

iPAIDTHAT

Guide complet iPaidThat version expert-comptable

*L'avenir de la gestion financière et
comptable est sur iPaidThat*



SOMMAIRE

iPaidThat en quelques mots	4
A- Comment se connecter sur iPaidThat	5
1. Comment inviter ses clients à rejoindre iPaidThat	5
2. Accepter une invitation si le client a déjà un compte sur iPaidThat	7
3. Comment inviter ses collaborateurs	7
B - L'ajout de factures sur iPaidThat	8
1. Connexion de la boîte mail	8
1.1 Les collecteurs e-mail	8
1.2 L'adresse e-mail de transfert	10
1.3 Les éléments à connaître sur les collecteurs e-mail	10
2. Les espaces clients des fournisseurs	12
3. L'application mobile	13
3.1 Comment télécharger l'application mobile	13
3.2 La gestion des indemnités kilométriques	14
4. Ajout via Dropbox	15
5. L'importation manuelle	17
5.1 Ajout via le bouton "+ Ajouter des documents"	17
5.2 La connexion d'un scanner (ou d'une Demat'Box)	18
C - Le traitement et stockage des factures	19
1. Traiter les factures	19
1.1 Le Dashboard	19
2. Le Stockage des factures	23
3. Les éléments à connaître sur la section collecte	24
3.1 Comment ventiler les factures sur plusieurs comptes :	24
3.2 Comment séparer une facture multi-pages	26
3.3 Filtrer l'affichage des factures	27

3.4 Autre type de filtre	27
D - Le Stockage des documents non comptables	30
1 . Ajouter des documents	30
2 . Classer les documents	31
E - La section banque	31
1 . Connecter la banque	31
2. Le pointage bancaire	33
2.1 Le rapprochement avec le compte	33
2.2 Automatiser l'association avec les comptes	34
3.1 Comment filtrer la banque	36
3.2 Comment laisser des commentaires sur des transactions bancaires	36
F - La section "Rapports"	38
1. Rapport général	38
G - La Facturation	42
1 . Créer ses documents (factures, devis, avoirs ...) avec iPaidThat	42
1.1 Paramétrer son profil de facturation	42
1.2 Ajouter un client	42
1.3 Enregistrer ses articles de ventes	43
1.4 Créer sa facture	44
1.5 Valider puis envoyer votre facture	45
2 . Connecter un système tiers à iPaidThat	46
H - Le paramétrage des écritures comptables	47
1 . Intégrer un plan comptable sur iPaidThat	47
2 . Paramétrer les comptes sur iPaidThat	49
2.1 Paramétrer les catégories comptables	49
2.2 Paramétrer les comptes fournisseurs, clients et tiers	51
3 . Paramétrage Général	53
3.1 Paramétrage général	53

3.2 La TVA intracommunautaire	55
I - L'export sur iPaidThat	57
1. Les étapes de l'export	57
2. Paramétrages avancés de l'export	59
2.1 Mettre les écritures non équilibrées en compte d'attente	59
2.2 Paramétrer les options comptables	59
J - Glossaire illustré	60

iPaidThat en quelques mots

iPaidThat est un logiciel Saas, collaboratif, fluidifiant les échanges entre le cabinet d'expertise comptable et son client. Son but premier est de réduire le temps passé dans la recherche et le traitement des factures.

Le robot iPaidThat collecte automatiquement toutes les pièces comptables de vos clients (achats et ventes), les regroupe, puis les compare avec leurs transactions bancaires. Le client sera alors notifié dès qu'une facture est manquante, sans besoin de relance de votre part.

Toutes les factures présentes sur la plateforme sont ensuite analysées par nos robots, qui, grâce à des algorithmes basés sur l'intelligence artificielle, génèrent vos écritures comptables, que vous pourrez ensuite intégrer vers votre logiciel comptable.



iPAIDTHAT

A- Comment se connecter sur iPaidThat

Pour accéder à votre espace iPaidThat, vous devez avoir été invité par un membre de votre cabinet ayant déjà accès à la plateforme.

Vous recevrez donc un lien, qui vous permettra de remplir ce formulaire. (Ces informations se trouvent dans l'onglet **"Collaborateurs"**). Vous pourrez donc vous même inviter les autres collaborateurs depuis ce menu.

Cabinet Demo

vous invite à gérer les documents de la société.

First name

Last name

Phone (Format: +336450834xx)

Email

Password

Cabinet Demo

- [Clients](#) >
- [Collaborateurs](#) >
- [Paramètres](#) >
- [Facturation](#) >
- [Treso](#) >

Invitations en attente + Add collaborator

Pour donner accès à cette interface de gestion, ajoutez un nouveau collaborateur.
Note: si l'utilisateur ne reçoit pas l'email d'invitation, vous pouvez simplement lui partager ce lien:

Courriel	Niveau d'accès	Actions

Mes collaborateurs

Nom	Courriel	Niveau d'accès	Actions
Sebastian Claeys	ddedeemo@ipaidthat.io	Admin	Supprimer

1. Comment inviter ses clients à rejoindre iPaidThat

Dans votre espace cabinet, cliquez en haut à droite sur **"Ajouter un client"**.

**DEMO
INTERCOM
CABINET**

- Clients >
- Collaborateurs >
- Paramètres >
- Facturation >

Mes clients

Les clients peuvent créer un compte avec le lien suivant: <https://ipaidthat.io/signup?fid=501>

Cherchez par dossier, collaborateur assigné et numéro de dossier

Organisation ↓	Collaborateur assigné	Licences	Invitation	Documents	Banque	Mois precedent
Bric's USA Jean Pierre Ocalan	-	Essai	-	8 Documents à valider	0 Transaction à traiter	0%
Station F Jean Pierre Ocalan	-	Essai	-	43 Nouveau documents	0 Transaction à traiter	0%

On vous demandera alors plusieurs informations :

- Le nom de l'entreprise
- Le site géographique du cabinet gérant le dossier (seulement dans le cas où votre cabinet est divisé en plusieurs sites)
- Les nom et prénom
- L'adresse mail et le numéro de téléphone du gérant
- L'identification du client interne au cabinet (dans le cas où votre cabinet classe les clients par numéro de dossier)

Nouveau client

Créer un nouveau compte client

ORGANISATION

SITE DU CABINET GÉRANT LE DOSSIER (OPTIONNEL) (EX: CABINET DE LYON, CABINET DE NICE...)

NOM PRÉNOM

EMAIL (OPTIONNEL)

TÉLÉPHONE (FORMAT : +336450834XX) (OPTIONNEL)

IDENTIFICATION DU CLIENT INTERNE (OPTIONNEL)

Créer compte

Important :

Si vous ne renseignez pas l'adresse mail du client, il ne recevra pas d'accès à iPaidThat, et ne pourra donc pas ajouter ses factures.

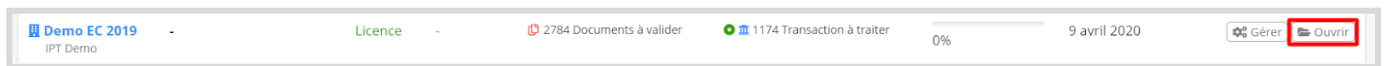
Confirmation de la création du client

Attention: vous n'avez pas précisé l'adresse e-mail du client.
Celui-ci ne pourra donc pas accéder à ses données ou ajouter des factures et des documents.

Ne pas inviter le client
Renseigner l'adresse e-mail

En renseignant l'e-mail du client, ce dernier recevra des identifiants qui lui sont propres, et lui permettront de se connecter.

Pour entrer sur le compte du client, cliquez sur **"Ouvrir"**



En cliquant sur ce bouton, vous serez alors redirigé vers l'interface du client. L'accès du client et celui du cabinet sont identiques.

2. Accepter une invitation si le client a déjà un compte sur iPaidThat

Dans le cas où le client a déjà un compte sur iPaidThat, il vous enverra une invitation que vous recevrez via e-mail. Vous devrez alors remplir le formulaire suivant :

Important: Pensez à d'abord être connecté à votre espace iPaidThat avant de cliquer sur le lien, afin que le dossier soit bien rattaché à l'espace du cabinet. Vous devez donc au préalable avoir un espace "collaborateur" sur iPaidThat (voir section "3. Comment inviter ses collaborateurs").

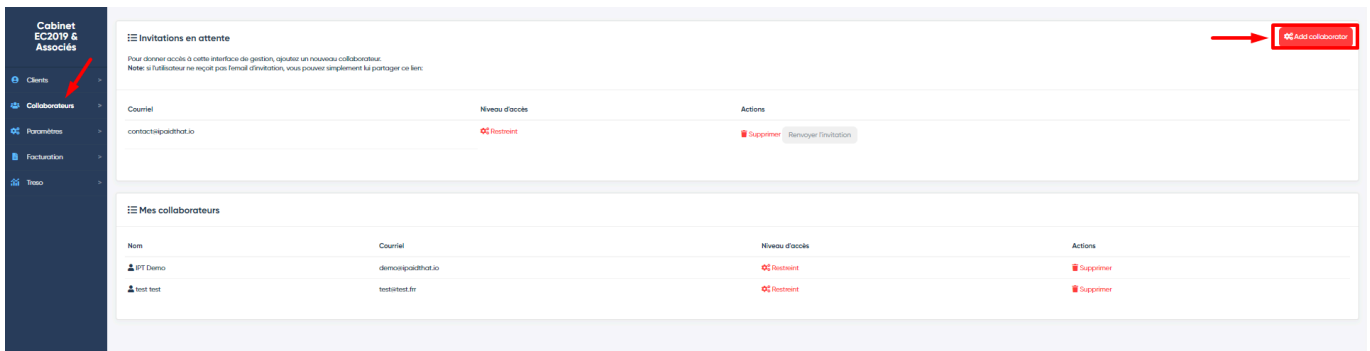
Si vous n'êtes pas connecté avant de cliquer sur le lien, le système vous indiquera que votre adresse e-mail existe déjà sur iPaidThat, ou créera un nouvel espace **"cabinet comptable"** vierge.

3. Comment inviter ses collaborateurs

Pour inviter vos collaborateurs sur iPaidThat, cliquez sur l'onglet **"collaborateurs"**

Renseigner l'email et le niveau d'accès souhaité pour votre collaborateur :

- Admin : accès à l'ensemble des clients et aux paramètres du cabinet
- Full access : accès à tous les dossiers
- Restreint : accès aux dossiers indiqués uniquement



Invitations en attente

Pour donner accès à cette interface de gestion, ajoutez un nouveau collaborateur.
 Note: si l'utilisateur ne reçoit pas l'email d'invitation, vous pouvez simplement lui partager ce lien:

Courriel	Niveau d'accès	Actions
contact@ipaidthat.io	Restreint	Supprimer Régénérer invitation

Mes collaborateurs

Nom	Courriel	Niveau d'accès	Actions
PT Demo	demo@ipaidthat.io	Restreint	Supprimer
test test	test@test.fr	Restreint	Supprimer

B – L'ajout de factures sur iPaidThat

La première étape à réaliser, lorsque l'on se connecte sur iPaidThat, est de connecter la source des factures (si ce n'est pas fait), afin qu'iPaidThat puisse les récupérer automatiquement. C'est le cœur de l'outil: automatiser la collecte de factures.

Les factures peuvent être reçues depuis plusieurs sources (les boîtes mails, les sites fournisseurs, les factures papier). Dans tous les cas, iPaidThat sera en mesure de les récupérer.

1. Connexion de la boîte mail

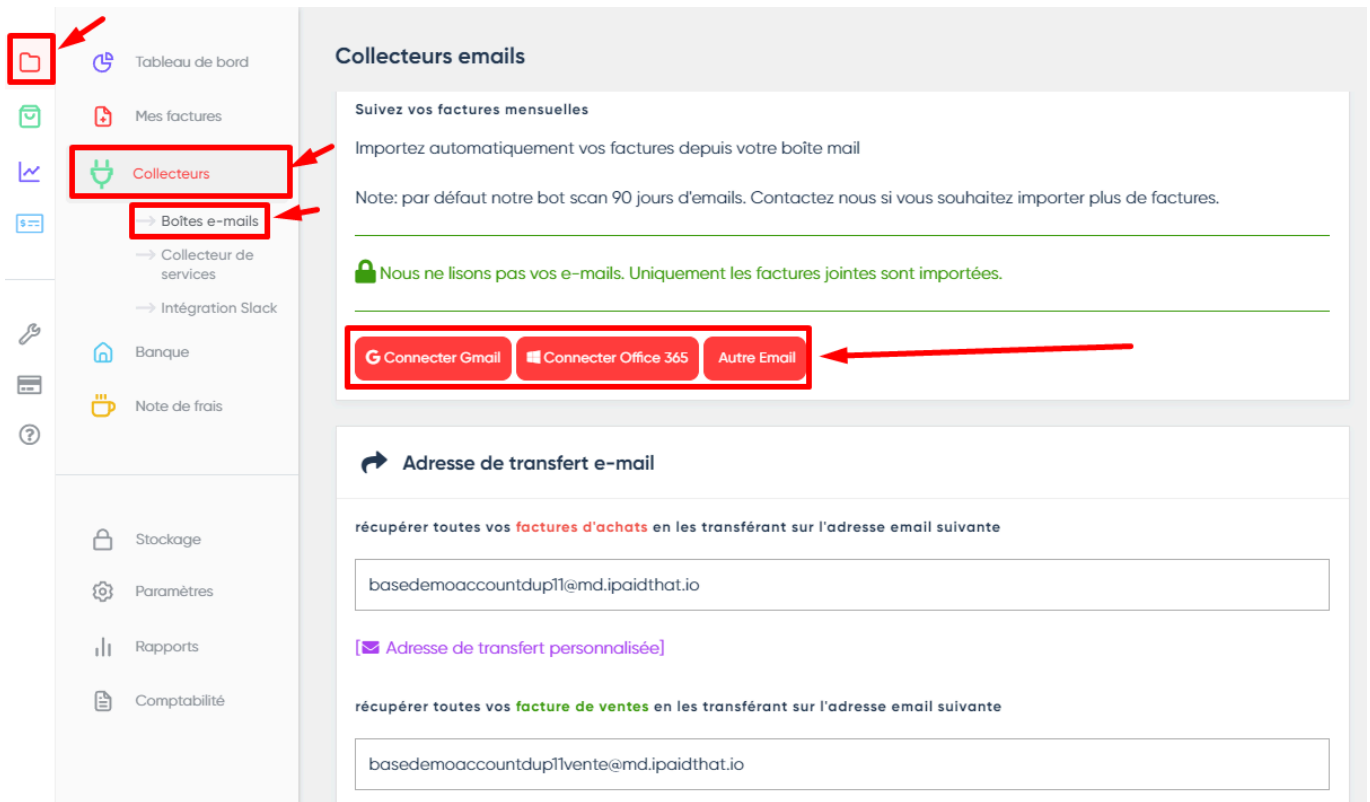
1.1 Les collecteurs e-mail

Si votre client vous envoie des factures par mail, les robots d'iPaidThat peuvent les récupérer de manière automatique, sans besoin d'action de sa part.

Ces robots fonctionnent à l'aide de mots clés tel que **"Factures"**, ou **"Invoices"**, qui sont détectés dans les mails.



