

Guide de l'utilisateur

Les fonctions de base de votre portail en ligne



Contenu

- Accès à et fonctionnement de votre portail en ligne
- Importer et numériser vos documents
- L'accès à la comptabilité
- Payer et approuver
- Le module de communication
- Paramètres personnels



Accès à et fonctionnement de votre portail

Accès au portail en ligne : se connecter

Données de connexion

Votre expert-comptable vous envoie par e-mail votre **identifiant** et un lien pour choisir votre **mot de passe**.

Nom d'utilisateur et mot de passe

Naviguer au site web mentionné dans l'e-mail contenant les détails de connexion, entre votre nom et mot de passe.

Tableau de bord

Vous arrivez à la page **Home** ou le **Tableau de bord** de votre portail en ligne qui vous donne un aperçu des chiffres clés.

Boîtes aux lettres

Cliquez sur "Achat", "Vente" ou "Divers". Ce sont les boîtes électroniques auxquelles vous enverrez vos documents.





Importer et digitaliser des documents

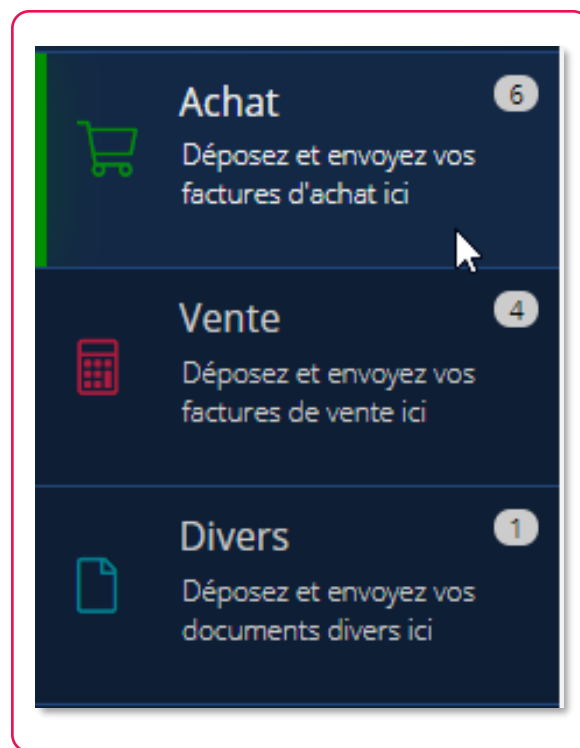
Importer et digitaliser des documents

- Méthodes d'introduction de documents
- Boîtes aux lettres
- Prévisualisation du document
- Scinder et fusionner
- Transmission automatique & liste blanche
- Boîte aux lettres "En traitement"
- Points d'attention et conseils

Introduire et digitaliser des documents

Vous avez plusieurs possibilités pour introduire des documents dans le portail.




Importer
Glisser & déposer
E-mail
Application mobile
Dropbox
Scan
Programme de
facturation
Codabox (Voila)



Pour en savoir plus, consultez nos FAQs

[Livraison de documents](#)

Regardez nos vidéos

-  [Introduire des documents - Aperçu](#)
-  [Envoyer des factures et documents par email](#)
-  [Importer, glisser et déposer des factures et des documents dans le portail client](#)

Introduire et digitaliser des documents : Les boîtes électroniques

Les documents introduites arrivent dans les boîtes électroniques. Là, vous pouvez exécuter plusieurs actions. L'action la plus importante est l'envoi de documents à votre comptable.

Tous les documents introduits arrivent dans les boîtes électroniques.

Ajoutez une remarque ou un libellé au document

Pour envoyer plusieurs documents au comptable, **sélectionnez un ou plusieurs documents** et cliquez sur "Envoyer"

Boîte aux lettres électronique: Achat									
	Nom	Fournisseur	Total	Remis le	Remis par	#	Effectué	Actions	
<input type="checkbox"/>	Scan mobile 07/04/2023 09:55.pdf	.	-	07/04/2023 09:55	[Avatar]	1	<input type="checkbox"/>	[Download]	[Send]
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo Meerdere paginas.pdf	.	3.025,00	02/05/2023 11:14	[Avatar]	4	<input type="checkbox"/>	[Download]	[Send]
<input checked="" type="checkbox"/>	Mobile scan 23/05/2023 09:07.pdf	.	50,00	23/05/2023 09:07	[Avatar]	1	<input checked="" type="checkbox"/>	[Download]	[Send]
<input type="checkbox"/>	Mobile scan 23/05/2023 09:07.pdf	.	5,00	23/05/2023 09:08	[Avatar]	1	<input checked="" type="checkbox"/>	[Download]	[Send]

Cochez la case en haut de la liste pour sélectionner tous les documents.

Cliquez sur le nom du document et ouvrez la prévisualisation. Vérifiez les données et, si nécessaire, apportez des modifications.

Passer la souris sur les icônes pour voir les actions que vous pouvez prendre.

Introduire et digitaliser des documents : document preview

Ouvrez la prévisualisation en cliquant sur le nom du document.
Là, vous pouvez consulter et modifier des données.

Ces boutons permettent de réaliser certaines actions (télécharger, effacer, scinder,...)

Vous pouvez consulter et modifier les données présentes sur le document.

Attention:
Ces données ont été reconnues automatiquement, mais cette reconnaissance n'est pas infallible. Si nécessaire, vous pouvez corriger les erreurs et confirmer les changements avec "Enter" ou "Tab".

Ce bouton vous permet d'envoyer le document pour traitement à votre expert-comptable

Envoyer des documents : scinder et fusionner

Un pdf qui consiste de plusieurs factures peut être scindé. Il est aussi possible de fusionner plusieurs documents individuels. Cliquez sur l'action "scinder/fusionner" à la fin de la ligne dans les boîtes électroniques.

Scinder individuellement:

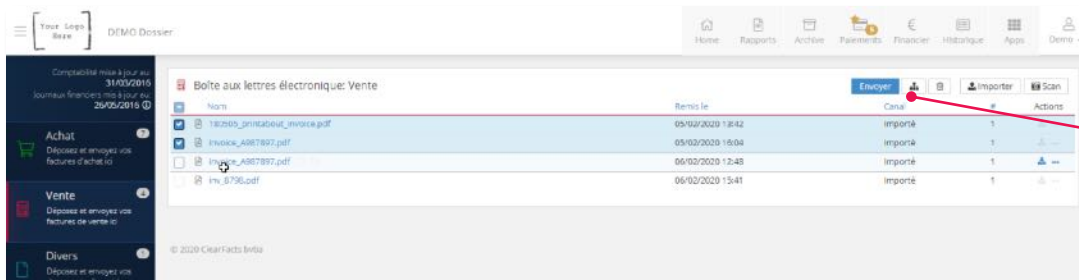
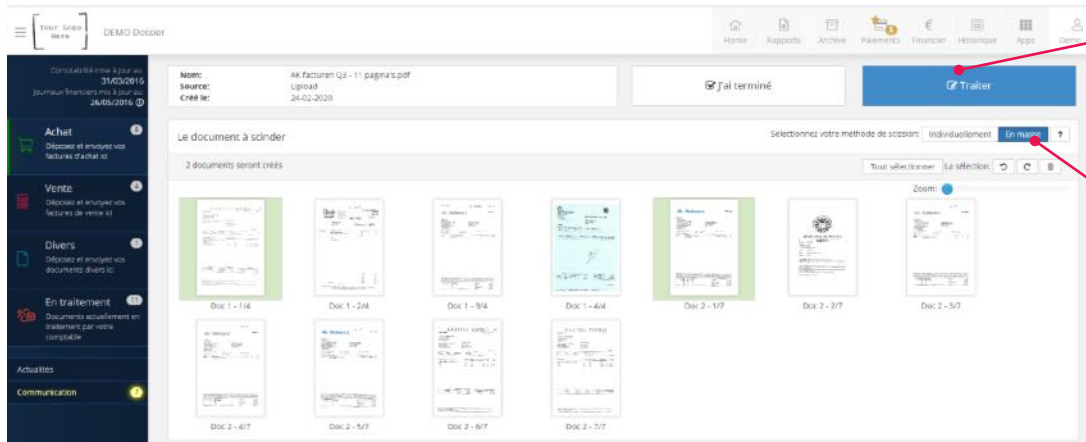
- Sélectionnez les pages qui appartiennent à une seule facture en cliquant sur ces pages (celles-ci s'affichent alors sur fond bleu).
- Si vous avez sélectionné toutes les pages d'une même facture, cliquez sur "Traiter".

Scinder en masse : (méthode plus efficace pour les grands volumes)

- Sélectionnez la **première** page de chaque facture (ces premiers pages s'affichent alors sur fond vert)
- Dans cet exemple, le premier document compte quatre pages. La cinquième page a été indiquée et est donc considérée comme la première page du deuxième document.
- Cliquez une seule fois sur "Traiter" dès que toutes les premières pages sont indiquées.

