d'un dossier dans l'arborescence

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

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





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

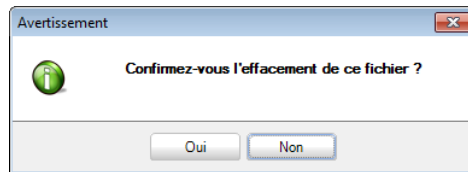


Le nouveau dossier créé est maintenant prêt à accueillir des documents.

Suppression de documents


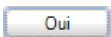
Sage BOB 50 offre la possibilité de supprimer des documents de la **Sage-box**. Cette opération s'effectue comme suit:

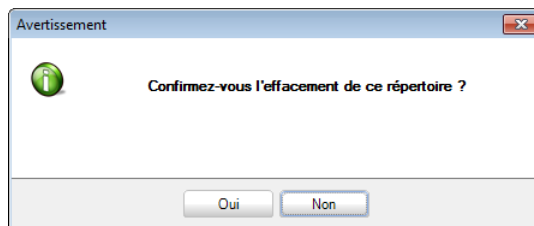
1. Se positionner sur le document à supprimer ou sélectionner les documents à supprimer.
2. Supprimer le(s) document(s) en utilisant:
 - a. Le bouton  de la barre d'outils situé sous la liste des documents
 - b. La fonctionnalité **Supprimer le fichier** du menu contextuel
3. Confirmer la suppression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



Suppression d'un dossier dans l'arborescence

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

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



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

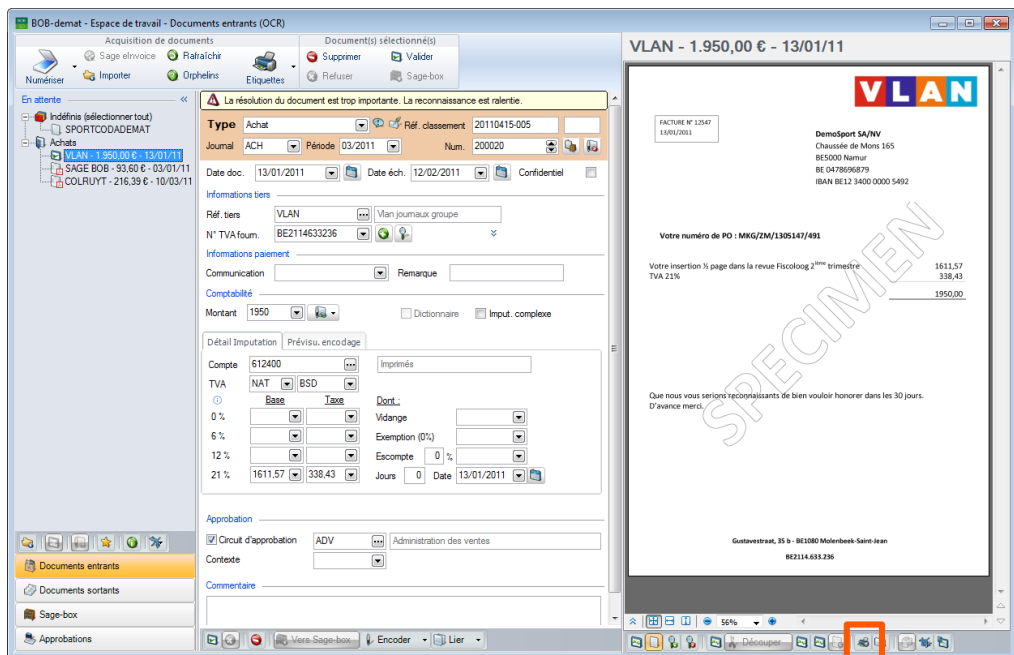
Introduction

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.