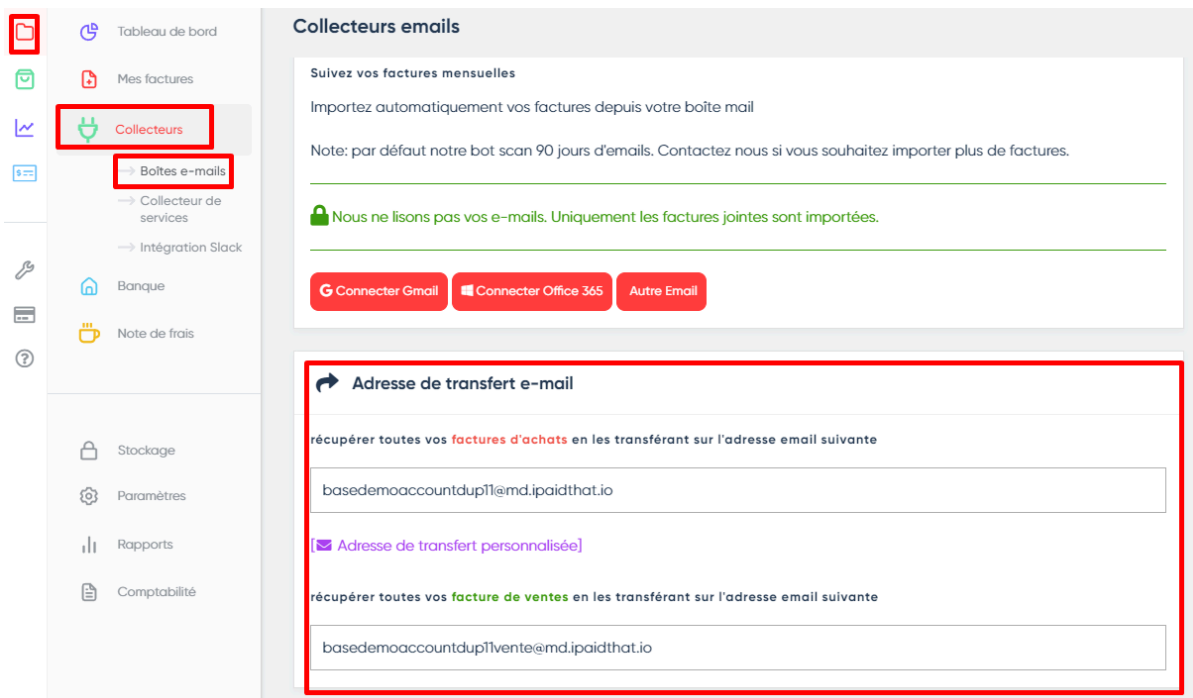
Le client pourra alors se connecter en cliquant sur **"Ajouter Gmail"** ou **"Autre Email"** (dans le cas où il passe par un serveur autre que Gmail, comme Yahoo, OVH, Orange, Hotmail...)



1.2 L'adresse e-mail de transfert

Dans le cas où votre client ne souhaite pas connecter son adresse mail iPaidThat ([en savoir plus sur nos mesures de sécurité ici](#)), il peut utiliser notre adresse de transfert.

Tous les mails envoyés vers cette adresse seront importés sur son compte.



1.3 Les éléments à connaître sur les collecteurs e-mail

- Comment s'assurer qu'aucune facture n'est manquante ?

Le module **"Aperçu du scanner"** permet à votre client de savoir facilement si toutes ses factures sont bien remontées sur iPaidThat.

Tous les objets (mais pas le contenu) des mails, reçus sur cette adresse seront affichés :

- En **rouge** pour les mails qui n'ont fait l'objet d'aucune remontée
- En **vert** pour les mails ayant fait l'objet d'une remontée

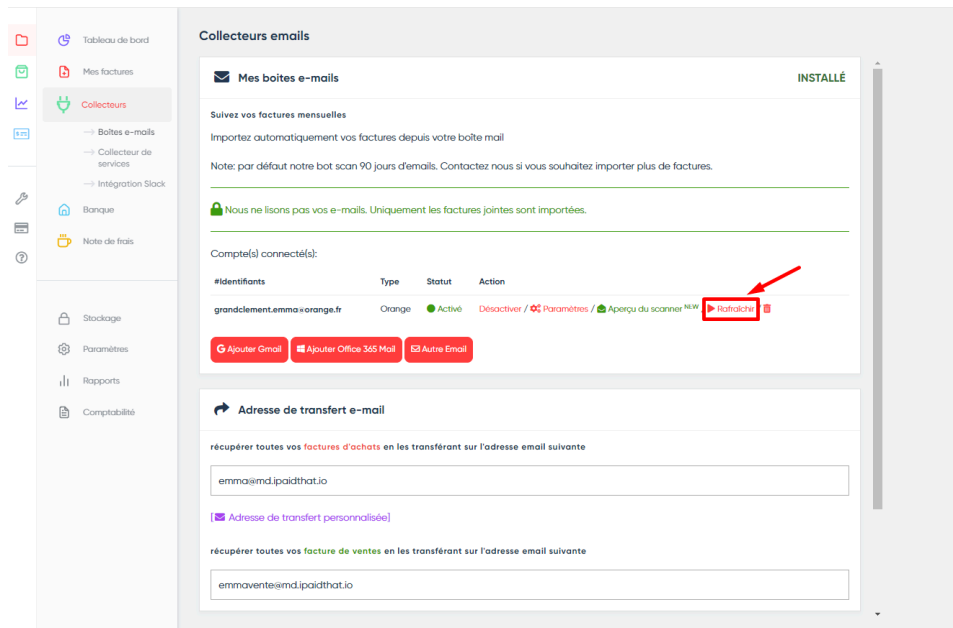
[En savoir plus sur l'aperçu du scanner](#)

The screenshot shows the 'Email Scanner Viewer' interface. On the left is a sidebar with navigation icons for 'Tableau de bord', 'Mes factures', 'Collecteurs', 'Boîtes e-mails', 'Collecteur de services', 'Intégration Slack', 'Banque', 'Note de frais', 'Stockage', 'Paramètres', 'Rapports', and 'Comptabilité'. The main area displays the 'Email Scanner Viewer' for the account 'grandclement.emma@orange.fr - Active'. It includes a search bar, a status dropdown set to 'Tous', and a checkbox for 'Avec pièces jointes'. Below this is a table with columns: 'Emetteur', 'Rcipient', 'L'objet', 'Pièce jointe', and 'Date'. The table contains two rows, both highlighted in red, indicating they have not been scanned.

Emetteur	Rcipient	L'objet	Pièce jointe	Date
bounce@infos.orange.fr	--	Information sur le Cloud d'Orange		9 décembre 2019
noreply@orange.com	--	Votre facture La Fibre est en ligne		23 novembre 2019

- Comment remonter sur un historique de plus de 3 mois ?

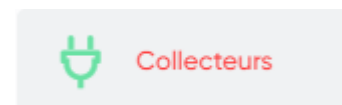
Pour ce faire, cliquez sur **"rafraîchir"**. Vous pourrez alors entrer la période pour laquelle vous souhaitez que les factures soient importées.



- *Comment créer des règles pour éduquer notre robot ?*

Vous pouvez créer des “filtres” pour indiquer qu’un objet ou un expéditeur en particulier ne doit pas faire l’objet d’une importation, même dans le cas où notre système a reconnu une facture ou, au contraire, indiquer aux collecteurs de faire remonter des pièces comptables qui n’auraient initialement pas été reconnues.

Pour ce faire, rendez-vous dans la section



→ Boîtes e-mails

→ Paramètres → Ajouter un filtre

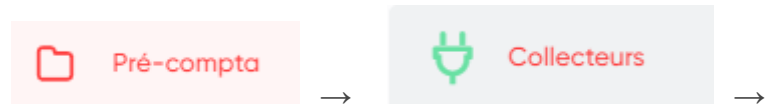
2. Les espaces clients des fournisseurs

Les sites fournisseurs constituent la deuxième source de collecte de factures.

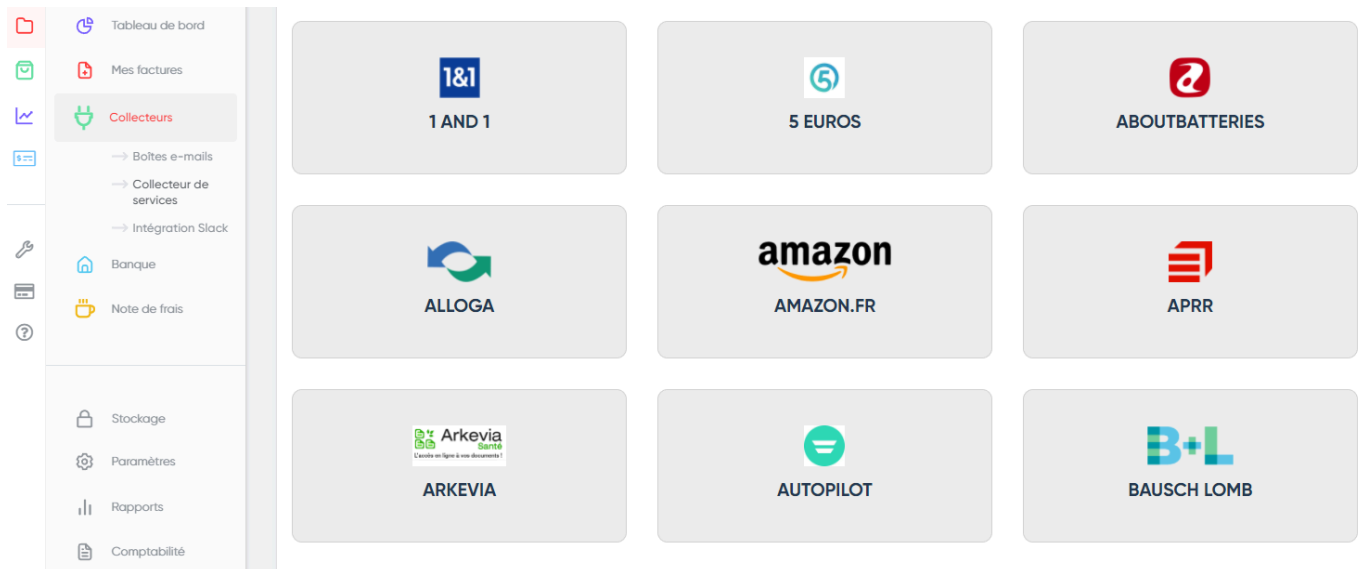
Tout comme le collecteur via adresse mail, les collecteurs web vont récupérer à l’aide de robots les factures générées sur les espaces fournisseurs de vos clients.

Votre client devra se connecter (identifiant, mot de passe) à ses comptes fournisseurs (ex: Amazon, Orange, Fnac...). Toutes ses factures seront alors regroupées sur le compte de votre client.

Tout cela se passe dans la section



→ Collecteur de services



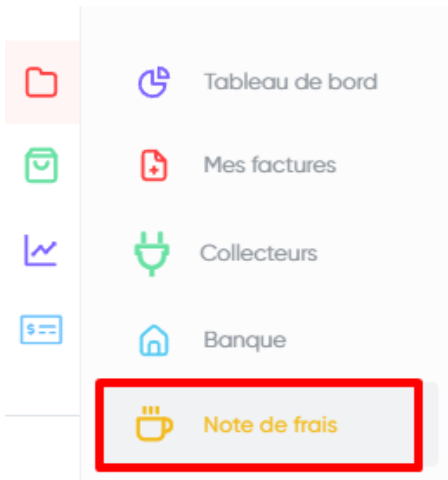
3. L'application mobile

Pour ce qui est des factures papier, elles peuvent être ajoutées sur la plateforme via deux manières :

3.1 Comment télécharger l'application mobile

L'application mobile de iPaidThat peut être téléchargée par votre client et lui permettra de prendre en photo ses notes de frais, tickets de caisses, mais aussi factures papiers.

Les factures capturées avec l'appli mobile iPaidThat ont une **valeur probante**: même si votre client perd un document ou s'il s'efface, la copie numérique a une valeur légale, et pourra être utilisée lors d'un contrôle fiscal (voir article L2-B2 du LPF).




Afin de télécharger l'application de note de frais pour un des salariés de votre client, rendez-vous sur l'espace « **Note de frais** ».

Cliquez ensuite sur « **Ajouter un employé** », renseigner ses informations :

- Prénom
- Nom
- Numéro de téléphone
- E-mail

et cliquez sur « **Ajouter un employé** ».

 **Nouvel utilisateur de notes de frais**

PRÉNOM

NOM

TÉLÉPHONE

EMAIL

MANAGER

----- ▼

Membre qui peut contrôler et valider les tickets ajoutés

Ajouter un utilisateur

L'employé/associé en question recevra ensuite un sms avec le lien vers la web application

Note : l'application mobile n'est pas disponible sur l'app store ou le playstore, elle n'est disponible que via le lien

Le client n'aura alors qu'à enregistrer l'appli sur son téléphone ([en savoir plus](#)).

Il existe deux modes de prises de photo, l'ajout intelligent et le scan rapide:

Ajout intelligent (recommandé):

- Avec l'ajout intelligent, le système demandera une validation des informations à votre client, avant qu'elles soient envoyées vers la plateforme. Vous avez alors la possibilité d'indiquer si c'est une note de frais ou une facture de l'entreprise.

Scan rapide (pour les plus pressés):

- Avec le scan rapide, les factures seront envoyées vers la plateforme dès la prise de photo, sans validation que les informations rentrées sont les bonnes. Le documents sera alors considéré comme une facture de l'entreprise.

3.2 La gestion des indemnités kilométriques

Les indemnités kilométriques sont également gérées par l'application iPaidThat. Chaque utilisateur de l'application peut renseigner le type de véhicule qu'il utilise pour réaliser ses trajets professionnels.

Dans la partie "**indemnités kilométriques**", le type de véhicule (voiture, moto...), la marque, le modèle et la puissance fiscale pourront être renseignés. Une fois cliqué sur « Enregistrer », le véhicule sera alors mémorisé par l'application.

L'étape suivante est de cliquer sur « **Ajouter itinéraire** »: on vous demandera alors d'entrer une adresse de départ et une adresse d'arrivée.




En fonction de ces dernières, l'application vous proposera alors un itinéraire que vous pouvez bien sûr modifier.

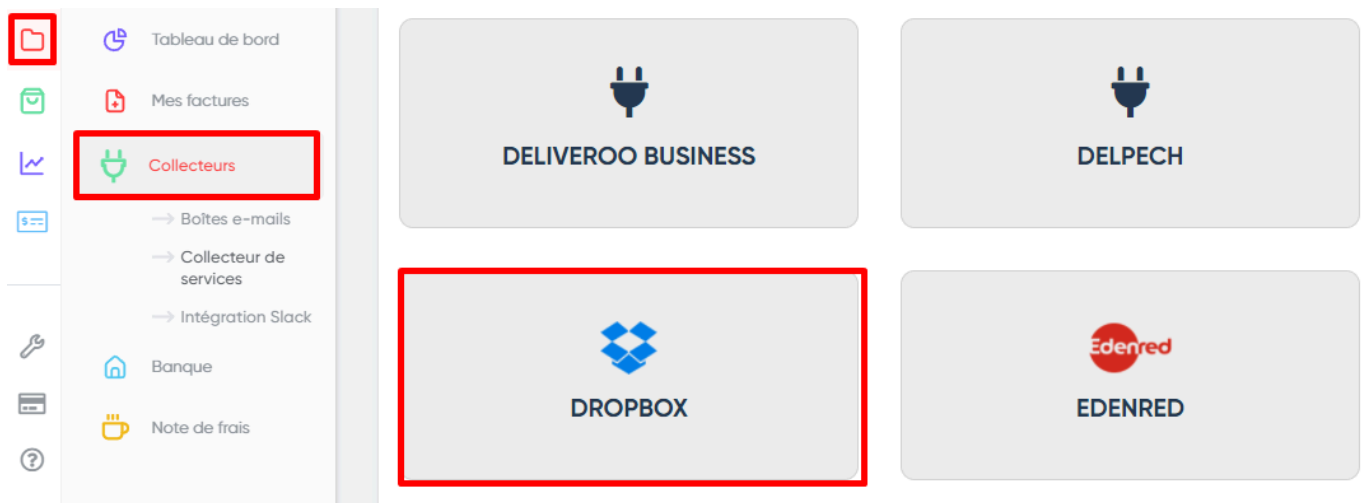
Enfin vous pourrez ajouter une description à cette IK.

Il ne vous restera plus qu'à cliquer sur "**Enregistrer**", et le document de note de frais sera généré, et disponible sur l'interface web.

