

**PRISE EN MAIN**  
SAGE INVOICE

**Sage BOB 50**  
Gestion commerciale



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

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

Editeur responsable

Sage

Rue Nalis, 2

4020 Liège

Tél. : +32 (4) 343 77 46

Fax : +32 (4) 343 08 47

© Sage 2016, tous droits réservés

**PRISE EN MAIN**  
SAGE INVOICE

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1.0</b>	<b>GÉNÉRALITÉS</b>	<b>1</b>
1.1	Conventions typographiques	3
1.1.1	Clavier	3
1.1.2	Souris	3
1.1.3	Menus et chemins d'accès	3
1.1.4	Divers	4
<b>2.0</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
2.1	Concept	7
<b>3.0</b>	<b>DÉMARRAGE RAPIDE</b>	<b>9</b>
3.1	Documents sortants	11
3.2	Documents entrants	13
<b>4.0</b>	<b>CONFIGURATION DE SAGE INVOICE</b>	<b>15</b>
4.1	Méthode d'envoi des e-mails	17
4.1.1	Envoi par Outlook	17
4.1.2	Envoi par un serveur de messagerie	18
4.2	Configuration des tiers	19
4.2.1	Méthode d'envoi	20
4.2.2	Adresse e-mail pour envoi des documents	21
4.3	Configuration des modèles d'e-mails	23
4.3.1	Sujet et contenu des e-mails	23
4.3.2	Insertion d'informations personnalisées	24
<b>5.0</b>	<b>ENVOI DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES</b>	<b>25</b>
5.1	Envoi individuel	27
5.2	Envois regroupés avec BOB-demat	30
<b>6.0</b>	<b>ANNEXES</b>	<b>35</b>
6.1	Définition des formats de fichiers	37
6.1.1	Formats reconnus par BOB-demat	37
6.1.2	Formats non reconnus par BOB-demat	39



## **AVANT-PROPOS**

Avec son produit Sage BOB 50, Sage cherche à fournir aux entreprises la possibilité de travailler toujours plus rapidement, plus efficacement mais également à un coût réduit.

Le traitement des fichiers CODA (extraits de comptes bancaires électroniques), disponible dans Sage BOB 50 depuis plusieurs années, démontre l'efficacité des logiciels de gestion qui permettent de réaliser des économies de temps considérables dans l'encodage des documents. Fort de ce constat, Sage a enrichi sa gamme avec un produit de gestion des documents électroniques : Sage eInvoice.

L'envoi de documents commerciaux avec la facturation électronique offre effectivement de nombreux avantages appréciables. Avec Sage eInvoice, vous travaillerez donc :

- Plus rapidement : les factures électroniques arrivent directement à leur destinataire et le risque d'égarement de celles-ci est quasi nul ;
- Plus efficacement : les factures électroniques arrivent directement aux personnes auxquelles elles sont destinées ;
- Moins cher : les timbres, les enveloppes, les toners... ne sont plus nécessaires pour l'envoi des documents commerciaux.

Mais ce n'est pas tout ! Leur réception automatisera l'encodage par le client. Ce dernier évitera ainsi toute erreur et gagnera un temps considérable. De plus, lorsqu'elle est combinée à BOB-demat, la facturation électronique est la solution par excellence.

La facturation électronique adoucira la vie de son utilisateur, aussi bien en fiduciaires qu'en PME :

- Fiduciaires : conseillez à vos clients de prendre contact avec leurs fournisseurs afin de recevoir leurs factures au format électronique ; vous gagnerez ainsi du temps en encodage et en comptabilisation de celles-ci tout comme vous en gagniez déjà avec le traitement des fichiers CODA.

## PRISE EN MAIN

### AVANT-PROPOS

Si vos clients réceptionnent des factures aux formats e-fff ou UBL 2.x ou PDF+, vous serez assuré d'une comptabilisation automatique et fiable.

- PME : vous êtes déjà convaincu des avantages que vous offre le traitement automatique des factures électroniques par BOB-demat. N'hésitez pas à faire profiter vos clients de votre expérience !

Sage elInvoice vous donne donc un accès aisé à la facturation électronique, à savoir : la gestion des documents commerciaux codifiés dont le contenu peut être lu et traité directement dans une solution de gestion.

Nous vous invitons à parcourir ce manuel de prise en main afin d'en découvrir les principales fonctionnalités et facilités d'utilisation. Il vous guidera aussi bien dans l'envoi que dans la réception et le traitement des documents commerciaux.

Très bonne lecture !





## **1.0 GÉNÉRALITÉS**

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

**PRISE EN MAIN**  
GÉNÉRALITÉS

## 1.1 Conventions typographiques

### 1.1.1 Clavier

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

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

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

### 1.1.2 Souris

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

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

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

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

### 1.1.3 Menus et chemins d'accès

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

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

## 1.1.4 Divers

Texte à encoder : utilisation de caractères italiques.

Termes repris du logiciel : utilisation de caractères gras.

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

Les renvois vers une autre partie de ce manuel sont indiqués en bleu et sont soulignés.

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

## **2.0 INTRODUCTION**

Cette partie fournit une description théorique des meilleures pratiques dans l'utilisation de Sage eInvoice. Les parties suivantes détailleront l'aspect plus pratique de celles-ci.

**PRISE EN MAIN**  
INTRODUCTION

## 2.1 Concept

Un petit nombre d'opérations sont nécessaires avant de démarrer l'utilisation de Sage eInvoice ; nous vous les énonçons ci-dessous :

- La configuration pour l'envoi des documents électroniques ;
- L'identification des tiers désireux de recevoir leurs documents au format électronique et éventuellement la configuration de leur adresse e-mail spécifique à la facturation et le format du document électronique ;
- La personnalisation éventuelle des modèles d'e-mails qui seront utilisés pour l'envoi des documents électroniques.

Après avoir réalisé ces quelques opérations, vous pouvez réellement démarrer l'utilisation de Sage eInvoice. Une fois le document commercial enregistré de façon classique, il pourra être directement envoyé par e-mail à son destinataire. Grâce à la bonne configuration préalablement établie, cette dernière opération est réalisée avec un minimum d'interaction de votre part.

Lorsque le **BOB-demat** est disponible, il est possible d'envoyer plusieurs documents commerciaux émis, en une seule fois, à leur destinataire respectif. Pour ce faire, il suffit de sélectionner l'envoi différé des documents dans **BOB-demat** dès leur enregistrement. Depuis l'espace de travail de **BOB-demat**, il sera alors possible d'envoyer en une seule fois les documents sélectionnés à leur destinataire.

Sage eInvoice offre encore d'autres avantages lorsque **BOB-demat** est disponible : lors de la réception des documents électroniques envoyés par les fournisseurs, ceux-ci sont traités en un rien de temps et peuvent être de suite comptabilisés.

Les parties suivantes détaillent le côté pratique de ce concept.