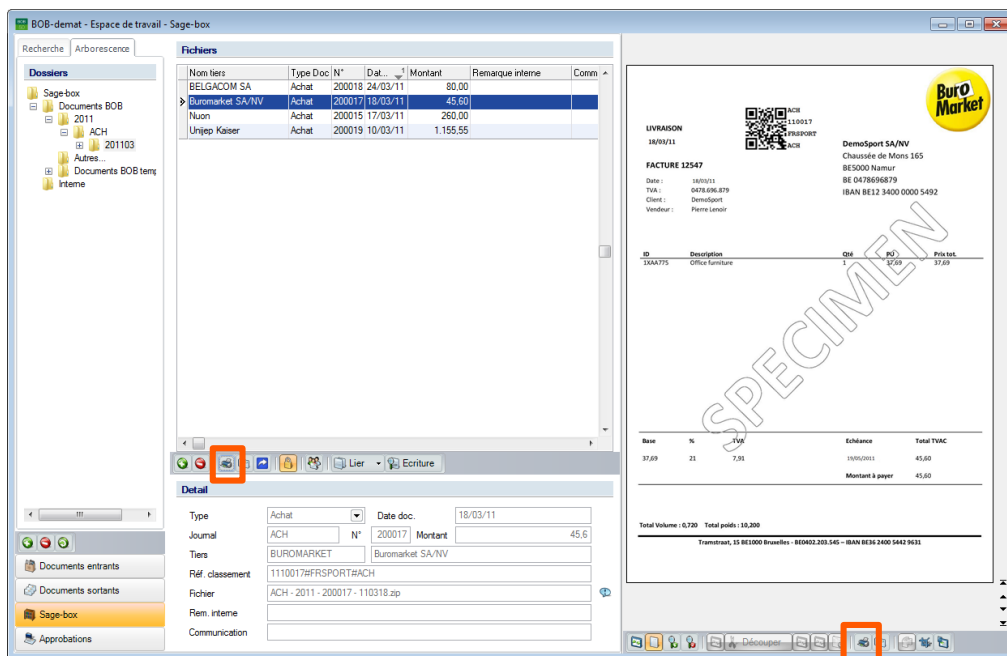


Comptabilité & Finance | WorkSpaces | BOB-demat | Documents entrants

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  disponible dans la barre d'outils sous la prévisualisation du document.
- La fonctionnalité **Imprimer** du menu contextuel.



The screenshot displays the Sage-box interface. On the left, a file explorer shows the 'Sage-box' folder structure. The main window is divided into two panes. The top pane shows a list of documents with columns for 'Nom tiers', 'Type Doc', 'N°', 'Dat...', 'Montant', and 'Remarque interne'. The bottom pane shows a preview of a document, which is a BuroMarket invoice (FACTURE 12547). The invoice details include the date (18/03/11), the supplier (BURMARKET), and the total amount (45,60). A large 'SPECIMEN' watermark is overlaid on the invoice preview. Two red boxes highlight the print icons: one in the toolbar below the document list and another in the toolbar below the document preview.

Nom tiers	Type Doc	N°	Dat...	Montant	Remarque interne	Comm
BELGACOM SA	Achat	200018	24/03/11	80,00		
Buromarket SA/NV	Achat	200017	18/03/11	45,60		
Nuon	Achat	200015	17/03/11	260,00		
Unijep Kaiser	Achat	200019	10/03/11	1.155,55		

FACTURE 12547
Date: 18/03/11
TVA: 0478696879
Client: Demosport
Vendeur: Pierre Lenoir

Demosport SA/NV
Chaussee de Moens 165
BE5000 Namur
BE 0478696879
IBAN BE12 3400 0000 5492

ID	Description	Qte	PU	Pris.Mt.
100A775	Office furniture	1	45,60	45,60

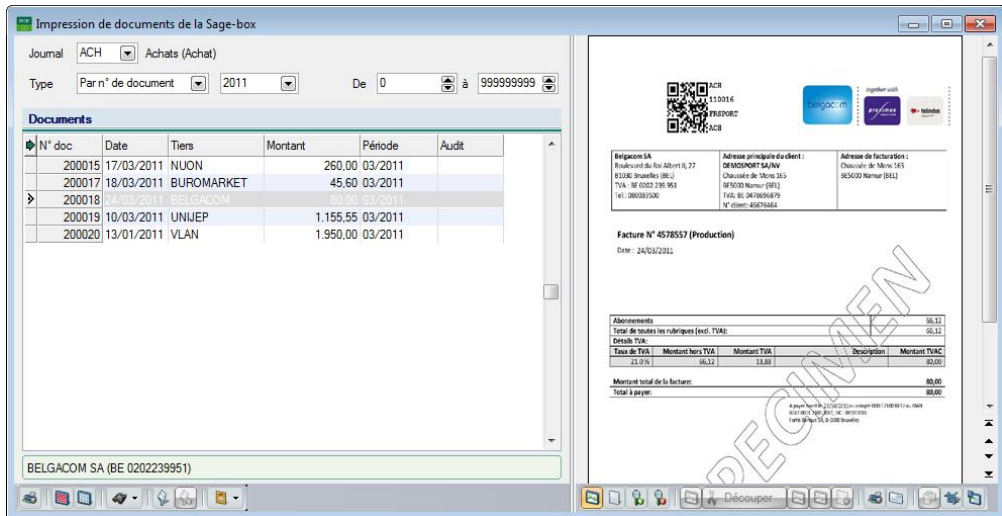
Base: 37,69
TVA: 21%
Echance: 18/03/11
Total TVA: 45,60
Montant à payer: 45,60

Total Volume: 6,720 Total poids: 130,200
Tramstraat, 11 BE1900 Brussel - 800602.203.545 - IBAN BE36 2400 5442 9631

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**.



