

**Manuel
d'utilisation**

**SAGE FRP 1000
DEMATERIALIZATION**



Propriété & Usage

Ce logiciel et sa documentation sont protégés par le Code de la Propriété Intellectuelle, les lois relatives au copyright et les traités internationaux applicables.

Toute utilisation non conforme du logiciel, et notamment toute reproduction ou distribution partielle ou totale du logiciel ou toute utilisation au-delà des droits acquis sur le logiciel est strictement interdite.

Toute personne ne respectant pas ces dispositions se rendra coupable de délit de contrefaçon et sera passible des peines pénales prévues par la loi.

La marque Sage est une marque protégée. Toute reproduction totale ou partielle de la marque Sage, sans l'autorisation préalable et expresse de la société Sage est donc prohibée.

Tous les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo ou représentation visuelle mentionnés dans ce logiciel ou sa documentation et n'appartenant pas à Sage peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Conformité & Mise en garde

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications.

Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en oeuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.

Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

Evolution

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

Pour maîtriser Sage FRP 1000 Dématérialisation, ce manuel a été conçu en plusieurs parties.

Introduction : Synthèse des étapes pour mise en production d'un dossier et principe de fonctionnement de Sage FRP 1000 Dématérialisation

1ere partie : Utilisation fonctionnelle de Sage FRP 1000 Dématérialisation, de l'intégration d'une facture à sa comptabilisation dans SAGE, pour en comprendre ses fonctionnalités.

2nde partie : Mise en place du connecteur.

3eme partie : Paramétrage.

4eme partie : Etudes de cas.

Une documentation spécifique est dédiée à ces traitements.

SOMMAIRE

Introduction	6
Principe de fonctionnement de Sage FRP 1000 Dématérialisation	7
Pré requis Navigateur	8
1^{ère} partie - Description fonctionnelle.....	9
1. Intégration des factures.....	9
A. Factures reçues en papier	9
B. Factures depuis une boîte mail générique :	10
C. Intégration par SFTP	10
D. Intégrer des factures PDF depuis Sage FRP 1000 Dématérialisation 5 factures maximum	11
2. Traitement des factures à l'intégration	11
3. Onglet « Comptabilité »	12
A. Description du listing	12
B. Choix du fournisseur	13
C. Les étapes du traitement de la facture.....	15
1. Les informations de la facture	15
2. La saisie comptable	17
3. La saisie analytique	18
4. Transfert de la facture.....	19
5. Pièce jointe	20
4. Onglet « Validation »	21
A. Description du listing	21
B. Les étapes de la validation	21
1. Les actions possibles.....	21
2. La validation de masse	22
5. Onglet « Litige »	23
6. Onglet « BAP » (Bon A Payer).....	24
Le Bon à payer	24
7. Onglet « Documents en traitement »	25
8. Onglet « Alerte »	25
9. Onglet « Recherche »	25
10. Lots exportés.....	27
11. Suivi de consommation.....	27
2^{de} Partie – Mise en place du connecteur SAGE FRP 1000.....	28
1. Ecran de paramétrage du connecteur comptable	28
2. Génération du jeton dans Sage FRP 1000	29
3. URL pour accéder aux API Sage FRP 1000.....	31
4. Mise en place de rapprochement.....	32
3^e Partie - Paramétrage de Sage FRP 1000 Dématérialisation.....	35
5. Etapes de paramétrage.....	35
2. Les sociétés.....	36
3. Les constantes	39
A. Onglet « Alertes »	40
B. Onglet « Compta »	41
C. Onglet « Global »	42
D. Onglet « Sage »	42
E. Onglet « Tiers ».....	42
4. Les agences.....	43
5. Les droits.....	43
A. La gestion des sections des droits.....	44
B. Les étapes de validation	45
6. Les utilisateurs.....	46
A. Ajouter un utilisateur	46
B. Associer un droit et des accès à un utilisateur	47

7.	Administration /données	47
A.	Paramétrer un workflow : Les catégories des documents	47
B.	Ajouter une catégorie de document sans modèle	48
C.	Ajouter une catégorie à partir d'un modèle Sage FRP 1000 Dématérialisation	50
D.	Dupliquer à partir d'une catégorie existante	51
E.	Les journaux.....	53
1.	Paramétrer le libellé des écritures du journal	53
2.	Clôture des journaux.....	54
8.	Les délégations	54
9.	Les Tiers	56
10.	Les modèles de saisie Sage FRP 1000 Dématérialisation	57
11.	Le plan comptable	58
12.	Les devises	59
13.	Les modes de règlement	59
14.	L'analytique dans Sage FRP 1000 Dématérialisation	59
A.	Les plans analytiques	59
B.	Les sections analytiques.....	60
C.	Les modèles des grilles de saisie	61
D.	Rattachement analytique	62
15.	Corps de mail	62
16.	Tampon du BAP	65
17.	Modification profil	66
18.	Extraction Sage FRP 1000 Dématérialisation	67
19.	Rechercher des documents	68
20.	Activer le rapprochement d'Avoirs avec des factures en litige	69
21.	Utilisation sur tablette ou smartphone	69
4^{ème}	partie – Etude de cas	71
1.	Cas et explications de factures avec montants non reconnus par l'OCR	71
2.	Quelques catégories de documents	73
A.	Saisie comptable après le BAP	73
	Configurer la catégorie de documents	73
	Donner les droits au comptable pour « Accéder à la saisie comptable après BAP » dans la section « BAP ».	73
B.	Saisie de l'analytique en étape de validation	74
C.	Traiter une facture et sa validation sans export comptable	75
3.	Plusieurs profils pour un utilisateur	75
A.	Création des profils	75
B.	Création de la délégation	75
4.	Les tampons physiques – Bonnes pratiques	76

Introduction

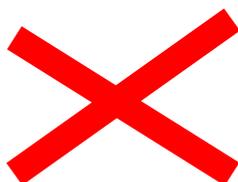
Vous avez ce manuel en main car vous commencez à déployer Sage FRP 1000 Dématérialisation.

Ce déploiement nécessite de suivre une méthodologie que nous synthétisons ci-dessous :

- Activation de votre compte
- Installation de l'agent permettant la capture mail
- Création de la société dans Sage FRP 1000 Dématérialisation et lancement de la synchronisation pour récupération du référentiel comptable de votre ERP
- Paramétrage de Sage FRP 1000 Dématérialisation

Pré requis Navigateur

Ne pas utiliser Internet Explorer ou Microsoft Edge

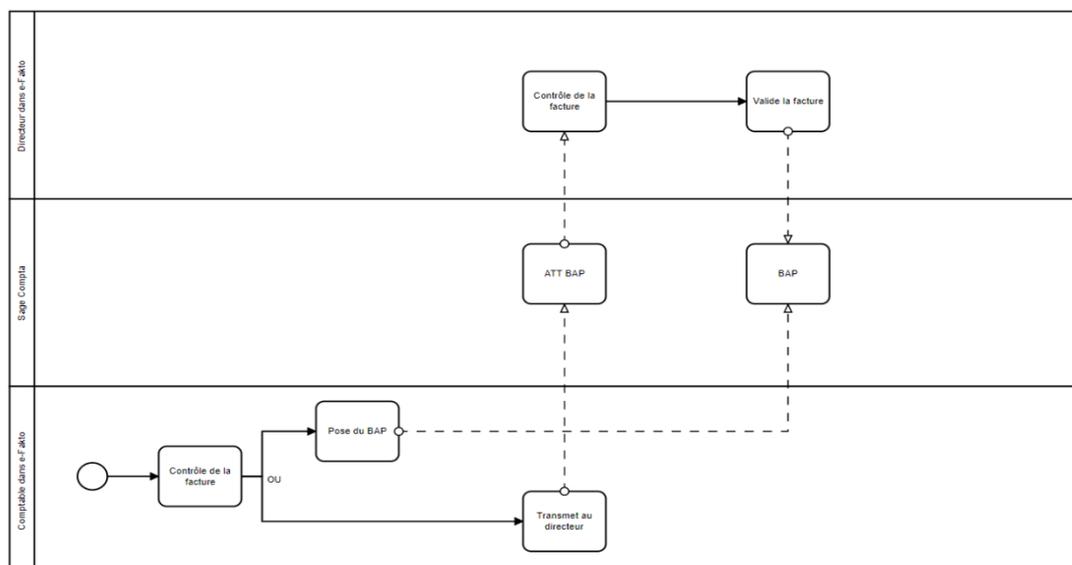


Les principaux navigateurs compatibles avec Sage FRP 1000 Dématérialisation sont :



1^{ère} partie - Description fonctionnelle

Dans cette partie fonctionnelle, est abordé le processus d'une facture fournisseur : de sa lecture dans SAGE FRP 1000 Dématérialisation à son intégration dans Sage FRP 1000 .



1. Intégration des factures

A. Factures reçues en papier

Le client doit apposer un tampon physique sur **chaque première page de facture** pour que Sage FRP 1000 Dématérialisation puisse les découper. (Cf les bonnes pratiques - Les tampons physiques)

Le tampon de découpage doit respecter les pré requis suivants :

Taille du Tampon encreur (36X12 mn) avec le mot « AKA27 » sur 2 lignes en respectant **strictement** ces caractéristiques : En haut : Arial 12, En bas : Verdana 12. **Il ne doit pas y avoir d'encadrement et doit être la copie confirme du modèle ci-dessous.**

AKA27

AKA27

Les factures provenant de photocopies de photocopies ou de fax baissent le niveau de reconnaissance attendu par Sage FRP 1000 Dématérialisation.

Sage FRP 1000 Dématérialisation ne prend pas en compte les PDF dont le nom comprend des caractères spéciaux : en voici une liste non exhaustive '?', '/', '\\', '*', '#', '&', '+', '%', '' un fichier envoyé avec un « % » ne s'intégrera pas dans Sage FRP 1000 Dématérialisation !

B. Factures depuis une boîte mail générique :

Le paramétrage du mail entrant se fait par l'agent.

La capture des PDF depuis une adresse mail générique fonctionne avec Microsoft exchange, Microsoft 365 ou Gmail. Vous pouvez définir un compte de messagerie entrant par société.

Un traitement est lancé toutes les minutes pour récupérer les PDF de la boîte mail.

Pour cette intégration, il faut qu'un PDF = une facture ou un lot scanné de factures préalablement découpées avec le tampon AKA27.

C. Intégration par SFTP

Un code et un mot de passe vous ont été envoyés à l'activation de votre environnement dans **2 mails séparés**.

Il est possible de mettre un raccourci sur les scanners pour envoyer directement les factures scannées dans le répertoire de traitement SFTP « en attente » de Sage FRP 1000 Dématérialisation.

A la création d'une société, un répertoire de scan est automatiquement créé. Ce répertoire se retrouve dans Administration /Société.

Ajouter une société			
Société	Nom de la base SAGE	Répertoire de scan	Actions
Bijou	Bijou	C0070000085_data_1	<input type="checkbox"/>
C_MODEL	C_MODEL	C0070000085_data_2	<input type="checkbox"/>

Le raccourci doit pointer vers le sous-répertoire « en attente » du répertoire de la société.

Nom	Taille	Date de modification
..		
C0070000024_data_1		27/05/2020 10:29:48
C0070000024_data_2		27/05/2020 10:29:48
C0070000024_data_3		27/05/2020 10:29:48
C0070000024_data_4		27/05/2020 10:29:48
C0070000024_data_5		27/05/2020 10:29:48
C0070000024_data_6		27/05/2020 10:29:48

/C0070000024_data_1/		
Nom	Taille	Date de modification
..		
en_attente		27/05/2020 10:30:15
en_attente_multi		27/05/2020 10:30:15

D. Intégrer des factures PDF depuis Sage FRP 1000 Dématérialisation 5 factures maximum

Ce moyen d'intégration est utilisé pour les démonstrations et les formations du fait de sa fonctionnalité pratique. Il ne doit être utilisé qu'avec modération du fait de la capacité de lecture de 5 factures maximum.

Si le client veut intégrer une facture reçue en PDF, il cliquera sur le bouton « Ajouter un document », disponible dans la bannette comptabilité (en haut à droite).

Dashboard Comptabilité (5) Validation (0) BAP (1) Litiges (0) Documents en traitement (9) Administration

Ajouter un document Exporter Relancer la reconnaissance
Extraction XLS
Extraction PDF

Liste des documents en attente de comptabilité (5)

Société	Agence	Type	N° Facture	Facture du	Scannée le	Code fournisseur	Fournisseur	Compte	Mont. TTC	Mont. HT	Taxe	Actions	
<input type="checkbox"/>	Bijou	PARIS	Facture	F8485650	25/02/2018	11/06/2020	TOTAL	TOTAL	601020	329.71	274.76	54.95	
<input type="checkbox"/>	Bijou	-	Facture			11/06/2020	Choix fournisseur			1.50	1.25	0.25	
<input type="checkbox"/>	Bijou	-	Facture	F20190623	10/06/2020	11/06/2020	BILLO	Billot		7 830.00	6 525.00	1 305.00	

Ajouter un document Exporter
Extraction XLS
Extraction PDF

Sélectionnez une société : C_MODEL

Sélectionnez des fichiers PDF à ajouter :

Sélect. fichiers | Aucun fichier choisi ENVOYER

Information
Vous ne pouvez pas charger plus de 5 fichiers à la fois.
Pour joindre simultanément plusieurs documents, vous devez maintenir la touche "CONTROLE" de votre clavier appuyée lors de la sélection des documents

Le client ne doit donc plus photocopier des factures papier ou imprimer des factures PDF.

2. Traitement des factures à l'intégration

Les factures intégrées sont traitées par notre lecteur automatique de documents pour récupérer et interpréter les éléments de la facture.

L'auto-apprentissage pour un fournisseur n'est effectif qu'à partir du moment où une facture de ce fournisseur est dans le circuit de validation ou en BAP.

Une facture traitée, mais restée dans la bannette comptabilité ne fait pas encore l'objet d'un traitement pour Sage FRP 1000 Dématérialisation.

C'est à l'intégration que les éléments sont lus, comparés avec la fiche fournisseur ou utilisés pour l'auto-apprentissage.

Sage FRP 1000 Dématérialisation reconnaît les avoirs si le mot « Avoir » avec un espace avant et un espace après, apparaît dans le premier tiers de la facture.

3. Onglet « Comptabilité »

C'est dans cette bannette que le traitement de la facture commence.

A. Description du listing

Dès qu'une facture est scannée, elle apparaît dans ce listing.

Il est possible d'afficher cette liste par société ou pour l'ensemble des sociétés (-).

Société	Agence	Type	N° Facture	Facture du	Scannée le	Code fournisseur	Fournisseur	Compte	Mont. TTC	Mont. HT	Taxe	Actions
<input type="checkbox"/> BijOU	PARIS	Facture	F8485650	25/02/2018	11/06/2020	TOTAL	TOTAL	601020	329,71	274,76	54,95	
<input type="checkbox"/> BijOU	-	Facture			11/06/2020		Choix fournisseur		1,50	1,25	0,25	
<input type="checkbox"/> BijOU	-	Facture	F20190623	10/06/2020	11/06/2020	BILLO	Billot		7 830,00	6 525,00	1 305,00	
<input type="checkbox"/> BijOU	-	Facture		10/06/2020	11/06/2020	BRELO	Breloque S.a.r.l		6 330,00	6 000,00	330,00	
<input type="checkbox"/> BijOU	-	Facture		10/06/2020	11/06/2020	BRELO	Breloque S.a.r.l		10 800,00	9 000,00	1 800,00	

Les lignes qui apparaissent en rouge correspondent à des avoirs.