**PRISE EN MAIN**  
INTRODUCTION

## **3.0 DÉMARRAGE RAPIDE**

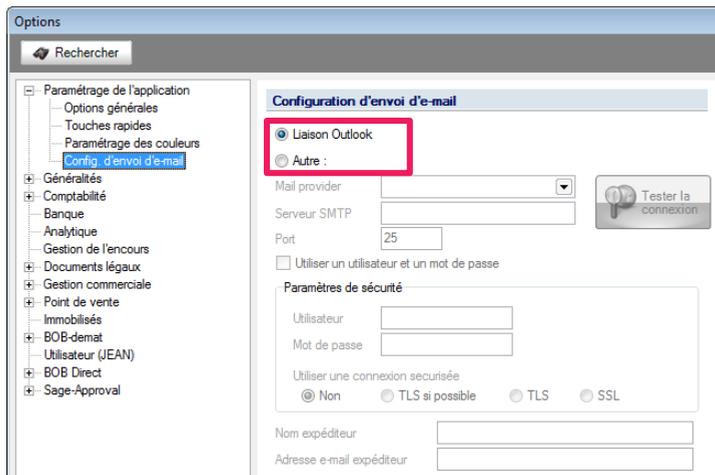
Cette partie explique comment démarrer directement l'utilisation de Sage eInvoice. Ainsi, nous vous adressons quelques conseils pour un minimum de configuration. Les parties suivantes détailleront ces configurations afin que vous puissiez les adapter selon vos éventuels besoins spécifiques.

**PRISE EN MAIN**  
DÉMARRAGE RAPIDE

## 3.1 Documents sortants

Une série d'étapes qui permettront l'envoi des (premiers) documents électroniques sont détaillées ci-dessous. Un minimum de configuration ou de personnalisation suffira à ce démarrage.

1. Choisir **Liaison Outlook** comme **Configuration d'envoi d'e-mail**.

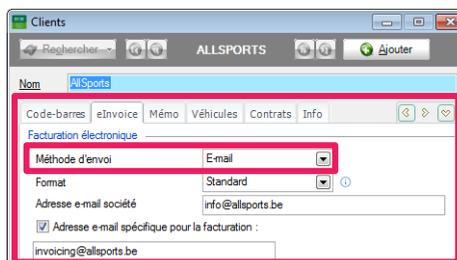


Configuration  | Paramétrage de l'application | Config. d'envoi d'e-mail

### Bon à Savoir

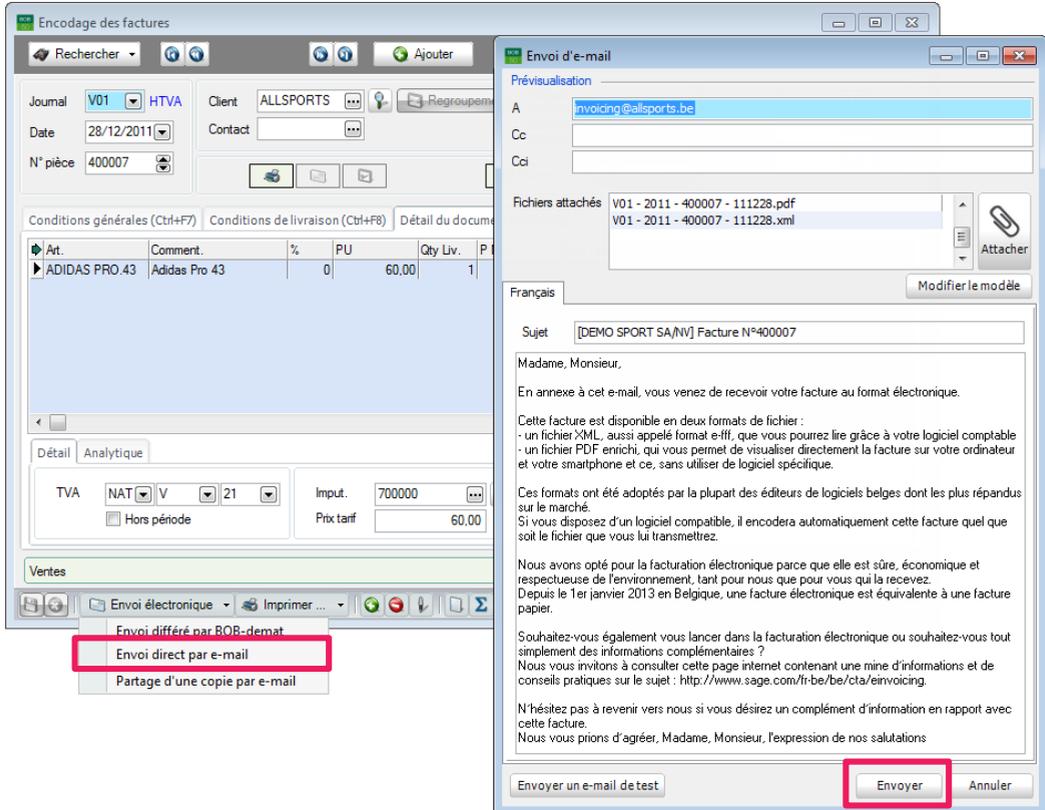
Si Outlook n'est pas installé sur le pc, la partie suivante qui détaillera la procédure à suivre pour l'installation d'un serveur de messagerie : [Envoi par un serveur de messagerie](#).

2. Configurer la **Méthode d'envoi** de la **Facturation électronique** pour les clients désireux de recevoir leurs documents commerciaux de la sorte. Initialiser éventuellement les autres informations selon les besoins du client.



Gestion commerciale | Fichier | Clients | Mode fiche | Invoice

3. Après avoir encodé un document commercial, l'envoyer au format électronique au client en cliquant sur le bouton 



**Gestion commerciale | WorkSpaces | Documents clients**

**Bon à  
Savoir**

Lorsque le module **BOB-demat** est présent, il est possible d'effectuer un envoi regroupé. Pour plus d'information à ce sujet, consulter la section [Envois regroupés avec BOB-demat](#).

## 3.2 Documents entrants

La réception des documents électroniques reçus de la part des fournisseurs s'effectue de manière classique par e-mail.

Il est dès lors très fortement conseillé de prévoir une adresse e-mail réservée à cet effet uniquement. Ainsi, les documents commerciaux électroniques ne seront pas perdus parmi les autres communications reçues par l'entreprise.

### **Bon à Savoir**

Ces documents électroniques entrants pourront être aisément traités par **BOB-demat**. Pour plus d'informations à ce sujet, consulter le guide pratique consacré au **BOB-demat documents entrants** ainsi que les diverses faq's. Le tout est disponible sur l'espace client du site de Sage.