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)
Type 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

Documents					
N° doc	Date	Tiers	Montant	Période	Audit
200015	17/03/2011	NUON	260,00	03/2011	
200017	18/03/2011	BUROMARKET	45,60	03/2011	
200018	24/03/2011	BELGACOM	80,00	03/2011	
200019	10/03/2011	UNIJEP	1.155,55	03/2011	
200020	13/01/2011	VLAN	1.950,00	03/2011	

BELGACOM SA (BE 0202239951)

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.



: 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>.



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



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



: 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 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 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:

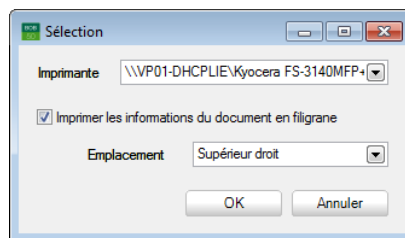
1. Déterminer les critères de sélection afin d'affiner la liste des Documents.
2. Sélectionner le(s) document(s) à imprimer.

Bon à savoir

Un <Clic> de la souris sur une ligne de la liste sélectionne automatiquement le document de cette ligne.

La sélection peut s'opérer de diverses manières:

- Par l'utilisation des boutons et pour sélectionner et désélectionner tous les documents de la liste;
 - 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. Demander l'impression des documents en utilisant le bouton  disponible sous la liste des **Documents**.



4. Sélectionner l'Imprimante sur laquelle imprimer les documents.
 5. Choisir éventuellement d'**Imprimer les informations du document en filigrane**.
-

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

Bon à savoir

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.

ACH 2011 200018 (24/03/2011)



Belacom SA Boulevard du Roi Albert II, 27 B1030 Bruxelles (BEL) TVA : RF 0202.239.951 Tel.: 080033500	Adresse principale du client : DEMOSPORT SA/NV Chaussée de Mons 165 RF5000 Namur (BEL) TVA: BE 0478696879 N° client: 45676464	Adresse de facturation : Chaussée de Mons 165 BE5000 Namur (BEL)
--	--	---

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	Description	Montant TVAC	
21.0 %	66,12	13,88		80,00	
Montant total de la facture:					80,00
Total à payer:					80,00

A payer le 01/04/2011 au compte 000-1710010-17 ou IBAN
 BE61 0017 1000 0017, BIC: BPSI3333
 Forte Banque SA, D-1000 Bruxelles

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.


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

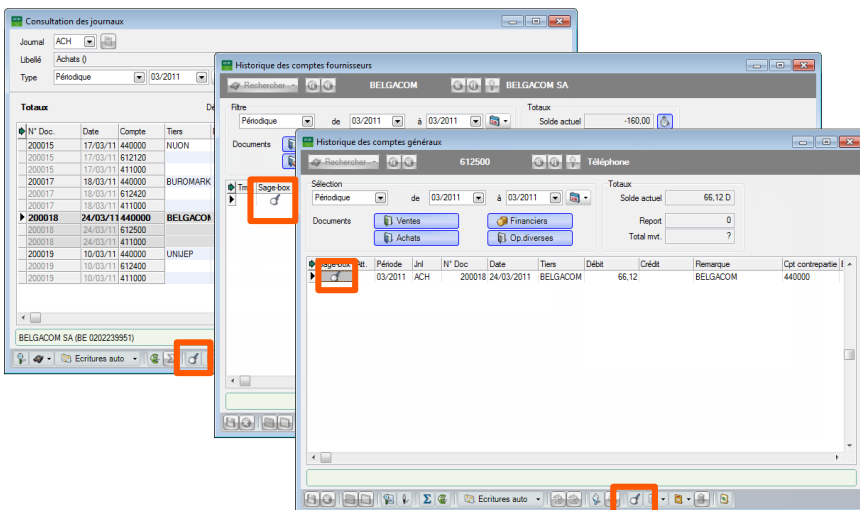
Le lien unissant l'écriture comptable et le document acquis par BOB-demat est retenu après la validation. Il sera ainsi toujours possible de visualiser la pièce d'origine depuis la consultation des historiques grâce à la référence de classement.

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

Document

Réf. classement: 1110016#FRSPORT#ACH | Achat 110016 | Journal ACH | Dossier FRSPORT | Page 1

Visualisation

110016
FRSPORT
ACH

belgacom | proximus | telindus

Belgacom SA Boulevard du Roi Albert II, 27 B1030 Bruxelles (BEL) TVA : BE 0202.239.951 Tel.: 080033500	Adresse principale du client : DEMOSPORT SA/NV Chaussée de Mons 165 BE5000 Namur (BEL) TVA: BE 0478696879 N° client: 45676464	Adresse de facturation : Chaussée de Mons 165 BE5000 Namur (BEL)
---	--	---

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	Description	Montant TVAC
21.0 %	66,12	13,88		80,00
Montant total de la facture:				80,00
Total à payer:				80,00

A payer le 24/03/2011 au compte 000-1710030-17 en IBAN
0161 0001 7100 3017, BIC: BOPST333
Fortis Banque SA, 0-1000 Bruxelles

Comptabilité & Finance | Consultation | Journaux comptables |

Comptabilité & Finance | Consultation | Comptes fournisseurs |

Comptabilité & Finance | Consultation | Comptes généraux |

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.