- Description des actions possibles à chaque ligne et signification des icônes :
 - Permet de traiter une facture.
 - Permet de savoir si un commentaire a été mis ou non sur cette facture. On lit le commentaire en survolant l'icône.

- Signale qu'il y a eu un litige sur le document, en cliquant dessus, une fenêtre s'ouvre avec le détail des commentaires associés à ce litige.
- Permet d'ajouter des pièces jointes et de les consulter.
- Permet de supprimer un document, accessible uniquement à l'étape de comptabilité.

B. Choix du fournisseur

Lorsque le fournisseur n'a pas pu être reconnu par Sage FRP 1000 Dématérialisation, le nom du fournisseur est remplacé par

Fournisseur

Choix fournisseur

Cela permet de sélectionner et si besoin de mettre à jour les informations provenant de la comptabilité.

Cet écran permet de sélectionner un fournisseur et d'aller enrichir sa fiche. Pour aller sur la fiche d'un fournisseur, utiliser le bouton « Modifier le fournisseur ».

** - Champ non modifiable mis à jour par la comptabilité
* - Champ obligatoire
chamq : Champ utilisé pour la déduction du fournisseur via l'ocr

Nom de l'établissement**	Billot
Adresse**	2, allée des Lilas
Adresse 2	
Adresse 3	
Code postal**	62000
Ville**	CALAIS
Téléphone	03 21 31 98 58
Réf.tiers**	BILLO
Réf.tiers payeur**	BILLO
Abréviation	
Code journal	ACHATS
Compte général**	4010000 - COLLECTIF FOURNISE
Compte charge	615400 - ENTRETIEN LOCAUX
Compte TVA	4456620 - TVA DÉDUCTIBLE À 2%
Devise**	
Mode de règlement	CHÈQUE
Grilles associées	
Ligne directe	
Télécopieur	03 21 46 30 25

SIRET	
IBAN**	FR7602541000140650776075133
BIC**	BANQFR33
Courriel	
Site Internet	
Numéro client	
Numéro intracommunautaire	FR37545654321
Mot-clé 1	
Mot-clé 2	
Mot-clé 3	
Mot-clé 4	

Quand un fournisseur n'est pas reconnu, il est important d'enrichir sa fiche fournisseur. Les éléments soulignés sont ceux sur lesquels Sage FRP 1000 Dématérialisation s'appuie pour la reconnaissance du fournisseur.

Les mots clés sont propres à Sage FRP 1000 Dématérialisation. Ils doivent être récurrents sur la facture du fournisseur et spécifique pour ce fournisseur.

Bonne pratique :

Il est fréquent que vos fournisseurs précisent l'adresse de leur site internet ou une adresse mail de contact.

Ce sont les mots clés les plus souvent conseillés.

- Si vous intégrez une ou plusieurs factures d'un fournisseur non reconnu : il est conseillé de modifier la fiche Tiers pour compléter les zones de reconnaissance et de traiter une facture jusqu'à l'envoi à un valideur ou en BAP pour que l'auto-apprentissage soit pris en compte pour ce fournisseur.
Vous pouvez utiliser le bouton « relancer la reconnaissance » pour que les autres factures de ce fournisseur bénéficient de l'auto-apprentissage.

C. Les étapes du traitement de la facture

Dans le cas où vous gérez plusieurs dossiers comptables avec un répertoire d'attente pour chaque dossier, vous avez la possibilité de « **Transférer le document** » d'une société à une autre en cas d'erreur d'aiguillage.

Le transfert se gère par les droits.

Action	Agence
REDIRIGER VERS ▼	C_MODEL ▼

1. Les informations de la facture

▼ BIJOU

Compte tiers	N° facture
BILLO	F20190623
Catégorie	Magasin
FRAIS GÉNÉRAUX ▼	PARIS ▼
Journal	Référence
ACHATS ▼	
Type	Mode régl.
FACTURE ▼	CHEQUE ▼
Date fact.	Date éch.
10/06/2020	21/08/2020
Libellé	
Billot n° de facture F20190623	

▼ TOTAUX

	HT	Taxe	TTC
Total	6525.00	1305.00	7830.00

Les informations entourées en :

- Orange sont celles récupérées depuis la fiche fournisseur de la comptabilité.
- Violet sont récupérées sur la facture par l'OCR.
- Vert sont celle récupérées par apprentissage.

La date d'échéance est récupérée par l'OCR, mais elle peut aussi être calculée, à partir de la date de facture, en fonction des conditions de règlement indiquées dans la fiche fournisseur.

Ceci permet un contrôle du respect des conditions de règlement signées avec le fournisseur.

« **Libellé** » et « **Date d'échéance** » sont en gras :

- En cliquant sur le mot « Libellé », il se met à jour avec le libellé du tiers ou avec le paramétrage souhaité.
- En cliquant sur date d'échéance, la date qui va s'afficher est la date de la facture.

Contrôle de l'IBAN

Le contrôle de l'IBAN se fait de manière automatique entre la fiche tiers dans Sage et celui renseigné dans la facture importée. **Attention, seul l'IBAN du compte bancaire principal de la fiche fournisseur est comparé.**

Suite à cette comparaison, il existe 3 symboles :

Compte tiers

BILLO



L'IBAN de la facture correspond à celui de la fiche fournisseur

L'IBAN de la fiche fournisseur ne correspond pas à celui de la facture n'est pas retrouvé dans la facture

L'IBAN ne peut pas être comparé car il est absent soit de la fiche fournisseur, soit de la facture

2. La saisie comptable

▼ IMPUTATION COMPTABLE

Compte	Libellé	Débit	Crédit	-
Modèle de saisie				
<input type="text"/>				
Compte	Libellé			
615400	Billot F20190623			
Débit	Crédit			
6525.00	0			
Taxe				
4456620	DEBIT ▼		1305.00	
<input type="button" value="Générer les lignes"/>				

Le calcul du montant de la TVA se fait automatiquement en fonction du code taxe rattaché au compte de charge.

Les comptes de charges proposés sont

- Le compte par défaut rattaché au fournisseur
- Puis les 5 derniers comptes utilisés pour ce fournisseur
- Puis la liste des comptes de la classe 2 et de la classe 6. Pour voir d'autres comptes s'afficher cf Menu : « Administration > Constantes > Compta »



Vous devez toujours saisir un compte de TVA même si celle-ci est à 0. Dans ce cas aucune ligne de TVA ne sera générée dans l'écriture.

3. La saisie analytique

Saisie analytique : 615400

Appliquer une grille :

Plan analytique ⓘ :

Montant à ventiler :

Montant restant :

Appliquer cette ventilation à toutes les écritures

Information plan

Section :  

Section	Montant		
	-		
921S11	<input type="text" value="6 525,00"/>		

Si une grille de saisie analytique est associée au compte de charges, elle sera appliquée par défaut.

Sinon il est possible d'en appliquer une de son choix.

Section :  

Ou de saisir section par section le montant à ventiler sur la section : possibilité de saisir directement un montant ou un pourcentage (afin que la valeur saisie soit interprétée comme un pourcentage, il faut saisir « % » après le montant ex : « 50% »).

- Permet d'enregistrer le montant
- Permet d'affecter le montant restant à ventiler sur la section analytique sélectionnée

Il est à tout moment possible de revenir sur la saisie analytique à partir de l'icône,  elle est sur fond rouge si la ventilation n'est pas complète sinon elle est sur fond gris .

4. Transfert de la facture

Le bouton « Envoyer » permet de faire entrer la facture dans le circuit de validation.

La transmission n'est possible qu'au(x) valideur(s) associé(s) au circuit de validation de la catégorie de la facture / agence.

Description des autres actions possibles et signification des champs.

LITIGE À VÉRIFIER Permet de mettre la facture en litige, la saisie d'un commentaire est alors obligatoire. La facture est transférée dans la bannette litige.

Enregistrer Permet de laisser la facture dans la bannette actuelle et d'enregistrer les informations saisies.

Attention ce litige ne permet pas la comptabilisation de la facture dans votre ERP car toute comptabilisation est possible à partir de l'entrée de la facture dans un circuit de validation.

POSER UNE QUESTION Permet de poser une question à un ou plusieurs utilisateurs.

Je sélectionne les utilisateurs à qui je veux poser une question, je saisis ma question dans la zone blanche au-dessus et j'envoie ma question avec la flèche « envoyer ».

Un mail est envoyé au(x) destinataire(s) de cette question avec un lien vers Sage FRP 1000 Dématérialisation.

Sur le listing, apparaît un nouveau pictogramme rouge pour indiquer qu'une question a été posée

Société	Agence	Type	N° Facture	Facture du	Scannée le	Code fournisseur	Fournisseur	Compte	Mont. TTC	Mont. HT	Taxe	Actions
<input type="checkbox"/> BIJOU	-	Facture			11/06/2020	BILLO	Billot		1,50	1,25	0,25	
<input type="checkbox"/> BIJOU	PARIS	Facture	F20190623	10/06/2020	11/06/2020	BILLO	Billot	615400	7 830,00	6 525,00	1 305,00	

La personne à qui la question est envoyée ouvre le document, saisit sa réponse et clique sur « Répondre ».

Commentaire

Par carion remi le 23/06/2020 à 17:38

Sur quel compte comptable j'affecte cette facture ?

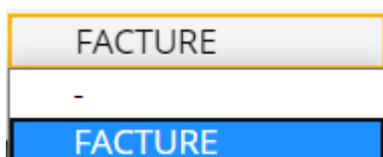
Répondre

Sur le listing, on visualise si une réponse est donnée : le pictogramme change de couleur et devient vert.

<input type="checkbox"/>	Société	Agence	Type	Catégorie	N° Facture	Etape	Facture du	Echéance au	Fournisseur	Compte	Mont. TTC	Mont. HT	Taxe	Actions
<input type="checkbox"/>	akaopremium0608	Valenciennes	Facture	FACTURE3	123456	3	25/04/2020	25/04/2020	BilloOot	607100	7212.00	6010.00	1202.00	
<input type="checkbox"/>	akaopremium0608	Valenciennes	Facture	FACTURE3	TETCOMPTA	3	23/06/2020	23/06/2020	BilloOot	607100	127230.00	106025.00	21205.00	

5. Pièce jointe

La liste déroulante à gauche en haut du PDF de la facture permet de visualiser l'ensemble des « pièces-jointes » associées sur 2 volets de visualisation.



4. Onglet « Validation »

A. Description du listing

Dès qu'un document est transféré par la comptabilité, il apparaît dans cette bannette.

Chaque utilisateur ne voit que les documents qu'il doit valider.

Le compte administrateur « Admin » visualise l'ensemble des documents en attente de validation.

La liste des actions possibles est identique à celle de l'onglet « Comptabilité ».

akaopremium0608	Valenciennes	Facture	14-032545	11/06/2020	10/06/2020	GERMA	Germain	601020	4 800,00	4 000,00	800,00			
<input type="checkbox"/>	akaopremium0608	-	Facture	25/04/2020	23/06/2020	BILLO	BilloOot		7 212,00	6 010,00	1 202,00			

Les lignes en gras signifient que ces factures ont été renvoyées à l'étape précédente.

B. Les étapes de la validation

1. Les actions possibles

The screenshot shows the validation interface. At the top right, there are window control icons and a blue button labeled "Enregistrer" (8). Below this is the "Affichage" (display) section. A "Commentaire" (comment) field is visible. The "Action" dropdown menu is open, showing the following options with numbered callouts: "VEUILLEZ CHOISIR UNE OP" (dropdown arrow), "BON À PAYER" (1), "POSER UNE QUESTION" (2), "REDIRIGER VERS UNE AUTRE AGENCE" (3), "REDIRIGER VERS UN AUTRE VALIDEUR" (4), "RETOUR À L'ÉTAPE PRÉCÉDENTE" (5), and "LITIGE À VÉRIFIER" (6). Below the dropdown is a section "Marquer ce document" (7) with an unchecked checkbox.

1. Valider le document en mettant le BAP ou le transmettre au valideur suivant selon le circuit de validation paramétré
2. Poser une question à un utilisateur
3. Modifier l'agence. Dans ce cas, la facture part en validation sur le valideur correspondant
4. Rediriger vers un autre valideur de la même agence
5. Le retourner à l'expéditeur (la saisie d'un commentaire est alors obligatoire)
6. Mettre en litige (la saisie d'un commentaire est alors obligatoire) Laisser le document en attente
7. Mettre le document en gras dans la liste affichée
8. Mettre en pause

Les informations visibles par le valideur.

MODIFICATION				
RÉCAPITULATIF FACTURE AKAOPREMIUM0608				
ÉCRITURES COMPTABLES				
COMPTE	DÉBIT	CRÉDIT	ANA.	-
BilloOot				
4010000	0.00	127230.00		
Achat de marchandises				
607100	106025.00	0.00		
SECTION		MONTANT		
Activité				
921S12				106025.00

2. La validation de masse

Il est possible de procéder à la validation en masse si l'utilisateur en a les droits.

Validation en masse

Il faut auparavant sélectionner l'ensemble des factures à valider en les cochant (coche en début de ligne).

5. Onglet « Litige »

Les documents arrivent dans cette liste quand un utilisateur met une facture en litige.

Si cette facture arrive de la bannette comptabilité : la facture n'est pas comptabilisée.

Le paramétrage permet de déterminer si un utilisateur a accès à tous les litiges ou seulement à ceux concernant les factures dont il est valideur.

Les actions possibles à cette étape sont :

1. Ajouter un commentaire tout en restant dans le litige
2. Sortir du litige avec la saisie d'un commentaire obligatoire
3. Poser une question à un utilisateur

Facture mise en litige le 12/06/2020 à 10:29 par Claude Valideur

DESCRIPTION
test

RESOLUTION

1
2
3

Ajouter un commentaire

Sortir du litige

Poser une question

Résolution du litige:

Valider

Il est possible de notifier à un utilisateur Sage FRP 1000 Dématérialisation cette mise en litige.

Commentaire (0)

Action
LITIGE À VÉRIFIER ▼

Commentaire

Envoyer

Pièce jointe (0)

Notifier le(s) destinataire(s)

Admin admin
 Bernard Chef
 Bernard Valideur2
 carion remi
 Claude Valideur

6. Onglet « BAP » (Bon A Payer)

Cette bannette ne doit pas être accessible aux valideurs car il n'y a pas de restrictions de droits de visualisation ni de filtres par agence.

Les valideurs ont accès aux factures BAP en recherche.

Les factures arrivent dans cette bannette une fois, le process de validation Sage FRP 1000 Dématérialisation terminé.

Cette liste est exportable au format csv.

Il est également possible d'archiver un document pour le faire disparaître de cette liste.

Le Bon à payer

Cette étape est la dernière du circuit de validation.