**PRISE EN MAIN**  
DÉMARRAGE RAPIDE

## **4.0 CONFIGURATION DE SAGE EINVOICE**

Après avoir énoncé le concept de la facturation électronique avec Sage eInvoice et la bonne pratique pour un démarrage rapide de son utilisation, cette partie détaille les divers aspects de la configuration préalable.

## **PRISE EN MAIN**

### CONFIGURATION DE SAGE INVOICE

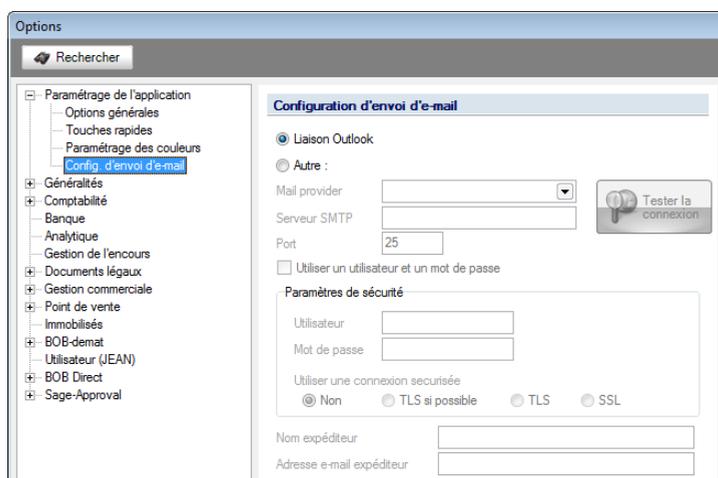
## 4.1 Méthode d'envoi des e-mails

Comme déjà énoncé précédemment, les documents électroniques seront envoyés par e-mail. Sage BOB 50 propose deux façons de traiter l'envoi de ces e-mails :

- Envoi par l'intermédiaire de l'outil Outlook installé sur le pc ;
- Envoi par un serveur de messagerie alternatif.

### 4.1.1 Envoi par Outlook

La configuration de l'envoi des documents électronique par Outlook s'effectue simplement dans les **Options**.



Configuration |  | Paramétrage de l'application | Config. d'envoi d'e-mail

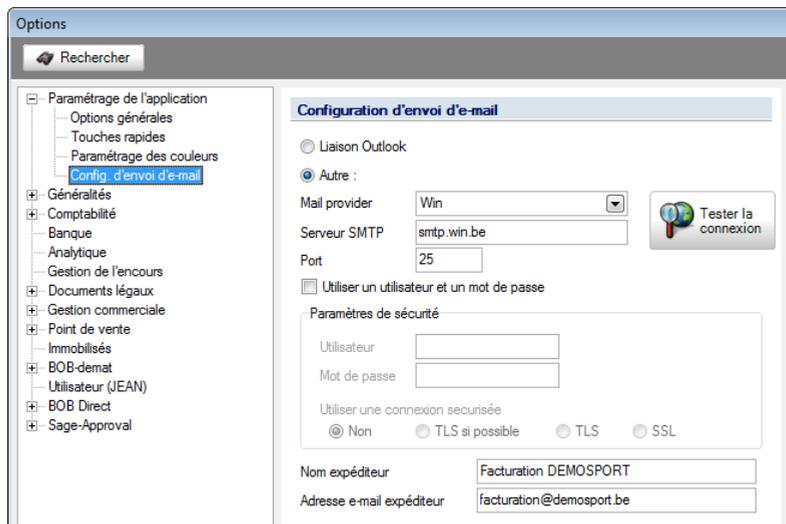
Après avoir accédé à la page des **Options**, la configuration se déroule de la manière suivante :

1. Choisir **Liaison Outlook** dans la **Configuration d'envoi d'e-mail**.
2. Confirmer le choix en cliquant sur le bouton .

Après avoir effectué ces quelques étapes, les documents électroniques seront envoyés en utilisant la configuration de l'application Outlook installée sur le pc.

## 4.1.2 Envoi par un serveur de messagerie

La configuration de l'envoi des documents électroniques par un serveur de messagerie autre que Outlook s'effectue simplement dans les **Options**.



Configuration | Paramétrage de l'application | Config. d'envoi d'e-mail

Après avoir accédé à la page des **Options**, la configuration se déroule de la manière suivante :

1. Choisir **Autre** dans la **Configuration d'envoi d'e-mail**.
2. Renseigner les informations relatives à l'identification et à la connexion du serveur de messagerie.

### Bon à Savoir

En fonction des choix effectués, les zones de saisie seront actives ou non. Les informations à introduire seront dépendantes du serveur de messagerie sélectionné.

3. Confirmer le choix en cliquant sur le bouton .

Après avoir effectué ces quelques étapes, les documents électroniques seront envoyés en utilisant la configuration du serveur de messagerie sélectionné.

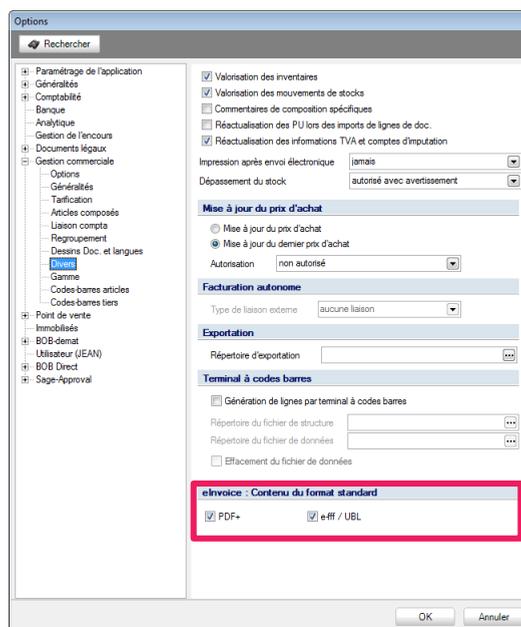
## 4.2 Configuration des tiers

Sage BOB 50 permet de configurer au niveau de chaque tiers individuellement la manière dont il recevra ses documents commerciaux, aussi bien la méthode d'envoi que le format du fichier codifié ou encore l'adresse e-mail à laquelle envoyer les documents.

Dès qu'un client est identifié pour recevoir ses documents commerciaux de façon électronique, il recevra ses factures et notes de crédit selon le format Standard, c'est-à-dire un fichier au format PDF+ et un fichier au format e-fff. Il sera cependant possible d'attribuer un seul des deux formats à un client en configurant sa fiche signalétique.

### Bon à Savoir

La définition du format **Standard** peut être modifiée dans les Options de la **Gestion commerciale**, onglet **Divers**.



Configuration |  | Gestion commerciale | Divers

### Attention

Les documents commerciaux autres que les factures et les notes de crédit seront toujours envoyés au format PDF quels que soient les formats définis en standard ou individuellement au niveau de la fiche signalétique du client.