S'il faut **fusionner** plusieurs documents afin d'envoyer **un seul nouveau document** au comptable, il est alors possible de les regrouper :

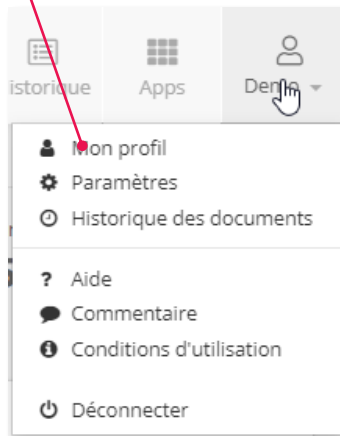
- Sélectionnez les documents à fusionner dans la boîte aux lettres puis cliquez sur l'icône **Regrouper**.
- Sélectionnez les pages que vous souhaitez intégrer au nouveau document puis cliquez sur "Traiter"



Envoyer des documents : transmission automatique et liste blanche

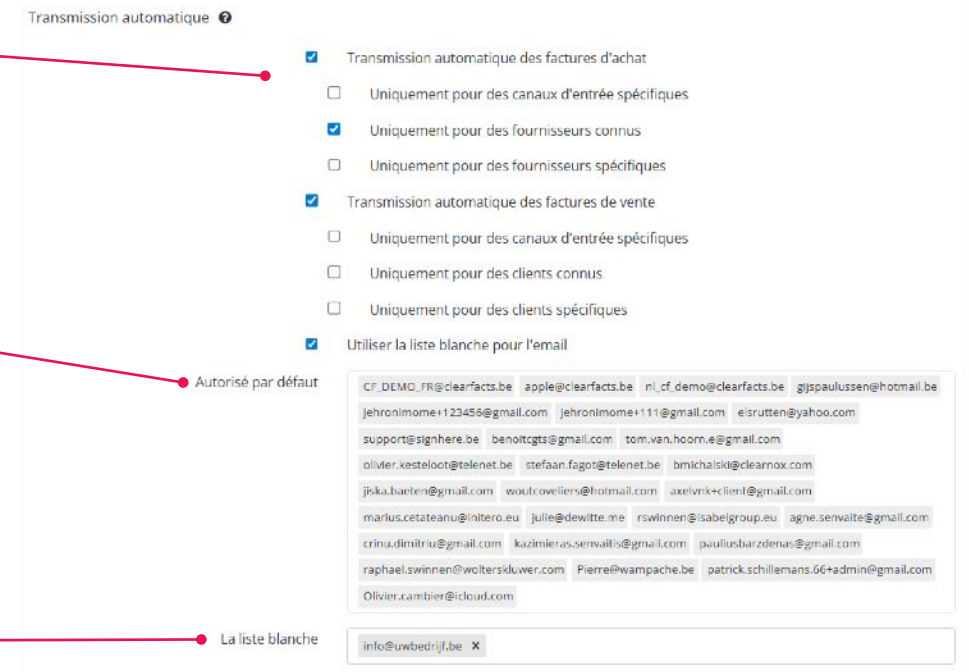
Transmission automatique : envoyer automatiquement des factures à votre comptable
Liste blanche : uniquement envoyer des documents de certains expéditeurs

Cliquez sur **Paramètres**
dans votre profil



Transmission automatique

Cochez la boîte aux lettres depuis laquelle les factures en provenance de canaux d'entrée externes (API, e-mail, ...) sont immédiatement envoyées pour traitement à votre expert-comptable. Par type de facture vous pouvez spécifier davantage quelles factures vous souhaitez envoyer.



Autorisé par défaut

Dans "Autorisé par défaut" se trouvent les adresses e-mails des utilisateurs du portail client à l'exception des profils "Document delivery". Des factures peuvent être envoyées directement au comptable à partir de ces adresses.

La liste blanche

Cochez cette option pour appliquer une limitation aux adresses e-mail pour lesquelles l'autoforward sera exécuté.

Si cette option est cochée, les documents seront automatiquement envoyés uniquement si l'expéditeur figure dans cette liste. Les documents d'autres expéditeurs resteront dans la boîte aux lettres.

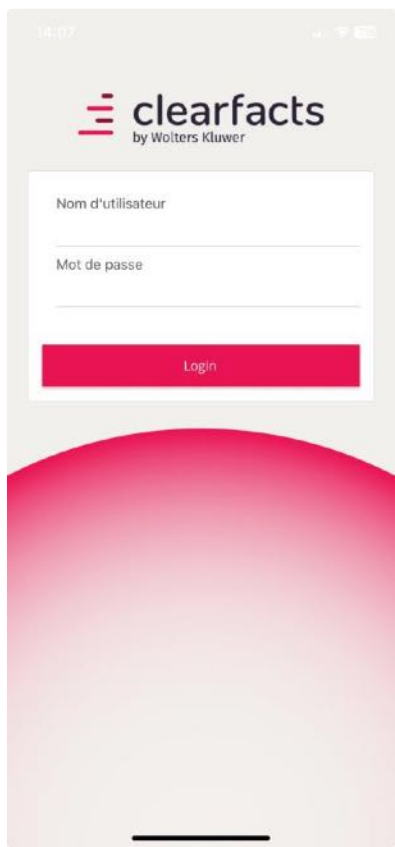


Voir aussi: [Automatiquement envoyer des factures à votre comptable sans intervenir dans votre portail](#)

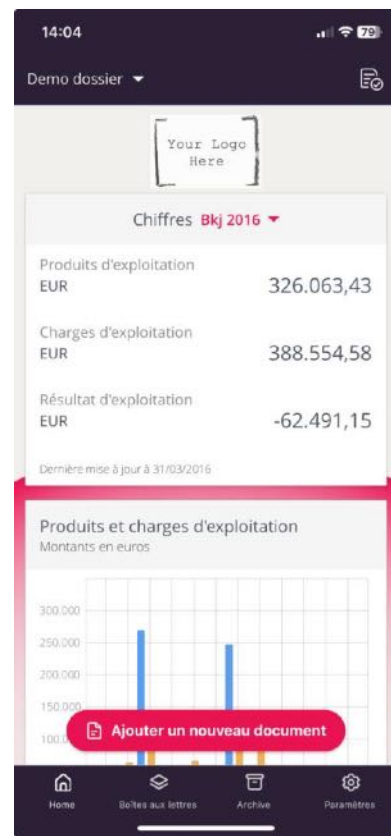
Envoyer des documents : l'application mobile

Grâce à l'application mobile, vous disposez de votre portail à tout moment et en tout lieu. Vous pouvez numériser les reçus et les transférer vers vos boîtes aux lettres. En outre, vous pouvez accéder à votre tableau de bord, à vos boîtes aux lettres et à vos archives.

Login



Chiffres clés et graphiques



Boîtes aux lettres

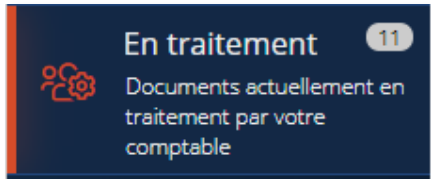
Date	Document	Montant (EUR)	Statut
06/12 2022	Factuur Total - PE2.pdf TOTALENERGIES MARKETING BELGIUM SA	50,00	En cours de traitement
08/12 2022	Factuur carrefour.pdf CARREFOUR BELGIUM SA	605,00	En cours de traitement
08/12 2022	Factuur Fabric - CF3.pdf	175,45	En cours de traitement
08/12 2022	Factuur Total - PE2.pdf TOTALENERGIES MARKETING BELGIUM SA	50,00	Non payé
08/12 2022	Facture IBS.pdf CRAMER VDF	20.345,00	Non payé
14/12 2022	test.jpg.pdf	0,00	En cours de traitement
14/12 2022	Facture IBS.pdf CRAMER VDF	20.345,00	Non payé
14/12 2022	Facture IBS.pdf CRAMER VDF	20.345,00	Non payé
14/12 2022	Facture IBS.pdf CRAMER VDF	20.345,00	Non payé

Archive/Recherche



Envoyer des documents : boîte “En traitement”

Consulter des documents que vous avez envoyé et qui sont en traitement chez votre comptable.



Toutes les factures envoyées à votre comptable arrivent dans la boîte “En Traitement”



Factures d'achats (13)			Factures de ventes (1)					
Nom	Fournisseur	Total	Transmis le	Canal	#	Effectué	Statut	Actions
Demo - Fact - 2.pdf	Telenet Nv	3.811,50	31/03/2023	Importé	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Validé	
Demo - Fact - 4.pdf	Google Belgium Nv	967,75	27/03/2023	Importé	1	<input type="checkbox"/>	En traitement	
Demo - Fact - 6.pdf	2COM.biz bvba	12,10	27/03/2023	Importé	1	<input type="checkbox"/>	Validé	



Il est toujours possible de prendre quelques actions sur les documents (télécharger, supprimer, ajouter une remarque,...)

Une fois que le gestionnaire de dossier a traité les documents, ceux-ci disparaîtront de la boîte “En traitement” et les factures seront portées en compte dans les chiffres du tableau de bord et les rapports. Les factures sont à présent consultables dans **l'archive**.



Comptabilité mise à jour au:
31/03/2016
Journaux financiers mis à jour au:
26/05/2016 ⓘ

Les chiffres pourront encore être validés et éventuellement corrigés par votre bureau après traitement. Tenez toujours compte des dates “mis à jour au” dans l'interprétation de vos chiffres.