Visualisation d'un document confidentiel

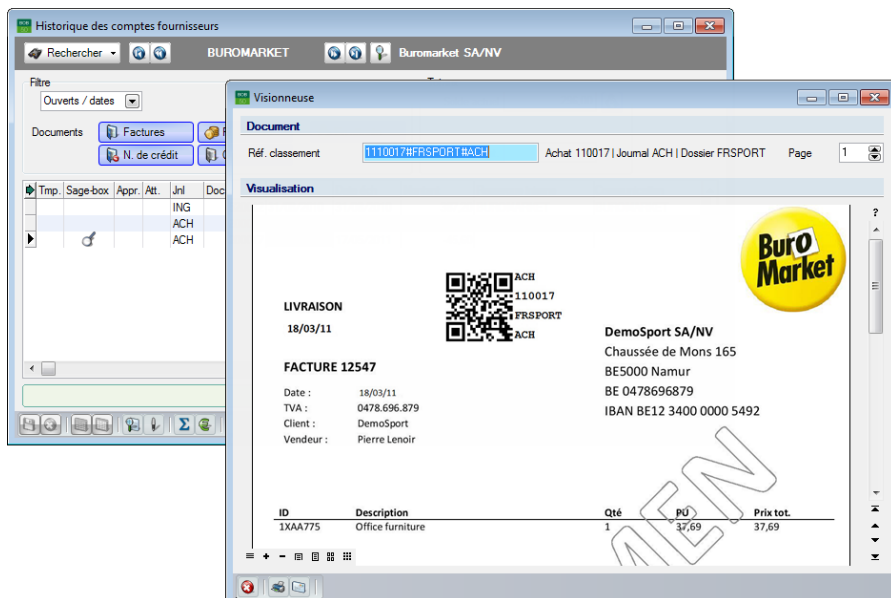
La visualisation d'un document confidentiel sera possible uniquement par les utilisateurs possédant les droits nécessaires comme décrit dans l'[Accès aux documents confidentiels](#).

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

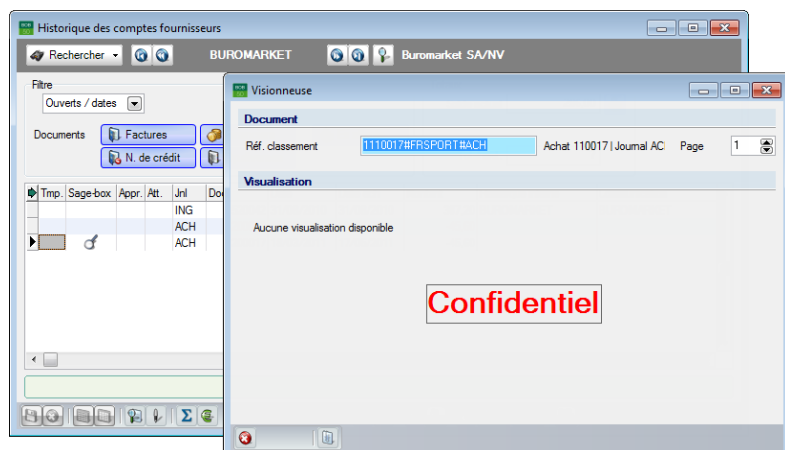
Ce comportement est valable pour toutes les consultations décrites dans le chapitre précédent :

- 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.