Action

BON À PAYER ▼

Commentaire

Quand le document passe cette étape, Sage FRP 1000 Dématérialisation fusionne sur le PDF un tampon avec la date du bon à payer (à paramétrer dans « Administration / Tampon menu accessible selon les droits »).

Jaseron SA
 Maria Stella
 3, rue de Verdun
 55100 VERDUN
 03 29 86 56 56
 03 29 86 67 76

Numéro FFA00109 **Date** 20/04/12

Facture

Bijou SA
 Bijouterie - Joailliers
 70, rue de
 BP 312
 75009 Paris
BON A PAYER
LE 05.06.2012

Référence	Désignation	Qté	Px unitaire	Remise	Montant HT	*
X2ROUAGE	Rouage mécanisme BW	1,00	45,00		45,00	D19
BAOR01	Bague Or et pierres	15,00	280,00		4 200,00	D19
BAOR01	Bague Or et pierres	3,00	280,00		840,00	D19
BAOR01	Bague Or et pierres	16,00	280,00		4 480,00	D19

Cette facture a fini son circuit de validation et se retrouve dans la bannette BAP. Tant qu'elle n'a pas été exportée en comptabilité, je peux toujours la « retourner » à l'étape précédente.



Ce bouton permet de sortir la facture de la bannette BAP. Cette facture reste accessible en « Recherche ».

7. Onglet « Documents en traitement »

Cette liste contient tous les documents **en cours dans Sage FRP 1000 Dématérialisation : en compta et en étape de validation**, elle permet de savoir à quelle étape se trouve une facture.

- Une constante permet de ne mettre dans cette bannette que les factures en attente de validation (onglet « Global »).

8. Onglet « Alerte »

Affiche la liste des documents en attente de traitement qui ont dépassé le délai de traitement défini dans le paramétrage des constantes. Cet écran est multi sociétés pour les profils autorisés.

En fonction du profil de l'utilisateur connecté, Sage FRP 1000 Dématérialisation affichera :

- la liste des documents en attente de saisie par la comptabilité
- la liste des factures en attente de validation
- ou les deux suivants les droits associés à l'utilisateur

9. Onglet « Recherche »

Cet onglet permet, grâce à un moteur de recherche multicritère, de retrouver facilement une facture.

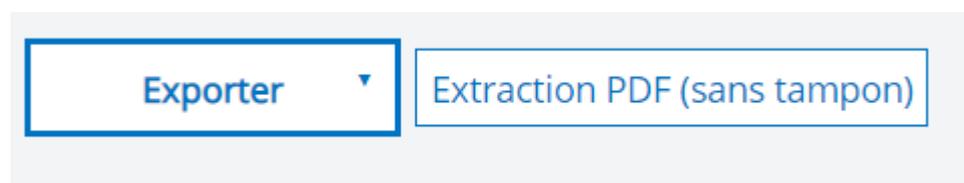
Recherche « full text » disponible.

Afficher la recherche
Recherche avancée

Contenu

<input type="text"/>	Date facture du <input style="width: 20px;" type="text"/> au <input style="width: 20px;" type="text"/>	Type -	Montant TTC de <input style="width: 20px;" type="text"/> à <input style="width: 20px;" type="text"/>	N° de facture <input style="width: 40px;" type="text"/>	Modes de règl. -
Date d'échéance du <input style="width: 20px;" type="text"/> au <input style="width: 20px;" type="text"/>	Cat. de doc. -	Agence -	Clé ACS <input style="width: 40px;" type="text"/>	Date de scan du <input style="width: 20px;" type="text"/> au <input style="width: 20px;" type="text"/>	
Référence <input style="width: 40px;" type="text"/>	Code analytique -	Compte charge -			

Le résultat de votre recherche est exportable sur Microsoft Excel ou en PDF.

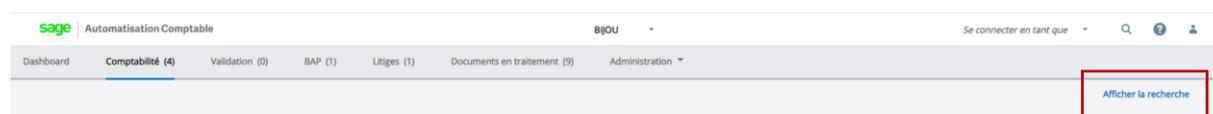


Il est possible au travers de l'export Excel de récupérer le tableau des écritures comptables avec les PDF de vos factures.

	A	B	C	E	F	G	H	I	L	M	N	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AB	
1	Société	Type	N° de facture	Réf	Facture du	Echea	Ref.	Fournisseur	Fournisseur	HT	Taxe	TTC	Rapprochem	BAP	Adresse	Code Postal	Ville	Clé eFAKTO	Code société	Date de scan	Date d'export	PDF
2	BIJOU	Facture	FFA00006	30/05/2016	BILLO	Billot	4 456,00	891,2	5 347,20	NON	-	2, allée des Lilas	62000	CALAIS	BIJOU	01/12/2017						Lien vers PDF
3	BIJOU	Facture	FFA00006	30/05/2016	BILLO	Billot	4 456,00	891,2	5 347,20	NON	-	2, allée des Lilas	62000	CALAIS	BIJOU	30/11/2017						Lien vers PDF

- PARTICULARITE DE LA RECHERCHE DANS LES AUTRES BANNETTES

Des filtres de recherche sont accessibles dans chacune des bannettes à partir du moment où vous avez sélectionné une société.



Visuel synchronisation

Menu : Administration >

L'accès à ce menu est géré dans les droits.

Cette liste reprend toutes les factures qui ont passées l'étape de comptabilité dans Sage FRP 1000 Dématérialisation et **exportable**. C'est un écran de consultation des écritures qui vont être intégrées dans votre logiciel comptable.

L'export se fait depuis le visuel synchronisation de la société.

L'export traitera :

- Les factures traitées en comptabilité, ayant eues un BAP par le comptable ou envoyées aux valideurs.
- Les factures ayant reçues un BAP par les valideurs.

Sage FRP 1000 Dématérialisation vient mettre à jour le BAP. Ce champ ne peut être mis à jour que si on a paramétré le droit des valideurs et les catégories de document comme tel.

Les fonctionnalités de validation du BAP de l'application Sage FRP 1000 ne seront donc pas appliquées.

Une fois que la facture est exportée dans Sage, les éléments comptables ne seront plus modifiables dans Sage FRP 1000 Dématérialisation. Un message d'avertissement s'affichera si une facture exportée en compta est renvoyée dans la bannette comptabilité.

Information Facture

Cette facture vous a été retournée mais elle a déjà été exportée dans SAGE. Vous ne pouvez donc modifier que son agence et les champs pour lesquels vous êtes habilité.

10. Lots exportés

Menu : Administration > Exports

Cette section reprend l'historique des fichiers d'exports générés par Sage FRP 1000 Dématérialisation.

Dans cette liste, il est possible de :

- Télécharger le fichier d'export
- Voir la liste des factures concernées par l'export

11. Suivi de consommation

ADMINISTRATION > Suivi Consommation							
NOM DE LA SOCIETE	NOMBRE DE FACTURES TOTAL		NOMBRE DE FACTURES SCANNEES CE JOUR				
Toutes les sociétés	10		0				
BIJOU	10		0				
C_MODEL	0		0				
Etat des packs							
Date début DSU	Date fin DSU	Nombre max de factures	Nombre max de factures complémentaires	Nombre de factures traitées	Solde DSU	Solde Pack	Date de la dernière mise à jour des compteurs
02/06/2020	01/06/2021	1500		5	1495	0	16/06/2020 02:00:40

2nde Partie – Mise en place du connecteur SAGE FRP 1000

1. Ecran de paramétrage du connecteur comptable

Menu : Administration > Société

Dashboard Comptabilité (6) Validation (4) BAP (4) Litiges (0) Documents en traitement (10) Administration ▾

ADMINISTRATION > Société

Libellé :

Rechercher

ATTENTION
La modification et suppression des informations de cette section peut entraîner de graves dysfonctionnements

Ajouter une société Mettre à jour les sociétés

Société	Code de la société	Répertoire de scan	Actions
BIJOU	BIJOU	C0071000323_data_1	<input type="checkbox"/>
GEO CORP	Société 1	C0071000323_data_2	<input type="checkbox"/>
Société 2	Société 2	C0071000323_data_3	<input type="checkbox"/>

Cliquez sur le bouton actions pour entrer dans le paramétrage de la société.

Code de la société:

Clé société: c231009405a34d9b0129047a2f066c05

Connecteur d'import du référentiel comptable: CONNECTEUR SAGE FRP1000

Connecteur d'export des écritures et de bap: CONNECTEUR SAGE FRP1000

Code du type de pièce facture dans l'ERP comptable: EE

Cliquez sur le bouton en forme de crayon pour paramétrer le connecteur.

Paramétrage connecteur
Fermer ✕ ou appuyez sur Esc

Informations pour le paramétrage de la connexion

Adresse des API Sage	<input type="text" value="http://90.63.232.136:8186/sdata/"/>
Token des API Sage	<input type="text" value="100000007B0ACE354E9DE540F700ABAB56A0DC023E1D1"/>

Sélectionner les référentiels à synchroniser

Plan comptable	<input checked="" type="checkbox"/>
Mode de règlement	<input checked="" type="checkbox"/>
Fournisseurs	<input checked="" type="checkbox"/>
Plans analytiques	<input checked="" type="checkbox"/>
Site	<input checked="" type="checkbox"/>

Devises	<input checked="" type="checkbox"/>
Condition de paiement	<input checked="" type="checkbox"/>
Journaux	<input checked="" type="checkbox"/>
Sections analytiques	<input checked="" type="checkbox"/>
Articles	<input checked="" type="checkbox"/>

Le paramétrage permet de renseigner l'adresse et le Token de l'API de SAGE FRP 1000, ainsi que les référentiels à synchroniser.

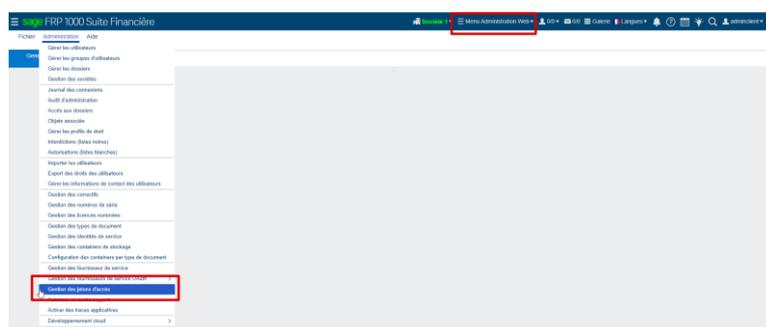
2. Génération du jeton dans Sage FRP 1000

Étapes pour générer un jeton dans Sage FRP 1000 :

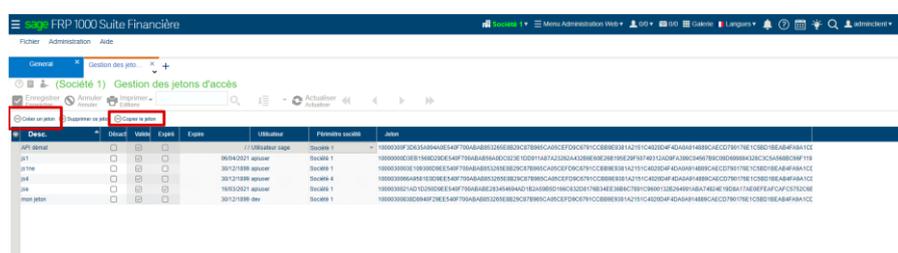
1. Se connecter à Sage FRP 1000 avec un compte ayant un profil administrateur.

2. Sélectionnez Menu Administration Web (uniquement sur la version 9.10)

3. Cliquez sur l'onglet Administration / Gestion des jetons d'accès



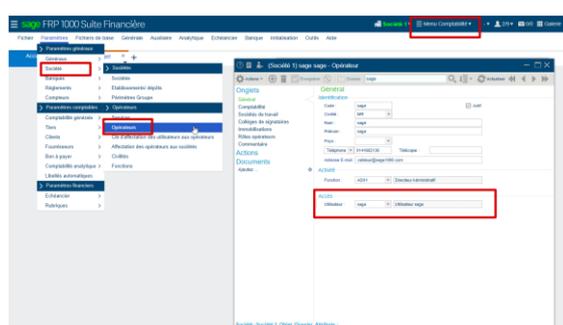
4. Cliquez sur le bouton Créer un jeton



Le jeton est associé à un utilisateur Sage FRP 1000 pour le dossier en cours.

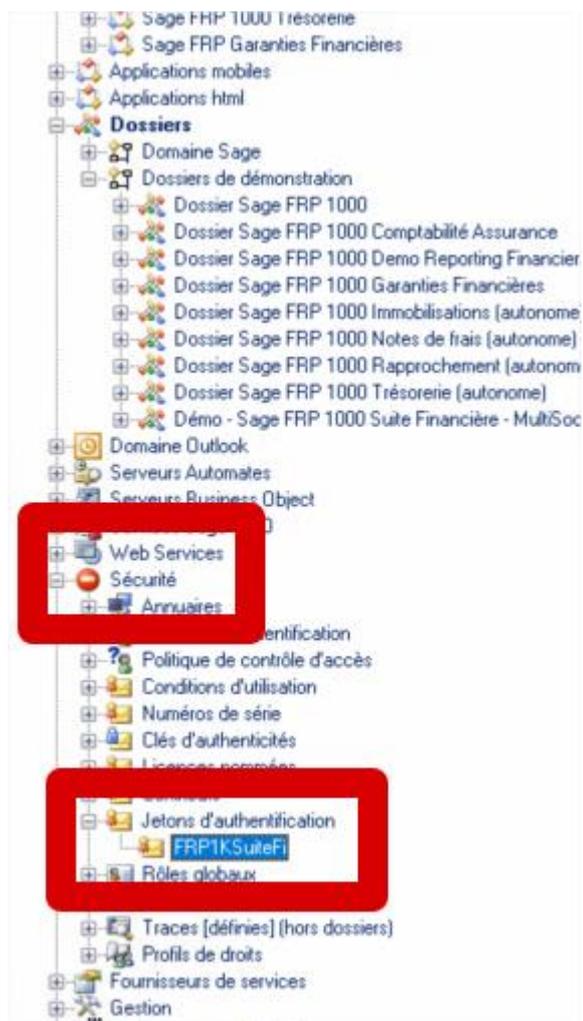
Sélectionnez un utilisateur associé à un opérateur que vous souhaitez faire apparaître sur les écritures comptables ou factures générées par l'application Sage FRP 1000 Dématérialisation.

Sociétés autorisées pour l'utilisateur : dans le contexte d'un dossier multi-sociétés, les sociétés autorisées sont celles définies dans l'Application Administration Dossier.



Le périmètre société sélectionné permet de définir la société par défaut lors de l'authentification avec les API Sage FRP 1000.

Pour la version V8 de Sage FRP 1000, utilisez la console d'administration.