Envoyer des documents à votre comptable

Points d'attention et conseils



- Les documents seront de préférence **scannés** au format PDF avec une **résolution de 300 dpi** (paramètres du scanner)
- **Scindez votre document** avant de l'envoyer.
- **Quand un e-mail sans PDF annexé** est envoyé à une boîte aux lettres électronique, l'e-mail (HTML) même est **converti en document PDF et chargé** dans la boîte aux lettres concernée.
- Il est possible d'**envoyer des photos au format JPG** par **e-mail**. Ces photos seront **converties en documents PDF** pour la suite du traitement.
- Une fois les **adresses e-mail uniques** introduites dans votre programme de messagerie, elle y sont conservées pour l'envoi de documents par e-mail.
- Les pièces comptables qui ne peuvent pas être traitées en tant que factures d'achat ou de vente peuvent être placées dans la boîte **Documents divers**. (Exemples : extraits de compte, documents d'assurance, contrats, relevés de dépenses,...)



Accès à votre comptabilité

Accès à votre comptabilité

- La barre d'outils
- Le tableau de bord avec les chiffres clés
- Rapports
- Archive
- Historique
- Financier

Accès à votre comptabilité : la barre d'outils

Les boutons au-dessus du portail vous donnent accès à votre comptabilité.

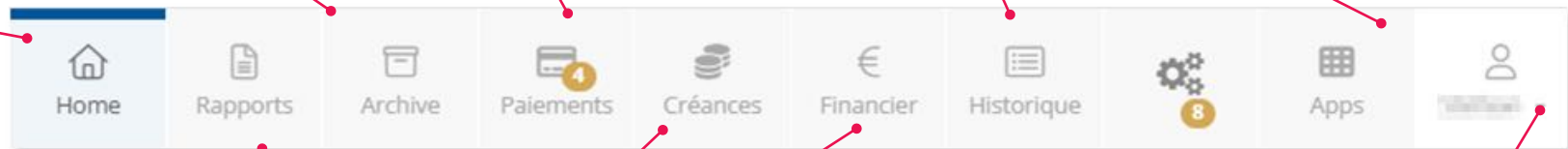
Le bouton **Archive** permet de consulter et interroger en ligne tous les documents traités dans votre comptabilité

Vous trouverez tout sur "**Paie**ments" dans le chapitre suivant

Ce bouton vous amène à l'**Historique** de vos clients, fournisseurs et comptes du grand-livre

Liens et sites web que l'expert-comptable a sélectionné pour vous

Le bouton **Home** vous ramène au tableau de bord avec les chiffres clés et les évolutions



Avec la fonction **Rapports**, quelques rapports standard peuvent être générés en ligne sur base des données les plus récentes de votre comptabilité

Grâce à la liste de créances, vous pouvez suivre les factures impayées.

En option, votre portail peut être complété avec une vue d'ensemble de vos transactions financières.

Voir plus loin : "Paramètres personnels"



Remarque : Il est possible que tous ces symboles n'apparaissent pas dans votre barre d'outils, ce qui veut dire que tous les modules n'ont pas été activés pour vous. Votre comptable peut vous donner plus d'explications.

Le tableau de bord et chiffres clés et évolutions



Comptabilité mise à jour au:
26/03/2025
Journaux financiers mis à jour au:
13/05/2025

Ces dates indiquent le moment auquel la comptabilité et les journaux financiers ont été mis à jour pour la dernière fois

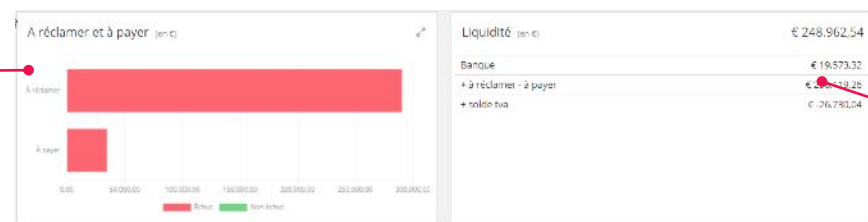
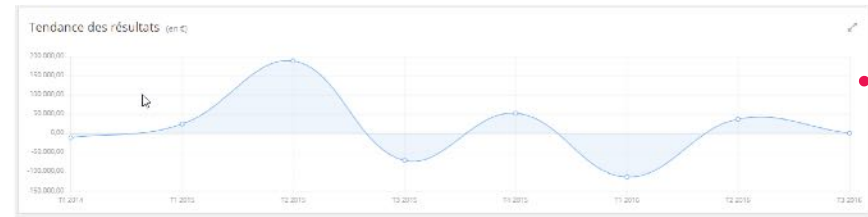
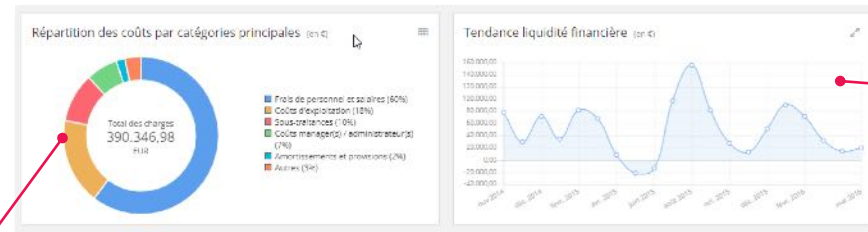
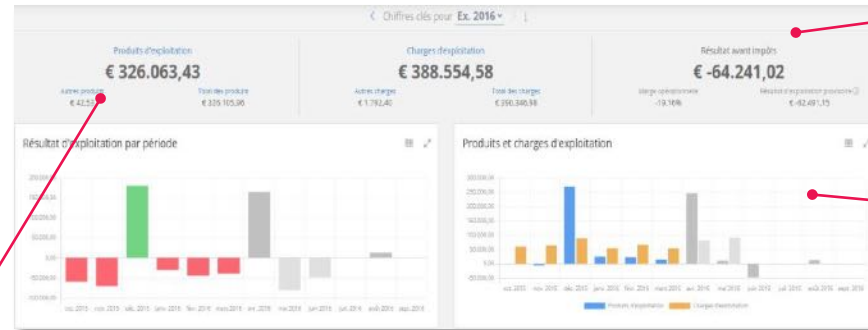
Résultat d'exploitation par période :

Ce graphique montre la **différence** entre les produits d'exploitation (comptes de produits 70-74) et les frais engagés (compte de charges 60-64) par période comptable

Ventilation des coûts :

le comptable attribue des rubriques principales à tous les frais engagés (Comptabilisations au compte de charges 60-66). Le graphique montre les coûts par rubrique principale pour l'exercice sélectionné.

À réclamer et à payer : Les créances (à réclamer) sont les factures de vente ouvertes, les dettes (à payer) sont les factures de fournisseurs ouvertes



Indicateurs : Les chiffres clés de votre entreprise sont affichés pour l'exercice comptable sélectionné (chiffre d'affaires, produits financiers, produits d'exploitation)

Produits et charges d'exploitation : Ce graphique montre les produits (compte des produits 70-74) et charges d'exploitation (compte de charges 60-64) par période comptable

Tendance liquidité financière : Ce graphique rend compte de l'évolution par période comptable. La liquidité financière inclut le solde bancaire auprès des établissements de crédit, des chèques postaux et des caisses éventuelles (plan comptable classe 5, placement et valeurs disponibles, comptes 55-57)

Tendance des résultats : Donne le résultat d'exploitation (comptes de produits 70-76) – les frais engagés (comptes de charges 60-66) sur les derniers trimestres ou années.

Liquidité : Le chiffre clé "Liquidité" reflète les valeurs (en euros) disponibles immédiatement ou (potentiellement) à court terme au sein de l'entreprise.

Accès à votre comptabilité : rapports

Dans "Rapports" vous pouvez choisir entre différents types de rapports. Ils peuvent être générés avec les données les plus récentes de votre comptabilité.

Vos rapports

- Balance âgée clients
- Balance âgée fournisseurs
- Top 10 clients
- Top 10 fournisseurs
- Performance opérationnelle
- Compte de résultat**
- Balance comptable

Description

Le compte de résultat donne un aperçu des revenus et coûts de votre société pour l'exercice sélectionné jusqu'à la période indiquée. Le solde du compte de résultat est le bénéfice réalisé au cours de la période (solde positif) ou la perte encaissée au cours de la période (solde négatif). Le compte de résultat généré est une version simplifiée se concentrant sur les comptes principaux.

Générer le rapport

Exercice * Bkj 2016
Période * 09/2016
Format * Pdf

Générer

Des paramètres seront montrés en fonction du rapport sélectionné

Cliquez sur **Générer**. Le rapport est généré en excel ou en format pdf.