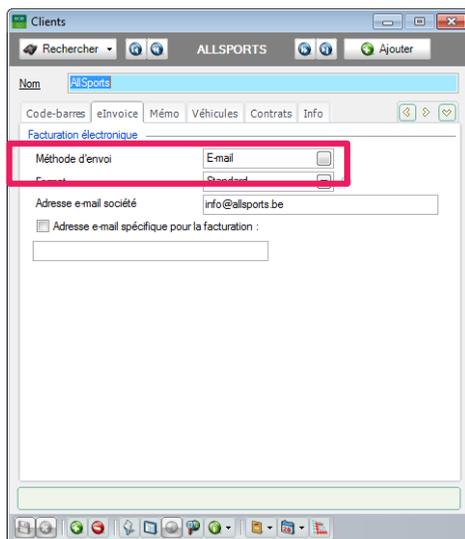
## 4.2.1 Méthode d'envoi

Il est possible de déterminer individuellement les clients qui souhaitent recevoir leurs documents commerciaux de façon électronique. Deux choix sont disponibles à cet effet :

- **Format papier** : le client ne souhaite pas recevoir de documents commerciaux au format électronique, il les recevra donc au format papier ;
- **E-mail** : le client souhaite recevoir ses documents commerciaux au format électronique annexés à un e-mail.

Après avoir accédé à la page **eInvoice** de la fiche signalétique du client, la **Méthode d'envoi** s'installe aisément comme ci-dessous :

1. Sélectionner la **Méthode d'envoi** dans la liste.
2. Modifier éventuellement le **Format** des documents électroniques.



Gestion commerciale | Fichier | Clients | Mode fiche | eInvoice

3. Enregistrer la modification en utilisant le bouton .

Ces étapes sont à répéter pour tous les clients.

**Bon à  
Savoir**

Il est possible d'initialiser la **Facturation électronique** séquentiellement pour tous les clients en utilisant le mode liste.

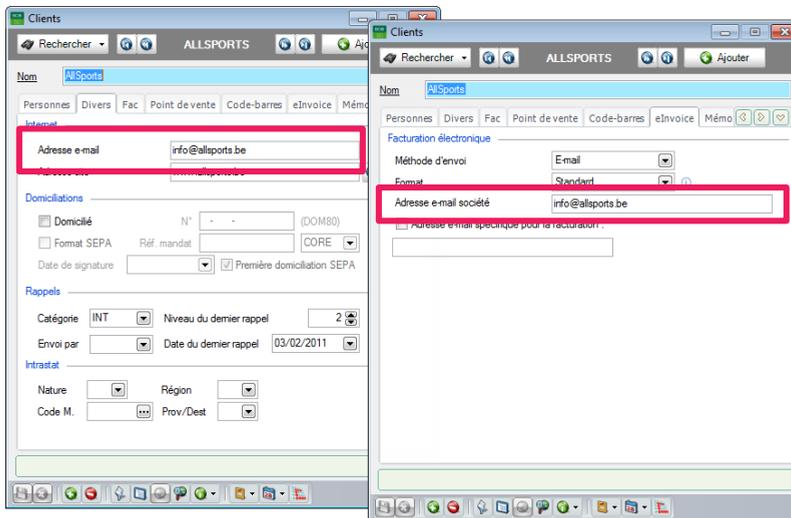
## 4.2.2 Adresse e-mail pour envoi des documents

Il est possible de définir une adresse e-mail spécifique pour l'envoi des documents commerciaux à un client ou encore d'utiliser l'adresse e-mail générale de l'entreprise. La mise en place de ces deux méthodes est décrite ci-dessous.

### 4.2.2.1 Adresse e-mail générale

L'**Adresse e-mail** générale d'un client s'enregistre aisément soit sur la page **Divers**, soit sur la page **eInvoice** comme illustré ci-dessous :

1. Introduire l'**Adresse e-mail**.



Gestion commerciale | Fichier | Clients | Mode fiche | Divers

2. Enregistrer la modification en utilisant le bouton .

**Attention** | Pour que l'**Adresse e-mail** générale soit prise en compte, il est nécessaire que l'**Adresse e-mail de facturation** ne soit pas activée dans la page **eInvoice**.

Ces étapes sont à répéter pour tous les clients.

**Bon à Savoir** | Il est possible d'initialiser l'**Adresse e-mail** générale séquentiellement pour tous les clients en utilisant le mode liste.

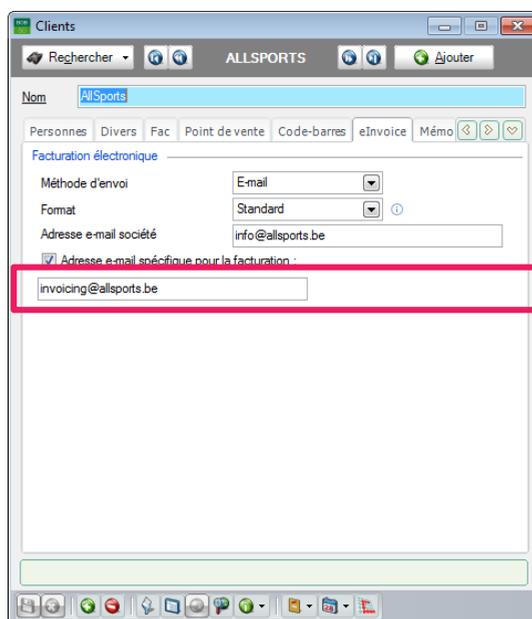
### 4.2.2.2 Adresse e-mail de facturation

Après avoir accédé à la page **eInvoice** de la fiche signalétique du client, son **Adresse e-mail** s'enregistre aisément comme illustré ci-dessous :

#### Bon à Savoir

Créer une adresse électronique spécifique pour la réception des documents commerciaux permettra d'isoler ces documents afin qu'ils ne soient pas perdus dans la masse des e-mails reçus par l'entreprise. A recommander auprès de chaque client.

1. Activer l'**Adresse e-mail de facturation** en cochant la case.
2. Introduire l'**Adresse e-mail de facturation**.



Gestion commerciale | Fichier | Clients | Mode fiche | eInvoice

3. Enregistrer les modifications en utilisant le bouton .

Ces étapes sont à répéter pour tous les clients.

#### Attention

L'adresse e-mail de facturation est prioritaire sur l'adresse e-mail générale lorsque les deux sont renseignées dans la fiche.

#### Bon à Savoir

Il est possible d'initialiser l'**Adresse e-mail** générale séquentiellement pour tous les clients en utilisant le mode liste.