Utilisateur avec droit sur les documents confidentiels






Utilisateur sans droit sur les documents confidentiels

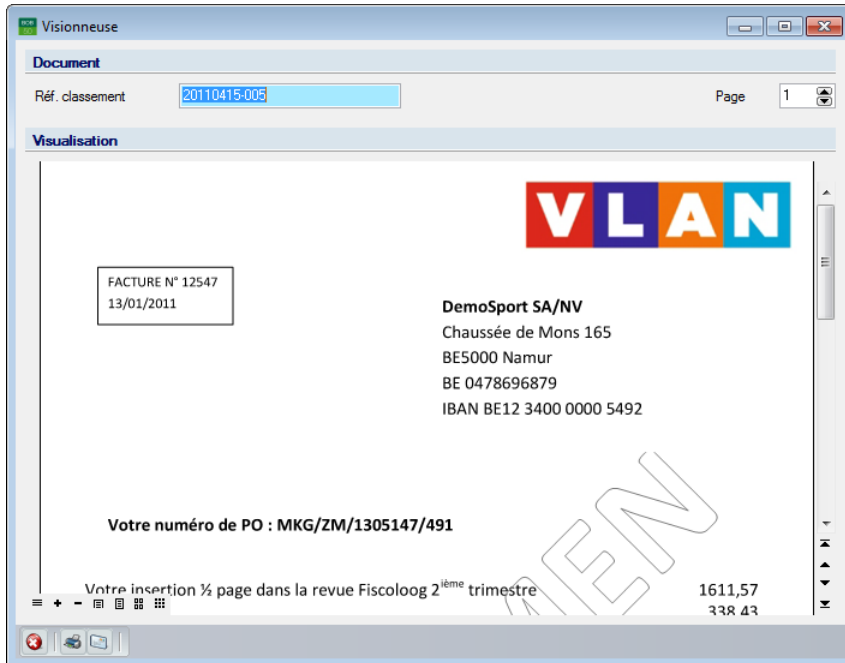
Encodages

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

Comptabilité & Finance | WorkSpaces | Gestion des encodages | Achats

L'usage du bouton  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.



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

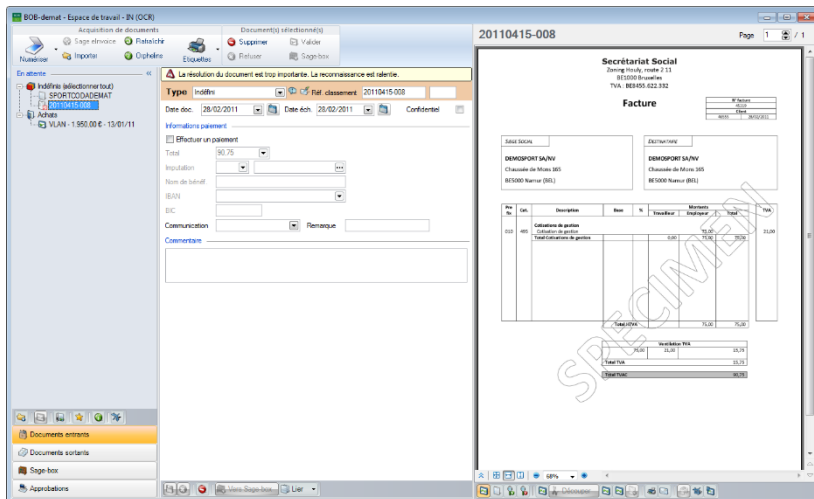
Bon à savoir

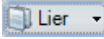
La méthode sans étiquette peut s'avérer intéressante dans le cas d'un document unique et lorsqu' aucun document physique n'est encore lié à l'écriture comptable, par exemple pour un document directement reçu au format PDF.

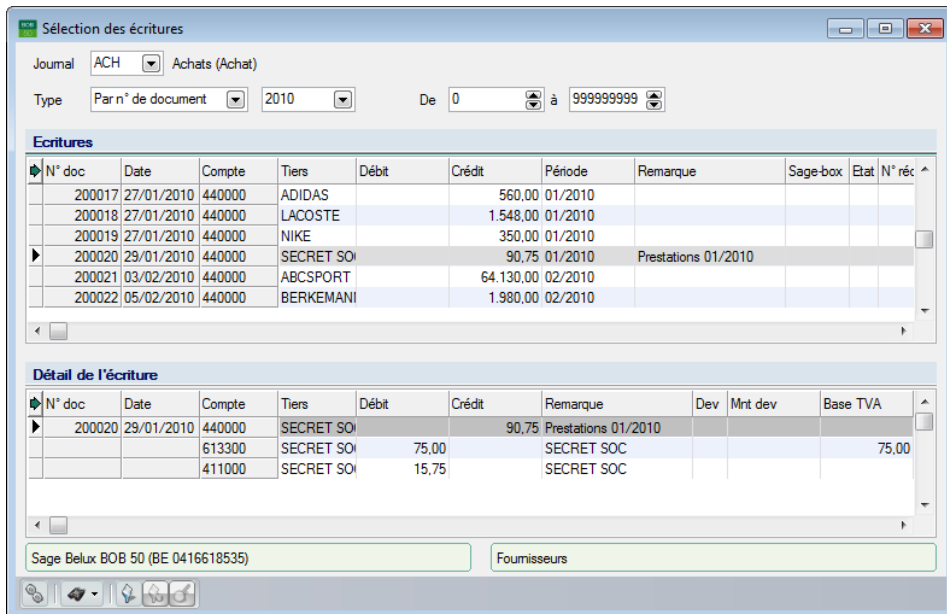
Ajout sans étiquette

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. Acquérir le document dans l'espace de travail à l'aide d'une des méthodes précédemment décrites.




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



Comptabilité & Finance | WorKSpaces | BOB-demat | 

3. Confirmer la sélection de l'écriture comptable en cliquant sur le bouton .

Bon à savoir

Des critères de sélection relatifs au **Journal**, au **Type** de tri, ... combinés au bouton  permettent 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.