Compte de résultat
Comptabilité mise à jour au: 31/03/2016

Demo dossier

Paramètres: Exercice Bkj 2016 jusqu'à 201605 | Exercice de référence: Bkj 2015

		Bkj 2016 (€)	Bkj 2015 (€)
• Chiffre d'affaires	70	526.199,13	885.322,30
• Approvisionnements et marchandises	60	58.691,20-	91.314,57-
Résultat brut	70-60	467.507,93	794.007,73
• Autres produits d'exploitation	71/74	23.458,98	16.787,83
• Services et biens divers	61	153.610,07	246.861,46
• Rémunérations, charges sociales et pensions	62	341.196,75-	420.323,14-
• Amortissements et réductions de valeur	63	9.707,50-	12.534,13-
• Autres charges d'exploitation	64	347,50-	2.590,15-
Résultat d'exploitation (EBIT)		13.895,01-	128.466,68
• Produits financiers	75	42,53	0,00
• Produits exceptionnels	76	0,00	0,00
• Charges financières	65	2.170,55-	2.473,33-
• Charges exceptionnelles	66	0,00	0,00
Résultat de l'exercice avant impôts			
• Bénéfice de l'exercice avant impôts			125.993,35
• Perte de l'exercice avant impôts		16.023,13-	
• Impôts sur le résultat (-/+)	77-67	0,00	56.851,18-
Résultat de l'exercice			

Sélectionnez le rapport désiré dans la colonne de gauche

Vous pouvez lire tous sur les rapports dans le FAQ : [Consulter des rapports](#)

Attention : les données utilisées pour créer les rapports dépendent toujours d'une synchronisation correcte et complète avec votre comptabilité. Par conséquent, les rapports ne sont destinés qu'à un usage interne. En cas d'utilisation des rapports à des fins officielles, vous devez toujours contacter votre bureau au préalable.

Accès à votre comptabilité : archive

Dans "Archive" vous trouverez toutes les factures et tous les documents qui se trouvent dans votre comptabilité.

The screenshot displays the 'Archive' interface with the following components:

- Navigation tabs:** Factures d'achat (selected), Factures de vente, Documents divers, Dossier permanent.
- Filters:**
 - Texte sur la facture: [input]
 - Catégorie principale: Sélectionner
 - Journal: [input]
 - Exercice: Sélectionner
 - Numéro de document: [input]
 - Numéro de facture: [input]
 - Note de crédit: Sélectionner
 - Catégorie: Sélectionner
 - Traité: Sélectionner
 - Période: Sélectionner
 - Fournisseur: Tapez pour chercher
 - Libellés: Sélectionner
 - Effectué: Sélectionner
 - Date de facture du: [input]
 - Date d'échéance du: [input]
 - Date de traitem...: [input]
 - Montant de: € [input]
- Actions:** Filtrer, Exporter, Télécharger, Réinitialiser.
- Table:**

Date de facture	Document	Période	N° facture	Fournisseur	Total TVA incl. (€)	Date d'échéance	Statut paiement	Effectué	Actions
18/01/2024	CFA -10	01/2022	1772163	Bica-Consulting Srl	41.03	17/02/2024	Payé	<input type="checkbox"/>	[Icons]
18/01/2024	CFA -11	01/2022	1772163	Définition	31.02	17/02/2024	Payé	<input type="checkbox"/>	[Icons]
18/01/2024	CFA -8	01/2022	1772163	Estation S&P	81.03	17/02/2024	Payé	<input checked="" type="checkbox"/>	[Icons]
18/01/2024	CFA -9	01/2022	1772163	HUGO-COMPTON BV	21.03	17/02/2024	Payé	<input checked="" type="checkbox"/>	[Icons]
18/01/2024	CFA -37	12/2023	12345697	www.BELUX.be	12.30	18/02/2024	Payé	<input type="checkbox"/>	[Icons]
30/12/2023	CFA -110	12/2023	1795965	IMMOPIER	1.020.03	19/02/2024	Traité	<input type="checkbox"/>	[Icons]
30/12/2023	CFA -91	12/2023	CN-1	Estation S&P	484.00	30/12/2023	A créditer	<input type="checkbox"/>	[Icons]
30/12/2023	CFA -93	12/2023	CN-3	Estation S&P	255.00	30/12/2023	Non payé	<input type="checkbox"/>	[Icons]
29/12/2023	CFA -109	12/2023	1772163	IMMOPIER	1.629.87	19/02/2024	Traité	<input checked="" type="checkbox"/>	[Icons]
29/12/2023	CFA -121	12/2023	1749031	www.BELUX.be	104.00	29/12/2023	Non payé	<input type="checkbox"/>	[Icons]

Par défaut, l'Archive s'ouvre avec la liste non filtrée des factures triées par date de facturation (la facture la plus récente en haut). Les filtres de sélection peuvent être activés séparément ou en association en vue de la recherche.

Si vous avez utilisé le filtre, il est possible de télécharger des documents de la liste de résultats ou d'en exporter les données.

Accès à votre comptabilité : historique

“Historique” vous montre toutes les transactions individuelles avec les fournisseurs (à payer) et clients (à réclamer). Dans l’Historique des comptes vous voyez les transactions par compte individuel de votre comptabilité.

Sélectionnez l’onglet avec le type de transactions que vous voulez voir.

Filtrer les transactions sur base d’un ou plusieurs critères.

Historique des fournisseurs - A payer		Historique des clients - A réclamer	Historique des comptes	Historique analytique							
Impayé et échu	€ 35.406,59	Impayé et non échu	€ 0,00	Impayé total	€ 35.406,59						
Tiers	Tapez pour chercher	Date de		Date au							
Date d'échéance	Sélectionner	De		Au							
Effectué	Sélectionner	Montant de	€	Montant à	€						
Journal	Sélectionner	Liste	Transaction...	# Lignes	100						
		Filter	Export	Réinitialiser							
Totaux		Montant total des factures (€)	49.089,37	Montant payé (€)	13.682,78	Solde (€)	35.406,59				
A2B Internet											
Contrepartie	Date	Date d'échéance	Journal	N° doc.	Montant de la facture (€)	Montant payé (€)	Solde (€)	Effectué	Remarque	Réf. du paiement	Actions
A2B Internet	30/05/2016	07/06/2016	CF/M/N	636	139,00	-	-		20120069	-	
Total					139,00	0,00	139,00				

Seules les transactions “ouvertes” sont affichées par défaut. Il est possible de passer à “toutes les transactions” via la liste déroulante. (“ouvertes” signifie par exemple qu’aucun paiement n’a encore été enregistré pour cette facture dans la comptabilité)

Les boutons en bout de ligne vous permettent de réaliser différentes actions pour chaque transaction (ouvrir ou télécharger un document, initier un paiement)



Voir notre FAQ : [Comment obtenir une bonne vue d’ensemble de mes clients et fournisseurs ouverts?](#)

Accès à votre comptabilité : financier

Dans "Financier" vous voyez les transactions financières des comptes liés à votre entreprise et dont la comptabilité est montrée dans le portail.

Si vous avez plusieurs comptes liés à la comptabilité, sélectionnez le compte dont vous voulez voir les transactions.

Aperçu des transactions financières sur des comptes liés à l'entreprise.

The screenshot displays the financial portal interface for account FORTIS 210-0125125-47 - BE22 2100 1251 2547 (EUR). On the left, a sidebar lists several accounts with their respective balances: FORTIS (€ 170.053,94), FORTIS (€ 49.989,50), BNPPF (€ 2.920,23), BELFIUS (€ 82.517,80), EPARGNE FORTIS (€ 0,00), and Epargne FortisLoyers. The main area shows filters for Tiers, Date du, Montant de, Statut, Entré/Sortie, Date au, Montant à, and Sélection. Below the filters is a table of transactions with columns for Date, Tiers, IBAN, Remarque, Montant, and Statut. The table contains 15 rows of transaction data, including dates from 07/03/2024 and 27/12/2023, and amounts ranging from € -12,50 to € 2.719,48. The status of transactions is either 'Traité' (green) or 'Non attribué' (yellow).

Date	Tiers	IBAN	Remarque	Montant	Statut
07/03/2024				€ -12,50	Traité
27/12/2023				€ 302,50	Traité
27/12/2023				€ 20,00	Traité
27/12/2023				€ 16,94	Traité
13/12/2023				€ -35,22	Non attribué
19/12/2022				€ 1.854,33	Traité
19/12/2022				€ -1.299,24	Traité
19/12/2022				€ -849,02	Traité
19/12/2022				€ -514,25	Traité
19/12/2022				€ -148,43	Traité
19/12/2022				€ -116,16	Traité
19/12/2022				€ -114,03	Traité
19/12/2022				€ -25,00	Traité
19/12/2022				€ 2.719,48	Traité
19/12/2022				€ 1.896,83	Traité
19/12/2022				€ 786,50	Traité

Les transactions peuvent être filtrées selon différents critères



Payer et approuver

Payer et approuver

- Le processus d'approbation pour factures
- Le module de paiement
- Le processus d'approbation pour paiements

Payer et approuver : activer l'approbation de factures

Le processus d'approbation de factures sert à contrôler la recevabilité de vos factures d'achat. Il vous permet de créer des règles et d'indiquer des approbateurs qui décident si la facture peut être approuvée ou pas et continuer pour traitement.