4. Ajout via Dropbox

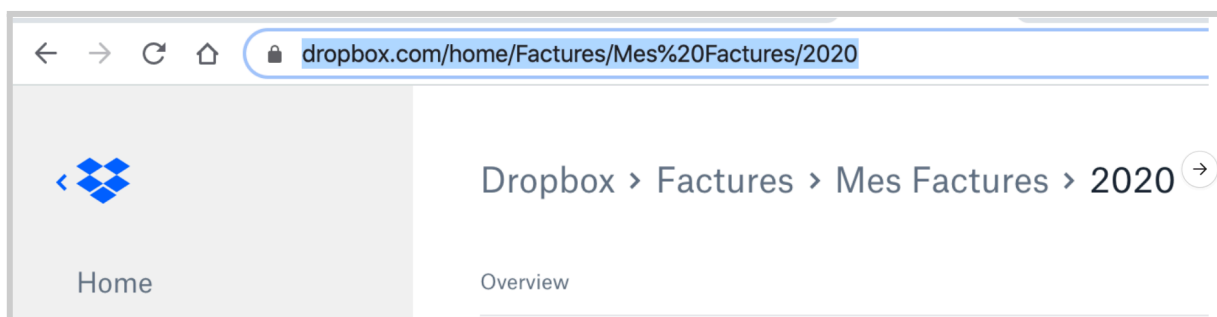
Il est possible d'ajouter les factures d'une autre manière sur iPaidThat: via un compte Dropbox.

Pour paramétrer cette connexion, cliquez sur  Pré-compta →  Collecteurs →  Collecteur de services → **Dropbox.**




On vous demandera tout d'abord l'adresse web du dossier que vous souhaitez connecter sur Dropbox. Il faut ainsi accéder au dossier Dropbox que vous voulez connecter sur votre compte en ligne.

Celui-ci se trouve en haut de l'écran dans la barre d'URL, sur votre espace Dropbox.



Il vous faut ensuite copier/coller cette adresse sur l'espace du collecteur iPaidThat dans **"Adresse Internet Complète du dossier"**




Dropbox login information

ADRESSE INTERNET COMPLÈTE DU DOSSIER
dropbox.com/home/Factures/Mes%20Factures/2020


Indiquez l'**adresse internet complète** du dossier Dropbox contenant les factures que vous souhaitez récupérer.
Pour plus de détails, merci de consulter [notre FAQ](#)

SÉLECTIONNER UNE DATE DE DÉMARRAGE
Il y a 6 mois ▼

 Enregistrer

Fermer

Enfin, on vous demandera de sélectionner **“La date de démarrage”**, c'est-à-dire la date jusqu'à laquelle vous souhaitez que la collecte de factures remonte.




Dropbox login information

ADRESSE INTERNET COMPLÈTE DU DOSSIER
dropbox.com/home/Factures/Mes%20Factures/2020

Indiquez l'**adresse internet complète** du dossier Dropbox contenant les factures que vous souhaitez récupérer.
Pour plus de détails, merci de consulter [notre FAQ](#)

SÉLECTIONNER UNE DATE DE DÉMARRAGE
Il y a 6 mois ▼

 Enregistrer

Fermer

5. L'importation manuelle

5.1 Ajout via le bouton "+ Ajouter des documents"

Dans la section "mes factures" (de la partie "pré-compta") se trouve un bouton **+ Ajouter des documents**. Celui-ci consiste à ajouter des factures manuellement, via un glisser/déposer.

Avant d'importer le document, vous pouvez indiquer le type de document (achat, vente ou note de frais) à importer, afin d'aider notre intelligence artificielle à le comptabiliser de la bonne manière.

The screenshot shows the 'Mes factures' (My Invoices) section of the iPaidThat software. On the left is a sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Mes factures', 'À traiter', 'À associer', 'Validé & payé', 'Ajouts récents', 'Fournisseurs', 'Clients', 'Notes de frais', 'Collecteurs', 'Banque', and 'Note de frais'. The main area displays a table of invoices with columns: Titre, Statut, Montant, Date, Échéance, Banque, and Catégorie. A red arrow points to a '+Add Invoices' button in the top right corner of the main area.

Titre	Statut	Montant	Date	Échéance	Banque	Catégorie
hh # 5233320 - FC-2021-001 - FC-2021-001	À traiter	20,00 €	7 octobre 2021		-	Matières premières
Client divers # 5233215 - 000129710-20210920	À associer 1	1 256,18 € 65,69 TVA	20 septembre 2021	20 octobre 2021		Matières premières
Amazon # 5225442 - 000129710-20210920	À associer	1 256,18 € 65,69 TVA	20 septembre 2021	20 octobre 2021		Matières premières
Fournisseur divers # 5080146	Validé 1	9,00 € 0,82 TVA	30 août 2021			Matières premières
Restaurants # 5080145	Validé	15,00 € 1,36 TVA	4 septembre 2021			Matières premières
Restaurants	Validé	21,00 €	5 septembre 2021			Matières premières

The screenshot shows the 'Ajouts automatiques' (Automatic Additions) and 'Ajouts manuels' (Manual Additions) sections. The 'Ajouts automatiques' section includes options to connect a mailbox, client spaces, a mobile scanner, email invoices, and Slack. The 'Ajouts manuels' section includes buttons for 'Facture fournisseur', 'Facture client', and 'Notes de frais'. Below these is a large dashed box containing a 'Sélectionnez des fichiers' button and a 'Déposer des factures ici' instruction. At the bottom, there is a link to 'Ajouter une entrée manuellement'.

Ajouts automatiques

- Connecter ma boîte mail (recommandé)
- Connecter mes espaces clients
- Installer le scanner mobile
- Transférer mes factures par email
- Connecter Slack

Ajouts manuels

- Facture fournisseur
- Facture client
- Notes de frais

Sélectionnez des fichiers

Déposer des factures ici

Pas de document ? : [Ajouter une entrée manuellement](#)

5.2 La connexion d'un scanner (ou d'une Demat'Box)

Une autre manière d'ajouter des pièces comptables sur iPaidThat est de connecter votre scanner à iPaidThat:

- Dans le cas d'un scanner classique, il vous suffira de connecter votre scanner à une boîte mail, qui sera elle-même connectée à iPaidThat.
- Dans le cas d'une Demat'Box, il faudra contacter notre équipe support, qui se chargera de paramétrer la connexion, avec vous.

Après avoir ajouté des factures sur iPaidThat, la prochaine étape est de le traiter.

C – Le traitement et stockage des factures

Dès qu'une facture est ajoutée sur iPaidThat, elle est analysée par notre OCR.

Nous en extrayons les informations clé (montant, date, TVA...), et générons des écritures comptables (journaux d'achat et vente) que vous pourrez exporter vers votre logiciel. Mais avant que les écritures puissent être générées, il est nécessaire de les valider.

Note: Avant toute autre action, vous devrez importer votre plan comptable, afin que les informations présentes sur iPaidThat soient en concordance avec votre comptabilité. (**Partie : H-1 Intégrer un plan comptable**)

1. Traiter les factures

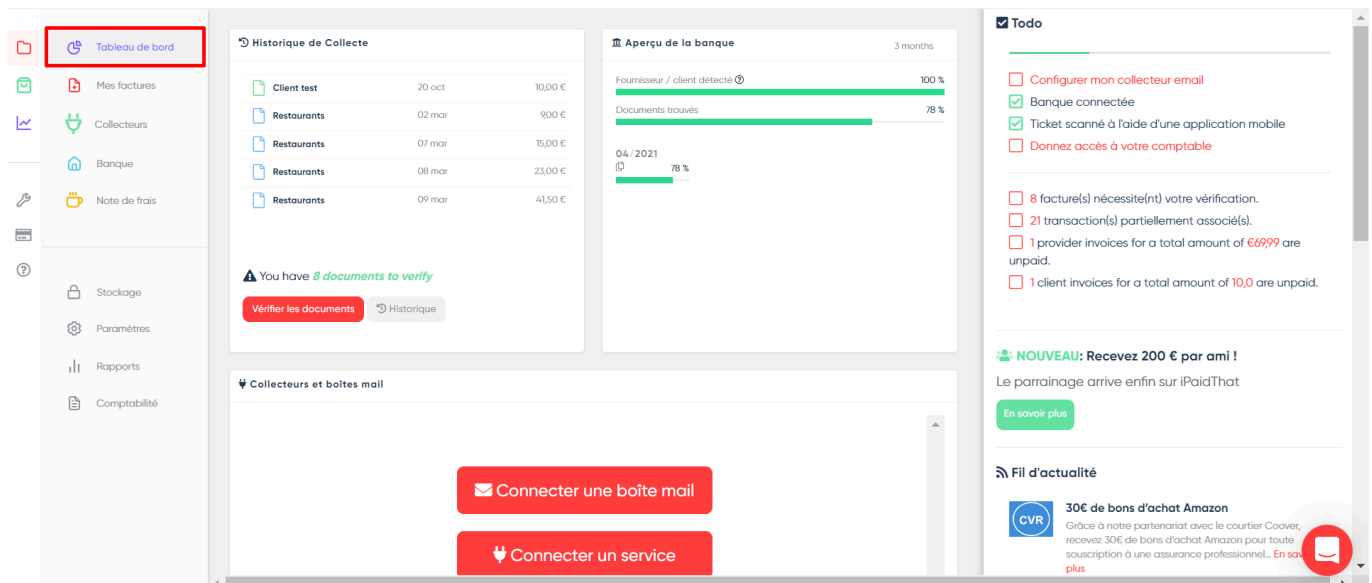
Après avoir intégré le plan comptable, vous devrez "traiter" les factures, c'est-à-dire valider que la saisie a été bien faite, et faire les modifications si nécessaire.

Le visuel sur le nombre de factures à traiter se trouve sur le dashboard.

1.1 Le Dashboard

Le Dashboard est le menu principal de iPaidThat. Il résume l'activité de votre client sur la

plateforme. Pour y accéder cliquez sur l'icône  **Tableau de bord** sur la gauche de l'écran.



The screenshot displays the iPaidThat dashboard interface. On the left, a sidebar menu contains icons for 'Tableau de bord' (highlighted with a red box), 'Mes factures', 'Collecteurs', 'Banque', 'Note de frais', 'Stockage', 'Paramètres', 'Rapports', and 'Comptabilité'. The main content area is divided into several sections:

- Historique de Collecte:** A table listing collection history with columns for document type, date, and amount.

Document	Date	Montant
Client test	20 oct	10,00 €
Restaurants	02 mar	900 €
Restaurants	07 mar	15,00 €
Restaurants	08 mar	23,00 €
Restaurants	09 mar	41,50 €
- Aperçu de la banque:** A summary of bank-related metrics for the last 3 months, including 'Fournisseur / client détecté' at 100% and 'Documents trouvés' at 78%.
- Todo:** A list of tasks to complete, such as 'Configurer mon collecteur email', 'Banque connectée', and 'Ticket scanné à l'aide d'une application mobile'.
- Collecteurs et boîtes mail:** A section for managing collectors and mailboxes, featuring buttons for 'Connecter une boîte mail' and 'Connecter un service'.

At the bottom right, there is a promotional banner for '30€ de bons d'achat Amazon' and a 'Fil d'actualité' section.

Un des éléments les plus importants de la page est la **“to-do list”** : elle donne à votre client toutes les informations sur les tâches qu’il a à réaliser (*nombre de factures à traiter, fournisseurs à payer, notes de frais à valider...*)

The screenshot shows the iPaidThat dashboard. On the right, the 'Todo' list is highlighted with a red border. It contains the following items:

- ☐ Configurer mon collecteur email
- ☒ Banque connectée
- ☒ Ticket scanné à l'aide d'une application mobile
- ☐ Donnez accès à votre comptable
- ☐ 8 facture(s) nécessite(nt) votre vérification.
- ☐ 21 transaction(s) partiellement associé(s).
- ☐ 1 provider invoices for a total amount of €69,99 are unpaid.
- ☐ 1 client invoices for a total amount of 10,0 are unpaid.

A red arrow points from the 'Todo' list to the 'Historique de Collecte' section, which shows a table of collected documents:

Document	Date	Montant
Cient test	20 oct	10,00 €
Restaurants	02 mar	900 €
Restaurants	07 mar	15,00 €
Restaurants	08 mar	23,00 €
Restaurants	09 mar	41,50 €

Below the table, a message states: 'You have 8 documents to verify'. A red button 'Vérifier les documents' is visible.

Sur ce dashboard, il sera donc indiqué : **“Vous avez X documents à vérifier”**

This screenshot is similar to the previous one, but with a red box highlighting the message 'You have 8 documents to verify' in the 'Historique de Collecte' section. A red arrow points from this message to the 'Todo' list on the right, which is the same as in the previous image.

Une facture est dite **“à traiter”** si :

- Le fournisseur est manquant
- La catégorie comptable est manquante
- Le document est un duplicata
- iPaidThat a détecté une “date suspectieuse” sur la facture
- La facture n’a pas été validée

Vous devrez donc cliquer sur **“Vérifier les documents”** et pourrez donc traiter ces factures, afin que les écritures comptables puissent être générées.

Vous serez alors redirigé vers la liste de toutes les pièces à traiter, dans la section **“Mes factures”** représentée par l'icône :

 **Mes factures**

Chaque document à traiter sera accompagné du statut **“à traiter”** avec le nombre d'éléments à vérifier.

Les différents types de mention que vous pourrez retrouver sont les suivantes :

À traiter

Le document n'a pas été validé et n'est donc pas prêt à être exporté.

Catégorie manquante Vous n'avez pas associé de catégorie comptable à cette facture.

Date suspectieuse L'outil a détecté la probabilité d'une date incorrecte.

Duplicata L'outil détecte que ce document est possiblement un duplicata d'un autre document.

Fournisseur manquant Vous n'avez pas associé la facture à un fournisseur ou client.

En cliquant sur chaque facture, vous pourrez alors vérifier les informations extraites par notre OCR, et les modifier si nécessaire.

Fermer »

Facture #3677201 Source: Importation groupée
Ajouté par: Emma Grandement

À traiter

Type	Charge	
Fournisseur	Taxify	+
Libellé		
Numéro	15450610165709	
Catégorie	Voyages &	+
Catégorie de trésorerie	-----	i
Method	-----	
Date	17/12/2018	
Échéance		
Devise	EUR (Euro)	
€ TVA	0,6	
€ Total	6,55	
<input type="checkbox"/> Note de frais		
Tags & analytique		
Add or create a tag		
<input type="button" value="Validater"/> <input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Valider & Next"/>		

1 / 1

txfy

Invoice no. 15450610165709

Date: 17/12/2018

Recipient:

Invoice issued by Taxify B.V. on behalf of:

DKR

14 avenue Rachel paris 18eme

Reg. code: 841510787

VAT no.: FR91841510787

Start: Avenue de Saint-Mandé 48 (17/12/2018 16:17)

Title	Sum (EUR)	VAT 10%	Total Sum (EUR)
Trip fee	5.95	0.60	6.55

Total (EUR):

5.95

VAT:

0.60

Total including VAT (EUR):

6.55

Prepaid by FR1ETAMED00TQ20TK-1:

1.65

Charged **** 2097:

4.90

Une fois les informations validées, les écritures comptables seront générées, vous n'aurez plus qu'à les intégrer dans votre logiciel de production comptable. La section Export (*Partie : I - L'export sur iPaidThat*) de ce tutoriel vous guidera pour le faire.

2. Le Stockage des factures

Après avoir traité les documents, il sera possible d'accéder aux factures de votre client depuis l'espace **"Collecte"**.

Elles seront classées soit par tiers (fournisseur, client ou employé), soit par ordre chronologique.

Mes factures Report

Action Recherche rapide Filtres - 1 1 janvier 2020 - 31 décembre 2020 +Add invoices

Ordre chronologique

Nom	Documents	Transactions	Balance à ce jour
Alan	0,00 € 0	50,00 € 1	Documents manquants : 200,00 €
Amazon	83,98 € 2	13,99 € 1	Dettes : 69,99 € Documents manquants : 49,00 €
Cityscoot	29,96 € 1	29,96 € 1	Dettes : 50,00 € Documents manquants : 29,00 €
Coup	20,00 € 1	20,00 € 1	Tout est ok!
Free	20,34 € 1	20,34 € 1	Tout est ok!

Par compte tiers

Dans le cas du classement par ordre chronologique, les factures sont visibles une par une en fonction des filtres appliqués ou pas :

- Facture bleue : **Charge** = facture fournisseur + avoir client
- Facture verte : **Revenu** = facture client + avoir fournisseur
- Facture Jaune : **Notes de frais**

Des filtres par défaut sont proposés pour vous permettre de chercher les documents souhaités plus facilement :

- À traiter : permet de voir tous les documents en cours de validation (Partie C. 1. 1.1)
- A associer : permet de mettre en avant tous les documents nécessitant d'être assigné à une ligne de banque, en cours de paiement et/ou à payer.
- Validé et Payé : permet de mettre en avant tous les documents validés et payés.
- Ajouts récents : visibilité des 30 derniers documents importés sur la plateforme.