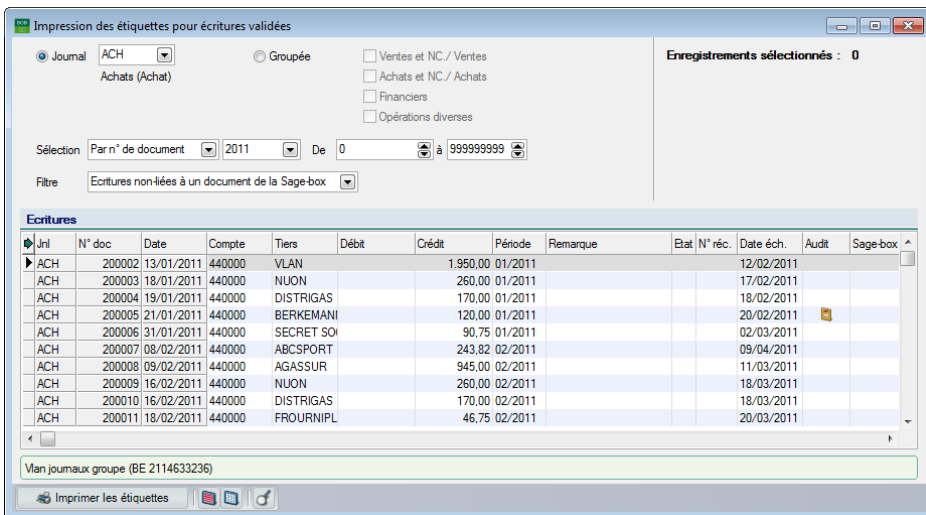
La liaison des documents dématérialisés à des écritures comptables se réalise en deux étapes:

- Impression des étiquettes
- Acquisition des documents

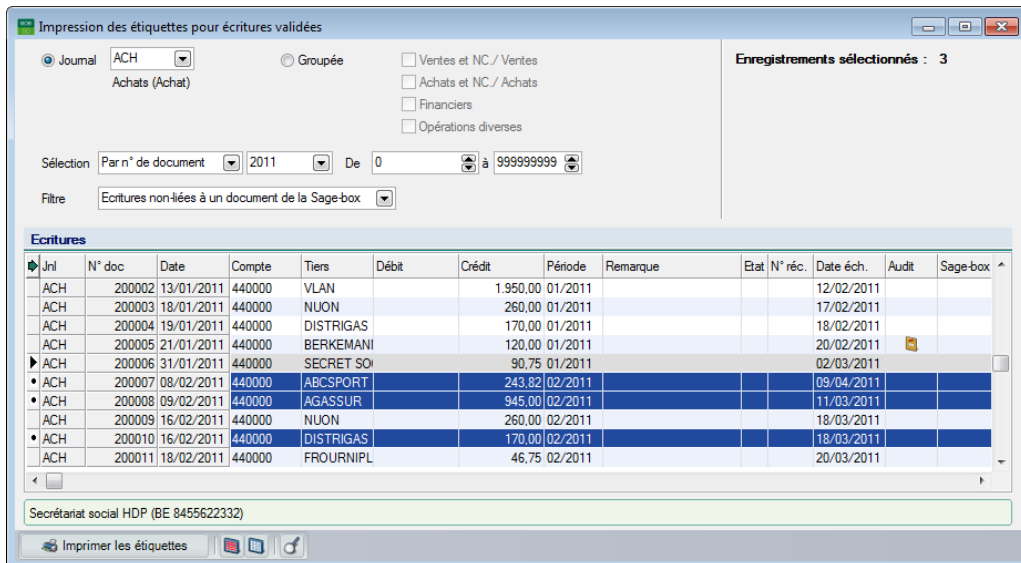
Impression des étiquettes

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

1. Accéder à l'écran d'Impression des étiquettes pour écritures validées.



2. Sélectionner une ou plusieurs écritures pour lesquelles les étiquettes doivent être imprimées.

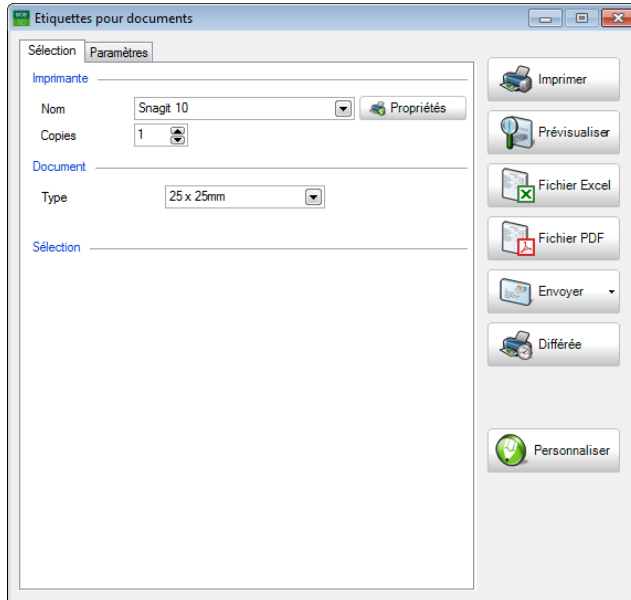



Comptabilité & Finance | WorkSpaces | BOB-demat | | Etiquettes écritures validées
Comptabilité & Finance | WorkSpaces | BOB-demat | Etiquettes écritures validées


Bon à savoir

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

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



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.