3. URL pour accéder aux API Sage FRP 1000

Exemple :

- URL du service Sage 1000

<https://localhost/service/server/portal.I1000>

- URL pour API :

<https://localhost/sdata>

Paramétrage de connexion FRP 1000 Dématérialisation

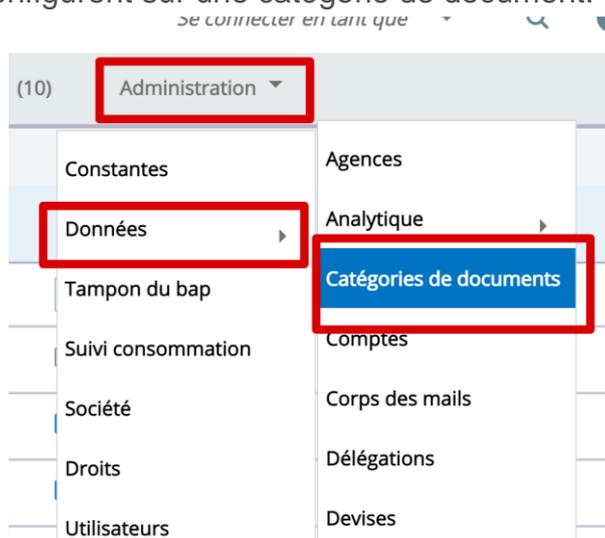
1. Accédez à la liste des sociétés.

Administration > Société

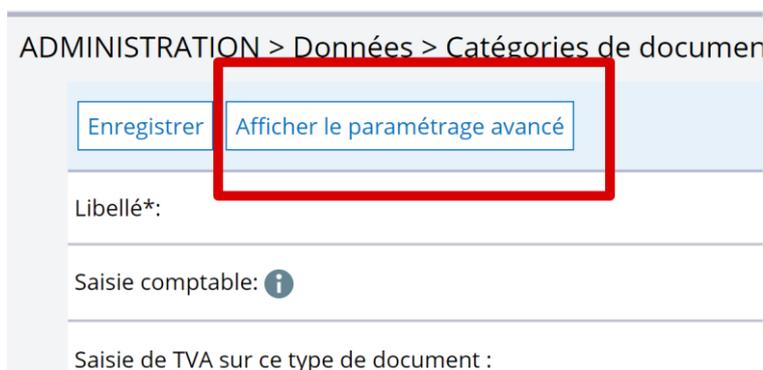
2. Dans la partie **Connecteur d'import du référentiel comptable** sélectionnez 'CONNECTEUR SAGE FRP 1000'
3. Cliquez sur 
4. Ajoutez les informations sur l'URL des API Sage et le jeton généré dans Sage FRP 1000.

4. Mise en place de rapprochement

Les rapprochements se configurent sur une catégorie de document.



Pour accéder aux paramètres du rapprochement, il est nécessaire de passer en «paramétrage avancé »



Pour activer le rapprochement, sélectionner dans la liste « Type de rapprochement », l'item rapprochement akao »

Type de rapprochement: ⓘ	RAPPROCHEMENT AKAO ▾
Type de document à rapprocher	BON DE COMMANDE ▾
Autoriser l'ajout de frais autres sur l'entête	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoriser la modification des lignes	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoriser l'ajout de lignes	<input checked="" type="checkbox"/>
Activer le rapprochement de documents à la ligne :	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapprochement obligatoire :	<input type="checkbox"/>

Lorsque le rapprochement est activé, un nouveau menu apparaît sur l'écran du comptable. Cet écran permet sélectionner les documents à associer à la facture.

▼ TOTAUX			
	HT	Taxe	TTC
Total en devise	26.40	0.00	26.40
▼ RAPPROCHEMENT - RAFRAICHIR			
Total HT rapproché	0.00		
Type document	N° document	Date	Référence HT -
BON DE COMMANDE	CF ART000015	22/04/2021	12.50

L'association se fait en utilisant le , le bouton permet de supprimer le rapprochement.

Lorsque le rapprochement est fait, la ligne apparaît en surbrillance verte, comme ci-dessous.

▼ RAPPROCHEMENT - RAFRAICHIR

Total HT rapproché 12.50

Type document	N° document	Date	Référence	HT		
BON DE COMMANDE	CF ART000015	22/04/2021		12.50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Réf	Désignation	PU	Qté	Px HT	Rem.	Px NET -
	Produit					

3e Partie - Paramétrage de Sage FRP 1000 Dématérialisation

5. Etapes de paramétrage

Pour le paramétrage Sage FRP 1000 Dématérialisation, il est conseillé de procéder au paramétrage dans l'ordre suivant :

1. Créer les sociétés
2. Lancer la synchronisation à partir de l'écran de société pour récupérer le référentiel du logiciel comptable (Tiers, mode de règlement...)
3. Lister et modifier le paramétrage des constantes communes à l'ensemble des dossiers si nécessaire
4. Créer les agences (Administration par société)
5. Droits (Administration pour ensemble des sociétés)
6. Créer les utilisateurs et associer les droits.
7. Créer les catégories de documents (Administration / Données / Catégorie de document)
8. **N'oubliez pas ensuite de retourner Administration > Droits pour donner accès, dans la section « recherche » aux catégories de document nouvellement créées.**
9. Paramétrer les libellés d'écritures par journal (Administration / Données / Journaux)

Certains écrans de Sage FRP 1000 Dématérialisation sont soumis à un affichage par société (pour la plupart des écrans de paramétrage), il sera donc obligatoire de sélectionner une société afin d'accéder au paramétrage. Si vous ne sélectionnez pas de société, le message d'erreur suivant apparaît.



Le choix de la société se fait par la liste société en haut à droit de l'écran.

La liste des sociétés affichées est fonction de l'utilisateur et de ses droits sur les différentes sociétés.

2. Les sociétés

Menu : Administration > Sociétés

Cet écran permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer des sociétés interfacées avec Sage FRP 1000 Dématérialisation.

La modification et suppression des informations de cette section peut entrainer des dysfonctionnements graves de Sage FRP 1000 Dématérialisation.

ADMINISTRATION > Société

ATTENTION
La modification et suppression des informations de cette section peut entrainer de graves dysfonctionnements.

Nom de la société*: GEO CORP 1

Code de la société*: Société 1

Clé société*: c231009405a34d9b0129047a2f066c05

Connecteur d'import du référentiel comptable: CONNECTEUR SAGE FRP1000

Connecteur d'export des écritures et de bap: CONNECTEUR SAGE FRP1000

Code du type de pièce facture dans l'ERP comptable: FF

Code du type de pièce avoir dans l'ERP: AF

Activer le rattachement analytique automatique:

Dossier de scan: C0071000323_data_2

Liste des racines des comptes collectifs fournisseurs (Séparée par un ";"): 40 3

Compte collectif par défaut si aucun paramétré sur la fiche tiers: 40110000 - DÉDUCTIBLE ENCAISSEMENTS TAU: ▾

Liste des codes de regroupement pour la gestion des TVA compensatoires: (Séparée par un ";"): 2

Liste des taux de taxes associées à la société pour la déduction des montants: (Séparée par un ";"): 5.5;10.00;20.00; 4

Devise de tenue de compte: EURO ▾

Activer la détection automatique de la société:

Mots clés:
Seul les mots clés de plus de 2 caractères seront pris en compte pour la déduction de la société

5

Ajouter un mot clé | Ajouter un mot à exclure

OU

Ajouter un groupe de mot(s) clé(s)

Enregistrer

Information:
champs avec "*" sont obligatoires.

Paramétrer les types de pièce facture et avoir

Paramétrer le type de pièce facture et le type de pièce avoir que vous souhaitez faire apparaître sur les pièces comptables importés dans l'application FRP 1000 Comptabilités. Pour cela :

Pour cela :

- Dans **FRP 1000 Dématérialisation**, accédez à la société.
 - Dans la partie **Code du type de pièce facture dans l'ERP comptable** renseignez le type de pièce Facture Fournisseur paramétré dans FRP 1000 Comptabilité (exemple : **FF**)
 - Dans la partie **Code du type de pièce avoir dans l'ERP** renseignez le type de pièce avoir Fournisseur paramétré dans FRP 1000 Comptabilités (exemple : **FF**)
 - Enregistrez.
1. Une société est définie par :
 - ⇒ Un libellé, « Nom de la société », pas de caractères spécifiques
 - ⇒ Nom de la base Sage associée » (Base de données SQL)
 2. Si vous avez paramétré des profils de TVA autoliquidées ou intracommunautaires dans Sage FRP 1000, vous devez préciser dans ce champ un code de regroupement pour le compte de TVA associés au profil autoliquidé ou intracommunautaire et pour le compte de TVA associé au profil due lié.
 3. « Racine des comptes collectifs fournisseurs » : par défaut on n'affiche que les comptes collectifs fournisseurs qui commencent par 40 dans la liste déroulante. On peut mettre 4 si on veut une liste plus riche.



Le choix du compte collectif lors du traitement de la facture est un droit à définir dans la section comptabilité.



AUTORISER LA MODIFICATION DU COMPTE COLLECTIF FOURNISSEUR

4. Les différents taux de tva que vous utilisez dans votre dossier comptable sont automatiquement remontés si vous utilisez Sage. Ils permettent une détection optimale des montants.
5. Quand on active la **détection de société**, cette option est active pour tous les moyens de dépose de document dans Sage FRP 1000 Dématérialisation que ce soit scan, dépose manuel, par mail ou par interface. Il faut donc prévoir un mot clé qui soit bien toujours présent sur la facture.

Activer la détection automatique de la société :



Mots clés :

Seul les mots clés de plus de 2 caractères seront pris en compte pour la déduction de la société

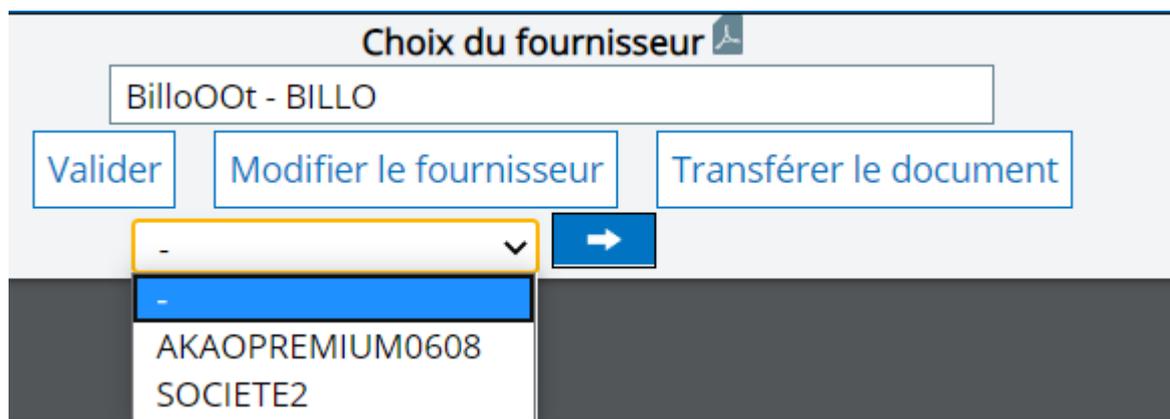
<input type="text"/>	<input type="button" value="&"/>
<input type="button" value="Ajouter un mot clé"/>	<input type="button" value="Ajouter un mot à exclure"/>
<input type="button" value="OU"/>	
<input type="button" value="Ajouter un groupe de mot(s) clé(s)"/>	

Pour mettre en place la détection automatique, il faut être certain que le mot clé indiqué apparait bien sur la facture et qu'il est bien distinctif pour chacune des sociétés.

Quand vous mettez en place la détection automatique, nous vous conseillons de :

- A. Monter une société «en attente» et de faire pointer le raccourci scan sur cette société.
- B. Créer vos autres sociétés avec pour chacune les mots clés associés.

Ainsi si dans le lot scanné, le système ne peut rattacher une facture à une société (mot clé illisible ou non présent), la facture restera dans le dossier «en attente». Le comptable verra ainsi facilement si une facture n'a pu être rattachée et pourra alors l'orienter vers le bon dossier en utilisant le bouton « Transférer le document ».



3. Les constantes

Menu : Administration > Constantes >

Le paramétrage des constantes est global pour l'ensemble des sociétés.

Pour rappel, ne modifiez pas une constante après intégration et traitement de factures sans en connaître les conséquences.

La modification et suppression des informations de cette section peut entraîner des dysfonctionnements graves dans Sage FRP 1000 Dématérialisation.

Sage livre un paramétrage des constantes par défaut, ce paramétrage doit être vérifié et modifié pour correspondre à votre référentiel.

Deux modes vous sont proposés. Standard et Avancé.



A. Onglet « Alertes »

Menu : Administration > Constantes > Alertes

ALERTE	COMPTA	GLOBAL	SAGE	TIERS
Nombre de jours avant de mettre les documents en "alerte" pour documents non traitement en comptabilité				
<input type="text" value="5"/>				<input type="button" value="Enregistrer"/>
Nombre de jours pour la validation d'un document avant de le mettre en "alerte" pour les documents non traités				
<input type="text" value="5"/>				<input type="button" value="Enregistrer"/>

Nombre de jours max pour la validation ou traitement d'une facture. Passé ce délai, les factures apparaissent aussi dans la bannette « alertes ».

Si vous avez paramétré l'envoi de mail de relance, un mail sera envoyé en automatique après ce délai et continuera à se faire tous les jours tant que la personne n'aura pas traité les factures.

B. Onglet « Compta »

Menu : Administration > Constantes > Compta

Cet onglet permet le paramétrage d'options dans la bannette comptabilité.