1. Le processus d'approbation n'est activable que par les utilisateurs ayant le profil d'accès d'administrateur
2. Si vous avez ce profil, dans les Paramètres du dossier, vous aurez la possibilité d'activer le processus d'approbation de factures ainsi que de le configurer:

Nom	Approuvateur(s)	Type	Montant de	Montant à	Fournisseur(s)	Libellé(s)	Règle active?	Actions
1 - label		Une personne	-	-	-	Label	<input checked="" type="checkbox"/>	
1 - van 301 tem 400		Une personne	€ 301,00	€ 400,00	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	
1 - leverancier		Une personne	-	-		-	<input checked="" type="checkbox"/>	
alle - van 101 tot 200	2	Tous les approbateurs	€ 101,00	€ 200,00		-	<input checked="" type="checkbox"/>	
1 - alle nieuwe leveranciers		Une personne	-	-		-	<input checked="" type="checkbox"/>	
alle - combo	2	Tous les approbateurs	€ 201,00	€ 300,00		Velo	<input checked="" type="checkbox"/>	
1 - van 50 tem 100		Une personne	€ 50,00	€ 100,00	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	
Règle par défaut		Une personne	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	

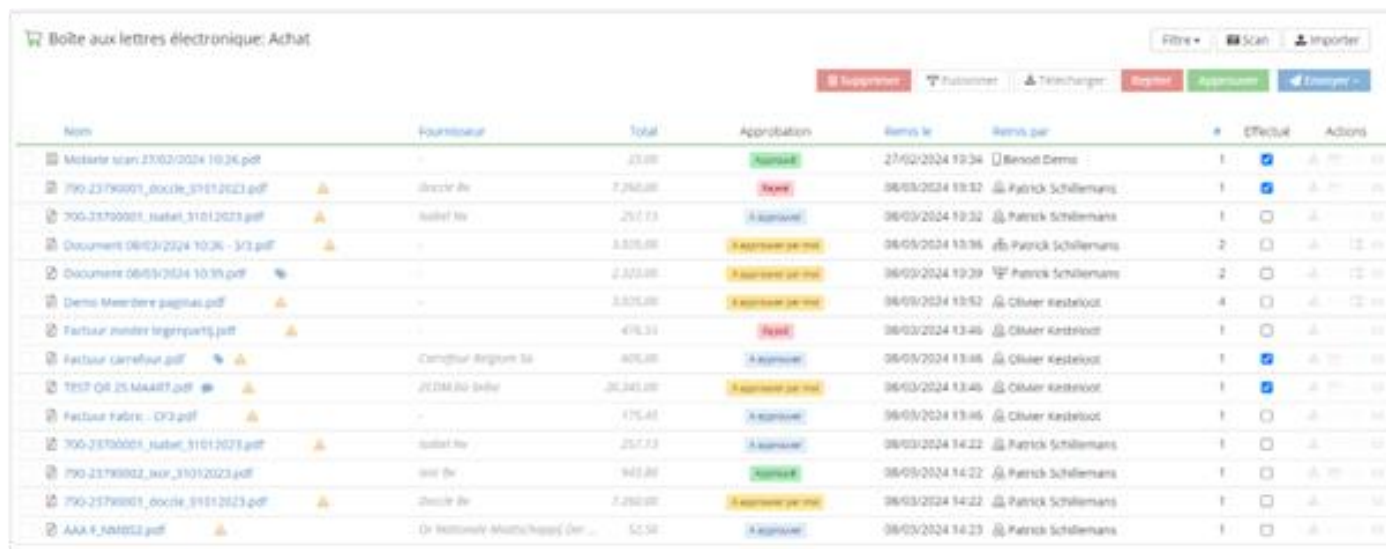
3. Dès l'activation du processus, le tableau de règles d'approbation propose déjà une première règle standard, qui fait en sorte que chaque facture d'achat puisse être approuvée : « Toutes les factures qui ne sont pas approuvées sur base d'une autre règle doivent être approuvées par xx ».
4. Cliquez sur le bouton vert "Créer une nouvelle règle", pour... créer une nouvelle règle. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez indiquer un nom (optionnel), le type d'approbation, aucun, un ou plusieurs fournisseurs, libellé(s), un montant min. et max., un ou plusieurs approbateurs. Chaque règle actif sera appliquée à chaque facture. Si le processus est activé, il est impossible d'envoyer des factures d'achat directement à votre comptable en utilisant la fonction "Transmission automatique".
5. Vous voyez un chiffre? Cliquez dessus pour voir plus de détails. Dans la colonne "Règle actif?" vous indiquez les règles à appliquer.
6. Si vous voulez modifier une règle, cliquez sur le crayon sous "Actions" pour changer les données de la règle sélectionnée.



Vous pouvez trouver tous les détails de l'activation de ce processus dans le FAQ : [Rédiger des règles d'approbation de factures](#)

Payer et approuver : approuver ou rejeter des factures

Une fois le processus d'approbation est activé, il est possible de voir le statut d'approbation de la facture dans la boîte électronique et d'approuver ou de rejeter des factures.



Nom	Fournisseur	Total	Approbation	Remis le	Remis par	Effectif	Actions
Mobilier scan 23/02/2024 10:26.pdf	-	23,00	Approuvé	23/02/2024 10:24	Benoit Derris	1	🗑️ ⚙️
790-23790001_docde_31012023.pdf	Docce de	7.260,00	Rejeté	08/03/2024 10:32	Patrick Schillemans	1	🗑️ ⚙️
700-23790001_suibel_31012023.pdf	suibel nv	257,73	Approuvé	08/03/2024 10:32	Patrick Schillemans	1	🗑️ ⚙️
Document 06/03/2024 10:26 - 3/3.pdf	-	3.020,00	A approuver par moi	06/03/2024 10:26	Patrick Schillemans	2	🗑️ ⚙️
Document 06/03/2024 10:29.pdf	-	2.020,00	A approuver par moi	06/03/2024 10:29	Patrick Schillemans	2	🗑️ ⚙️
Demo Meerdere pagina's.pdf	-	3.020,00	A approuver par moi	06/03/2024 10:32	Oliver Kesteloot	4	🗑️ ⚙️
Factuur number ingerepartij.pdf	-	476,53	Rejeté	08/03/2024 13:46	Oliver Kesteloot	1	🗑️ ⚙️
Factuur Carrefour.pdf	Carrefour Belgium SA	405,40	Approuvé	08/03/2024 13:46	Oliver Kesteloot	1	🗑️ ⚙️
1917 06 25 MAART.pdf	2024 06 25 06	20.240,00	A approuver par moi	06/03/2024 13:46	Oliver Kesteloot	1	🗑️ ⚙️
Factuur Fabris - D3.pdf	-	175,40	Approuvé	08/03/2024 13:46	Oliver Kesteloot	1	🗑️ ⚙️
700-23790001_suibel_31012023.pdf	suibel nv	257,73	Approuvé	08/03/2024 14:22	Patrick Schillemans	1	🗑️ ⚙️
790-23790001_nor_31012023.pdf	nor de	943,80	Approuvé	08/03/2024 14:22	Patrick Schillemans	1	🗑️ ⚙️
790-23790001_docde_31012023.pdf	Docce de	7.260,00	A approuver par moi	08/03/2024 14:22	Patrick Schillemans	1	🗑️ ⚙️
AAA 4_Suibel.pdf	Dr. Hildebrandt Middelkoop (Dr. ...	52,50	Approuvé	08/03/2024 14:23	Patrick Schillemans	1	🗑️ ⚙️

A approuver par moi

La facture d'achat n'a pas encore été approuvée et doit l'être par l'utilisateur connecté.

A approuver

La facture n'a pas encore été approuvée et doit l'être par une personne autre que l'utilisateur connecté.

Approuvé

La facture est déjà approuvée et peut être traitée et/ou payée

Rejeté

La facture n'a pas été approuvée et ne peut être ni traitée ni payée. Les factures rejetées peuvent uniquement être ouvertes et/ou supprimées.

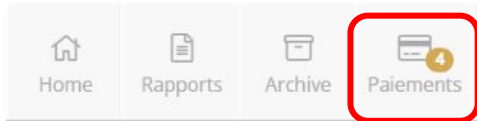
- Par le filtre en haut, vous pouvez filtrer sur le statut d'approbation. Si vous sélectionnez "A approuver par moi", des boutons "Approuver" et "Rejeter" apparaissent permettant d'exécuter une de ces actions sur les factures sélectionnées.
- En cliquant sur le statut même, il est possible d'approuver ou de rejeter des factures dans l'aperçu du document. Des factures approuvées peuvent être envoyées à partir de là.



Vous pouvez trouver plus d'informations sur ce sujet dans la FAQ : [Approuver ou rejeter des factures](#)

Payer et approuver : le module de paiement

Après l'activation du module de paiement, le bouton " Paiements " apparaît. La liste de factures est le premier écran et montre tous les documents payables dans la plateforme avec statut de paiement. Il vous permet de gérer tous vos paiements.