Bon à savoir

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 le 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

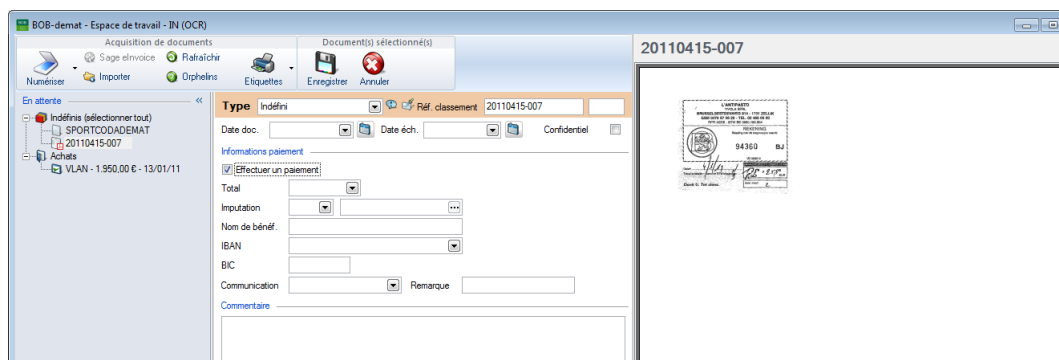
Bon à savoir

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


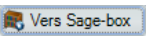
Ajouter un paiement à un document

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

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



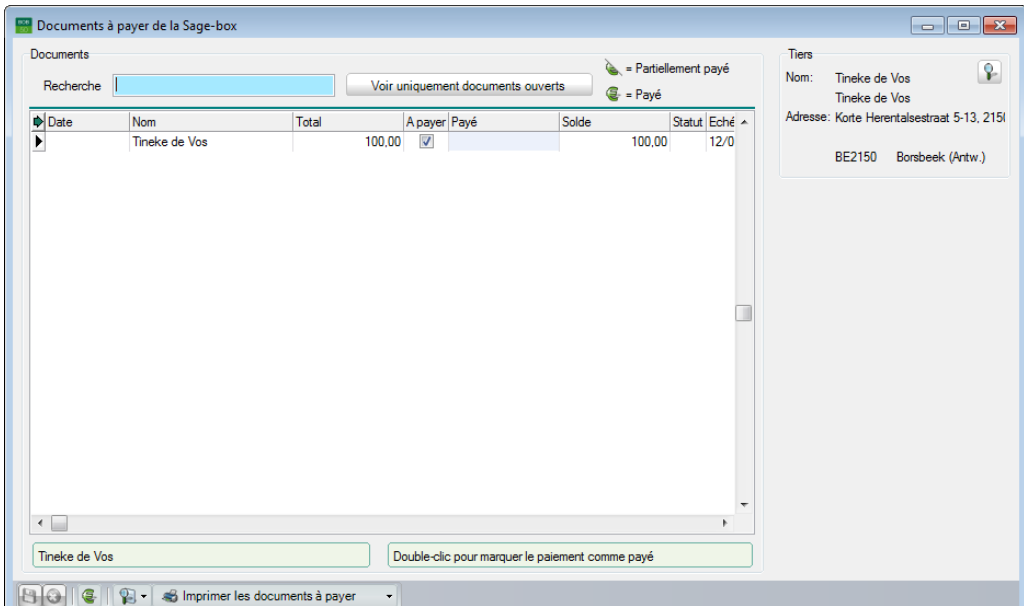
Comptabilité & Finance | WorkSpaces | BOB-demat

3. Cocher la case **Effectuer un paiement** afin que les données relatives au paiement soit automatiquement reprise lors de la création de l'enveloppe de paiement.
4. Renseigner 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. Enregistrer les données relatives au paiement en cliquant sur le bouton .
6. Envoyer le document vers la **Sage-box** en cliquant sur le bouton .

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

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**.





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**.

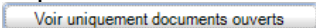
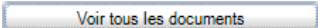
Bon à savoir

Ce montant **Payé** peut également être manuellement modifié. Toute modification devra par la suite être enregistrée par le bouton .

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**.