ALERTE	COMPTA	GLOBAL	SAGE	TIERS	
A - Information de la facture dans bannette compta					
1 - Mettre à jour les comptes de la fiche du fournisseur lors de la saisie d'une facture (0=non, 1=oui) ⓘ					
				1	Enregistrer
2 - Activer la vérification de l'IBAN en compta (0=non, 1=oui) ⓘ					
				1	Enregistrer
3a - Afficher une alerte si le numéro de facture est vide (0=non, 1=oui)					
				0	Enregistrer
3b - Numéro de facture par défaut, si vide le numéro de facture est obligatoire					
					Enregistrer
3c - Nombre de caractères autorisés pour la saisie du numéro de facture					
				17	Enregistrer
4a - Afficher une alerte si la référence est vide (0=non, 1=oui)					
				0	Enregistrer
4b - Remplir automatiquement le champ référence avec le numéro de client s'il est vide (0=non, 1=oui)					
				0	Enregistrer
4c - Alimentation automatique du champ référence avec le contenu du champ numéro de facture (0=non, 1=oui)					
				0	Enregistrer
4d - Nombre de caractères autorisés pour la saisie de la référence de facture					
				20	Enregistrer
5 - Détection des doublons: - 1 en fonction du fournisseur, date de facture, le numéro de facture - 2 en fonction du fournisseur et le numéro de facture					
				2	Enregistrer
6 - Nombre de caractères autorisés pour le libellé d'une écriture ⓘ					
				69	Enregistrer
8 - Reprendre le mode de règlement de la fiche fournisseur s'il existe (0=non, 1=oui) ⓘ					
				1	Enregistrer
9 - Calculer automatiquement la date d'échéance à partir de la date de facture (0=non, 1=oui) ⓘ					
				0	Enregistrer
B - Imputation comptable					
Activer la gestion des devises dans la saisie comptable (0=non, 1=oui) ⓘ					
				1	Enregistrer
Liste des préfixes de comptes à afficher en tant que charge (séparés par un ";")					
					Enregistrer
Nombre de caractères pour déclencher la recherche d'un compte comptable					
				0	Enregistrer
B1 - TVA					
Activer le filtre des comptes de taxes en fonction du profil du compte de charge (0=non, 1=oui)					
				0	Enregistrer
Autoriser le changement de sens des écritures de TVA (0=non, 1=oui)					
				1	Enregistrer
En comptabilité: Activer la saisie par code taxe (0=non, 1=oui)					
				0	Enregistrer
Filtrer les comptes de TVA en fonction du mois et du régime de TVA (0=non; 1=oui) ⓘ					
				0	Enregistrer
Libellé affiché pour la TVA autocompensatoire ⓘ					
				TVA AUTO COMP	Enregistrer
B2 - Analytique					
Activer le filtre des sections analytiques en fonction des comptes comptables (0=non, 1=oui)					
				0	Enregistrer
Nombre de caractères pour déclencher la recherche d'une section analytique ⓘ					
				0	Enregistrer
C - Transfert facture					
Forcer la saisie d'un commentaire lors d'un BAP en comptabilité (0=non, 1=oui)					
				0	Enregistrer
Relancer l'OCR lors d'un transfert de société pour une facture (0=non; 1=oui)					
				1	Enregistrer

C. Onglet « Global »

Menu : Administration > Constantes > Global

ALERTE	COMPTA	GLOBAL	SAGE	TIERS	
A - Options de présentation des listing					
Activer le "choix société" si aucune société n est reconnue (0=non, 1=oui)				<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>
B - Options affichage Bannettes					
Afficher uniquement les factures en attente de validation dans la bannette documents en traitement (0=non; 1=oui)				<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>
C - Options d'affichage d'action					
Diviser l'affichage des factures et des pièces jointes en deux zones (0=non, 1=oui)				<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>
Modification des destinataires et du contenu du mail lors d'une relance manuelle (0=non, 1=oui)				<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>
Redimensionner automatiquement la fenêtre de traitement de la facture (0=non, 1=oui)				<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>
D - Options spécifiques					
Activer l'affichage de la devise du fournisseur dans les listes (0=non, 1=oui)				<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>

D. Onglet « Sage »

Menu : Administration > Constantes > Sage

ALERTE	COMPTA	GLOBAL	SAGE	TIERS	
Activer la concaténation des comptes comptables de TVA avec leur code taxe respectif (0=désactivé; 1= compte comptable + code taxe; 2= code taxe + compte comptable)				<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>
Activer la gestion du tiers payeur pour les écritures en comptabilité SAGE (0=non, 1=oui)				<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>
Importer uniquement les tiers avec des numéros de SIRET (0=non, 1=oui) ⓘ				<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>
Lien avec mode de règlement SAGE ? (0=non, 1=oui) ⓘ				<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>
Litige : Activer la mise à jour du mode de règlement des écritures pour les documents en litige (0=non, 1=oui) ⓘ				<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>
Litige : Libellé du mode de règlement pour les factures en litige (longueur maximum 35)				<input type="text" value="ATT LITIGE"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>
Rendre disponible pour l'export SAGE uniquement les factures ayant reçus le BAP (0=non, 1=oui)				<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>

- **Activer la concaténation**: Option utilise pour les dossiers Sage Belges et Luxembourgeois.

E. Onglet « Tiers »

Menu : Administration > Constantes > Tiers

ALERTE	COMPTA	GLOBAL	SAGE	TIERS	
Depuis SAGE, importer les tiers de type "AUTRES" (0=non, 1=oui)				<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>
Depuis SAGE, importer les tiers de type "SALARIES" (0=non, 1=oui)				<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>

Pour le remboursement des Notes de frais aux salariés.

4. Les agences

Menu : Administration > Données > Agences

Cette rubrique va permettre d'ajouter si besoin par société une ou plusieurs agences, les agences sont définies par un libellé obligatoire et une ville (facultatif).

ADMINISTRATION > Données > Agences

Nom de l'agence* :

Code agence :

Adresse :

Ville :

5. Les droits

Menu : Administration > Droits

Cette partie est essentielle car elle va permettre de gérer au plus fin les droits des profils utilisateurs.

- Sage propose des profils par défaut

ADMINISTRATION > Droits

Code	Droit	Actions	
admin	Administrateur		
compta	Comptabilité		
consult	Consultation		
DEM	DEMANDEUR		
DIR	DIRECTEUR		

Ces profils sont visualisables et modifiables en utilisant le bouton « Modifier ».

A. La gestion des sections des droits

Cet écran permet d'ajouter ou de modifier les droits de chaque profil.

N'oubliez pas de cocher la section à laquelle vous souhaitez que le profil ait accès. Tant que vous n'avez pas coché, votre utilisateur n'aura pas accès à la « bannette » indiquée et ce, même si, vous avez coché des droits dans le détail.

ADMINISTRATION > Droits

Code :

Intitulé :

SECTION	ACCES A LA SECTION
ACCUEIL	<input checked="" type="checkbox"/>
ALERTES	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPTABILITÉ	<input checked="" type="checkbox"/> [DETAILS] [COCHER TOUT]
VALIDATION	<input type="checkbox"/> [DETAILS] [COCHER TOUT]
BAP	<input checked="" type="checkbox"/> [DETAILS] [COCHER TOUT]

B. Les étapes de validation

Dans le formulaire ci-dessous, la sélection d'une étape de validation (tout en bas de l'écran) permet de proposer les utilisateurs qui auront ce droit dans les listes des valideurs lors du transfert des documents donnés.

Ce paramétrage se fait par société. Il permet de mettre un garde-fou dans le paramétrage des circuits de validation.

Le formulaire ci-dessous permet de définir les droits d'accès aux différentes étapes de validation.

GESTION DES ETAPES DE VALIDATION	
Pour toutes les sociétés	
ETAPE DE VALIDATION 1	<input type="checkbox"/>
ETAPE DE VALIDATION 2	<input type="checkbox"/>
ETAPE DE VALIDATION 3	<input type="checkbox"/>
ETAPE DE VALIDATION 4	<input type="checkbox"/>
ETAPE DE VALIDATION 5	<input type="checkbox"/>
ETAPE DE VALIDATION 6	<input type="checkbox"/>
ETAPE DE VALIDATION 7	<input type="checkbox"/>
ETAPE DE VALIDATION 8	<input type="checkbox"/>
ETAPE DE VALIDATION 9	<input type="checkbox"/>
ETAPE DE VALIDATION 10	<input type="checkbox"/>
Pour la société: BIJOU (C0070000085_data_1)	
ETAPE DE VALIDATION 1	<input type="checkbox"/>

Ex : si un utilisateur a un droit qui lui donne accès à l'étape de validation 3, il sera proposé dans la liste des valideurs quand un document doit être transmis à l'étape 3.

6. Les utilisateurs

Menu : Administration > Utilisateurs

Cette section permet de lister, d'ajouter, de modifier des utilisateurs.

C'est à ce niveau que vous allez associer les droits aux utilisateurs ainsi que les sociétés et les agences auxquelles ils auront accès.

A. Ajouter un utilisateur

Lorsqu'un utilisateur est créé dans Sage FRP 1000 Dématérialisation, un mail lui est envoyé pour s'identifier et se connecter.

Il est conseillé de prévenir les utilisateurs de Sage FRP 1000 Dématérialisation qu'un mail spécifique pour une connexion va leur être envoyé.

ADMINISTRATION > Utilisateurs

Valider

Civilité* :

Nom* :

Prénom* :

Email :

Droit d'accès :

Agence :

Notification journalière par mail ?

Notifier l'utilisateur à chaque réception de facture ?

Proposer l'utilisateur à la réception d'une question

Valider

*: Champs obligatoires

Après validation, l'adresse mail n'est plus modifiable.

B. Associer un droit et des accès à un utilisateur

Droit d'accès :	BIJOU VALIDEUR NIV 1	C_MODEL DEMANDEUR
Agence :	BIJOU LILLE	C_MODEL AGENCE 1

Un utilisateur peut être associé à une agence ou plusieurs agences par société.

L'affectation d'une agence à un utilisateur permet de proposer cet utilisateur en tant que valideur d'une facture rattachée à une agence :

- Si l'utilisateur a les droits adéquats
- Si l'utilisateur est associé à une agence, si aucune agence n'est associée à une facture, tous les valideurs de la société du niveau concerné sont proposés.

7. Administration /données

- Paramétrage à créer par société

A. Paramétrer un workflow : Les catégories des documents

Menu : Administration > Données > Catégories des documents

Il s'agit des différents circuits de validation que vous souhaitez gérer dans Sage FRP 1000 Dématérialisation. Des circuits de traitement spécifiques peuvent être définis pour chaque catégorie de document.

Il existe plusieurs procédés pour créer une catégorie de document :

- Ajouter une catégorie sans modèle
- Ajouter une catégorie
- Dupliquer sur une autre société

Il existe plusieurs procédés pour créer une catégorie de document :

ADMINISTRATION > Données > Catégories de documents

1

2

Libellé	Exp...	Saisie compta	Saisie TVA	Saisie ana. par question	Ventilation analytique forcée	Actions
Docs Confidentiels	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	
Frais généraux	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	

3

B. Ajouter une catégorie de document sans modèle

Un paramétrage avancé ou standard est accessible

ADMINISTRATION > Données > Catégories de documents

Enregistrer Retour au paramétrage standard

Libellé*:	Docs Confidentiels
Saisie comptable:	<input checked="" type="checkbox"/>
Saisie de TVA sur ce type de document :	<input checked="" type="checkbox"/>
Activer la saisie des écritures comptables après l'étape BAP (la saisie sera alors désactivée dans la bannette comptabilité) :	<input type="checkbox"/>
Activer la modification des écritures comptables après l'étape BAP (à condition que la facture n'a pas été exportée dans la solution de comptabilité) :	<input type="checkbox"/>
Activer la saisie analytique lors de la validation par questionnement ou par saisie (Uniquement si la saisie des écritures comptables après l'étape de BAP n'est pas cochée):	<input type="checkbox"/>
Rendre obligatoire la ventilation à 100% de l'analytique:	<input checked="" type="checkbox"/>
Export (uniquement si la "Saisie comptable" est cochée):	<input checked="" type="checkbox"/> Export autorisé dès que la facture arrive à l'étape de validation <input type="text" value="1"/>
Libellé sous catégorie :	Agence
Journal par défaut :	ACHATS
Créer un sous-onglet dans la bannette "Comptabilité" pour accéder aux éléments de cette catégorie:	<input type="checkbox"/>
Type de rapprochement:	RAPPROCHEMENT DÉSACTIVÉ

Si le champ « Saisie comptable » est décoché le document ne passera pas par l'étape saisie comptable.

Si le champ « Export » est décoché, les écritures associées au document ne pourront être exportées dans Sage.

On peut associer un journal achat et des agences à une catégorie de document. Ceci est utile pour certains cas client (Ex : dès que le comptable sélectionne une catégorie de document, il souhaite que le journal achat, l'agence et le circuit lié soient automatiquement proposés).

Il est possible d'exporter les écritures comptables à une étape de validation souhaitée.

Etapes de validation

ETAPE DE VALIDATION 2

Agence LILLE : Valideur par défaut <input type="text" value="CAROLINE CARO D"/> Ajouter un valideur	<input checked="" type="checkbox"/> Activer cette étape si le montant de la facture est supérieur à: <input type="text" value="0"/> € TTC <input checked="" type="checkbox"/> BAP si le montant de la facture est inférieur à: <input type="text" value="9999999"/> € TTC <input type="checkbox"/> Pouvoir saisir l'analytique au niveau de cette étape de validation Associer une ou plusieurs questions à cette étape Associer un commentaire à cette étape
Agence PARIS : Valideur par défaut <input type="text" value="CAROLINE CARO D"/> Ajouter un valideur	<input checked="" type="checkbox"/> Activer cette étape si le montant de la facture est supérieur à: <input type="text" value="0"/> € TTC <input checked="" type="checkbox"/> BAP si le montant de la facture est inférieur à: <input type="text" value="9999999"/> € TTC <input type="checkbox"/> Pouvoir saisir l'analytique au niveau de cette étape de validation Associer une ou plusieurs questions à cette étape Associer un commentaire à cette étape

Ex : On peut dire que les documents ayant la catégorie facture passeront par toutes les étapes par contre les documents de la catégorie note de frais ne passeront que par les valideurs de niveau 1 et 4.

Il est possible d'affecter par agence et par étape de validation un valideur par défaut, la liste des valideurs proposés correspond à la liste des utilisateurs qui ont accès à ce niveau de validation et qui sont également associée à cette agence.

- Si je ne mets rien, le valideur de l'étape précédente aura le choix d'opter dans la liste pour l'un **OU** l'autre.
- Si je ne sélectionne que certains de cette liste proposée : idem qu'au-dessus dans la limite de la liste.

Dans ces deux cas, le système mémorise le valideur ; il le proposera par défaut pour la prochaine facture de ce même fournisseur.

Les circuits conditionnés au montant et à l'agence :

Ex : Pour les factures destinées à l'agence de Paris et <2 500 €, la comptable met le BAP.
Pour les factures >2 500€ elle doit les envoyer au valideur suivant.

ETAPE DE COMPTABILITE	
Agence LILLE	<input type="checkbox"/> BAP si le montant de la facture est inférieur à: <input type="text" value="0"/> € TTC <input checked="" type="checkbox"/> Pouvoir saisir l'analytique au niveau de cette étape de validation Associer un commentaire à cette étape
Agence PARIS	<input checked="" type="checkbox"/> BAP si le montant de la facture est inférieur à: <input type="text" value="2500"/> € TTC <input checked="" type="checkbox"/> Pouvoir saisir l'analytique au niveau de cette étape de validation Associer un commentaire à cette étape
ETAPE DE VALIDATION 1	
Agence LILLE : Valideur par défaut <input type="text" value="SOPHIE DIRECTEUR"/> Ajouter un valideur	<input checked="" type="checkbox"/> Activer cette étape si le montant de la facture est supérieur à: <input type="text"/> € TTC <input type="checkbox"/> BAP si le montant de la facture est inférieur à: <input type="text"/> € TTC <input type="checkbox"/> Pouvoir saisir l'analytique au niveau de cette étape de validation Associer une ou plusieurs questions à cette étape Associer un commentaire à cette étape
Agence PARIS : Valideur par défaut <input type="text" value="PIERRE VAL1"/> Ajouter un valideur	<input checked="" type="checkbox"/> Activer cette étape si le montant de la facture est supérieur à: <input type="text" value="2500"/> € TTC <input type="checkbox"/> BAP si le montant de la facture est inférieur à: <input type="text"/> € TTC <input type="checkbox"/> Pouvoir saisir l'analytique au niveau de cette étape de validation Associer une ou plusieurs questions à cette étape Associer un commentaire à cette étape

C. Ajouter une catégorie à partir d'un modèle Sage FRP 1000 Dématérialisation

Création simplifiée

Il est possible, depuis « Administration > Données > Catégories de documents », de créer une catégorie de document de manière simplifiée en suivant un modèle de création.