The screenshot shows the 'Liste de factures' interface. At the top, there are three tabs: 'Liste de factures' (selected), 'Panier de paiements 27', and ' Paiements effectués '. Below the tabs are search and filter fields for 'Fournisseur', 'Numéro de facture', 'Montant de', 'Date d'échéance du', and 'Date de facture du'. To the right, there are dropdowns for 'Statut paiement' and 'Documents visibles'. Below these are buttons for 'Filtrer', 'Exporter', 'Télécharger', 'Réinitialiser', and 'Supprimer'. A table of invoices is displayed with columns: Fournisseur, Date de la facture, Date d'échéance, Numéro de facture, Communication, Montant, Solde, Devise, Emplacement, Statut paiement, and Actions. The 'Statut paiement' column shows various statuses like 'Non payé', 'On hold', 'Expiré', 'A approuver', 'Dans le panier', 'Partiellement payé', 'Placé', 'Payé', 'Traité', 'A créditer', and 'Crédité'. The 'Actions' column contains icons for downloading, opening payment forms, and opening document previews. A red arrow points from the 'Statut paiement' dropdown to the list of statuses. Another red arrow points from the 'Actions' column to the list of actions.

Dans la liste de factures, vous trouvez:

- Toutes les factures d'achat des boîtes électroniques et l'archive
- Tous les documents divers pour lesquels un paiement a été effectué dans notre plateforme
- Le statut de paiement de chaque facture : payé, non-payé, à approuver, on hold, etc...
- La possibilité de modifier le statut
- Différentes méthodes de paiement

Ces boutons vous permettent de sélectionner plusieurs documents et d'effectuer des actions en masse.

Par défaut, ce filtre se trouve sur Non payé, On hold, Partiellement payé, A créditer, Expiré. Ainsi, vous voyez tout de suite les factures qui doivent être payés.

Les actions vous permettent de:

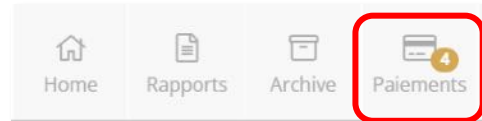
- Télécharger le document
- Ouvrir le formulaire de paiement
- Ouvrir la prévisualisation du document



Lisez tout sur la liste de factures dans le FAQ : [Gérer vos paiements dans la liste de factures](#)

Payer et approuver : le module de paiement

A plusieurs endroits dans le portail, vous pouvez également préparer des paiements si vous voyez la carte de paiement.



Boîte aux lettres électronique: Achat

Nom	Fournisseur	Total	Remis le	Remis par	#	Effectué	Actions
93267074 (1).pdf	ARISA s rla international copiers...	215,23	20/06/2023 11:37	Dark Nam-Ghazal	1	<input type="checkbox"/>	Payer cette facture
93294580.pdf	L'In-Chester Services France	152,30	20/06/2023 11:30	Dark Nam-Ghazal	11	<input type="checkbox"/>	Payer cette facture

Dans la boîte Achat

Date de facture	Document	Période	N° facture	Fournisseur	Total tva incl. (€)	Date d'échéance	Payé	Effectué	Actions
06/10/2016	CFAAN-637	201609	2016225804	Isabel Nv	42,42	06/10/2016	En traitement	<input checked="" type="checkbox"/>	Payer cette facture
02/09/2016	CFAAN-862	201509	-	OXFAM WERELDWINKEL	64,90	02/09/2016	Non	<input type="checkbox"/>	Payer cette facture
11/07/2016	CFAAN-638	201607	95068	Apple Distribution int	476,00	11/07/2016	En traitement	<input checked="" type="checkbox"/>	Payer cette facture

Dans l'Archive

Boîte aux lettres électronique: En traitement

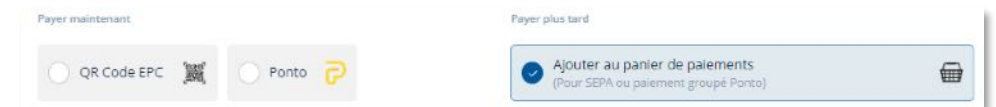
Factures d'achats (6)		Factures de ventes (5)				
Nom	Transmis le	Canal	#	Effectué	Statut	Actions
2020-02-17_026.pdf	18/02/2020	Importé	1	<input checked="" type="checkbox"/>	En traitement	Payer cette facture
2020-02-17_040.pdf	18/02/2020	Importé	1	<input checked="" type="checkbox"/>	En traitement	Payer cette facture

Dans la boîte "En traitement"

Contrepartie	Date	Date d'échéance	Journal	N° doc.	Montant de la facture (€)	Montant payé (€)	Solde (€)	Effectué	Description	Actions
AMBIUS NV	14/05/2016	14/05/2016	CFAAN	640	102,24	-	-	<input type="checkbox"/>	04604327	Payer cette facture
Total					102,24	0,00	102,24			

Dans "Historique"

- Initiez la procédure de paiement en cliquant sur l'icône de la carte de paiement
- Le module de paiement s'ouvre et vous avez le choix de :
 - Payer maintenant: EPC QR Code ou Ponto
 - Payer plus tard: Ajouter au panier de paiements (pour SEPA)



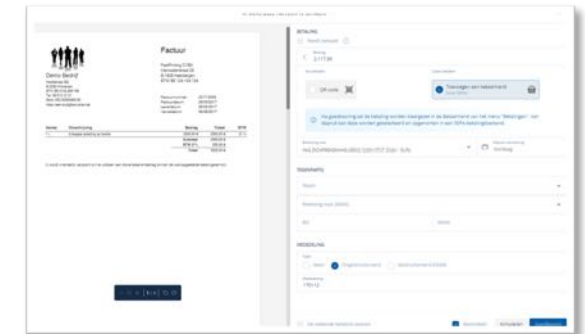
Voir aussi : [Introduire et traiter des paiements](#) et [Paramétrer le module de paiement](#)

Payer et approuver : préparer des paiements SEPA

SEPA = Single Euro Payments Area. SEPA permet à toute personne en Europe de payer en euros au moyen de fichiers de paiement standardisés. Le module de paiement utilise ces standards et crée des fichiers XML pour vos paiements.

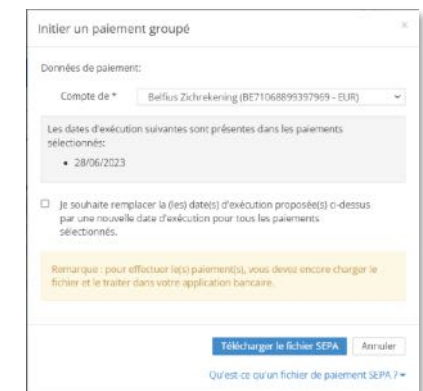
Étape 1: Initier des paiements

1. Cliquez sur l'icône de paiement dans **Actions**. Un **formulaire de paiement** s'ouvre, montrant une **prévisualisation** de la facture à gauche et les données de paiement déjà disponible à droite.
2. Vérifiez les données:
 - Montant
 - Compte de
 - Date d'exécution
 - Contrepartie: Nom et "Compte vers"
 - Communication: Aucune, non structurée ou structurée
3. Si ces données sont correctement remplies, choisissez SEPA, puis cliquez "Approuver".




Étape 2: Créer un fichier SEPA

1. Une fois le paiement approuvé, celui-ci apparaît dans l'onglet "**Panier de paiements**" du menu **Paiements**
2. Pour créer un fichier SEPA, **cochez un ou plusieurs paiements** dans cette liste et cliquez sur le bouton "Exécuter (x) paiement(s) pour un montant total de € [somme des paiements]"
3. Dans l'écran popup, vous pouvez encore **modifier quelques données** :
 - **Compte de**: par fichier SEPA, vous ne pouvez sélectionner qu'un "Compte de". Il est possible de le modifier ici.
 - **Date(s) d'exécution(s)** : Vous pouvez faire coïncider les dates d'exécution des différents paiements. À défaut, différentes dates d'exécution seront respectées.
4. Cliquez sur "Télécharger le fichier SEPA" pour générer et **télécharger** un fichier XML. Celui-ci pourra ensuite être **chargé et traité dans l'application en ligne de votre banque**.
5. Les paiements faisant partie du fichier se trouvent à présent dans l'onglet "**Paiements effectués**"



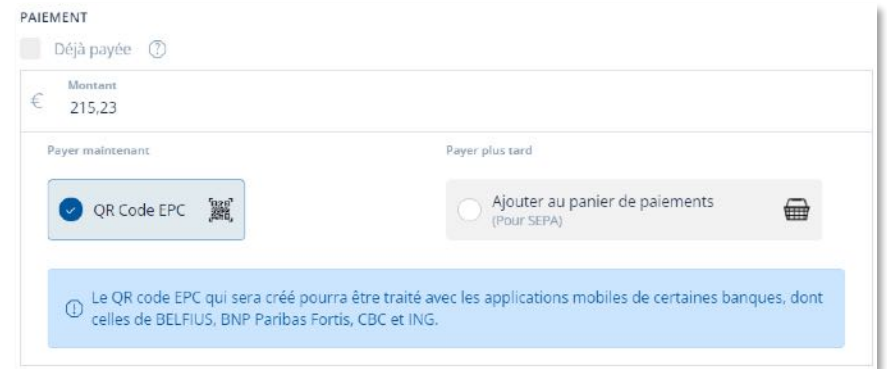
Payer et approuver : préparer des paiements EPC QR

EPC QR = European Payments Council Quick Response Code, un QR code que vous pouvez scanner avec votre smartphone pour payer vos factures. Il ne faut pas exporter ou importer des fichiers, mais vous ne pouvez payer qu'une seule fois.