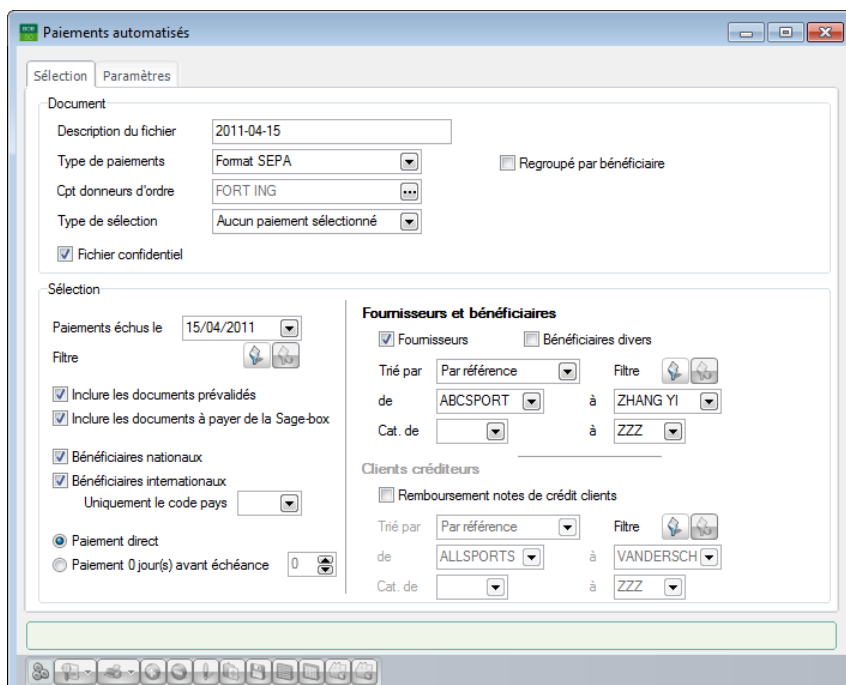
Un document pour lequel un paiement partiel a déjà été effectué (dont le **Solde** est non nul) est identifié par le Statut 🟡 : le solde sera proposé au paiement dans l'espace de travail des **Transactions bancaires**.

Bon à savoir

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  / .

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.

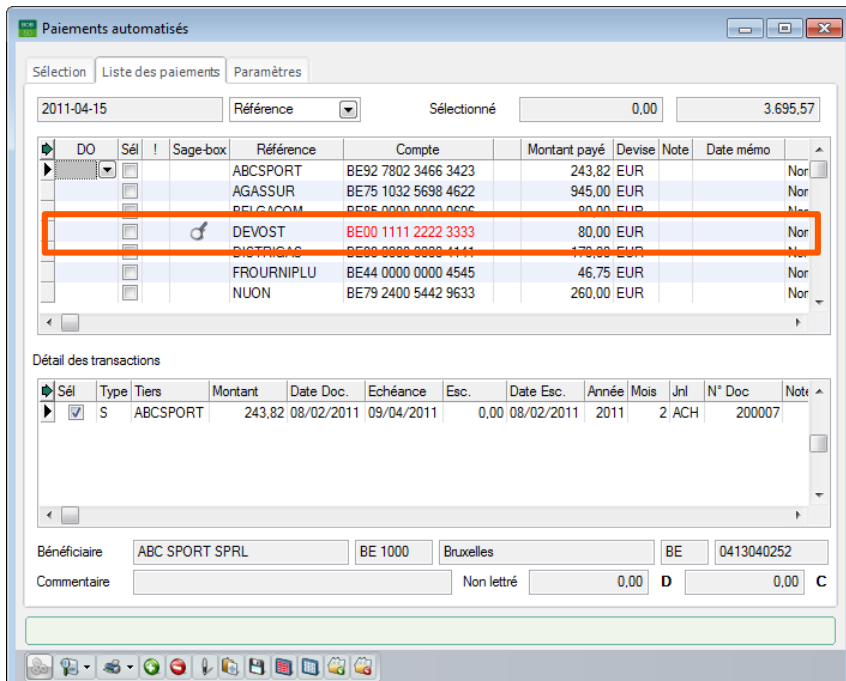


Comptabilité & Finance | WorkSpaces | Transactions bancaires | Nouvelle enveloppe de paiement

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.



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.

N° doc	Date	T	Compte	N° matching	Montant	D/C	Remarque	Clé Ana.	Att.	Département	Personn.
620004	15/04/2011	C	DEVOST		80,00	D					
620004	15/04/2011	G	552000		80,00	C					

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**.

Date	Nom	Total	A payer	Payé	Solde	Statut	Eché
	Tineke de Vos	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	0,00		12/0

Tiers
Nom: Tineke de Vos
Tineke de Vos
Adresse: Korte Herentalsestraat 5-13, 2151
BE2150 Borsbeek (Antw.)

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**.

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 eInvoice 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.