The screenshot shows the navigation path: ADMINISTRATION > Données > Catégories de documents. Two buttons are visible: 'Ajouter une catégorie de document' and 'Ajout simplifié d'une catégorie de document'. A blue arrow points from the second button to the 'CRÉATION D'UNE CATÉGORIE DE DOCUMENT SIMPLIFIÉE' screen. This screen contains two input fields: 'Libellé de la catégorie de document' (a text box) and 'Modèle à appliquer' (a dropdown menu with a '-' symbol and a downward arrow). A 'Valider' button is located at the bottom right of the form.

A cet écran, il faut bien spécifier le libellé de la catégorie de document (Attention à bien définir un libellé non existant pour éviter l'écrasement d'un paramétrage d'une catégorie de document existante) puis le modèle à appliquer.

Il existe 5 modèles de création :

- BAP en comptabilité
- BAP à l'étape de validation 1
- BAP à l'étape de validation 2
- BAP à l'étape de validation 3
- BAP à l'étape de validation 4

Les utilisateurs « Valideurs » existants seront ajoutés à l'étape de validation leur correspondant.

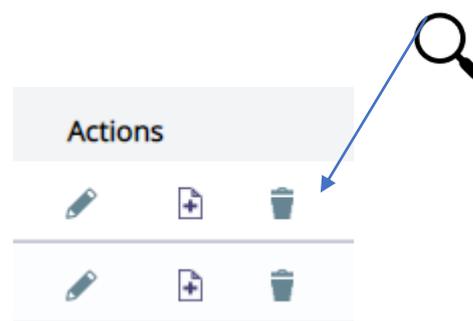
D. Dupliquer à partir d'une catégorie existante

Etape 1 : Aller dans la liste des catégories de documents :

Administration > Données > Catégories de documents

Libellé	Export	Saisie compta	Saisie TVA	Saisie ana. par question	Ventilation analytique forcée	Actions
Docs Confidentiels	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	
Frais généraux	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	

Le bouton permet de dupliquer la catégorie de document correspondante.



Etape 2 : Un nouvel écran apparaît avec un message d'alerte précisant à l'utilisateur des potentiels impacts d'une duplication d'une catégorie de document, notamment au niveau des droits.

ATTENTION
L'utilisation de ce module modifie de façon importante vos circuits de validation.
N'utilisez ce module que si vous maîtrisez les conséquences de ces actions.
Aucune annulation automatique du paramétrage ci-dessous n'est possible.

DUPLICATION DU PARAMÉTRAGE DE LA CATÉGORIE DE DOCUMENT:
DOCS CONFIDENTIELS

Vous souhaitez:

Dupliquer le paramétrage sur une nouvelle catégorie de document

Dupliquer le paramétrage sur une catégorie existante sur la même société, **attention ce paramétrage écrasera le paramétrage existant.**

Dupliquer cette catégorie sur une autre société

Paramétrage à dupliquer

Paramétrage général (saisie comptable activée, export, journal par défaut, ...)

Circuit de validation (activation des étapes, seuils de BAP, valideurs par défaut, ...)

Vous devez d'abord sélectionner votre choix parmi ces 3 possibilités.

La duplication du paramétrage sur une catégorie existante sur la même société ou sur une autre société entraîne l'écrasement du paramétrage existant. Il sera alors impossible de revenir en arrière.

Paramétrage à dupliquer

- Paramétrage général (saisie comptable activée, export, journal par défaut, ...)
- Circuit de validation (activation des étapes, seuils de BAP, valideurs par défaut, ...)



Paramétrage général (saisie comptable activée, export, journal par défaut, ...)

Cocher ce paramétrage permet de reprendre ces éléments de la catégorie de document dupliquée :

Saisie comptable:	<input checked="" type="checkbox"/>
Saisie de TVA sur ce type de document :	<input checked="" type="checkbox"/>
Rendre obligatoire la ventilation à 100% de l'analytique:	<input checked="" type="checkbox"/>
Export (uniquement si la "Saisie comptable" est cochée):	<input checked="" type="checkbox"/>
Libellé sous catégorie :	<input type="text" value="Agence"/>
Journal par défaut :	<input type="text" value="ACHATS"/>

Circuit de validation (activation des étapes, seuils de BAP, valideurs par défaut, ...)

Cocher ce paramétrage permet de reprendre l'ensemble des étapes de comptabilité et de validation : les agences, les valideurs, l'activation de l'étape, du BAP et de la saisie analytique sont alors repris à l'identique de la catégorie de document dupliquée.

ETAPE DE VALIDATION 1

Agence Lille : Valideur par défaut <input type="text" value="CLAUDE VALIDEUR"/> Agence Lille : Valideur par défaut <input type="text" value="CARION REMI"/> Ajouter un valideur	<input checked="" type="checkbox"/> Activer cette étape si le montant de la facture est supérieur à: <input type="text" value="0"/> € TTC <input checked="" type="checkbox"/> BAP si le montant de la facture est inférieur à: <input type="text" value="9999999"/> € TTC <input checked="" type="checkbox"/> Pouvoir saisir l'analytique au niveau de cette étape de validation
Agence Paris : Valideur par défaut <input type="text" value="CLAUDE VALIDEUR"/> Agence Paris : Valideur par défaut <input type="text" value="CARION REMI"/> Ajouter un valideur	<input checked="" type="checkbox"/> Activer cette étape si le montant de la facture est supérieur à: <input type="text" value="0"/> € TTC <input checked="" type="checkbox"/> BAP si le montant de la facture est inférieur à: <input type="text" value="9999999"/> € TTC <input checked="" type="checkbox"/> Pouvoir saisir l'analytique au niveau de cette étape de validation
Agence Valenciennes : Valideur par défaut <input type="text" value="CLAUDE VALIDEUR"/> Agence Valenciennes : Valideur par défaut <input type="text" value="CARION REMI"/> Ajouter un valideur	<input checked="" type="checkbox"/> Activer cette étape si le montant de la facture est supérieur à: <input type="text" value="0"/> € TTC <input checked="" type="checkbox"/> BAP si le montant de la facture est inférieur à: <input type="text" value="9999999"/> € TTC <input checked="" type="checkbox"/> Pouvoir saisir l'analytique au niveau de cette étape de validation

E. Les journaux

1. Paramétrer le libellé des écritures du journal

Menu : Administration > Données > Journaux

ADMINISTRATION > Données > Journaux

Code journal	ACH
Libellé	Achats
Analytique	<input checked="" type="checkbox"/>
Type de journal	ACHATS
Reprendre comme libellé d'écriture, pour le compte collectif fournisseur, le libellé de la dernière facture traitée pour ce fournisseur	<input type="checkbox"/>
Libellé du compte collectif par défaut	<lbl_tiers> n° de facture <num_piece>
Reprendre le libellé d'écriture renseigné sur le compte collectif comme libellé de charge et de taxe (pas de saisie libre)	<input type="checkbox"/>
Libellé du compte de charge par défaut	<lbl_tiers> <num_piece>
Libellé du compte de TVA par défaut	

Cette rubrique reprend la liste des journaux comptables. C'est à ce niveau que vous pourrez paramétrer le libellé des lignes d'écritures envoyées en comptabilité.

« Reprendre comme libellé d'écriture comptable le libellé du compte collectif fournisseur » : reprend sur toutes les lignes de l'écriture le libellé indiqué dans le champ libellé au niveau du traitement de la facture dans Sage FRP 1000 Dématérialisation (cf ci-dessous).

AKAOPREMIUM0608

Compte tiers BILLO	N° facture F20190622
Catégorie FACTURE 1	Agence LILLE
Journal ACHATS	Référence
Type FACTURE	Mode régl. CHÈQUE
Date fact. 21/04/2020	Date éch. 01/07/2020
Libellé BILLO F20190622	

« Reprendre comme libellé d'écriture, pour le compte collectif fournisseur, le libellé de la dernière facture traitée pour ce fournisseur ».

2. Clôture des journaux

Menu : Administration > Données > Journaux

Vous pouvez paramétrer une clôture des journaux dans Sage FRP 1000 Dématérialisation.

Dans la liste des journaux sélectionnez un journal et cliquez  sur le bouton « clôturer le journal »

La clôture du journal s'active instantanément pour **Sage FRP 1000 Dématérialisation** (action réversible). Toutes les écritures avec une date antérieure ou égale au mois indiqué seront reportées le mois suivant au jour indiqué dans la zone. En comptabilité, on prendra cette nouvelle date pour la date de saisie. Par contre dans Sage FRP 1000 Dématérialisation on gardera, par défaut, la date de facture. La date de facture sera reprise dans le champ 'Date référence' sur la pièce comptable générée dans la comptabilité. Vous pouvez à tout moment supprimer cet automatisme en cliquant sur la corbeille.

Paramétrage de la clôture mensuelle du journal: ACH - Achats

Clôturer ce journal pour le mois de JUN 2020
 Reporter les écritures le mois suivant le
CLOTURER

Historique des clôtures

Année	Mois	Jour du report	-
2020	Mars	1	

8. Les délégations

Menu : Administration > Données > Délégations

Cette fonctionnalité permet **à l'administrateur** de transférer, de façon permanente ou temporaire, les droits d'un utilisateur à un autre. Attention la personne suppléante hérite des droits de l'utilisateur suppléé.

Cette fonctionnalité ne doit pouvoir être mise que par l'administrateur sous peine de laisser à tout le monde la possibilité d'obtenir les droits d'une autre personne.

Utilisateur suppléant	THOUVENIN CAROLINE ▼
Utilisateur suppléé	JEAN JEAN ▼
Date début	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Date fin	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Permanent	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
valider	

« Agent suppléant » : correspond à l'utilisateur qui pourra « se connecter en tant que ».

« Agent suppléé » : utilisateur qui verra son compte accessible par un autre utilisateur.

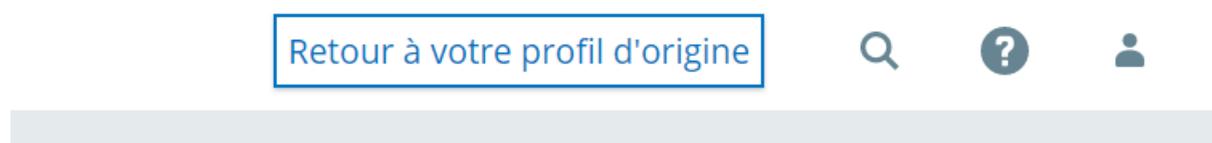
Les champs « date de début » et « date de fin » : permettent de saisir une période durant laquelle la délégation sera active. La saisie de cette période est obligatoire dans le cas où l'on crée une délégation non permanente.

« Permanent » : si le champ est à « oui » alors la délégation sera toujours active, sinon elle sera active uniquement durant la période saisie dans les champs précédents.

Lorsqu'une délégation est créée, elle apparaît dès que l'utilisateur suppléant se connecte Sage FRP 1000 Dématérialisation, elle est affichée sous la forme d'une liste déroulante.



Quand une délégation est activée, il est possible de revenir au profil d'origine en cliquant sur le bouton ci-dessous.



9. Les Tiers

Menu : Administration > Données > Comptes

Les fournisseurs Sage FRP 1000 Dématérialisation proviennent de votre logiciel comptabilité et sont mis à jour par la synchronisation de l'agent.

Choix dès le départ des informations qui seront mises à jour à partir du logiciel comptable

Attention, les informations créées ou modifiées dans Sage FRP 1000 Dématérialisation ne sont pas mises à jour dans la comptabilité.

Cette fiche fournisseur Sage FRP 1000 Dématérialisation est composée des 2 parties :
Les éléments provenant de Sage et les mot clés

Les champs avec (*) sont des champs obligatoires. Les champs soulignés sont ceux qui servent à la reconnaissance du fournisseur sur une facture.

Les Mot-clé sont des champs propres à Sage FRP 1000 Dématérialisation (ne proviennent pas de la comptabilité) servent pour optimiser la reconnaissance automatique du fournisseur.

<u>Mot-clé 1</u>	<input type="text"/>
<u>Mot-clé 2</u>	<input type="text"/>
<u>Mot-clé 3</u>	<input type="text"/>
<u>Mot-clé 4</u>	<input type="text"/>
Seuil de Tolérance sur la TVA en centimes (ex: saisir 2 pour 2 centimes)	<input type="text" value="0"/>

Seuil de Tolérance sur la TVA : pour les fournisseurs qui calculent leur tva totale en additionnant la somme des lignes et pas comme un pourcentage du TOTAL HT. Le total TVA est alors « faux » de quelques centimes d'euros et ça fausse la reconnaissance des montants. Pour que Sage FRP 1000 Dématérialisation accepte ces erreurs sur la facture d'un fournisseur on vient mettre ici le seuil de tolérance accepté.

Etape de validation : un circuit de validation est défini par défaut pour la catégorie de document, mais il possible de personnaliser le circuit par fournisseur. On va alors définir pour ce fournisseur dans sa fiche un circuit particulier pour lui.

ETAPE DE VALIDATION 1	<input checked="" type="checkbox"/> Si le montant de la facture est > à: <input type="text" value="0,00"/> € TTC
	Agence LILLE : Valideur par défaut <input type="text" value="-"/> Ajouter un valideur
	Agence PARIS : Valideur par défaut <input type="text" value="-"/> Ajouter un valideur
ETAPE DE VALIDATION 2	<input checked="" type="checkbox"/> Si le montant de la facture est > à: <input type="text" value="0,00"/> € TTC

10. Les modèles de saisie Sage FRP 1000 Dématérialisation

Menu : Administration > Données > Modèle de saisie Sage FRP 1000 Dématérialisation

Le paramétrage des modèles étant plus fin dans Sage FRP 1000 Dématérialisation que dans Sage FRP 1000 Comptabilité, vous pouvez les créer dans Sage FRP 1000 Dématérialisation.

Il est effectivement possible d'intégrer dans les modèles de saisie Sage FRP 1000 Dématérialisation des champs et des formules.

ADMINISTRATION > Données > Modèle de saisie

Nom du modèle* : Abonnement crédit bail

Compte de charge	Libellé Écriture de charge	Débit charge	Crédit charge	Compte Taxe	Libellé Écriture de Taxe	Débit Taxe	Crédit Taxe
-				-			

#	Compte de charge	Libellé	Débit Charge	Crédit Charge	Ana.	#	Compte Taxe	Libellé Taxe	Débit Taxe	Crédit Taxe	Ana.	Actions
1	Compte collectif fournisseur	Total TTC de la facture										
2	612200											
						3	4456620					

On peut, dans les modèles, intégrer des formules de calcul, des libellés, de l'analytique.

Il est possible d'associer un  modèle de saisie Sage FRP 1000 Dématérialisation à un mot clé, une catégorie, une agence, un journal ou un fournisseur.

Nom du modèle : Abonnement crédit bail

Association par : Aucun Mot clé Catégorie / Agence Journal Fournisseur

Dans la bannette comptabilité, lors de l'appel du modèle ou de son déclenchement automatique, les lignes d'imputation comptable apparaissent directement.