Dans le cas du classement par tiers, les factures sont classées par dossier dont la couleur dépend de la nature du tiers :

- Dossier Bleu : **Fournisseurs**
- Dossier Vert : **Clients**
- Dossier Jaune : **Notes de frais**

3. Les éléments à connaître sur la section collecte

3.1 Comment ventiler les factures sur plusieurs comptes :

Vous pouvez associer une facture à de multiples comptes en utilisant l'option **"imputation avancée"**.

The screenshot shows the iPaidThat interface for entering a bill. On the left, there's a form with fields for Type, Charge, Fournisseur, Libellé, Numéro, Catégorie, Date, etc. The main area displays a scanned bill from a restaurant. On the right, a dropdown menu is open, showing options like 'Séparez un fichier multi-pages', 'Raccourcis d'imputation', and a red button labeled 'Activer l'imputation avancée'. A red arrow points to this button.

En cliquant sur **"Activer l'imputation avancée"**, un menu s'ouvrira sur le bas de votre page de saisie de facture, et vous permettra de sélectionner les différents comptes à imputer.

The screenshot shows the 'Imputation avancée' menu. It lists two accounts with their respective debit amounts: -40,00 € for 625600 (Restauration) and -5,74 € for 445600 (TVA déductible). A red box highlights the '+ Ajouter un compte' button at the bottom.

Imputation avancée

-40,00 € → 625600 (Restauration)

-5,74 € → 445600 (TVA déductible)

+ Ajouter un compte

Attention: imputation déséquilibrée: 5,76 €

Dans le cas où il s'agit d'une opération de saisie récurrente, vous pouvez la reproduire sur d'autres factures, en l'enregistrant. Pour cela, cliquez sur le bouton **"Enregistrer cette imputation en tant que raccourci"**.

IMPUTATION AVANCÉE

22,00 € → 604000 (Achat d'études ou de ser...)

+ Ajouter un compte

✓ Imputation équilibrée.

Enregistrer cette imputation en tant que raccourci

Une page s'ouvrira alors et vous permettra d'enregistrer cette imputation comme un "raccourci", que vous pourrez sélectionner lors du traitement d'une facture similaire.

Fermer »

Facture #3677210

Source: Importation groupée

À traiter

Type
Charge

Fournisseur
Restaurants

Libellé

Numéro

Catégorie
Carburant

Catégorie de trésorerie

Method

Date
14/12/2018

Échéance

Devise
EUR (Euro)

€ TVA
5,74

€ Total
51,5

☐ Note de frais

Tags & analytique

Add or create a tag

1 / 1

+

Mio Post

24 rue Kelle

75011 Paris

Siret: 818196313

TICKET PROVISoire

Commande: Q20 - Table: 42

Clients: 2

2018-12-14 22:19:51

2018-12-14 21:08:22

Vendeur: abdel

2 PERONI 50CL 7.00 14.00 EUR

1 Diavoletto 15.00 15.00 EUR

1 NAPOLI 17.00 17.00 EUR

1 Scugnizzi 5.50 5.50 EUR

Séparez un fichier multi-pages

Raccourcis d'imputation

You can optionally select an existing categorization template here below.
N.B. If you don't want to use a template just click on the "Enable custom categories" button

Créer

Activer l'imputation avancée

Supprimer

3.2 Comment séparer une facture multi-pages

Dans le cas où vous disposez d'un document contenant plusieurs factures, vous pouvez passer par l'option "séparez un fichier multi-pages" :

Deux options s'offrent à vous, découper le document en autant de pages que de factures (option de gauche) ou le séparer de manière personnalisée (option de droite).

Vous êtes sur le point de séparer un document multi-page en plusieurs pages. Merci de suivre les instructions suivantes afin de choisir entre les deux options
Attention le document multi-page d'origine sera supprimé.

Si le fichier contient uniquement des factures sur une page, vous pouvez facilement le découper en cliquant sur le bouton ci-dessous

Séparez chaque page en une facture

Si le fichier contient des factures qui ont un nombre de pages différent, merci de cliquer sur le bouton ci-dessus pour démarrer la sélection des pages.

Sélectionner les pages

Annuler

3.3 Filtrer l'affichage des factures

À tout moment, il sera possible de filtrer les documents présents sur iPaidThat.

Filtrer par date :

Pour ce qui est de filtrer les factures par date, elle sera filtrable en cliquant sur la plage de dates, sur le haut de la page :

- Choisir une plage de date par défaut (sur la partie de droite)
- Choisir une date de début et fin (via le calendrier ou en l'écrivant)

The screenshot shows the 'Mes factures' (My invoices) section of the iPaidThat interface. At the top, there is a date filter dropdown set to '1 janvier 2020 - 31 décembre 2020'. Below this, a calendar for January and February 2020 is displayed, with a red box highlighting the date selection area. To the right of the calendar, there are buttons for 'Mois en cours' (Current month), 'Mois précédent' (Previous month), 'Année 2021', 'Année 2020', and 'Deux derniers exercices' (Last two exercises). The main table lists invoices with columns for Amount, Date, Due Date, Bank, and Category. The table includes several rows of invoices, such as 'IPT Technologie SAS', 'Coup', 'Restaurants', 'Cityscoot', 'Amazon', and 'SFR'.

3.4 Autre type de filtre

Pour les autres types de filtre, vous pouvez agir de deux manières :

- La barre de recherche rapide :

Il est possible de rechercher les pièces par :

- Montant (avec ou sans virgule)
- Nom du fournisseur / client
- Numéro de votre facture
- Libellé
- Numéro interne iPaidThat

The screenshot shows the 'Mes factures' (My Invoices) interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Mes factures', 'Collecteurs', 'Banque', 'Note de frais', 'Stockage', 'Paramètres', 'Rapports', and 'Comptabilité'. The main area has a 'Report' tab and a search bar labeled 'Recherche rapide' which is highlighted with a red box. Below the search bar is a table of invoices with columns: Titre, Statut, Montant, Date, Échéance, Banque, and Catégorie. The table lists several invoices, including 'Taxi', 'La Poste', 'Nespresso', 'IPT Technologie SAS', 'Coup', 'Restaurants', 'Cityscoot', 'Amazon', and 'SFR'. A red notification bubble is visible in the bottom right corner.

• Le bouton “Filtres”

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Filtres' button, which is located to the right of the 'Recherche rapide' search bar. The table of invoices is partially visible below.

En cliquant sur ce bouton, vous pourrez filtrer toutes les factures de vos clients selon divers critères :

- Compte comptable (tiers ou catégorie comptable)
- Type facture (crédit, débit, client, fournisseur)
- Avec ou sans tags
- Moyen de paiement
- Ajouté par web application ou compte de notes de frais
- Méthode de paiement
- Avec date d'échéance avec une date précise
- Utilisateur mentionné sur un document

Vous avez également à votre disposition des filtres additionnels proposés par défaut, à choisir dans le menu déroulant disponible comme par exemple :

- Banque : avec ou sans association
- Déjà exporté ou pas
- Avec ou sans imputation avancée
- Document validé ou pas
- Document validé par le comptable ou pas

- Et plein d'autres filtres vous permettant de visualiser ce que vous souhaitez

The image shows a screenshot of the 'Filtre' (Filter) interface in the iPaidThat application. The interface is divided into two main sections: 'Filtre' and 'Filtre additionnel' (Additional Filter). The 'Filtre' section contains several input fields for search criteria, including 'Fournisseur' (Supplier), 'Type (crédit ou débit)' (Type (credit or debit)), 'Méthodes de paiement' (Payment methods), 'Catégorie' (Category), 'Compte de note de frais de' (Expense note account), 'Ajouté par (web-application)' (Added by (web-application)), 'Exclure tags' (Exclude tags), 'Avec tags' (With tags), 'Type de compte tier' (Third party account type), and 'A régler avant' (Pay before). Below these is a dropdown menu for 'Utilisateur mentionné' (User mentioned). The 'Filtre additionnel' section features a search bar and a list of additional filters, including 'À payer' (To pay), 'Anomalie détectée' (Anomaly detected), 'Banque: Avec transaction' (Bank: With transaction), 'Banque: Sans transaction' (Bank: Without transaction), 'Date d'échéance dépassée' (Due date exceeded), 'Duplicatas' (Duplicates), and 'Exclure clients' (Exclude clients). The entire interface is highlighted with a red border.

Filtre

Fournisseur

Type (crédit ou débit)

Méthodes de paiement

Catégorie

Compte de note de frais de

Ajouté par (web-application)

Exclure tags

Avec tags

Type de compte tier

A régler avant

Utilisateur mentionné

Filtre additionnel

À payer

Anomalie détectée

Banque: Avec transaction

Banque: Sans transaction

Date d'échéance dépassée

Duplicatas

Exclure clients

D - Le Stockage des documents non comptables

L'objectif d'iPaidThat est de permettre une gestion des factures, mais il est possible que vous souhaitiez également échanger des documents non-comptables avec votre client, et les stocker sur iPaidThat.

Pour cela, il existe alors une section "GED" qui vous permettra de créer votre propre arborescence, et d'insérer tout type de documents non-comptables (contrats, relevés bancaires, K-bis, assemblées générales...)

Direction l'onglet pré-compta -> Stockage

The screenshot shows the iPaidThat dashboard. In the left sidebar, the 'Stockage' icon is highlighted with a red box and an arrow. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Historique de Collecte', shows a table of collection history with columns for document type, date, and amount. The right panel, titled 'Aperçu de la banque', shows progress bars for 'Fournisseur / client détecté' (100%) and 'Documents trouvés' (78%). Below these panels, there is a notification: 'You have 9 documents to verify' with a 'Vérifier les documents' button. On the far right, there is a 'Todo' list with various tasks and a 'NOUVEAU: Recevez 200 € par ami !' notification.

1. Ajouter des documents

Pour ajouter des documents, il vous suffira de cliquer sur **"Télécharger des fichiers"**, et de sélectionner les fichiers voulus dans votre ordinateur.

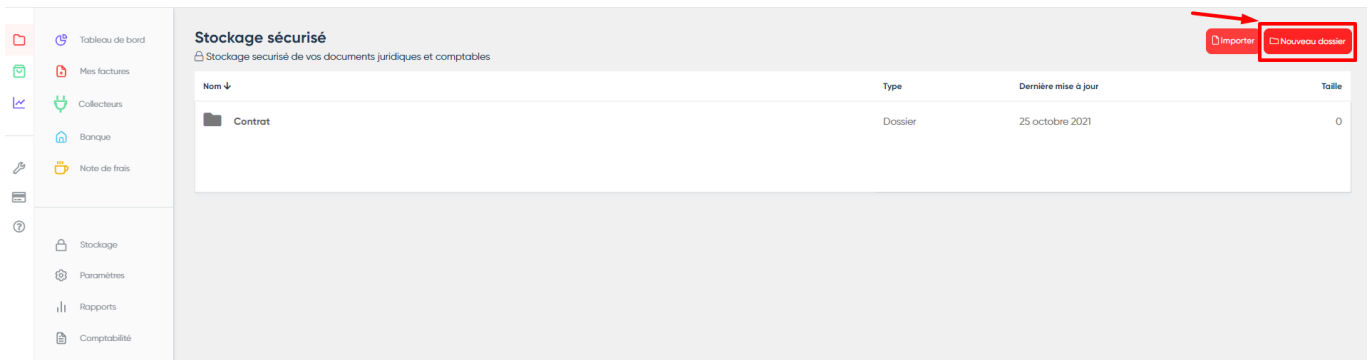
The screenshot shows the 'Stockage sécurisé' (Secure Storage) interface. At the top, there is a header 'Stockage sécurisé' and a sub-header 'Stockage sécurisé de vos documents juridiques et comptables'. Below this, there is a table with columns: 'Nom', 'Type', 'Dernière mise à jour', and 'Taille'. The table contains one entry: 'Contrat' (Type: Dossier, Dernière mise à jour: 25 octobre 2021, Taille: 0). In the top right corner, there are two buttons: 'Importer' and 'Nouveau dossier'. The 'Importer' button is highlighted with a red box and an arrow.

Pour télécharger un fichier présent dans le stockage, vous pouvez le faire via un clic droit sur le fichier -> télécharger (vous pouvez également le renommer de la même manière)

Pour supprimer un fichier vous pouvez le faire via un clic droit sur le fichier -> supprimer

2. Classer les documents

Vous pouvez créer l'arborescence que vous souhaitez pour classer vos documents. Pour créer des dossiers, cliquez sur **"Nouveau dossier"**.



Pour entrer dans les dossiers, il vous suffira de cliquer dessus.

Pour faire passer un dossier dans un autre, faites le simplement glisser sur le dossier de destination.

Pour supprimer un dossier, assurez-vous qu'il soit vide puis clic droit -> supprimer

E – La section banque

La banque est l'une des sections les plus importantes d'iPaidThat. Elle permet en effet à votre client d'être notifié sur les factures manquantes, pour que vous n'ayez plus à le relancer pour les obtenir !

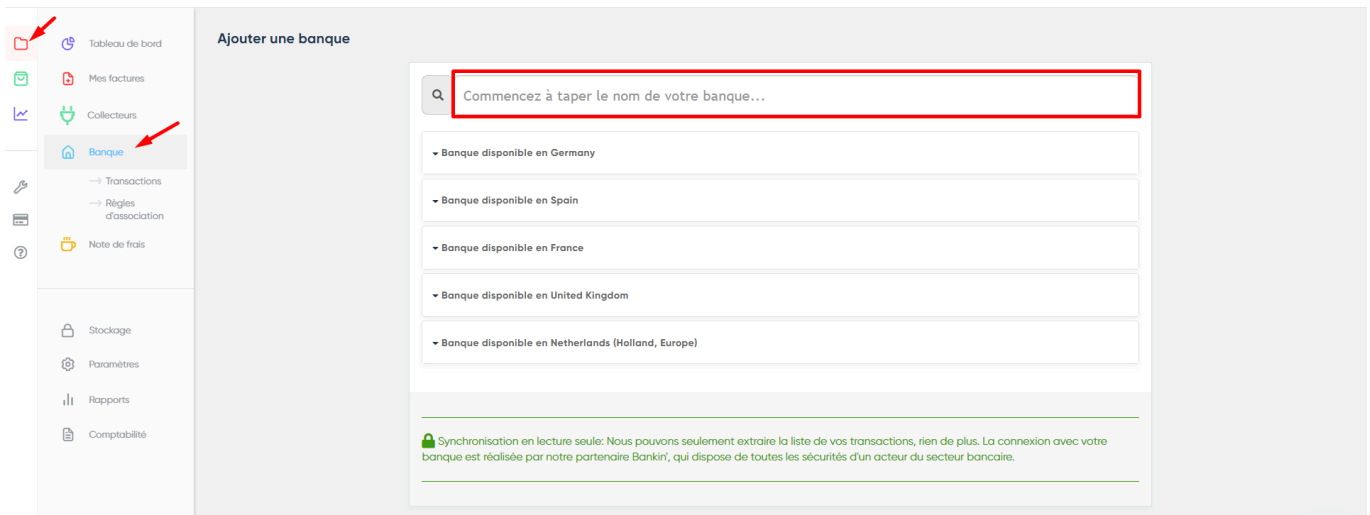
Les pièces comptables sont rapprochées de manière automatique avec les transactions bancaires qui leur correspondent, en se servant des données qui peuvent leur être communes (montant, date, libellé). Dans le cas où aucune correspondance n'est trouvée, une notification indiquera alors au client qu'il doit ajouter la facture.

Une fois toutes les opérations traitées, le journal de banque sera généré, vous n'aurez plus qu'à l'extraire pour l'intégrer dans votre logiciel de production.

1. Connecter la banque

La première chose à faire est de connecter la banque. Cette tâche revient soit au client, soit au cabinet d'expertise comptable. iPaidThat est capable de récupérer les données de plus de 300 banques, y compris les neo-banques (Qonto, Stripe, Paypal...)