1. Entamez la procédure en ouvrant le module de paiements via l'icône de paiement 
2. Choisissez la méthode EPC QR en cochant **QR code EPC**.
3. Vérifiez toutes les données.
4. Cliquez ensuite sur **“Créer QR code EPC”**. Le QR code apparaît dans l'écran à gauche.
5. Scannez le QR code avec votre application mobile.
6. Si le paiement est fait, cliquez sur **“Paiement effectué”**
7. Le paiement se trouve maintenant dans l'onglet **“Paiements effectués”** du menu Paiements.



L'utilisation de l'EPC QR code est une option de paiement qui est possible pour applications mobiles des banques Belfius, BN^oFortis Paribas, KBC et ING (à présent).




PAIEMENT


Déjà payée ?


Montant
€ 215,23

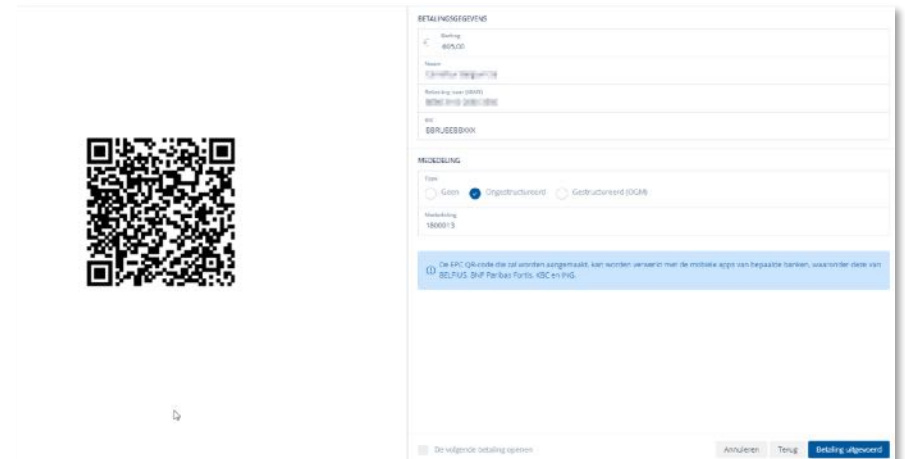
Payer maintenant

QR Code EPC 

Payer plus tard

Ajouter au panier de paiements (Pour SEPA) 

 Le QR code EPC qui sera créé pourra être traité avec les applications mobiles de certaines banques, dont celles de BELFIUS, BNP Paribas Fortis, CBC et ING.



BETALINGSGEVEENS

Bedrag
405,00

Naam
KBC Bank


Rekening van debitor
BANK OF THE SOUTH

IBAN
BE1638310730000001

MICROBILING

Type
 Geen Ongestructureerd Gestructureerd (QR)

Montant
1800013

 De EPC QRcode die zal worden aangemaakt, kan worden verwerkt met de mobiele apps van bepaalde banken, waaronder die van BELFIUS, BNP Paribas Fortis, KBC en ING.

De volgende betaling opgeven

Annuleren Terug **Betaling afgevoerd**

Payer et approuver : préparer des paiements

Points d'attention et conseils pour paiements



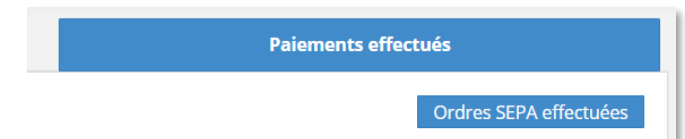
- Les factures dont le paiement a été **effectué** (par ex. via le code QR EPC) ou celles **dont le paiement a été préparé pour exécution** (via SEPA), portent une indication claire sur le portail selon laquelle un paiement a été initié les concernant :
 - L'icône de paiement passe au **rouge** et vous êtes informé(e) que le paiement est en traitement :
 - Si le formulaire de paiement a été parcouru afin d'exécuter le paiement, la case "**Effectué**" est également cochée :

Canal	#	Effectué	Actions
Importé	2	<input type="checkbox"/>	
Importé		Le paiement de cette facture est en traitement	

Canal	#	Effectué	Actions
Importé	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
Je marque cette facture lorsque je l'ai effectuée et/ou payée en interne			

Spécifique pour les paiements SEPA :

- La plupart des applications bancaires prévoient une approbation par date d'exécution ou date mémo. Il est conseillé de planifier un maximum de paiements à la même date d'exécution.
- Les propositions de paiement dont la **date d'exécution est "Aujourd'hui"**, sont complétées avec le **jour calendrier actuel** au moment de la création du fichier SEPA ; celles dont la **date d'exécution se situe dans le passé** sont quant à elles également ramenées au **jour calendrier actuel**.
- Tous les fichiers de paiement réalisés à l'aide du module de paiement sont **conservés sur votre portail**. Vous les retrouverez sous l'onglet Paiements effectués, via le bouton "**Ordres SEPA effectués**" :










Payer et approuver : l'approbation de paiements

Le processus d'approbation pour les paiements vise à ne permettre les paiements que si ceux-ci ont été approuvés par une personne habilitée à cet effet (un utilisateur du portail).

Partie 1 – Activer et configurer le processus d'approbation

1. Le processus d'approbation peut uniquement être activé par les utilisateurs ayant le profil d'administrateur
2. Avec ce profile, vous pouvez activer le processus d'approbation de paiements dans "Paramètres" > "Payer et approuver" du portail client :

Processus d'approbation des paiements 						Activer <input type="checkbox"/>	Créer une nouvelle règle
Nom	Approbateur(s)	Type	Montant de	Montant à	Règle active?	Actions	
Alles tot 1500 moet goedgekeurd door 1 gebruiker	Johan De Geyter	Une personne	-	€ 1.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	 	
-	2 	Tous les approbateurs	€ 1.000,00	€ 2.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	 	
Règle par défaut	Johan De Geyter	Tous les approbateurs	-	Illimité	<input type="checkbox"/>		

3. En cliquant sur le bouton vert "Créer une nouvelle ligne", vous pouvez créer une nouvelle règle d'approbation. S'ouvre alors un menu dans lequel vous pourrez indiquer un nom (optionnel), le type d'approbation, un montant min. et max., un ou plusieurs approbateurs.
4. Si vous souhaitez adapter une règle, vous pouvez cliquer sur le crayon sous "Actions".



Il est impossible de **désactiver** le processus d'approbation tant qu'il y a **des paiements à approuver**.

Lire aussi le FAQ : [Demander et donner l'approbation de paiements](#)

Payer et approuver : l'approbation de paiements

Les paiements à approuver par vous ou un collègue, se trouve sous l'onglet "Paiements à approuver"

Partie 2 – Utiliser le processus d'approbation

1. Une fois le processus d'approbation activé sur votre portail, vous devrez choisir une règle d'approbation en initiant un paiement SEPA
2. Lorsque la règle d'approbation est sélectionnée, vous pouvez cliquer sur le bouton "demander l'approbation"
3. Le menu "Paiements" comporte maintenant un troisième onglet : "Paiements à approuver", outre ceux "à effectuer" et "effectués".

Cet onglet fait apparaître au-dessus les paiements éventuellement encore à approuver par vous, et en dessous les paiements éventuellement à approuver par d'autres collaborateurs. Une fois un paiement approuvé par la ou les personne(s) habilitée(s) à cet effet, vous pourrez le retrouver dans l'onglet "paiements à exécuter".

Uw factuur van 4 december 2019

Totaal excl. btw 147,72
Btw 21 % op € 147,72 31,02
Totaal bedrag van deze factuur (incl. btw) € 178,74
Diensten van dienst 6921851906 12,19

Totaal te betalen € 190,93

COMMUNICATION

Type
 Aucune Non structurée Structurée (VCS)

Communicatiedienst
+++690/8187/33311+++

APPROBATION

Selecteer een regel van goedkeuring

Pieter Evenepoel, Gijs Paulussen peuvent approuver jusqu'à €5.000,00

Demo Account peut approuver jusqu'à €12.000,00

Pieter Evenepoel peut donner une approbation illimitée

Annuler

Paiements à approuver

Paiements que je dois encore approuver

Rechercher dans la liste ...

Contrepartie	Compte vers	Date de la facture	Date d'échéance	Montant de la facture	Montant du paiement	Approuvateur(s)	Compte de	Date d'exécution	Statut	Actions
Pas de paiements										

Paiements qui doivent encore être approuvés par un collègue

Rechercher dans la liste ...

Contrepartie	Compte vers	Date de la facture	Date d'échéance	Montant de la facture	Montant du paiement	Approuvateur(s)	Compte de	Date d'exécution	Statut	Actions
Bv (Client)	BE31 4301111111111111	09/02/2021	24/02/2021	€ 0,15	€ 0,15	tanguy isa nicolay	BE14 3601030000000000	EUR	Aujourd'hui	Complet
Bv (Client)	BE31 4301111111111111	09/02/2021	24/02/2021	€ 1,00	€ 1,00	tanguy nicolay	---		Aujourd'hui	Complet



Si une personne possédant les droits d'approbation idoines initie un paiement, l'étape "paiement à approuver" sera passée.

Payer et approuver : suivre les factures impayées

La liste de créances vous facilite le suivi des factures impayées.