▼ IMPUTATION COMPTABLE

Compte	Libellé	Débit	Crédit	-
4456620	Tva déductible à 20%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4456610	Tva déductible à 10%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
601020 - ACHATS MAT	Achats matières 20%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
601010 - ACHATS MAT	Achats matières 10%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
624100 - PORT SUR AC	Port sur achats	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

VALIDER

Modèle de saisie

ACHATS MATIERES ▼

Pour rappel, les modèles de saisie Sage FRP 1000 Dématérialisation ne sont pas importables dans la comptabilité Sage !

Il faut faire « Entrer » après avoir saisi un montant dans une case pour que la TVA se calcule automatiquement.

11. Le plan comptable

Menu : Administration > Données > Plan comptable

Si Sage FRP 1000 Dématérialisation est connectée à la comptabilité, le plan comptable est importé et mise à jour par l'agent.

La case « Ventilable » doit être cochée sur le compte (dans la comptabilité Sage FRP 1000) pour pouvoir saisir de l'analytique dans Sage FRP 1000 Dématérialisation.

Un compte de nature « TVA » dans la comptabilité sera identifié comme tel dans Sage FRP 1000 Dématérialisation et sera proposé dans la liste des comptes de taxe lors de la saisie comptable. Lorsque le compte est identifié en tant que TVA, il sera alors possible de saisir le taux associé à ce compte.

12. Les devises

Menu : Administration > Données > Devises

Ces informations proviennent de la comptabilité, dès que sur une fiche fournisseur est noté une devise autre qu'euro.

Code journal	ACHATS ▾
Compte général* **	4010000 - COLLECTIF FOURNISS ▾
Compte charge	607100 - ACHAT DE MARCHAND ▾
Compte TVA	4456620 - TVA DÉDUCTIBLE À 20% ▾
Devise **	DOLLAR US ▾

... alors l'écran suivant s'affiche au traitement de ses factures.

▼ TOTAUX

	Devise	Taux	Total devisé
	DOLLAR US	1.1210	0.00
	HT	Taxe	TTC
Total	0.00	0.00	0.00

13. Les modes de règlement

Menu : Administration > Données > Modes de règlement

Si Sage FRP1 000 Dématérialisation est connecté à la comptabilité, les modes de règlement sont importés et mis à jour directement.

Les modifications faites dans Sage FRP 1000 Dématérialisation ne sont pas mises à jour dans la comptabilité.

14. L'analytique dans Sage FRP 1000 Dématérialisation

Option non accessible en version standard

A. Les plans analytiques

Menu : Administration > Données > Analytique > Plan analytique

Si Sage FRP 1000 Dématérialisation est connecté à la comptabilité, les plans analytiques sont importés et mis à jour directement.

Si un plan est défini en tant qu'obligatoire, la ventilation dans ce plan sera obligatoire à l'étape de comptabilité pour les comptes du plan comptable pour lesquels la saisie analytique est activée.

B. Les sections analytiques

Menu : Administration > Données > Analytique > Sections

Si Sage FRP 1000 Dématérialisation est connecté à la comptabilité, les sections analytiques sont importées et mises à jour directement à partir de la comptabilité. Les modifications faites dans Sage FRP 1000 Dématérialisation ne sont pas mises à jour dans la comptabilité.

C. Les modèles des grilles de saisie

Menu : Administration > Données > Analytique > Grilles de saisie

Les grilles de saisie analytique permettent de créer des modèles de ventilation par plan. Elles peuvent être récupérées de la comptabilité.

Ces grilles seront proposées ou remontées en automatique à l'étape de comptabilité lorsque la saisie analytique est activée.

Nom du modèle* :

Plan analytique* :

Section :

Code section	Section	Répartition	
921513	Direction administrative	90.00€	
921511	Direction commerciale	Equil.	

[Retour à la liste](#)

Elles peuvent être proposées en automatique par défaut en fonction de mot clé, de la catégorie/agence, du journal, du fournisseur, du compte comptable.

Modèle	Actions		
Production			
TOTAL			

Nom du modèle : TOTAL

Association par : Aucun Mot clé Catégorie / Agence Journal Fournisseur Compte comptable

D. Rattachement analytique

Menu : Administration > Données > Analytique > Rattachement analytique

ADMINISTRATION > Données > Analytique > Rattachement analytique

Libellé *	EN 618 KV
Recherche du rattachement sur*	CONTENU DE LA FACTURE
Plan analytique*	ACTIVITÉ
Section analytique *	921S11 - DIRECTION COMMERCIALE
Activer la détection automatique du rattachement analytique :	<input checked="" type="checkbox"/>

Mots clés :

EN 618 KV

OU

Ce paramétrage permet de proposer par défaut une section analytique dès qu'un mot clé apparaît sur le contenu de la facture ou sur la référence Sage FRP 1000 Dématérialisation de la facture.

Ainsi dans l'exemple dès que la plaque d'immatriculation indiquée en mot clé est trouvée sur la facture, la section analytique correspondante est automatiquement proposée dans l'écran de saisie.

15. Corps de mail

Menu : Administration > Données > Corps des mails

Permet de personnaliser le corps du mail et sa fréquence d'envoi pour le mail journalier.

ADMINISTRATION > Données > Corps des mails

Mail journalier :

ADMINISTRATION > Données > Corps des mails

Le mail journalier

Objet du mail : Notification hebdomadaire Sage FRP1000 Dématérialisation

Corps de mail :

Bonjour,

Vous avez actuellement @@nb_facture_attente@@ factures en attente de traitement au sein de l'application Sage FRP1000 Dématérialisation.

@@facture_attente@@

Lien vers l'interface de connexion à l'outil : @@url_sage@@

En vous remerciant par avance pour l'attention portée à ce message, nous vous souhaitons une très bonne journée.

Fréquence :

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Samedi
- Dimanche

Afficher la liste des factures en attente de validation :

Retour Valider

Le « mail journalier » est le mail que l'on envoie au valideur pour lui signaler la présence de factures à valider dans son espace. Il s'agit d'un rapport avec un tableau reprenant le nombre de factures en attente de validation et mettant en rouge les factures en alerte. **Il n'est pas forcément journalier !** On peut définir la fréquence hebdomadaire d'envoi de ce mail pour l'ensemble des utilisateurs ou au fil de l'eau par utilisateur (cf ci-dessous).

Pour recevoir ce mail il faut aller cocher « Notification journalière par mail ? : » au niveau de l'utilisateur dans « Administration > Utilisateurs ». Si vous décochez cette case, l'utilisateur ne recevra pas de mail type journalier. Si vous souhaitez que cet utilisateur soit notifié au fil de l'eau il faut cocher « Notification l'utilisateur à chaque réception de facture ».

Il est conseillé de décocher « Notification journalière par mail » à l'utilisateur administrateur voire au comptable.

Mail de relance : mail qui part quand le comptable relance manuellement le valideur depuis la bannette « documents en traitement ».

Lille	TEST69	FACTURE 2	18/06/2020	18/06/2020	Germain	Facture	Litige en cours	1	4000.00	4800.00					
Lille	FA1403944	FACTURE 2	25/03/2020	25/03/2020	Germain	Facture	Bernard Chef	2	3078.00	3693.60					

ADMINISTRATION > Données > Corps des mails

Objet du mail : Sage FRP1000 Dématérialisation notification suivi manager

Corps de mail :

Bonjour.

Vous recevez ce mail car il y a des documents en attente de validation sur Sage FRP1000 Dématérialisation.

Voici le détail : @@facture_attente@@

Connexion à SFD : @@url_sage@@

Fréquence :

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Samedi
- Dimanche

Adresse mail destinataire des mails managers (Si plusieurs adresses mails, il faut les séparer par ";") :

[Retour](#) [Valider](#)

16. Tampon du BAP

Menu : Administration > Tampon du BAP

ADMINISTRATION > Tampon du BAP

[Valider](#)

Paramétrage du tampon :

Largeur du tampon (entre 50 et 200 px) :

Éléments à placer dans le tampon :

journal

num_facture

num_fournisseur

reference

date_facture

date_scan

date_bap

valideurs_et_dates

analytique_plan_code_section

date_echeance

valideur_bap

categorie_document

num_piece_comptable

mode_reglement

agence

valideurs_compta_et_bap

Personnalisation du tampon virtuel qui pourra être apposé sur la facture après validation du BAP.

17. Modification profil

Menu :



L'écran suivant apparait pour vous permettre de modifier Nom et Prénom.

Informations de votre profil

Votre nom* :

Votre prénom* :

Votre email* (non modifiable) :

18. Extraction Sage FRP 1000 Dématérialisation

Menu : Administration > Données > Extraction

Extraction vers Microsoft Excel des éléments suivants :

Nom de l'extraction	Actions	
Export utilisateur, droit, section par société		
Extraction des factures avec valideurs		
Extraction des factures en validation et hors litige	EXPORTER	Filtrer sur une période: Date de début: <input type="text"/> Date de fin: <input type="text"/>
Extraction des factures en validation, BAP et litige	EXPORTER	Filtrer sur une période: Date de début: <input type="text"/> Date de fin: <input type="text"/>
Extraction des fournisseurs		
Extraction des processus des circuits de validation		
Extraction des sociétés avec les mots clés		
Extraction des utilisateurs		
Extraction ecriture comptable	EXPORTER	Filtrer sur une période: Date de début: <input type="text"/> Date de fin: <input type="text"/>



Des exports qui peuvent s'avérer très utiles pour certains dossiers.

19. Rechercher des documents

Retrouver le numéro de pièce comptable d'un document

Les numéros de pièce comptable sont visibles lorsque vous consultez des factures dont le statut est **Bon à payer**.

Pour retrouver un numéro de pièce comptable :

1. Accédez à la liste des factures au statut **Bon à payer**.

BAP

2. Consultez une facture.
3. Accédez au **Récapitulatif facture**.
Le numéro de pièce comptable est visible dans la liste.

Retrouver des informations sur les constantes

Utilisez la fonction **Recherche** pour retrouver n'importe quelles informations sur le paramétrage des constantes.

1. Accédez à la liste des constantes.

Administration > Constantes

2. Activez le paramétrage avancé.
3. Dans la zone de recherche, saisissez un terme puis démarrez la recherche.
Si vous êtes amené à rechercher souvent les mêmes termes, enregistrez les résultats de recherche.

20. Activer le rapprochement d'Avoirs avec des factures en litige

Sortez les factures en litiges et déclarez-les bonnes à payer en les rapprochant d'une facture d'**Avoir**.

Pour cela, activez l'option **Associer les avoirs avec des factures en litige valideur** :

1. Accédez aux catégories de documents.

Administration > Données > Catégories de documents

2. Modifiez une catégorie puis affichez les paramètres avancés.
3. Cochez l'option **Associer les avoirs avec des factures en litige valideur**.
4. Enregistrez.

Lors d'un traitement de facture de type **Avoir**, la liste des factures en litige pour ce même fournisseur s'affiche. Vous devez alors rapprocher l'avoir avec celles-ci.

Seules les factures mises en litige par un valideur sont concernées. Les factures mises en litige par un comptable ne sont pas concernées.

21. Utilisation sur tablette ou smartphone

FRP 1000 Dématérialisation est disponible au téléchargement depuis Google Play et l'App Store d'Apple.

Une fois l'application téléchargée et installée sur votre tablette ou smartphone, connectez-vous à FRP 1000 Dématérialisation et commencez à travailler avec.

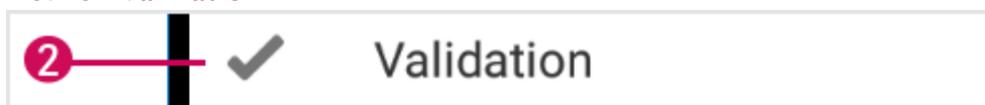
Valider une facture sur smartphone

Pour valider une facture :

1. Ouvrez le menu.



2. Activez **Validation**.



La liste des factures en attente s'affiche.

3. Affichez une facture à valider.

4. Activez **Valider** en bas de page.
5. Dans le bas de la fenêtre, activez l'option **BAP**.
6. Validez la facture (**VALIDER**).
La facture est validée.
La liste des factures en attente s'affiche.

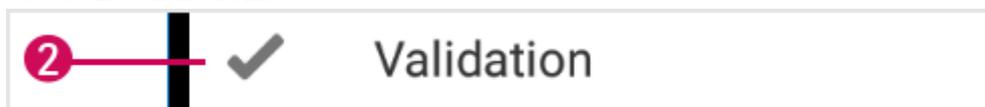
Mettre une facture en litige

Pour mettre une facture en litige :

1. Ouvrez le menu.



2. Activez **Validation**.



La liste des factures en attente s'affiche.

3. Affichez une facture.
4. Activez **Autre choix** en bas de page.
5. Dans le bas de la fenêtre, activez **Mettre en litige**.
6. Saisissez impérativement un commentaire.
7. Mettez la facture en litige (**METTRE EN LITIGE**).
La facture est en litige.

HA 5117
26000



ILD

FACTURE N°2017110

RD, 100 route de Jaffré 74100 Epagny-sous-Héris
tél: 04 78 91 91 91 fax: 04 78 91 91 92
email: il@ild.fr N° TVA: 2080805324

25/09/2017

DESIGNATION	Q	U	PU	N°révisé	PT
Débit devis 201775 du 02/08/17					
Mensualité institutive	1,00	ans	17 035,33 €	40%	8 834,04 €
Mensualité postérieure	1,00	ans	66 528,62 €	40%	26 611,44 €

après application régime de la taxe sur la valeur ajoutée au 01/01/2015
selon l'article 278 bis A du code général de l'imposition

PAÏE
511617

Aucun escompte ne sera appliqué pour paiement anticipé.
Tout retard de paiement entraînera l'application d'une pénalité égale à 3 fois le taux de l'intérêt légal
et une indemnité forfaitaire de frais de recouvrement de 40€.

POUR ÊTRE LIBÉRATOIRE, FAIREMENT À ADRESSER À :
Compagnie Générale d'Affacturage - C&A
Centre de paiement - 2 rue Placide de Provençal
80077 La Plaine Saint Denis Cedex
TEL 01 71 89 80 80 - Fax 01 71 89 81 00
Crédit du Nord - Agence Paris Nord
BANQUE : FIBS 207 309 621 273 000 BANQUEPARIS
BUREAUX EN NOUVEAU CROISSANT

VALIDATION
FACTURE RECUE LE 25-09-2017
VALIDÉE LE 26-09-2017
PAR :
A RÉGLER le 10-11-2017
COMPATIBILITÉ FOURNISSEUR

Pour les factures sans TVA,
Sage FRP 1000
Dématérialisation propose
par défaut le montant le plus
élevé lu sur la facture.

2. Quelques catégories de documents

A. Saisie comptable après le BAP

Configurer la catégorie de documents

ADMINISTRATION > Données > Catégories de documents

Enregistrer Afficher paramétrage avancé

Libellé*: SAISIE COMPTA EN BAP

Saisie comptable:	<input checked="" type="checkbox"/>
Saisie de TVA sur ce type de document :	<input checked="" type="checkbox"/>
Rendre obligatoire la ventilation à 100% de l'analytique:	<input checked="" type="checkbox"/>
Export (uniquement si la "Saisie comptable" est cochée):	<input checked="" type="checkbox"/>

Libellé sous catégorie : Agence

Journal par défaut : ACHATS

GESTION DES ETAPES DE VALIDATION

Donner les droits au comptable pour « Accéder à la saisie comptable après BAP » dans la section « BAP ».