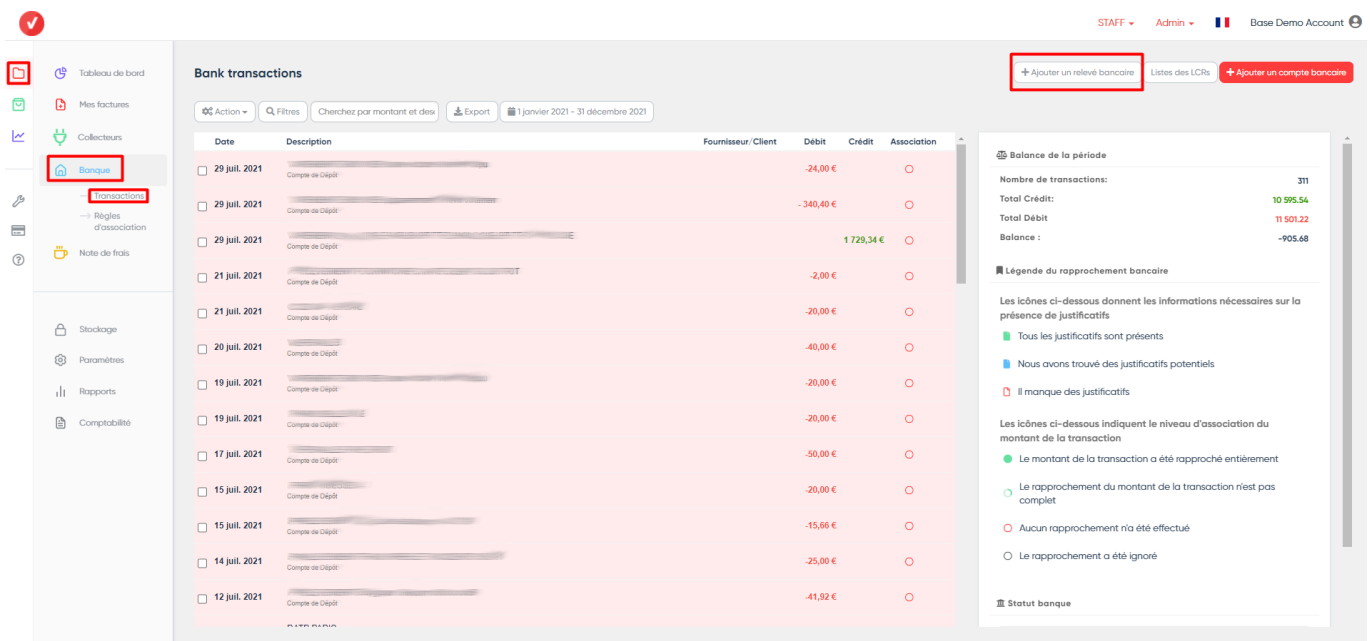
Pour ce faire, cliquez sur « ajouter un compte bancaire », puis suivez les instructions. On demandera alors les identifiants avec lesquels le client se connecte.



Les transactions bancaires de votre client seront, à partir de cette connexion, récupérées quotidiennement.

Pour la première connexion bancaire, iPaidThat récupère entre 2 et 6 mois d'historique.

Pour remonter plus loin, vous pouvez ajouter le relevé du client en cliquant sur **"Ajouter un relevé bancaire"**.



Des pages d'aide sont à votre disposition dans le ["centre d'aide"](#) pour vous accompagner sur l'ajout de relevé bancaire PDF ou Excel/CSV.

2. Le pointage bancaire

Le rapprochement se décompose en deux temps: le rapprochement avec le compte comptable, puis le pointage avec la facture.

2.1 Le rapprochement avec le compte

Après avoir connecté le compte bancaire, vous visualiserez une liste de transactions, accompagnées d'un icône **"pastille rouge"**. Cet icône signifie que ces transactions ne sont pas encore associées à un compte comptable.

Bank transactions

Actions: À valider x, Export, 1 janvier 2021 - 31 décembre 2021

Date	Description	Fournisseur/Client	Débit	Crédit	Association
15 sep. 2021	AMAZON PRIME	Amazon (TVA 20.0%)	-49,00 €		[Red icon]
8 sep. 2021	VIR SFR FIVE ADSL	SFR (TVA 20.0%)		25,10 €	[Red icon]
19 août 2021	PRIV SEPA ALAN ALAN SA	Alan (TVA 20.0%)	-50,00 €		[Red icon]
17 août 2021	VIR SIE PARIS ARRT DAU			255,00 €	[Red icon]
17 août 2021	PAIEMENT PSC SETUBAL PADINAS ZANOT		-11,50 €		[Red icon]
16 août 2021	PRESTA DEV R D IPT TECHNOLOGIE	IPT Technologie SAS (TVA 20.0%)		2 040,00 €	[Red icon]
15 août 2021	CB UBER *TRIP OWI	Uber (TVA 20.0%)	-4,03 €		[Red icon]
28 juil. 2021	CB PARIS CITYSCOOT	Cityscoot (TVA 20.0%)	-20,00 €		[Red icon]
27 juil. 2021	URSSAF ILE DE FRANCE		-1 962,00 €		[Red icon]
20 juil. 2021	ALAN	Alan (TVA 20.0%)	-50,00 €		[Red icon]
5 juil. 2021	IPT TECHNOLOGIE	IPT Technologie SAS (TVA 20.0%)		4 980,00 €	[Red icon]
27 juin 2021	URSSAF ILE DE FRANCE		-1 962,00 €		[Red icon]

Balance de la période

- Nombre de transactions: 24
- Total Crédit: 7 311,10
- Total Débit: 6 315,73
- Balance: 995,37

Légende du rapprochement bancaire

Les icônes ci-dessous donnent les informations nécessaires sur la présence de justificatifs

- Tous les justificatifs sont présents
- Nous avons trouvé des justificatifs potentiels
- Il manque des justificatifs

Les icônes ci-dessous indiquent le niveau d'association du montant de la transaction

- Le montant de la transaction a été rapproché entièrement
- Le rapprochement du montant de la transaction n'est pas complet
- Aucun rapprochement n'a été effectué
- Le rapprochement a été ignoré

Pour y remédier, cliquez sur la transaction bancaire, puis sur **"Associer à un compte fournisseur, client ou tiers"** (dans le cas de l'association avec un compte de tiers) ou sur **"Autre typologie d'association"** (dans le cas de l'association avec un compte général, sans passer par un compte de tiers, une charge par exemple).



Choisir le type de rapprochement



Associer à un justificatif



Associer à un compte fournisseur, client ou tiers




Compte d'associé / de note de frais



Autres typologies d'association

Vous pourrez alors choisir le compte adéquat dans votre plan comptable.

Après avoir associé le compte comptable, l'icône accompagnant la transaction bancaire deviendra vert : la transaction est bien associée à un compte !

<input type="checkbox"/>	19 août 2021	PRLV SEPA ALAN ALAN SA C/C Contrat PRO Global	Alan (TVA 28,0%)	-50,00 €	
--------------------------	--------------	--	------------------	----------	---

2.2 Automatiser l'association avec les comptes

L'opération expliquée juste avant, peut-être automatisée, iPaidThat peut en effet reproduire l'association réalisée entre une transaction bancaire et un compte comptable sur des transactions qui lui sont similaires.

Dès que, à la suite d'une association avec un compte comptable, des transactions similaires sont détectées, une page apparaîtra et vous proposera de créer une "règle d'association".

Si vous validez la règle, la prochaine fois qu'une transaction similaire (exemple : mots-clés en commun dans le libellé) apparaît, elle sera associée de la même manière.

← Retour

Nom de la règle

Règle d'association automatique

☒ Règle activée

SI LA TRANSACTION VÉRIFIE LES CONDITIONS SUIVANTES:

Le sens est Débit

La banque est CIC

Compte Tous les comptes

Le libellé de la transaction contient TOUS LES mots suivants

PRLV SA ALAN SEPA

☐ Condition en format regex

Le libellé de la transaction ne contient pas les mots suivants

Le montant est

ALORS ASSOCIE LA TRANSACTION DE LA FAÇON SUIVANTE:

☒ Fournisseur / client

Alan

☐ Compte comptable

☐ Compte de note de frais

☐ Ignorer l'association

☐ Transactions CB différé

ET EXÉCUTE CES ASSOCIATIONS SUPPLÉMENTAIRES

☒ Justificatif nécessaire

☐ Générer une écriture de vente/charge

Enregistrer





Prévisualiser

LISTE DES TRANSACTIONS QUI VÉRIFIENT LA RÈGLE

Nous avons trouvé d'autres transactions semblables à celle que vous venez d'associer et nous avons généré une règle d'association automatique de façon à ce que vous n'ayez plus à faire ce genre d'association à la main.

Si vous souhaitez enregistrer la règle d'association cliquez sur **Enregistrer** sinon vous pouvez revenir en arrière en cliquant sur **Retour**.

Vous pouvez également modifier la règle et afficher l'aperçu des transactions concernées par vos modifications en cliquant sur **Prévisualiser**.

Date	Description	Fournisseur/Client	Montant	Association
19 août 2021	PRLV SEPA ALAN ALAN SA C/C Contrat PRO Global	Alan	-50,00 €	
20 oct. 2021	PRLV SEPA ALAN ALAN SA C/C Contrat PRO Global	Alan	-50,00 €	 
20 sep. 2021	PRLV SEPA ALAN ALAN SA C/C Contrat PRO Global	Alan	-50,00 €	

Close

Vous pouvez aussi, directement créer une règle d'association depuis le menu "règle d'association" -> "créer"

2.3 L'association avec la facture

Une fois l'association avec le compte comptable réalisée, la prochaine étape est le pointage entre transactions bancaires et factures, permettant de savoir en un clin d'œil quelle pièce est manquante. Pour faire ce rapprochement, iPaidThat se sert de toutes les données en commun entre mouvements bancaires et pièces comptables (date, montant...).

Dans certains cas, l'association sera effectuée automatiquement, dans d'autres, il faudra la valider. Faisons un état des lieux des différents cas de figure :

L'icône "facture blanche à bords rouges"

Si cet icône accompagne une transaction bancaire, cela signifie que les pièces comptables qui lui correspondent ne sont pas sur iPaidThat. Le client a donc l'information qu'il doit aller récupérer la facture.

<input type="checkbox"/>	28 juil. 2021	CB PARIS CITYSCOOT C/C Contrat PRO Global	Cityscoot (TVA 20,0%)	-20,00 €	
--------------------------	---------------	--	-----------------------	----------	---

L'icône "facture verte":







Si une transaction est accompagnée par cet icône, cela signifie que toutes les factures qui doivent lui être associées l'ont bien été.

Dans certains cas, le système effectue de manière automatique le pointage avec la banque. Dans d'autres cas (expliqué ci-dessous), le pointage devra être assisté.

<input type="checkbox"/>	7 oct. 2021	CB PARIS CITYSCOOT C/C Contrat PRO Global	Cityscoot (TVA 20,0%)	-3,36 €	
--------------------------	-------------	--	-----------------------	---------	---

L'icône "facture bleue"

Si une transaction est accompagnée par cet icône, cela signifie que iPaidThat a détecté des justificatifs potentiels. Ce sera alors à la charge de l'utilisateur de valider l'association en cliquant sur la bonne facture.

<input type="checkbox"/>	14 oct. 2021	AVOIR COTIS CONTRAT PRO GLOBAL C/C Contrat PRO Global	C: Frais bancaires	25,10 €	
<input type="checkbox"/>	13 oct. 2021	CIC HOM CL C/C Contrat PRO Global	C: Frais bancaires	-8,33 €	
<input type="checkbox"/>	7 oct. 2021	CB PARIS CITYSCOOT C/C Contrat PRO Global		-3,36 €	
<input type="checkbox"/>	30 sep. 2021	CB CLICHY C/C Contrat PRO Global	Restaurants (TVA 20,0%)	-54,00 €	
<input type="checkbox"/>	28 sep. 2021	PAIEMENT PSC PARIS BOCAMEXA C/C Contrat PRO Global	Restaurants (TVA 20,0%)	-13,00 €	
<input type="checkbox"/>	27 sep. 2021	PAIEMENTS PARIS TXFY.ME C/C Contrat PRO Global	Tandly (TVA 20,0%)	-11,30 €	

Choisir le type de rapprochement

Associer à un justificatif

Suggestions d'associations

<input type="checkbox"/>	5 oct. 2021	Cityscoot	€ -3,36	Valider
--------------------------	-------------	-----------	---------	---------



ⓘ Nous n'avons pas trouvé de suggestion pour cette transaction. Utilisez la barre de recherche ci-dessous, ou bien, cliquez [ici](#) afin de rajouter le document manquant.

Recherche par montant, libellé, fournisseur/client, date formaté AAAJ

3. Les éléments à connaître sur la section banque

3.1 Comment filtrer la banque

À tout moment, la section banque est filtrable, selon de nombreux critères (le compte comptable associé, la banque ou le compte bancaire à visualiser...).

Tout cela se trouve en cliquant sur “filtre”, en haut à gauche de la section.

3.2 Comment laisser des commentaires sur des transactions bancaires

Vous pouvez laisser des commentaires sur les transactions bancaires, afin d’alerter vos clients sur un point en particulier. Pour ce faire, cliquez sur un mouvement bancaire, et remplissez le champ “commentaires”.

Comme vous avez sûrement l’habitude, vous pourrez **tagger** un utilisateur du compte en écrivant “@”. L’utilisateur recevra alors un e-mail lui faisant part de votre commentaire.

Une fois votre commentaire écrit, votre collaborateur pourra vous répondre, toute la conversation est conservée et les échanges encore visibles en retournant sur la ligne de banque.

🔗 Détail de la transaction

CB PARIS CITYSCOOT
CB PARIS CITYSCOOT

€ -3,36

📅 7 OCTOBRE 2021

@

Jean-Pierre OCALAN

Emma Grandclement

Commenter

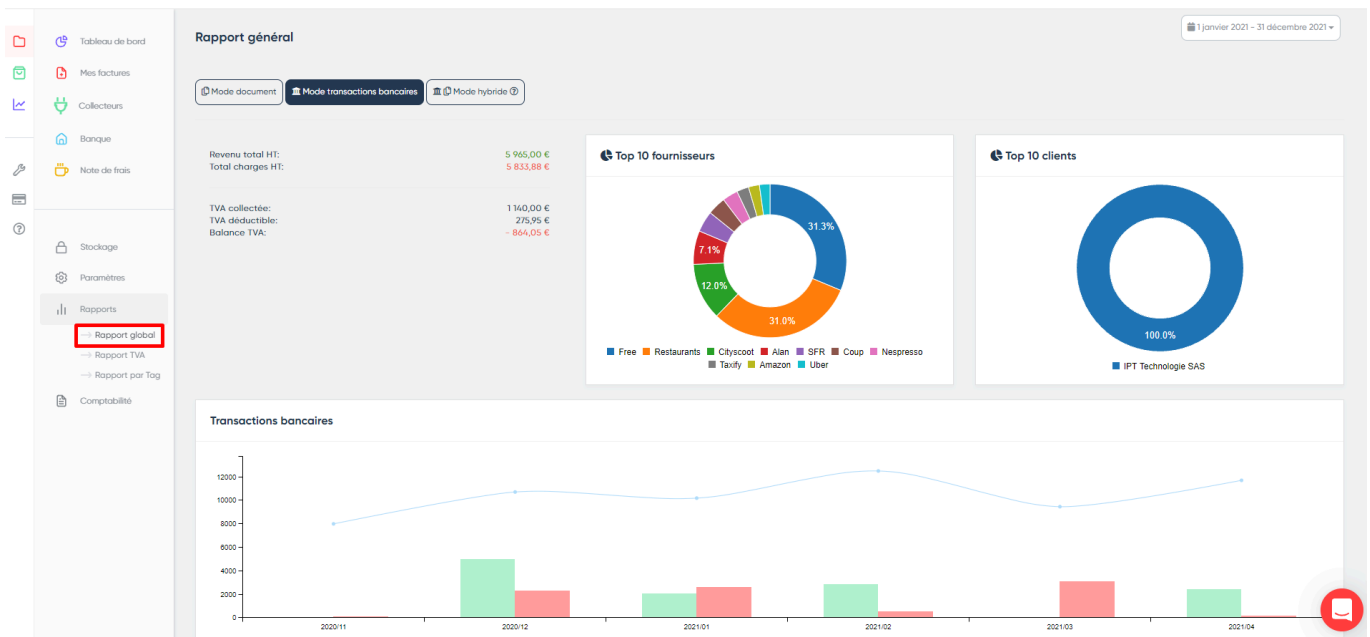
Bon à savoir : Vous pouvez également commenter et tagger directement vos documents.