The screenshot shows the 'Créances' (Accounts Receivable) section of a software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Rapports, Archive, Paiements (16), Créances (highlighted with a red box), Financier, Historique, and Apps (10). Below the navigation bar, there are several filter fields: 'Client' (with a search box), 'Statut paiement' (with a dropdown menu showing 'Non payé', 'Partiellement payé', 'Expiré', 'On hold', and 'A créditer'), 'Libellé', 'Emplacement', 'Devise', and 'Documents visibles'. There are also buttons for 'Filtrer', 'Exporter', 'Télécharger', and 'Réinitialiser'. Below the filters, there is a table with columns: Client, Date de la facture, Date d'échéance, Numéro de facture, Communication, Montant, Solde, Devise, Emplacement, Statut paiement, and Actions. The table contains five rows of data, each with a checkbox in the 'Actions' column.

	Client	Date de la facture	Date d'échéance	Numéro de facture	Communication	Montant	Solde	Devise	Emplacement	Statut paiement	Actions
<input type="checkbox"/>	-	18/11/2025	18/12/2025	20251118-140646-76	-	31,41	31,41	EUR	Boîte aux lettres	Non payé	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	⚠ Bogaerts, Petra	07/12/2023	07/12/2025	56	20250704-29	-17,00	-17,00	EUR	Archive	A créditer	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	⚠ Dpg Media Nv	12/12/2023	24/10/2025	59	-	136,73	136,73	EUR	Archive	On hold	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	⚠ Cooperatieve voor ...	18/02/2025	20/09/2025	20250218-87	20250218-87	88,17	88,17	EUR	Boîte aux lettres	67] Expiré	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Test Accountant	24/07/2025	07/08/2025	75	+++031/5375/8706...	24,20	24,20	EUR	Boîte aux lettres	111j Expiré	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Filtre avancé pour retrouver les factures de vente et les notes de crédit impayées.

Sélectionnez plusieurs documents pour modifier leur statut de paiement en bloc. Vous obtiendrez également des informations sur le montant restant dû.

Voici les statuts standard sur lesquels le filtrage est effectué.

Cette icône vous permet d'enregistrer un paiement (partiel).



Voir aussi le FAQ: [Suivre les factures impayées via la liste de créances](#)



Le module de communication

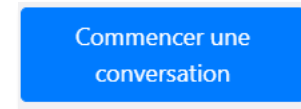
Le module de communication

Le module de communication permet une communication fluide avec votre comptable. Avec le bouton TVA OK, vous informez votre comptable que tous les documents pour la période de TVA ont été envoyés.



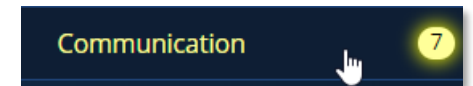
1. Commencer une communication

- Cliquez sur **communication** et ensuite **Commencer une conversation**.
- Créez le message:
 - Qui regarde/lit avec (Qui est-ce qui voit les messages?)
 - Sujet et message
 - Joindre fichier
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**



2. Suivre les conversation actives

- Le compteur de la barre de menu “Communication” vous montre le nombre de conversations actives ou ouvertes. *(Vous voyez uniquement les conversations qui demande une action de votre part.)*



3. Terminer une conversation

- Vous pouvez mettre un terme à une conversation que vous avez commencée vous-même avec le bouton **Terminer la conversation**. Ces anciennes conversations **restent disponibles** et sont archivées sous **Fermées** ou **Toutes**.



Paramètres personnels

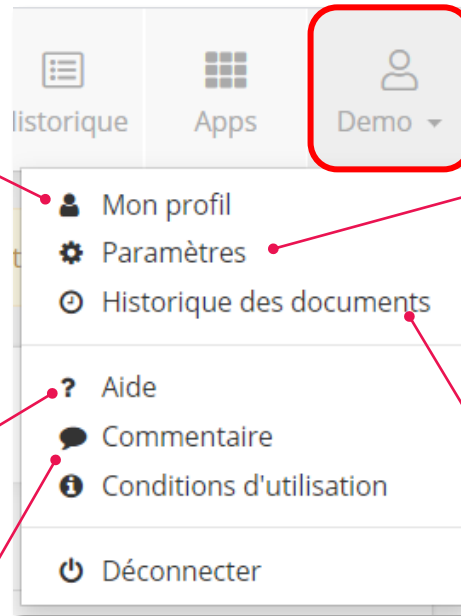
Paramètres personnels

Vos paramètres personnels sont accessibles via le bouton avec votre nom

- Mon profil :**
- Changer le mot de passe
 - Changer la langue
 - Connecter avec Dropbox

- Aide :**
- Vidéos d’instruction
 - Frequently Asked Questions (FAQ)
 - Guide de démarrage rapide

Commentaire :
Possibilités de communiquer des problèmes ou des suggestions d'amélioration concernant l'application



Paramètres :

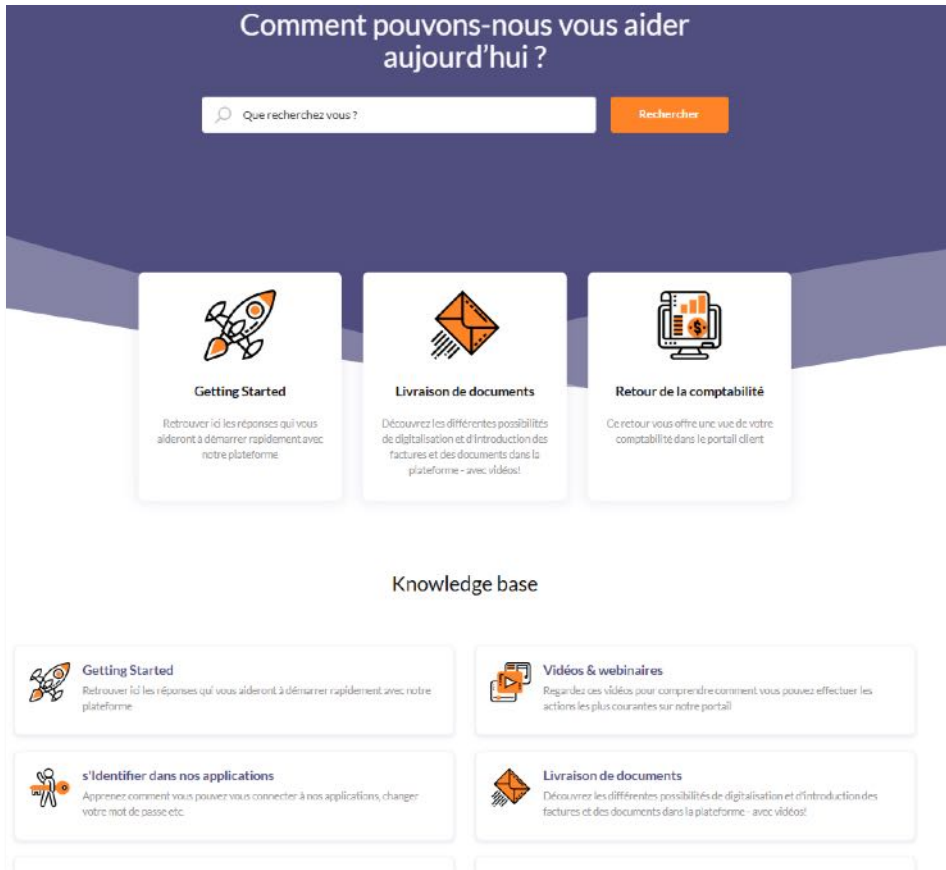
- Les adresses e-mail uniques de votre dossier
- Les noms et adresses e-mail de votre gestionnaire de dossier
- Liste des utilisateurs ayant accès au portail de votre entreprise
- Paramètres pour le module de paiements et pour l’approbation des factures et des paiements

Historique des documents :

- Tous les documents ajoutés au portail
- La liste est classée par ordre chronologique selon la date d'importation (= Traité le)
- Grâce aux filtres en haut, vous pouvez rechercher certains documents de manière sélective dans l'historique
- Colonnes :
 - **Source** : indique le canal par lequel le document a été importé ("Mail" est utilisé pour les canaux d'entrée externes recourant aux adresses e-mail uniques)
 - **Statut** : indique l'étape à laquelle le document se trouve.

Paramètres personnels : ? Aide

“? Aide” vous guide vers la page FAQ où vous trouverez toutes les informations sur votre portail



- À l'aide d'un terme de recherche, vous pouvez consulter des articles sur le sujet que vous souhaitez approfondir
- **“Getting started”** vous donne accès à des articles et des vidéos qui vous expliquent les fonctions de base
- **“Livraison de documents”** vous apprend d’envoyer des documents, de les traiter (p. ex. : fusionner, scinder, ajouter des libellés, ...), intégrations avec d’autres applications, etc...
- **“Vidéos & webinaires”** vous donne accès à nos webinaires les plus récents et des vidéos expliquant le fonctionnement du portail.
- **“Retour de la comptabilité”** vous offre plus d’infos sur le tableau de bord, l’archive, l’historique, les rapport et des informations financières
- **“Approuver et payer”** explique les possibilités du module de paiement
- **“Communication”** vous montre comment avoir une conversation avec votre comptable via le portail

Bonne continuation !