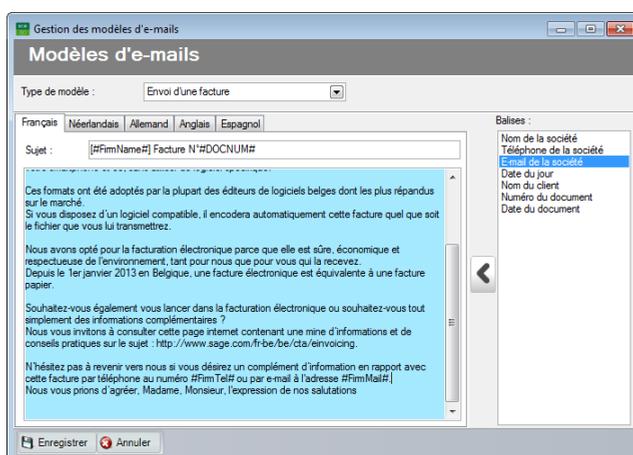
## 4.3 Configuration des modèles d'e-mails

Le sujet et le contenu des e-mails accompagnant l'envoi des documents électroniques peuvent être entièrement personnalisés dans des modèles. L'utilisation de mots-clés permettra à ces e-mails de faire référence directement aux clients ou encore aux documents envoyés.

### 4.3.1 Sujet et contenu des e-mails

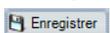
La configuration du sujet et du contenu des e-mails est disponible pour tous les types de documents et pour toutes les langues définies dans l'application Sage BOB 50. L'établissement de ces modèles d'e-mails s'effectue comme suit :

1. Accéder à la **Gestion des modèles d'e-mails**.



Configuration | Paramétrage | Modèles d'e-mails

2. Sélectionner le **Type de modèle** à configurer dans la liste proposée.
3. Se positionner sur la page relative à la langue dans laquelle le modèle doit être configuré.
4. Introduire le **Sujet** et le contenu de l'e-mail.
5. Enregistrer les modifications apportées aux modèles en utilisant le bouton



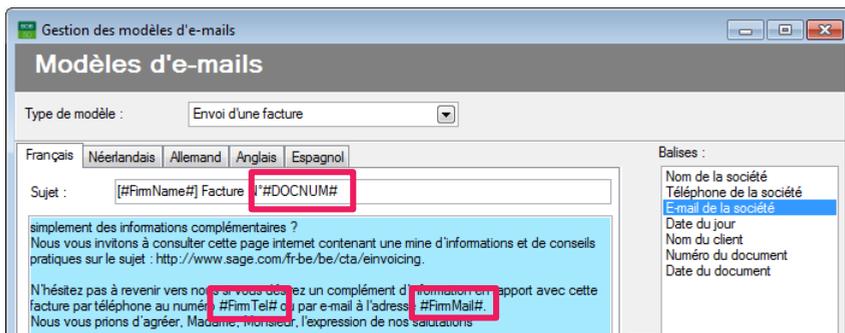
Après avoir réalisé ces quelques étapes, le modèle d'e-mail est prêt et sera proposé pour l'envoi des documents correspondant à la langue et au **Type de modèle** sélectionnés. Ces opérations doivent naturellement être répétées pour toutes les langues définies et pour tous les **Types de modèle** susceptibles d'être envoyés par e-mail.

### 4.3.2 Insertion d'informations personnalisées

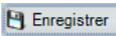
Le texte précédemment prédéfini dans un modèle d'e-mail peut se voir enrichi par des informations relatives au document envoyé. Ces informations doivent être définies par des balises dans le modèle ; ces balises seront analysées au moment de l'envoi du document commercial.

Une fois positionné sur le texte dans lequel insérer les informations relatives au document commercial à envoyer, l'ajout de balises s'effectue comme suit :

1. Positionner le curseur à l'intérieur du texte à l'endroit où insérer la balise.



Configuration | Paramétrage | Modèles d'e-mails

2. Se positionner sur la balise à insérer. Une liste comportant les **Balises** disponibles est reprise dans la partie droite de l'écran.
3. Déplacer la balise à l'endroit du curseur utilisant le <Double clic> ou en cliquant sur le bouton .
4. Enregistrer les adaptations en cliquant sur le bouton .

Lors de l'envoi des documents commerciaux relatifs à la langue et au type de document modifié, les balises seront remplacées par les informations réelles adéquates.

## **5.0 ENVOI DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES**

Maintenant que la configuration nécessaire à la bonne utilisation de Sage eInvoice dans le cadre de vos besoins est terminée, il ne reste plus qu'à passer à la pratique. Pour ce faire, cette partie dédiée à l'envoi des documents électroniques vous explique comment procéder à l'envoi de ces documents individuellement ou de façon regroupée.

## **PRISE EN MAIN**

ENVOI DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

## 5.1 Envoi individuel

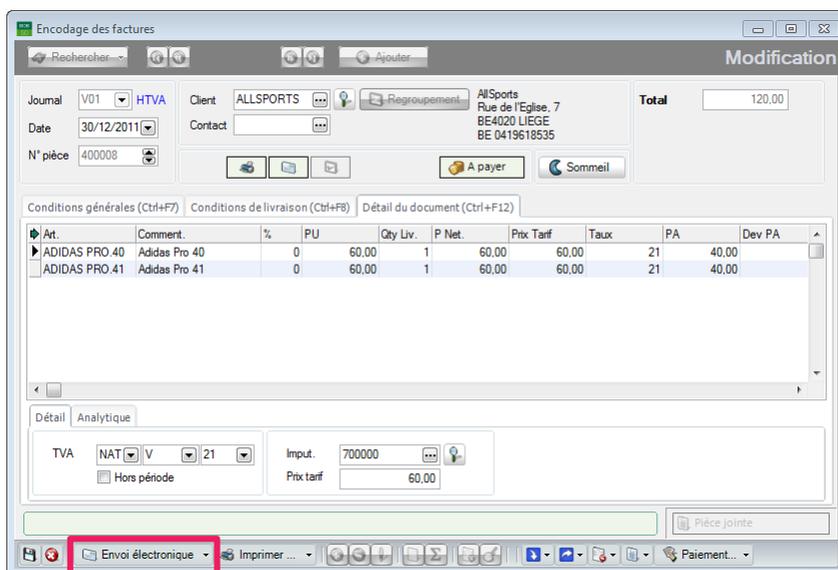
La façon la plus directe et la plus rapide pour envoyer un document commercial au format électronique reste certainement l'envoi individuel dès la fin de l'encodage de ce document. Ainsi, vous êtes assuré que le document commercial que vous venez de rédiger est chez votre client immédiatement.

### Bon à Savoir

Le fonctionnement décrit ci-dessous prend la facture en exemple. Cette pratique est naturellement d'application pour tous les types de documents commerciaux.