F – La section “Rapports”

La section “rapports” est une section qui permettra à vos clients de suivre l’activité financière de leur entreprise.

Il existe 3 types de rapport :

1. Rapport général



Cette section du site permet à votre client de suivre de près la santé financière de son entreprise. Sont donc affichés des rapports, classant les différentes dépenses et revenus par catégorie comptable.

Ces informations seront affichées sous plusieurs formes :

- Graphique : plusieurs graphiques et diagrammes s’affichent pour présenter les données de vos tops 10 fournisseurs et clients.
- De Tableau : Toutes les dépenses (en rouge) et les recettes (en vert) sont classées par catégorie comptable.

Le rapport par catégories est disponible selon trois “modes” distincts :

1. Mode "document"

Il s'agit du premier mode de rapport. Dans ce mode, les informations prises en compte par le système sont celles qui se trouvent sur les factures, extraites grâce à notre OCR. Les informations sont donc visibles à la date de la facture.

2. Mode "Transactions bancaires"

Dans ce mode, les informations prises en compte par iPaidThat viennent des données bancaires, et des données extraites par notre système. Les informations sont donc visibles à la date du paiement et ne prennent en compte que les paiements visibles en banque.

3. Mode "Hybride"

Dans ce mode, l'information prise en compte est la banque, ajoutée aux données provenant des notes de frais (documents de notes de frais).

2. Rapport d'aide à la déclaration de TVA

Ce tableau a pour but de donner à vos clients une aide sur la TVA qu'il aura à déclarer à la fin du mois.

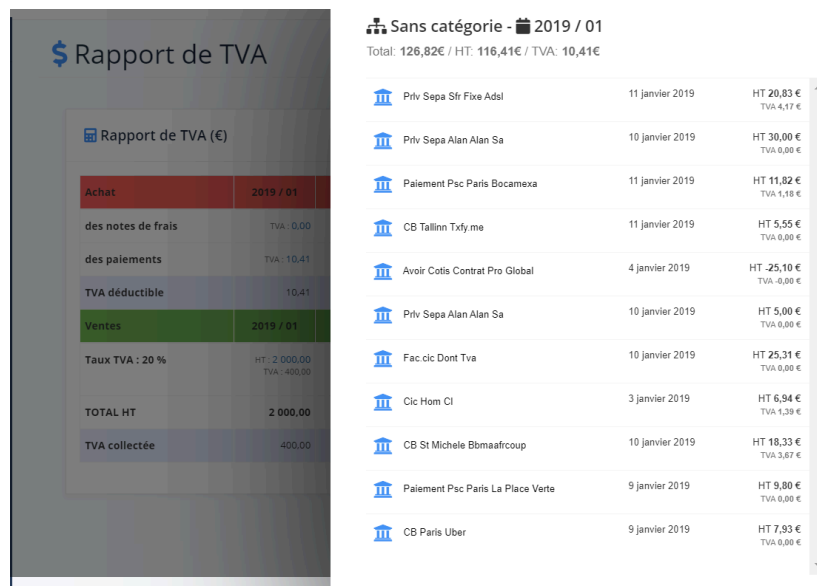
Rapport de TVA													📅 1 janvier 2018 - 31 décembre 2018 -
Rapport de TVA (€)													
Achat	2018 / 01	2018 / 02	2018 / 03	2018 / 04	2018 / 05	2018 / 06	2018 / 07	2018 / 08	2018 / 09	2018 / 10	2018 / 11	2018 / 12	TOTAL
des paiements	TVA : 0,00	TVA : 0,00	TVA : 0,00	TVA : 0,00	TVA : 0,00	TVA : 0,00	TVA : 0,00	TVA : 0,00	TVA : 0,00	TVA : 24,81	TVA : -0,43	TVA : 137,54	161,92
des notes de frais	TVA : 0,00	TVA : 0,00	TVA : 0,00	TVA : 0,00	TVA : 0,11	TVA : 0,00	TVA : 0,00	TVA : 0,00	TVA : 0,00	TVA : 0,00	TVA : 0,00	TVA : 0,00	0,11
TVA déductible	0,00	0,00	0,00	0,00	0,11	0,00	0,00	0,00	0,00	24,81	-0,43	137,54	162,03
Ventes	2018 / 01	2018 / 02	2018 / 03	2018 / 04	2018 / 05	2018 / 06	2018 / 07	2018 / 08	2018 / 09	2018 / 10	2018 / 11	2018 / 12	TOTAL
Taux TVA : 20 %	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 1 700,00 TVA : 340,00	HT : 2 000,00 TVA : 400,00	3 700,00
Taux TVA : 0 %	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 0,00 TVA : 0,00	HT : 20,25 TVA : 0,00	HT : 0,00 TVA : 0,00	20,25
TOTAL HT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 720,25	2 000,00	3 720,25
TVA collectée	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	340,00	400,00	740,00

Seront donc affichés les totaux de TVA déductible (en rouge) et collectée (en vert), ainsi que le détail des opérations concernées.

La TVA déductible est divisée en deux catégories : TVA sur paiements ou sur notes de frais

La TVA collectée est affichée selon les taux appliqués (10%, 20%...)

Il est possible de retrouver le détail du calcul du montant de TVA pour un mois en particulier, en cliquant sur le montant en question dans le tableau. Apparaîtront alors les mouvements bancaires pris en compte dans le calcul.



À noter que le rapport d'aide à la déclaration de TVA est établi à la date du paiement (TVA sur les encaissements).

3. Rapport sur les tags

Le rapport par tags sur iPaidThat permet d'avoir une vision claire de sa comptabilité analytique.

Les informations qui seront prises en compte pour réaliser ce rapport sont les tags présents sur les factures (sur iPaidThat, un tag = 1 "code analytique").

Ce rapport est donc affiché sous forme de :

Graphique :

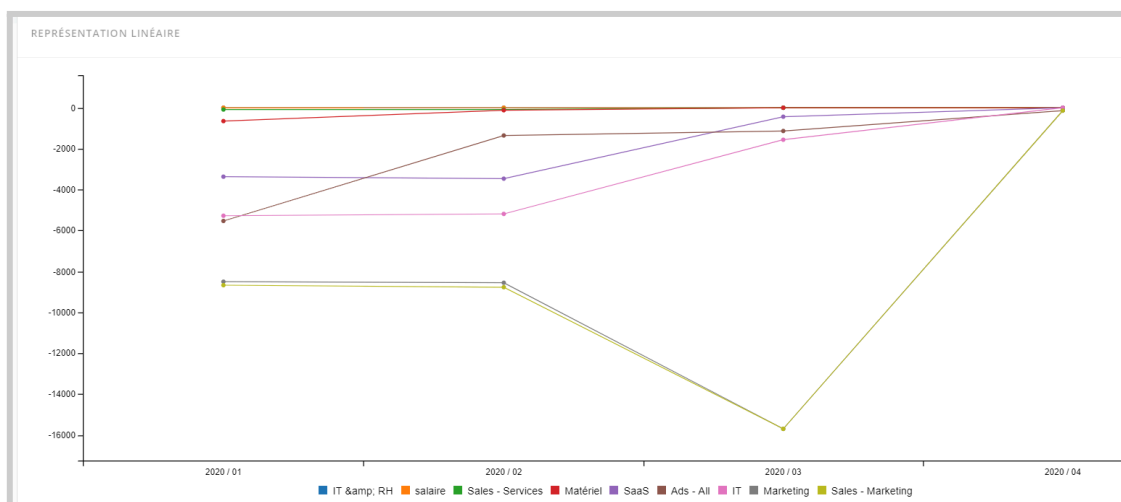


Tableau :

CRÉEZ VOTRE RAPPORT PERSONNALISÉ À PARTIR D'UNE COMBINAISON DE BALISES

[Affichage des valeurs HT](#)
[Affichage des valeurs TTC](#)

	2020 / 01	2020 / 02	2020 / 03	2020 / 04	TOTAL
IT & RH	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
salaire	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
Sales - Services	-88,29 €	-91,99 €	0,00 €	0,00 €	-180,28
Matériel	-654,29 €	-125,00 €	0,00 €	0,00 €	-779,29
SaaS	-3 371,12 €	-3 467,68 €	-438,83 €	0,00 €	-7 277,63
Ads - All	-5 535,42 €	-1 357,01 €	-1 137,15 €	-139,47 €	-8 169,05
IT	-5 279,98 €	-5 191,07 €	-1 565,05 €	0,00 €	-12 036,10
Marketing	-8 504,80 €	-8 557,01 €	-15 699,15 €	-139,47 €	-32 900,43
Sales - Marketing	-8 675,87 €	-8 774,00 €	-15 699,15 €	-139,47 €	-33 288,49
+ Ajouter une nouvelle ligne					

A noter que le rapport sur les tags n'affiche les montants qu'à la date du paiement. Tous les documents portant un tag mais non payés, ne sont pas visibles sur ce rapport.

G – La Facturation

iPaidThat dispose également d'un système de gestion commerciale.

Votre client aura donc deux choix:

- Créer ses factures avec notre outil
- Connecter un système tiers à iPaidThat

1. Créer ses documents (factures, devis, avoirs ...) avec iPaidThat



Pour créer des factures, rendez-vous dans la section **"Vente"**.

Votre client pourra donc, depuis cet espace, créer des factures, devis et bons de commande.

Plusieurs étapes seront nécessaires pour pouvoir envoyer ses factures

1.1 Paramétrer son profil de facturation

Un profil de facturation permettra à votre client de réutiliser certaines informations sur plusieurs factures.

Un profil de facturation est nécessaire pour chaque type de documents souhaités (informations sur un devis différent des informations sur une facture)

Pour en savoir plus sur la création d'un profil de facturation, cliquez [ici](#)

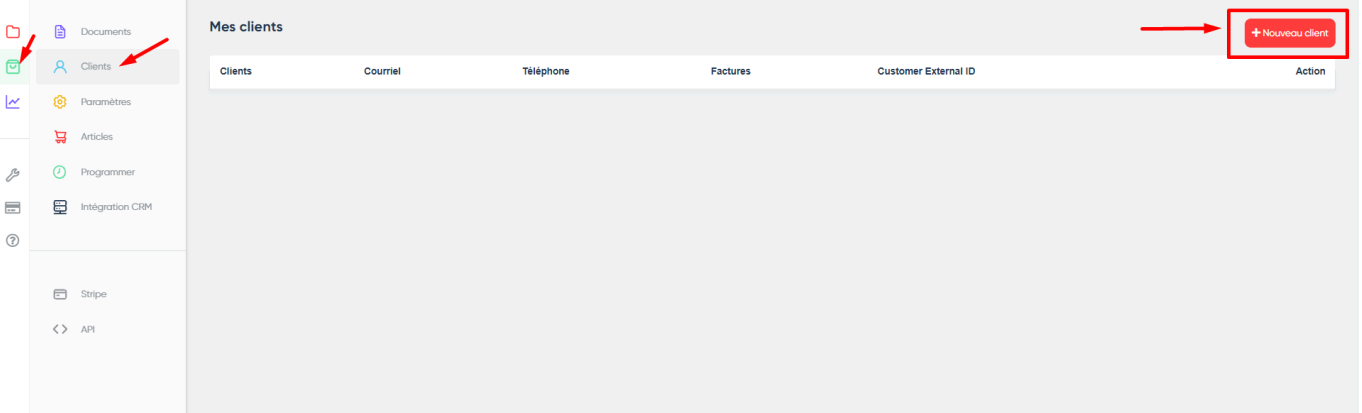
#ID Profil	Nom	Organisation	Adresse	Détails & Actions
11641	Base Demo Account DUP	Base Demo Account DUP		1 / 1

1.2 Ajouter un client

La deuxième étape est l'ajout d'un client dans la base de données.

Dans la partie **"Vente"**, cliquez sur **"Clients"**

Note: Si votre client le souhaite, nous pouvons ajouter sa liste de clients sur notre espace. Pour ce faire, il devra nous transmettre un document excel contenant la liste de ses clients. Pour cela, demandez au service support, le fichier excel par défaut.

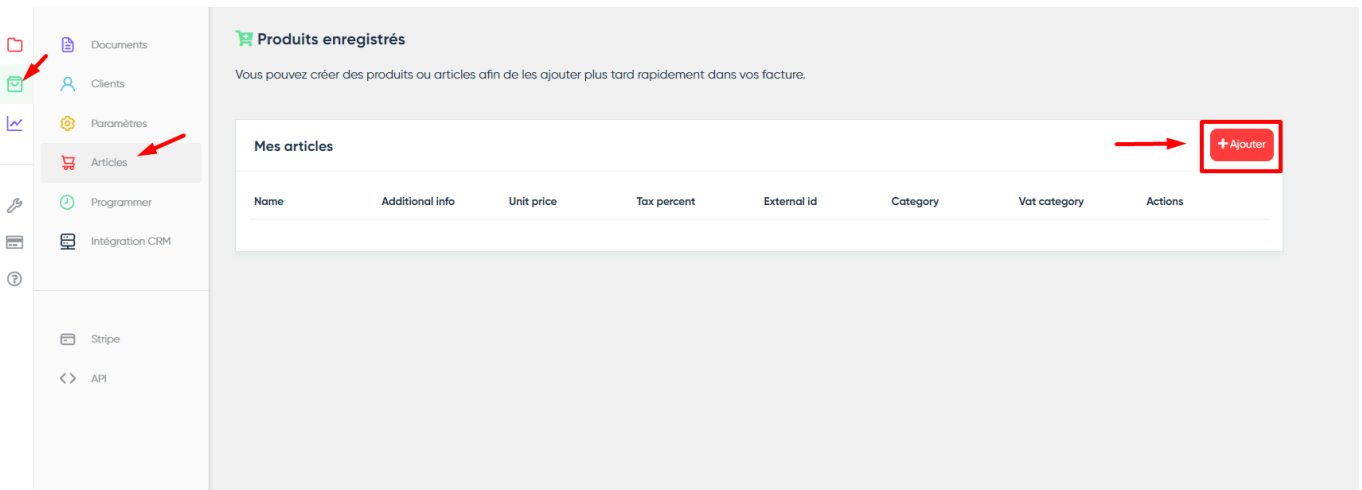


1.3 Enregistrer ses articles de ventes

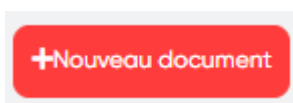
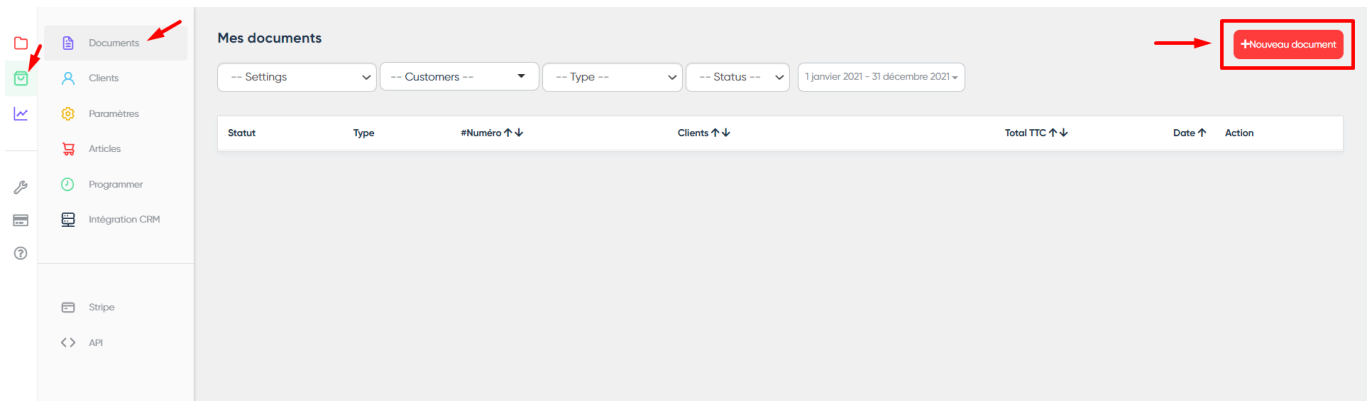
Dans la partie **"Vente"**, cliquez sur **"Articles"**

Ajoutez tous les articles de ventes nécessaires à votre activité (chaque article de vente peut avoir un taux de TVA différent si nécessaire)

De la même manière que pour la liste de clients, votre client pourra nous transmettre un document sous format Excel avec la liste de ses articles.