BAP

[DETAILS] [COCHER TOUT]

- SUPPRIMER UN COMMENTAIRE
- SUPPRIMER UNE PIÈCE JOINTE
- RETOURNER LE DOCUMENT À L EXPÉDITEUR
- AJOUTER UN COMMENTAIRE
- ACCÉDER À LA SAISIE COMPTABLE APRÈS BAP

Et ainsi, l'icône ROUGE donne accès à la saisie de l'écriture à l'étape BAP.

Liste des documents bon à payer (2)

Société	Agence	Type	Catégorie	N° Facture	Facture du	Echéance au	Date du BAP	N° fournisseur	Fournisseur	Intitulé	Compte	TTC BAP	Actions
FORMATION	Lille	Facture	FGENERAUX	S80172743	01/02/2018	01/02/2018	11/06/2020	DIAC	diac	diac S80172743	613500	1414.55 Total	
FORMATION	PARIS	Facture	FBAP	123456	10/06/2020	03/08/2020	24/06/2020	BRELO	Breloque S.a.r.l	Breloque S.a.r.l 123456		10800.00 Total	
Totaux :												12 214,55	

Nombre d'éléments par page : 20

B. Saisie de l'analytique en étape de validation

Il est possible que le comptable et le valideur aient accès à la saisie analytique.

Activer la saisie analytique lors de la validation par questionnement ou par saisie (Uniquement si la saisie des écritures comptables après l'étape de BAP n'est pas cochée):	<input checked="" type="checkbox"/>
Rendre obligatoire la ventilation à 100% de l'analytique:	<input checked="" type="checkbox"/>
Export (uniquement si la "Saisie comptable" est cochée):	<input checked="" type="checkbox"/> Export autorisé dès que la facture arrive à l'étape de validation <input type="text" value="1"/>
Libellé sous catégorie :	<input type="text" value="Agence"/>
Journal par défaut :	<input type="text" value="ACHATS"/>
Créer un sous-onglet dans la bannette "Comptabilité" pour accéder aux éléments de cette catégorie:	<input type="checkbox"/>
Type de rapprochement:	<input type="text" value="RAPPROCHEMENT DÉSACTIVÉ"/>
GESTION DES ETAPES DE VALIDATION	
ETAPE DE COMPTABILITE	
ETAPE DE VALIDATION 1	
Agence LILLE : Valdeur par défaut <input type="text" value="SOPHIE DIRECTEUR"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activer cette étape si le montant de la facture est supérieur à: <input type="text"/> € TTC
Ajouter un valideur	<input checked="" type="checkbox"/> BAP si le montant de la facture est inférieur à: <input type="text" value="9999999"/> € TTC
	<input checked="" type="checkbox"/> Pouvoir saisir l'analytique au niveau de cette étape de validation Associer une ou plusieurs questions à cette étape Associer un commentaire à cette étape

Activer les droits de l'utilisateur dans la section validation

VALIDATION	<input type="checkbox"/> [DETAILS] [COCHER TOUT]
	<input type="checkbox"/> FORMULAIRE DE VALIDATION DE LA FACTURE
	<input type="checkbox"/> MODIFIER LA DATE D'ÉCHÉANCE DU DOCUMENT
	<input type="checkbox"/> MODIFIER LE MODE DE RÈGLEMENT DU DOCUMENT
	<input checked="" type="checkbox"/> MODIFIER LES ÉCRITURES ANALYTIQUES DU DOCUMENT
	<input type="checkbox"/> AUTORISER LA VALIDATION EN MASSE DE DOCUMENTS
	<input type="checkbox"/> AUTORISER LE TRANSFERT D'UNE FACTURE AU PROCHAIN VALIDEUR LORS DU BAP, UN PROCHAIN VALIDEUR DOIT ÊTRE PARAMÉTRÉ
	<input type="checkbox"/> SUPPRIMER UN COMMENTAIRE
	<input type="checkbox"/> SUPPRIMER UNE PIÈCE JOINTE
	<input type="checkbox"/> MODIFICATION DE L'AGENCE
	<input type="checkbox"/> GÉRER LA VALIDATION DES DOCUMENTS PAR FILE D'ATTENTE SANS PASSER PAR LA LISTE
	<input type="checkbox"/> AUTORISER LA MODIFICATION DU VALIDEUR EN COURS SUR LA MEME CATEGORIE DE DOCUMENT ET LA MEME AGENCE QUE LA FACTURE

MODIFICATION

Date d'échéance	<input type="text" value="21/06/2020"/>	
Mode de règlement	<input type="text" value="LCR ACCEPTÉE"/>	
SAISIE ANALYTIQUE		
COMPTE	DÉBIT	CRÉDIT
601020	4000.00	0.00
Grille :	<input type="text" value="-"/>	
Plan :	<input type="text" value="ACTIVITÉ"/>	
Montant à ventiler :	<input type="text" value="4000,00"/>	
Montant restant :	<input type="text" value=""/>	
SECTION	MONTANT	-
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	+ <input type="text" value="€"/>
SECTION	MONTANT	-
921S13	4 000,00	<input type="text" value=""/>



C. Traiter une facture et sa validation sans export comptable

ADMINISTRATION > Données > Catégories de documents

Enregistrer Afficher paramétrage avancé

Libellé*: Docs Confidentiels

Saisie comptable:

Saisie de TVA sur ce type de document :

Rendre obligatoire la ventilation à 100% de l'analytique:

Export (uniquement si la "Saisie comptable" est cochée):

3. Plusieurs profils pour un utilisateur

Quand un utilisateur a deux droits, il est conseillé de lui créer 2 profils.

A. Création des profils

Son profil principal sera créé avec sa réelle adresse mail qui permettra son identification. Le second profil sera créé avec une adresse mail fictive.

Identifiant	Nom	Prénom	Droit d'accès
CARO@	CAROLINE	CARO DAF SOCIETE	Valideur niv 2 pour BIJOU
Caroline.THOUVENIN@sage.com	THOUVENIN	CAROLINE	Administrateur pour BIJOU Administrateur pour C_MODEL

B. Création de la délégation

ADMINISTRATION > Données > Délégations

Ajouter une délégation

N° Délégation	Utilisateur suppléant	Utilisateur suppléé	Actions
1	THOUVENIN CAROLINE	JEAN JEAN	

4. Les tampons physiques – Bonnes pratiques

Menu : Administration > Constantes

Quand vous apposez le tampon AKAPJ sur une page de facture le système ne passe pas cette page et les suivantes dans l'OCR et ce, jusqu'à ce qu'il trouve le tampon AKA27 qui lui indique le début d'une autre facture. Les pages concernées restent dans le même PDF que la facture.

Intérêt : Cela évite de ralentir l'OCR en lui faisant traiter des pages et des éléments sans intérêt pour le traitement comptable de la facture.

Bonnes pratiques :

Pour une meilleure reconnaissance le tampon doit de présenter sous cette forme

AKA27

AKA27

Les choses à faire et à ne pas faire (cf tableau ci-dessous)

<p>BARON 18 DEC. 2017</p> <p>BARON SAS - ZIN - 42, rue Lazare Carnot - BP 183 - 61006 ALENCON Cedex Tél. : 02 33 29 04 37 - Fax : 02 33 29 39 30 - Email : baron@baron-sas.fr - Web : www.baron-sas.fr</p> <p>SAS au capital de : 126 160 € R.C. ALENCON : 056420070 B SIRET : 056 420 070 00029 APE : 255-B TVA CEE: FR 14098420070</p> <p>Numéro Client: 00001947</p> <p>FACTURE</p> <p>Référence pièce: 17-02296 Alençon, le 13/12/17 Mode de règlement: Virement à 60 J net Votre Référence: F800449713541 N° TVA: FR00449713541 Date d'échéance: 11/02/18</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Référence</th> <th>Désignation</th> <th>Quantité</th> <th>Prix Unit.</th> <th>Montant H.T.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MICROTEMP</td> <td>-Bon de livraison N° BL172492 du 12/12/2017 -Commande client N° C1712075 du 11/12/2017 VREF [redacted] Thermomètre Digital Avec Sonde Inox-50x200 °C</td> <td>20,00</td> <td>23,0000</td> <td>460,00</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Bon pour le client en AKA27</i></p> <p>L'acceptation du devis par votre Bon de Commande vaut acceptation, compréhension et lecture de nos conditions générales de vente téléchargeables sur la page « présentation » depuis notre site internet: www.baron-sas.fr. Pour rappel, la clause de Réserve de propriété stipule que, par convention expresse, BARON SAS conserve la pleine propriété des produits jusqu'à leur complet paiement par le Client (Loi 90-308 du 12 mai 1990).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Code</th> <th>TVA</th> <th>Total TVA</th> <th>Récapitulatif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>Total HT Net : 460,00</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>TVA (20%) : 92,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Total TTC € : 552,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Net à payer € : 552,00</td> </tr> </tbody> </table>	Référence	Désignation	Quantité	Prix Unit.	Montant H.T.	MICROTEMP	-Bon de livraison N° BL172492 du 12/12/2017 -Commande client N° C1712075 du 11/12/2017 VREF [redacted] Thermomètre Digital Avec Sonde Inox-50x200 °C	20,00	23,0000	460,00	Code	TVA	Total TVA	Récapitulatif	0			Total HT Net : 460,00	1			TVA (20%) : 92,00				Total TTC € : 552,00				Net à payer € : 552,00	<p>Emplacement idéal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Haut de facture ✓ Endroit dégagée ✓ Droit
Référence	Désignation	Quantité	Prix Unit.	Montant H.T.																											
MICROTEMP	-Bon de livraison N° BL172492 du 12/12/2017 -Commande client N° C1712075 du 11/12/2017 VREF [redacted] Thermomètre Digital Avec Sonde Inox-50x200 °C	20,00	23,0000	460,00																											
Code	TVA	Total TVA	Récapitulatif																												
0			Total HT Net : 460,00																												
1			TVA (20%) : 92,00																												
			Total TTC € : 552,00																												
			Net à payer € : 552,00																												

BARON 18 DEC. 2017

BARON SAS - ZIN - 42, rue Lazare Carnot - BP 183 - 61006 ALENÇON Cedex
Tél : 02 33 29 04 37 - Fax : 02 33 29 39 30 - Email : baron@baron-sas.fr - Web : www.baron-sas.fr

SAS au capital de : 126 160 €
R.C. ALENÇON : 096420070 B
SIRET : 096 420 070 00029
APE : 2651B
TVA CEE : FR 14096420070

Numéro Client : 00001947
[REDACTED]

CIC MAYENNE ORNE SARTHE ENT.
IBAN : FR75 3004 7148 5000 0132 0970 125
BIC : CMCIFRPP

FACTURE
Référence pièce : 17-02296
Alençon, le 19/12/17
Mode de règlement : Virement à 60 J net
Votre Référence : [REDACTED]
N° TVA : FR60449713841
Date d'échéance : 11/02/18

Les pénalités de retard, à appliquer sur le montant TTC de la facture impayée, ne pourront être déduites à titre de frais d'intérêt légal en vigueur. Ces pénalités sont régies par le règlement de la zone de règlement figurant sur la facture.
L'internota barbare pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement est de 60€ (article 7-203, 115 ou 2-2 octobre 2015)

Référence	Désignation	Quantité	Prix Unit.	Montant H.T.
MICROTEMP	-Bon de livraison N° BL172492 du 12/12/2017 -Commande client N° C1712075 du 11/12/2017 VREF XXXXXXXXXXXX Thermomètre Digital Avec Sonde Inox -50+200 °C	20,00	23,0000	460,00

Bon pour remis à Akaz7

L'acceptation du devis par votre Bon de Commande vaut acceptation, compréhension et lecture de nos conditions générales de vente téléchargeables sur la page « présentation » depuis notre site Internet : www.baron-sas.fr
Pour rappel, la clause de Réserve de propriété stipule que, par convention expresse, BARON SAS conserve la pleine propriété des produits jusqu'à leur complet paiement par le Client (Lai 80.335 du 12 mai 1980).

Codex	TVA	Total TVA	Récapitulatif
0			Total Brut HT : 460,00
1			Remise % : -
			Escompte % : -
			Frais de Port : -
			Frais de Facturation : AKAZ7
			Total HT Net : 460,00
			TVA (20%) : 92,00
			Total TTC € : 552,00
			Accompte : -
			Net à payer € : 552,00



Eviter de mettre le tampon dans la partie basse et dans un tableau.

Même si cet exemple fonctionne, il est à éviter.



BARON 18 DEC. 2017

BARON SAS - ZIN - 42, rue Lazare Carnot - BP 183 - 61006 ALENÇON Cedex
Tél : 02 33 29 04 37 - Fax : 02 33 29 39 30 - Email : baron@baron-sas.fr - Web : www.baron-sas.fr

SAS au capital de : 126 160 €
R.C. ALENÇON : 096420070 B
SIRET : 096 420 070 00029
APE : 2651B
TVA CEE : FR 14096420070

Numéro Client : 00001947
[REDACTED] ~~AKAZ7~~

CIC MAYENNE ORNE SARTHE ENT.
IBAN : FR75 3004 7148 5000 0132 0970 125
BIC : CMCIFRPP

FACTURE
Référence pièce : 17-02296
Alençon, le 19/12/17
Mode de règlement : Virement à 60 J net
Votre Référence : [REDACTED]
N° TVA : FR60449713841
Date d'échéance : 11/02/18

Les pénalités de retard, à appliquer sur le montant TTC de la facture impayée, ne pourront être déduites à titre de frais d'intérêt légal en vigueur. Ces pénalités sont régies par le règlement de la zone de règlement figurant sur la facture.
L'internota barbare pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement est de 60€ (article 7-203, 115 ou 2-2 octobre 2015)

Référence	Désignation	Quantité	Prix Unit.	Montant H.T.
MICROTEMP	-Bon de livraison N° BL 172492 du 12/12/2017 -Commande client N° C1712075 du 11/12/2017 VREF XXXXXXXXXXXX Thermomètre Digital Avec Sonde Inox -50+200 °C	20,00	23,0000	460,00

Bon pour remis à Akaz7

L'acceptation du devis par votre Bon de Commande vaut acceptation, compréhension et lecture de nos conditions générales de vente téléchargeables sur la page « présentation » depuis notre site Internet : www.baron-sas.fr
Pour rappel, la clause de Réserve de propriété stipule que, par convention expresse, BARON SAS conserve la pleine propriété des produits jusqu'à leur complet paiement par le Client (Lai 80.335 du 12 mai 1980).

Codex	TVA	Total TVA	Récapitulatif
0			Total Brut HT : 460,00
1			Remise % : -
			Escompte % : -
			Frais de Port : -
			Frais de Facturation : AKAZ7
			Total HT Net : 460,00
			TVA (20%) : 92,00
			Total TTC € : 552,00
			Accompte : -
			Net à payer € : 552,00



Ne pas mettre le tampon de travers