L'envoi immédiat d'un document commercial au client s'effectue donc de la sorte :

1. Réaliser l'encodage du document de manière classique.

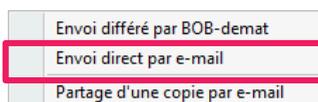


Gestion commerciale | Workspaces | Documents clients

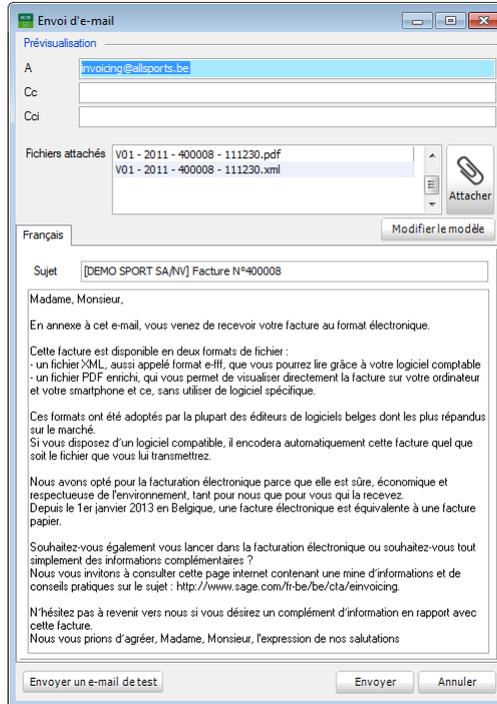
2. Demander l'envoi du document directement au client en utilisant le bouton



et en sélectionnant **Envoi direct par e-mail**.



3. Valider le contenu de l'e-mail qui sera envoyé au client. Des modifications peuvent encore y être éventuellement apportées.



Gestion commerciale | WorkSpaces | Documents clients | Facture | Envoi électronique

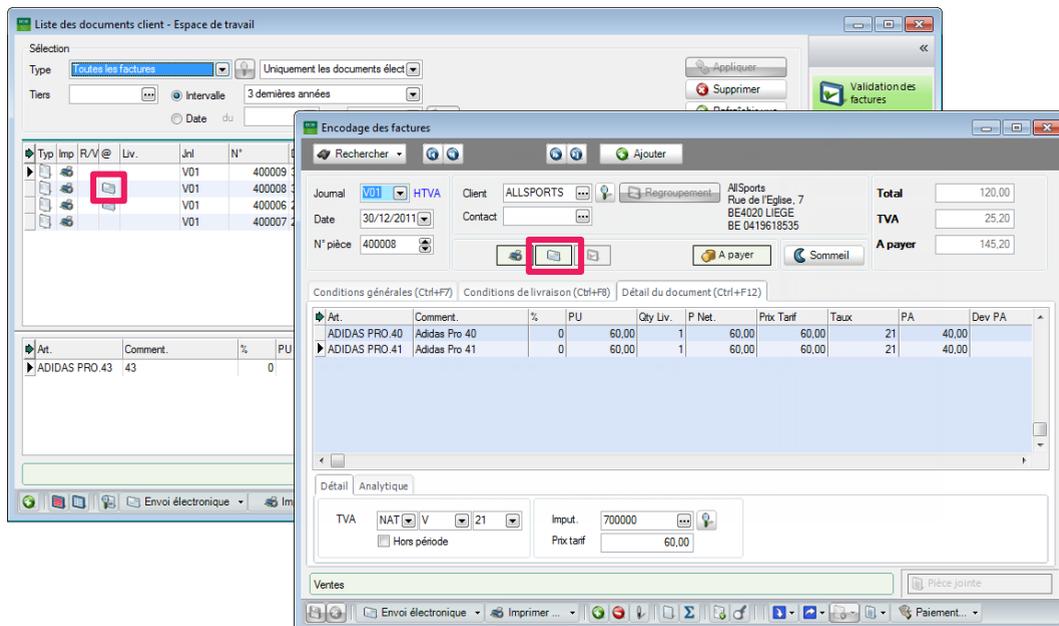
**Bon à Savoir**

Il est possible d'**Envoyer un e-mail de test** à une adresse interne afin d'en visualiser le contenu définitif. Après avoir introduit l'adresse e-mail interne pour le test, il suffit d'utiliser le bouton Envoyer un e-mail de test. Il est également possible de voir le contenu de la facture en utilisant le <Double clic> sur le fichier à visualiser.

4. Envoyer effectivement l'e-mail comportant le document commercial au format électronique au client en utilisant le bouton Envoyer.



Dès la réception de la confirmation d'envoi, le document prend le statut **Envoyé**. Ce statut est visible aussi bien dans le document que dans l'espace de travail des **Documents clients**.



Gestion commerciale | WorkSpaces | Documents clients

**Bon à  
Savoir**

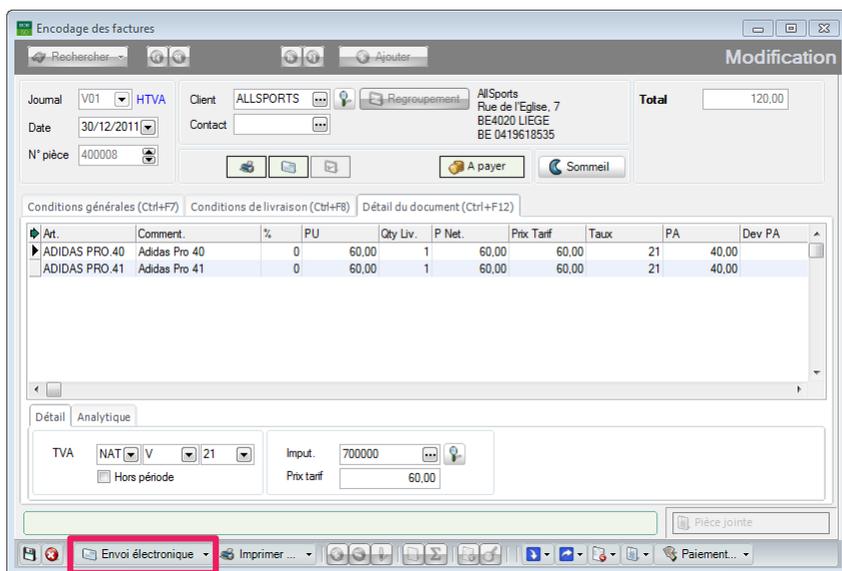
Le bouton **Envoi électronique** est également disponible dans l'espace de travail des **Documents clients**.

## 5.2 Envois regroupés avec BOB-demat

Bien que l'envoi individuel reste la façon de travailler la plus rapide, elle peut vite s'avérer contraignante lorsque plusieurs documents doivent être envoyés par e-mail. Ainsi, lorsque le module **BOB-demat** est présent, il est possible de différer l'envoi de documents afin de les envoyer en une seule fois.

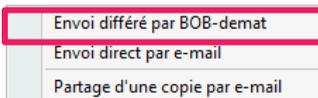
L'envoi différé des documents s'effectue comme suit :

1. Réaliser l'encodage du document de manière classique.



Gestion commerciale | WorkSpaces | Documents clients

2. Envoyer à BOB-demat un ordre d'envoi différé du document en utilisant le bouton **Envoi électronique** et en sélectionnant **Envoi différé par BOB-demat**.