1.4 Créer sa facture



Dans la section **"Documents"**, cliquez sur **"Nouveau document"**. Votre client pourra ensuite :

- Choisir le type de document (facture, devis, bon de commande, avoir ou autre)
- Choisir un profil de facturation (en cliquant sur **"Paramètres"**)
- Choisir un client
- Enregistrer

Ajouter les champs de la facture

- Date de la facture
- Date échéance de paiement
- Numéro de facture (uniquement si le numéro par défaut proposé est à modifier)

- Frais de ports (attention cette ligne est destinée aux frais de ports sans TVA)
- Devise de la facture
- Ajouter les articles/prestations de vente à votre facture

Logo

FACTURE

Base Demo Account DUP
emma@ipaidthat.io
+33606772380

Client test

Numéro: <auto: FC-2021-001>
Date: 20/10/2021

Description	Prix unitaire	Quantité	Total amount
+ Ajouter			
Sous-total			0,00 €
TVA (0%)			0,00 €
TOTAL TTC			0,00 €

Type: Facture

Paramètres: Base Demo Account DI [Ajouter](#) [Modifier](#)

Clients: Client test [Ajouter](#) [Modifier](#)

Date: 20/10/2021

Échéance:

Numéro:

Frais de ports: 0,00

Devise: EUR (Euro)

Compte comptable:

Compte de TVA:

Champs personnalisés:

Nom: Valeur:

Nom: Valeur:

☐ Multi page

Optimise la conversion en PDF sur plusieurs pages

1.5 Valider puis envoyer votre facture

Programmer Valider Enregistrer

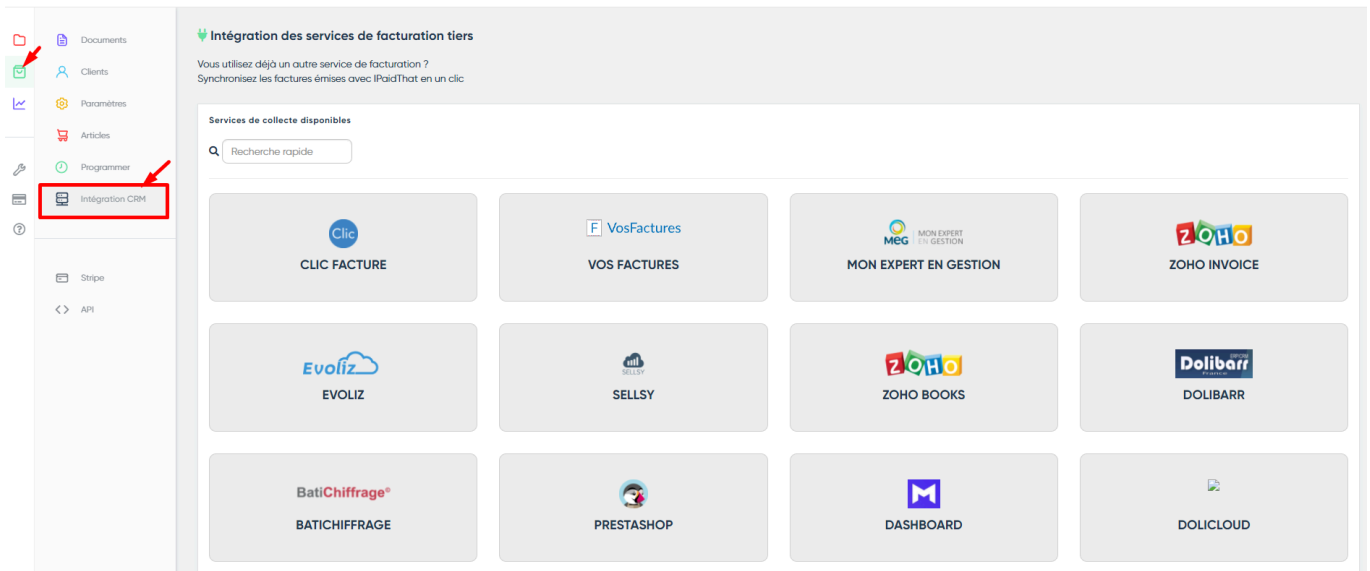
- Cliquez sur **"Enregistrer"** pour permettre au document de rester en brouillon si la facture n'est pas encore terminée
- Cliquez sur **"Valider"** pour valider la facture
- Cocher ou décocher les cases d'envoi automatique de mail (au client ou à soi-même)
- Votre document est alors automatiquement visible dans votre section "mes factures"
- Cliquez sur **"Programmer"** pour envoyer votre facture à une date précise ou initier une récurrence d'envoi.

2. Connecter un système tiers à iPaidThat

Il existe des cas où votre client utilise déjà son propre outil de facturation, et souhaite continuer à l'utiliser. Dans ce cas votre client aura deux choix:

- Ajouter ses factures manuellement (voir section... ajout de factures manuel)
- Connecter son outil à iPaidThat.

Pour ce faire, rendez-vous dans la section **Vente** → **Intégration CRM**



Votre client n'aura alors qu'à cliquer sur le logiciel de son choix :

- Insérer ses identifiants
- Indiquer la plage de dates sur laquelle iPaidThat doit remonter
- Choisir une date de début de récupération



Mon Expert en Gestion login information

Importer les factures de ventes depuis MEG (Mon Expert en Gestion)

Email

Mot de passe

Sélectionner une date de démarrage

Il y a 6 mois ▼

 Enregistrer

Fermer

Après ce premier import, iPaidThat récupérera alors quotidiennement toutes les pièces générées depuis l'autre système.

H – Le paramétrage des écritures comptables

1. Intégrer un plan comptable sur iPaidThat

Pour avoir accès à votre plan comptable, il vous suffira de vous rendre dans la partie

Pré-compta → Comptabilité -> Plan comptable



On vous demandera alors de télécharger un fichier excel contenant :

- 1er colonne = Code comptable
- 2ème colonne = Libellé compte comptable
- 3ème colonne = Numéro de la contrepartie comptable (uniquement pour les comptes tiers)
- 4ème colonne = F pour fournisseur, C pour client, S pour employé (en cas d'absence de préfix)

Dans cet excel devront figurer à la fois les comptes généraux et les comptes auxiliaires. Tout est expliqué directement sur la page (https://ipaidthat.io/compta/accounting_plan).

Plan Comptable

Remplacez les catégories créées par défaut par votre propre plan comptable !

Comment faire cela :

- Étape 1 : Créez un document Excel à 2 colonnes. La première colonne est le code comptable, la deuxième colonne est la description du compte, comme dans l'exemple à droite.
- Étape 2 : Configurez les préfixes de compte de tiers sous la forme ci-dessous (401 ou 9 ou P, etc.).
- Étape 3 : Téléchargez votre fichier Excel (.xlsx) dans le formulaire ci-dessous.
- Étape 4 : Vérifiez dans l'aperçu ci-dessous que tout est correct.
- Étape 5 : Cliquez sur "Installer les catégories" et "Installer les clients et les fournisseurs".
- Optionnel: Vous pouvez ajouter une troisième colonne pour enregistrer la contrepartie comptable aux comptes tiers. Également une quatrième colonne pour indiquer la nature du compte soit "F" pour fournisseur, "C" pour client et "S" pour employé. (Indispensable pour les comptes tiers sans préfix)

Exemple de format de fichier:

	A	B	C	D
1	104100	Primes d'émission		
2	431000	URSSAF		
3	622810	Honoraires avocat		
4	625100	Déplacements		
5	625700	Frais de réception		
6	706000	Prestation de service		
7	401FBK	Facebook		
8	401GOOG	Google Adwords		
9	411CLT1	Mon client 1		
10	411CLT2	Mon client 2		
11	421SEBC	Sebastien C.		
12				
13				
14				

Attention : Toutes les catégories déjà associées à des documents ou à des transactions bancaires NE seront PAS supprimées par l'opération.

Télécharger le PCG actuel

Télécharger un nouveau plan comptable

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Télécharger fichier au format Excel ou CSV:

Préfix du code auxiliaire des fournisseurs et tiers: 401

Préfix du code auxiliaire des clients: 411

Préfix du compte salarié: 421

Enregistrer

Important: Après avoir suivi les étapes ci-dessus, vous devrez installer les catégories en cliquant sur "valider les catégories" pour la colonne "catégorie" et la colonne "fournisseurs, clients, tiers", puis cliquer sur "ok".

Vous avez 0

ipaidthat.io indique
Importer les clients et fournisseurs sur votre compte ?

OK Annuler

Préfix du code auxiliaire des fournisseurs et tiers 401

Préfix du code auxiliaire des clients 411

Préfix du compte salarié 421

Enregistrer

Categories

43 - Sécurité sociale et autres organismes sociaux

431000 Sécurité Sociale / Urssaf

44 - Etat et autres collectivités publiques

445200 TVA due intracommunautaire

445510 Paiements de TVA

445600 TVA déductible

445662 TVA déductible intracommunautaires

445700 TVA collectée

Valider les catégories

Fournis., Client, Tier

Fournisseurs

401HYPN HYPNIA 606400

401SNCF SNCF 625100

401SOSH Sosh 626000

Clients

41EMMA emma 706

Employés

Valider les clients et fournisseurs

Avant d'exporter le plan comptable, vous pourrez renseigner les préfixes et suffixes. Dans tous les cas, le système reconnaîtra les bons suffixes et préfixes de votre plan comptable. iPaidThat gère sans problème tout type de préfixe (ex: comptes C et F pour les comptes clients et fournisseurs).

Télécharger un nouveau plan comptable

Actuellement: `firm_accounting_plans/3294a09128cf49598b003886da3691da/ipaidthat_emma_pcg.xlsx` Effacer

Modifier:

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Télécharger fichier au format Excel ou CSV.

Préfix du code auxiliaire des fournisseurs et tiers 401

Préfix du code auxiliaire des clients 411

Préfix du compte salarié 421

Enregistrer

2. Paramétrer les comptes sur iPaidThat

Que ce soit avant ou après l'import du plan comptable, vous pourrez ajouter, supprimer ou modifier des comptes.

2.1 Paramétrer les catégories comptables

Pour paramétrer les catégories comptables sur iPaidThat, cliquez sur



Catégories comptables

Nom	Dans la webapp	Utilisation	Code comptable
101 - CAPITAL			
20 - IMMOBILISATIONS			
■ Immobilisation achat		0 0 0	2010000
43 - SÉCURITÉ SOCIALE ET AUTRES ORGANISMES SOCIAUX			
■ test NDF		0 0 0	4250000
■ Sécurité Sociale / Urssaf		1 0 0	4300000
44 - ETAT ET AUTRES COLLECTIVITÉS PUBLIQUES			
■ TVA due intracommunautaire		0 0 0	4452000
■ Paiements de TVA		0 0 0	4453000
■ TVA déductible		0 0 0	4456000
■ TVA déductible intracommunautaires		0 0 0	4456620
■ TVA collectée		0 0 0	4457000
44 - TVA			
■ déductible		0 0 0	4401000
47 - COMPTES TRANSITOIRES OU D'ATTENTE			
■ Comptes d'attente		0 0 0	4720000

Pour créer une catégorie principale (exemple: 6 - comptes de charge): cliquez sur **"Ajouter catégorie principale"**:

Pour créer une sous-catégorie (exemple: 627200 commissions et frais sur emprunts), cliquez sur **"Ajouter une sous catégorie"**.

Catégories comptables

Nom	Dans la webapp	Utilisation	Code comptable
101 - CAPITAL			
20 - IMMOBILISATIONS			
■ Immobilisation achat		0 0 0	2010000
43 - SÉCURITÉ SOCIALE ET AUTRES ORGANISMES SOCIAUX			
■ test NDF		0 0 0	4250000
■ Sécurité Sociale / Urssaf		1 0 0	4300000
44 - ETAT ET AUTRES COLLECTIVITÉS PUBLIQUES			
■ TVA due intracommunautaire		0 0 0	4452000
■ Paiements de TVA		0 0 0	4453000
■ TVA déductible		0 0 0	4456000
■ TVA déductible intracommunautaires		0 0 0	4456620
■ TVA collectée		0 0 0	4457000
44 - TVA			
■ déductible		0 0 0	4401000
47 - COMPTES TRANSITOIRES OU D'ATTENTE			
■ Comptes d'attente		0 0 0	4720000

A tout moment, vous pourrez modifier les informations des comptes en cliquant dessus. Une page s'ouvrira alors et vous pourrez modifier:

- La catégorie principale (ex: compte de produit)
- Le nom de la catégorie (ex : vente de marchandise)
- Le code comptable

Matières premières

Main category

60 - Achats (sauf 603)

Name

Matières premières

Code

6010000

☒ Bouton sur l'App

Affiche un bouton de selection rapide sur l'application pour associer rapidement un ticket à cette catégorie (e.g. transport, restauration etc..)

Enregistrer

Supprimer

Fermer

2.2 Paramétrer les comptes fournisseurs, clients et tiers

Pour paramétrer les comptes fournisseurs, il vous faudra vous rendre dans la section

Paramètres

Paramètres → Fournisseur / client

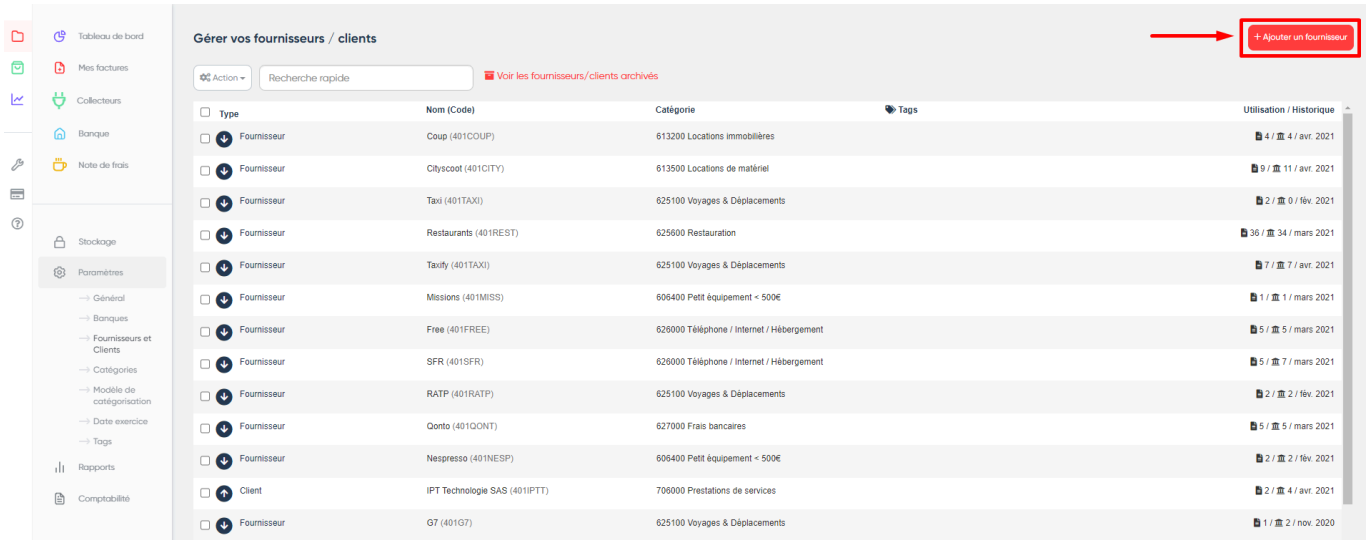
Gérer vos fournisseurs / clients + Ajouter un fournisseur

Action Recherche rapide Voir les fournisseurs/clients archivés

Type	Nom (Code)	Catégorie	Tags	Utilisation / Historique
Fournisseur	Coup (401COUP)	613200 Locations immobilières		4 / 4 / avr. 2021
Fournisseur	Cityscoot (401CITY)	613500 Locations de matériel		9 / 11 / avr. 2021
Fournisseur	Taxi (401TAXI)	625100 Voyages & Déplacements		2 / 9 / fév. 2021
Fournisseur	Restaurants (401REST)	625600 Restauration		36 / 34 / mars 2021
Fournisseur	Taxify (401TAXI)	625100 Voyages & Déplacements		7 / 7 / avr. 2021
Fournisseur	Missions (401MISS)	606400 Petit équipement < 500€		1 / 1 / mars 2021
Fournisseur	Free (401FREE)	626000 Téléphone / Internet / Hébergement		5 / 5 / mars 2021
Fournisseur	SFR (401SFR)	626000 Téléphone / Internet / Hébergement		5 / 7 / mars 2021
Fournisseur	RATP (401RATP)	625100 Voyages & Déplacements		2 / 2 / fév. 2021
Fournisseur	Qonto (401QONT)	627000 Frais bancaires		5 / 5 / mars 2021
Fournisseur	Nespresso (401NESP)	606400 Petit équipement < 500€		2 / 2 / fév. 2021
Client	IPT Technologie SAS (401IPTT)	706000 Prestations de services		2 / 4 / avr. 2021

Vous pourrez alors visualiser la liste de tous vos comptes auxiliaires.