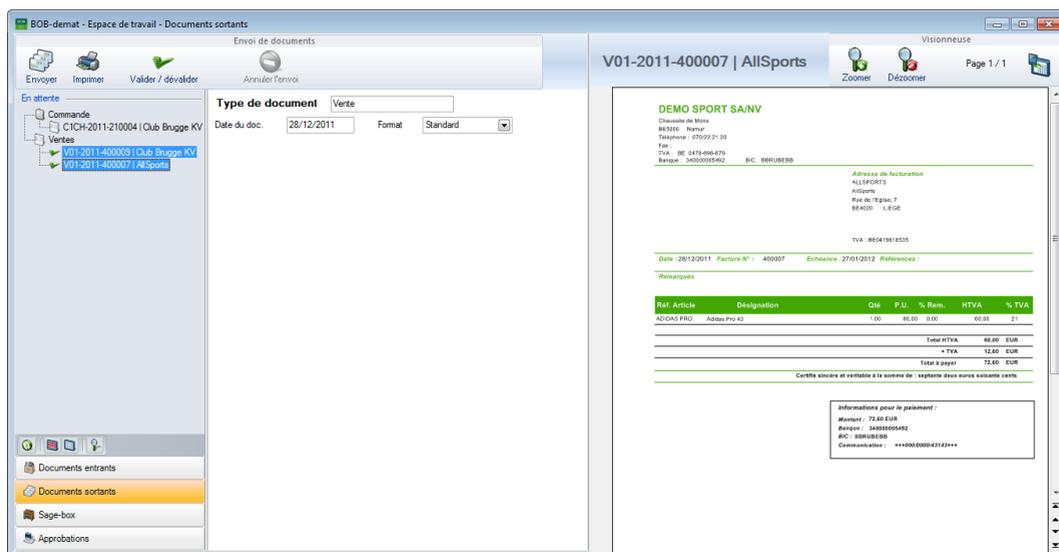


Cette opération est à accomplir pour tous les documents dont les envois doivent être différés.

Une fois que tous les documents différés se trouvent dans l'espace de travail de **BOB-demat**, le travail se poursuit au niveau de cet espace de travail.

Ainsi, après avoir accédé à l'espace de travail de **BOB-demat**, l'envoi regroupé des documents différés s'effectue comme suit :

1. Contrôler éventuellement le contenu des documents à envoyer.
2. Accepter le contenu des documents en utilisant le bouton .
3. Sélectionner les documents qui feront l'objet de l'envoi regroupé.



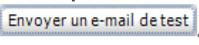
**Comptabilité & Finance | WORKSpaces | BOB-demat**

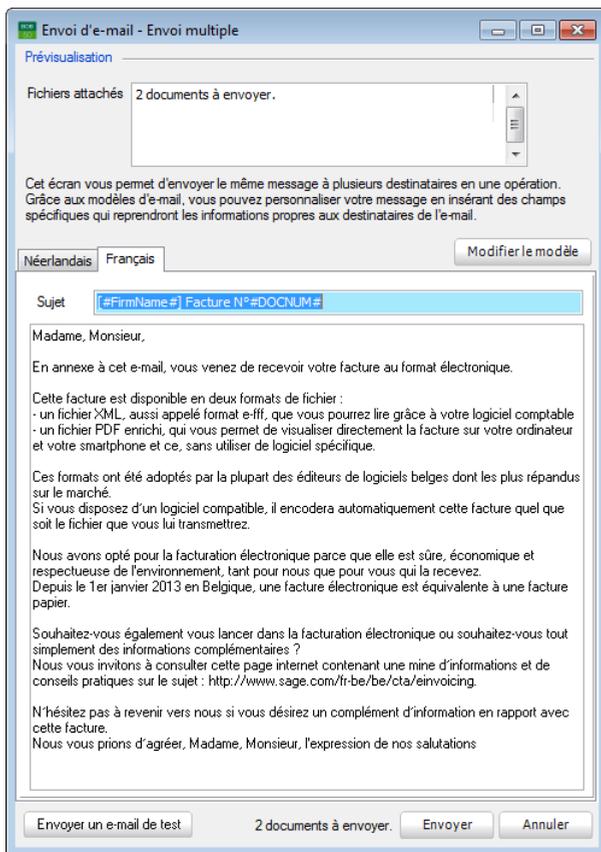
**Bon à Savoir**

La (dé)sélection des documents s'effectue au moyen des boutons  ou encore en utilisant les combinaisons de touches <Shift> + <Clic> et/ou <Ctrl> + <Clic>.

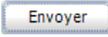
4. Envoyer effectivement les documents sélectionnés en une seule opération en utilisant le bouton .
5. Valider le contenu de l'e-mail qui sera envoyé au client. Des modifications peuvent encore y être éventuellement apportées.

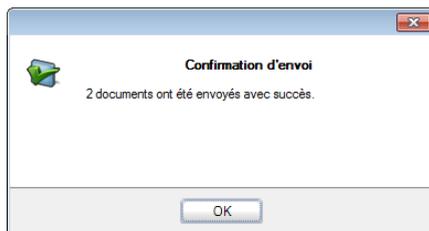
**Bon à Savoir**

A ce moment, il est encore possible d'envoyer un e-mail de test en utilisant le bouton .

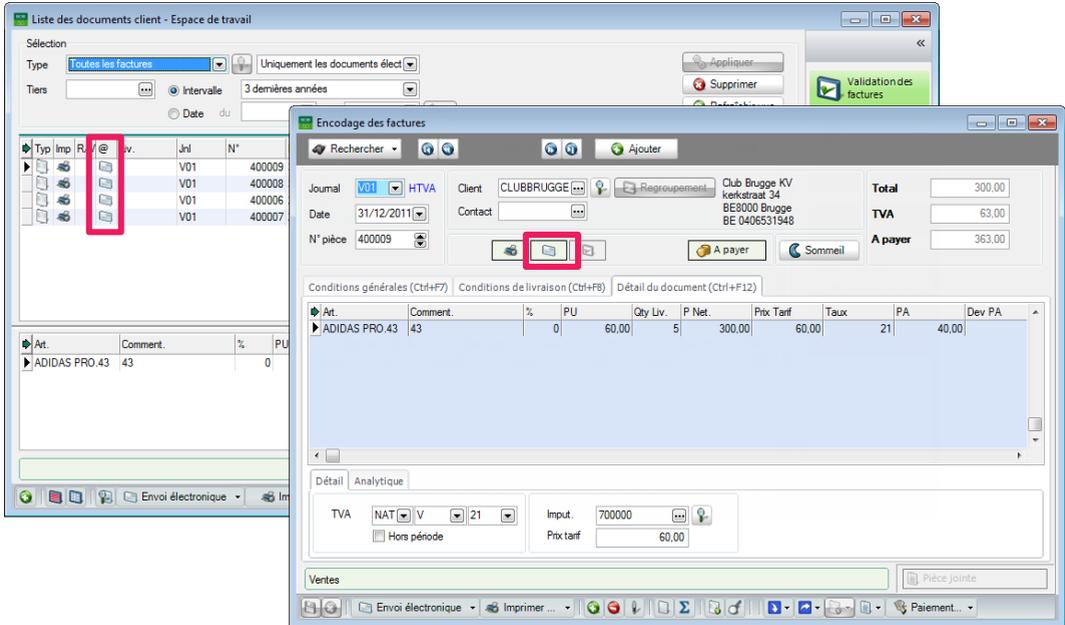


Comptabilité & Finance | WorkSpaces | BOB-demat | 

6. Envoyer effectivement l'e-mail comportant le document commercial au format électronique au client en utilisant le bouton .



Dès la réception de la confirmation d'envoi, les documents prennent le statut **Envoyé**. Ce statut est visible aussi bien dans chaque document que dans l'espace de travail des **Documents clients**.



Gestion commerciale | WorkSpaces | Documents clients

**Bon à  
Savoir**

Le bouton **Envoi électronique** est également disponible dans l'espace de travail des **Documents clients**.

**PRISE EN MAIN**

ENVOI DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

## **6.0 ANNEXES**

Cette dernière partie reprend la définition des différents formats de fichiers pour les documents commerciaux électroniques et vous recommande les formats à utiliser.



## 6.1 Définition des formats de fichiers

Afin de clarifier les différents formats de fichiers électroniques existants, nous les avons répertoriés et définis ci-dessous. Certains de ces formats ne sont pas du tout recommandés voire sont totalement à proscrire. Il convient donc d'être particulièrement vigilant lors du choix de ceux-ci auprès de vos fournisseurs.

Comme énoncé précédemment, Sage elnvoice travaille en sortie avec les formats PDF+ et e-fff pour les factures et les notes de crédit, avec le format PDF pour les autres documents. Vous retrouverez ci-dessous les différences entre ces différents formats ainsi que nos recommandations

### 6.1.1 Formats reconnus par BOB-demat

#### 6.1.1.1 PDF

Ce format de fichier est utilisé pour les échanges électroniques de documents entre (différents) systèmes informatiques. Les fichiers au format PDF sont constitués d'une ou plusieurs images éventuellement agrémentées de données au format texte. Un programme de reconnaissance de caractère (OCR) est souvent nécessaire pour en interpréter le contenu. Cette reconnaissance, très dépendante de la qualité du document, n'assure pas donc la fiabilité du contenu du document.

Ce format n'est pas recommandé pour les factures et les notes de crédit. Il pourra cependant être traité par Sage BOB 50.

#### 6.1.1.2 PDF +

Ce format de fichier est utilisé pour les échanges électroniques de factures et notes de crédit entre (différents) systèmes informatiques. Comme le format précédent, il garde visuellement l'aspect d'un PDF classique. Cependant, grâce à ses données structurées et codifiées incluses dans le fichier PDF, la reconnaissance des données est totalement fiable ET leur traitement comptable l'est également.

Ce format, bien plus performant que les précédents est bien sûr un des formats les plus recommandés en sortie et certainement le plus recommandé en entrée.

### 6.1.1.3 UBL 2.x

Ce format de fichier international standardisé est utilisé pour les échanges électroniques de documents commerciaux. Toutes les informations contenues dans ce fichier sont codifiées permettant ainsi de comptabiliser le document. Ce format permet une analyse des données ainsi qu'un traitement comptable 100% optimal. Il n'est cependant pas possible de voir son contenu.

Ce format sera donc accepté en entrée lorsque les formats PDF+ et e-fff ne peuvent être transmis par le fournisseur.

### 6.1.1.4 e-fff

Ce format de fichier, réservé aux factures et notes de crédit, est une extension du format UBL 2.x détaillé ci-dessus, auquel des ajouts spécifiques à la législation belge ont été effectués (VCS, l'éclatement des montants par taux de TVA, ...). Le traitement de tels fichiers est totalement fiable tout comme le traitement comptable. Cependant, seul un programme comptable adéquat permettra de voir le contenu du document commercial.

Ce format très performant est un des formats les plus recommandés en sortie et à demander en entrée lorsque le format PDF + ne peut pas être transmis par le fournisseur.

## 6.1.2 Formats non reconnus par BOB-demat

### 6.1.2.1 *Zoomit*

Ce format de fichier est destiné aux échanges avec les particuliers et orienté pour la réalisation des paiements uniquement en Belgique. Les informations comptables ne figurant pas dans le fichier, celui-ci ne convient absolument pas à la comptabilisation des factures par les entreprises.

Ce format n'est donc pas accepté par Sage BOB 50.

### 6.1.2.2 *Finvoice*

Ce format de fichier, tout comme le format Zoomit, est destiné aux échanges avec les particuliers et orienté pour la réalisation des paiements. Les informations comptables ne figurant pas dans le fichier, celui-ci ne convient absolument pas à la comptabilisation des factures par les entreprises.

Ce format n'est donc pas accepté par Sage BOB 50.

### 6.1.2.3 *EDI*

Ce format de fichier est utilisé pour les échanges de données entre des systèmes informatiques (souvent autonomes) en grandes voire très grandes entreprises. Il n'est donc pas géré par les logiciels comptables destinés aux PME.

Ce format n'est donc pas accepté par Sage BOB 50.





## Prise en main

### Sage einvoice

Avec son produit Sage BOB 50, Sage cherche à fournir aux entreprises la possibilité de travailler toujours plus rapidement, plus efficacement mais également à un coût réduit.

Le traitement des fichiers CODA (extraits de comptes bancaires électroniques), disponible dans Sage BOB 50 depuis plusieurs années, démontre l'efficacité des logiciels de gestion qui permettent de réaliser des économies de temps considérables dans l'encodage des documents. Fort de ce constat, Sage a enrichi sa gamme avec un produit de gestion des documents électroniques : Sage eInvoice.

Sage eInvoice vous permet de gérer efficacement la facturation électronique grâce à leurs documents commerciaux créés dans un format de fichier compatible avec la plupart des solutions de gestion. En outre, les factures électroniques sont équivalentes aux factures papier depuis le 01/01/2013 en Belgique.

Ce manuel de prise en main s'adresse à tous les utilisateurs de Sage eInvoice. Une connaissance de la Gestion commerciale et du BOB-demat de Sage BOB 50 s'avère indispensable à la bonne compréhension de ce document.

L'objectif de ce manuel est de vous faire découvrir Sage eInvoice de manière aussi naturelle que possible. Vous pourrez ainsi en exploiter au maximum toute la profondeur fonctionnelle tout en profitant du confort et des facilités d'utilisation caractérisant si bien les produits de Sage BOB 50.