Pour créer un nouveau compte tiers, cliquer sur **“Ajouter un fournisseur”**



The screenshot displays the 'Gérer vos fournisseurs / clients' page. On the left is a sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Mes factures', 'Collecteurs', 'Banque', 'Note de frais', 'Stockage', 'Paramètres', 'Rapports', and 'Comptabilité'. The main area has a title 'Gérer vos fournisseurs / clients' and a search bar. Below this is a table with columns: Type, Nom (Code), Catégorie, Tags, and Utilisation / Historique. The table lists various suppliers (Fournisseur) and one client (Client). A red arrow points to a button labeled '+ Ajouter un fournisseur' in the top right corner.

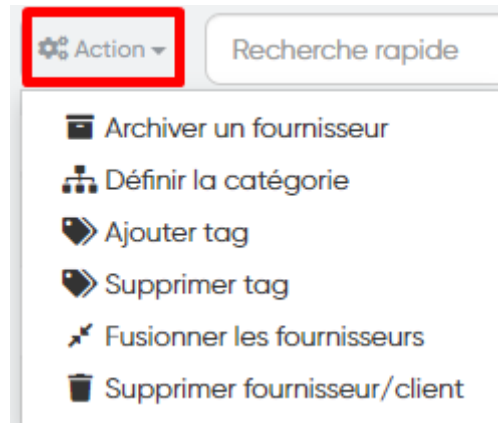
Type	Nom (Code)	Catégorie	Tags	Utilisation / Historique
Fournisseur	Coup (401COUP)	613200 Locations immobilières		4 / 4 / avr. 2021
Fournisseur	Cityscoot (401CITY)	613500 Locations de matériel		9 / 11 / avr. 2021
Fournisseur	Taxi (401TAXI)	625100 Voyages & Déplacements		2 / 0 / fév. 2021
Fournisseur	Restaurants (401REST)	625600 Restauration		36 / 34 / mars 2021
Fournisseur	Taxify (401TAXI)	625100 Voyages & Déplacements		7 / 7 / avr. 2021
Fournisseur	Missions (401MISS)	606400 Petit équipement < 500€		1 / 1 / mars 2021
Fournisseur	Free (401FREE)	626000 Téléphone / Internet / Hébergement		5 / 5 / mars 2021
Fournisseur	SFR (401SFR)	626000 Téléphone / Internet / Hébergement		5 / 5 / mars 2021
Fournisseur	RATP (401RATP)	625100 Voyages & Déplacements		2 / 2 / fév. 2021
Fournisseur	Qonto (401QONT)	627000 Frais bancaires		5 / 5 / mars 2021
Fournisseur	Nespresso (401NESP)	606400 Petit équipement < 500€		2 / 2 / fév. 2021
Client	IPT Technologie SAS (401IPTT)	706000 Prestations de services		2 / 4 / avr. 2021
Fournisseur	G7 (401G7)	625100 Voyages & Déplacements		1 / 2 / nov. 2020

A tout moment, vous pourrez modifier les informations des comptes en cliquant dessus. Une page s'ouvrira alors et vous pourrez modifier:

- Le type du compte tiers (fournisseurs, clients,...)
- Le nom du compte tiers
- Le code comptable
- La catégorie comptable de contrepartie

Pour effectuer des actions groupées, cocher le ou les comptes tiers souhaités :

- Archiver le fournisseur (pour conserver toutes les associations mais qu'il ne soit plus proposé dans votre plan comptable)
- Définir la catégorie de contrepartie
- Ajouter / Supprimer tag
- Fusionner les fournisseurs (pour fusionner 2 ou plusieurs comptes tiers entre eux, en cas de création de doublons, ou d'un choix de regroupement de plusieurs comptes tiers)
- Supprimer fournisseurs/clients (supprimera toutes les associations déjà effectuées, à utiliser uniquement dans le cas d'un tiers créé par défaut)



3 . Paramétrage Général

3.1 Paramétrage général

Vous pouvez maintenant paramétrer plusieurs options complémentaires directement sur votre compte tiers :

- Adresse
- IBAN
- Taux de TVA
- Tags
- Catégorie de TVA
- Code journal
- Méthode de paiement
- Date d'échéance
- Devise
- Solde du départ du compte (uniquement au commencement sur IPT)

Cityscoot

Archive

Supprimer

Nom	<input type="text" value="Cityscoot"/>
Type	<input type="text" value="Fournisseur"/>

L'adresse (facultatif)	<input type="text"/>
Note : Ce champ est nécessaire si vous souhaitez exporter des paiements SEPA en utilisant XML	
IBAN (optionnel)	<input type="text"/>
BIC (optionnel)	<input type="text"/>
Code	<input type="text" value="401CITY"/>
Catégorie	<input type="text" value="Locations de matériel"/>
Treso Category	<input type="text" value="-----"/>
Taux TVA par défaut	<input type="text" value="20,0"/>
Tags par défaut	<input type="text"/>
Note: Ces tags seront appliqués aux nouveaux documents. Pour appliquer ces tags sur les documents existants, veuillez utiliser les actions groupées dans la page Collecte.	
Compte TVA collectée (optionnel)	<input type="text" value="445700"/>
Compte TVA déductible (optionnel)	<input type="text" value="445600"/>
	<input type="checkbox"/> TVA intracommunautaire
Code journal (optionnel)	<input type="text" value="AC"/>
Méthode de paiement par défaut	<input type="text" value="-----"/>
	<input type="checkbox"/> Appliquer la méthode de paiement
Devise par défaut	<input type="text" value="-----"/>
	<input type="checkbox"/> Appliquer la devise par défaut
	<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser la date d'échéance par défaut
Délai échéance (en nombre de jours après la date de la facture)	<input type="text"/>
Solde de départ	<input type="text" value="100,0"/>
Montant total des documents déjà comptabilisés avant l'utilisation d'iPaidthat pouvant affecter la balance fournisseur/client sur iPaidThat	

Enregistrer

3.2 La TVA intracommunautaire

iPaidThat gère également la TVA intracommunautaire.

La première chose à faire sera d'indiquer les comptes de TVA intracommunautaire à utiliser. Pour cela, rendez-vous dans **Pré-Compta -> Comptabilité → Paramètres**

Paramètres de comptabilité

TVA collectible	445700
TVA déductible	445600
TVA collectible intracommunautaire	445600
TVA déductible intracommunautaire	445600
Format d'export de la banque	Bank detail
Format d'export des documents	Entry default
Fournisseur divers	401000
Client Divers	411000
Compte fournisseur général	401000
Compte général employés	421000
Prête du code auxiliaire des clients	411
Prête du code auxiliaire des fournisseurs et tiers	401
Charge non affectée (compte d'attente)	471000
Revenu non affecté (compte d'attente)	473000
Transactions non traitées en compte d'attente	<input checked="" type="checkbox"/>
Journal de vente par défaut	VEN
Journal d'achat par défaut	AC
Utiliser le code auxiliaire dans la colonne générale	<input type="checkbox"/>
Si les deux colonnes Aux et Général sont présentes, le système gardera le compte général (401000) dans la colonne générale par défaut.	
Taille maximum des codes auxiliaires	7
Longueur max des codes auxiliaires généraux	

regenerer

Ensuite, pour indiquer que pour un fournisseur ou client, la TVA doit être liquidée, il faudra cliquer sur le compte en question, puis cocher **"TVA intracommunautaire"**. La TVA sera alors liquidée, en utilisant les comptes que vous aurez paramétrés.

Nom	Cityscoot
Type	Fournisseur

L'adresse (facultatif)	<input type="text"/>
Note : Ce champ est nécessaire si vous souhaitez exporter des paiements SEPA en utilisant XML	
IBAN (optionnel)	<input type="text"/>
BIC (optionnel)	<input type="text"/>
Code	401CITY
🏷️ Catégorie	Locations de matériel
Treso Category	-----
Taux TVA par défaut	20,0
Tags par défaut	<input type="text"/>
Note: Ces tags seront appliqués aux nouveaux documents. Pour appliquer ces tags sur les documents existants, veuillez utiliser les actions groupées dans la page Collecte.	
Compte TVA collectée (optionnel)	445700
Compte TVA déductible (optionnel)	445600
	<input type="checkbox"/> TVA intracommunautaire
Code journal (optionnel)	AC
Méthode de paiement par défaut	-----

I – L'export sur iPaidThat

La finalité de l'utilisation de iPaidThat est l'export vers votre logiciel comptable. Avant toute chose, il est important que vous ayez pu paramétrer votre plan comptable.

1. Les étapes de l'export

Pour exporter les données présentes sur la plateforme, rendez-vous dans la partie

Voici les étapes pour réaliser vos exports (la numérotation se réfère à la capture d'écran juste au dessus) :

1. Choisissez tout d'abord votre logiciel comptable suivant la liste proposée
2. Vous pouvez définir un libellé par défaut suivant les champs accessibles
3. Choisir la tranche de date à exporter
 - Nous conseillons de toujours choisir la même tranche de date afin de ne pas perdre des éléments des mois précédents arrivé plus tard dans l'année
4. Cocher ou décocher la case "transaction bancaires" pour exporter le journal de banque. Vous pourrez également :
 - Exporter les écritures d'une banque en particulier (si rien sélectionné, alors toutes les banques seront incluses)
 - Inclure les transactions dont l'association a été ignorée (Voir E - La section banque) [non conseillé]
 - Afficher les dépenses liées à une carte bleue à débit différé (voir section banque) [non conseillé]
5. Cocher ou décocher la case "documents (achat, vente)" pour exporter le journal d'achat et vente. Vous pourrez également :
 - Inclure les notes de frais

- Exporter uniquement les documents dépendant d'un tag ou à l'inverse tous les documents sauf ceux reliés à un tag
 - **Choisir d'exporter uniquement les documents validés -> CONSEILLE**
6. Inclure ou pas les écritures déséquilibrées à votre export :
 - Nous ne conseillons pas cette option car elle entraînerait trop d'écritures incorrectes et avec des informations manquantes.
 7. Inclure ou pas les écritures avec un montant nul à votre export :
 - Nous ne conseillons pas cette option car elle entraîne des écritures avec un montant égal à 0, souvent incompatible avec vos logiciels de production.
 8. Après avoir déterminé les données à exporter, cliquez sur "mettre à jour" puis cliquez sur "préparer l'export".
 9. Récupérer votre fichier :
 - "exporter les écritures" -> vous obtenez alors le fichier de votre journal uniquement
 - "exporter les écritures + les factures" -> vous obtenez un fichier ZIP contenant le fichier du journal + chaque PDF des factures en lien avec l'export
 - Cet export, une fois importé dans votre logiciel de production vous permettra d'avoir les factures en pièce jointe pour chaque écriture.
 - Une fois votre export effectué, tous les éléments de cet export sont marqués comme exportés, afin de vous assurer de jamais ré-exporter 2 fois le même élément.
 10. Si votre export ne convient pas ou que les éléments ne doivent plus être marqués comme exportés, vous pouvez "annuler l'export".
 11. Si vous souhaitez re-visualiser les éléments de votre export rapidement, vous pouvez cliquer sur l'icône de la flèche tournante sur la droite.

La gestion des écritures déjà exportées

Important: Lorsqu'un export est effectué, les données sont marquées comme "exportées" par le système. Cela vaut à la fois pour les factures, et les journaux (banque, achat et vente). Avant de réaliser votre export, vous serez notifié du nombre d'écritures déjà exportées par le passé, et se trouvant dans la plage de dates.

2. Paramétrages avancés de l'export

2.1 Mettre les écritures non équilibrées en compte d'attente

Pour faire passer les écritures non équilibrées en compte d'attente, rendez-vous dans

Pré-Compta -> Comptabilité → Paramètres → Transactions non traitées en compte d'attente

Paramètre	Valeur
TVA collectée	445700
TVA déductible	445600
TVA collectée intracommunautaire	44520011
TVA déductible intracommunautaire	44566011
Format d'export de la banque	Tresorerie Simple
Format d'export des documents	Entry default
Fournisseur divers	401000
Client Divers	411000
Compte fournisseur général	401000
Compte général employés	421000
Préfix du code auxiliaire des clients	411
Préfix du code auxiliaire des fournisseurs et tiers	401
Charge non affectée (compte d'attente)	471000
Revenu non affecté (compte d'attente)	473000
Transactions non traitées en compte d'attente	<input checked="" type="checkbox"/>
Journal de vente par défaut	VEN
Journal d'achat par défaut	AC

2.2 Paramétrer les options comptables
















































Rendez-vous dans la section Pré-Compta











Comptabilité → Paramètres

- Numéro de compte TVA
- Numéro de compte tiers divers
- Préfix des comptes tiers
- Compte d'attente
- Code journal achat/vente
- Taille des comptes

Paramètre	Valeur
TVA collectée	445700
TVA déductible	445600
TVA collectée intracommunautaire	44520011
TVA déductible intracommunautaire	44566011
Format d'export de la banque	Bank default
Format d'export des documents	Entry default
Fournisseur divers	401000
Client Divers	411000
Compte fournisseur général	401000
Compte général employés	421000
Préfix du code auxiliaire des clients	411
Préfix du code auxiliaire des fournisseurs et tiers	401
Charge non affectée (compte d'attente)	471000
Revenu non affecté (compte d'attente)	473000
Transactions non traitées en compte d'attente	<input type="checkbox"/>
Journal de vente par défaut	VEN
Journal d'achat par défaut	AC
Utiliser le code auxiliaire dans la colonne générale	<input type="checkbox"/>
Si les deux colonnes Aux et Général sont présentes, le système gardera le compte général (401000) dans la colonne générale par défaut.	
Taille maximum des codes auxiliaires	7
Longueur max des codes auxiliaires généraux	

J – Glossaire illustré

<div>  Pré-compta </div>	<div> Outil pré-Compta Permet d'accéder à toutes les étapes de pré-comptabilité (collecte de factures, application mobile, validation des factures, rapprochement bancaire). </div> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="422 367 826 875"> <div>  Tableau de bord </div> <div>  Mes factures </div> <div>  Collecteurs </div> <div>  Banque </div> <div>  Note de frais </div> </td><td data-bbox="826 367 1468 875"> <ul style="list-style-type: none"> - Garder un oeil sur les données de l'entreprise, et visionner la to-do list - Retrouvez tous les documents collectés et suivez les étapes de validation des factures - Ajouter tous les collecteurs (emails, site fournisseurs, adresse scanner,...) souhaités - Permet de visionner les opérations bancaires et voir les documents manquants - Permet d'ajouter l'application mobile et de scanner rapidement des documents </td></tr> <tr> <td data-bbox="422 875 826 1274"> <div>  Stockage </div> <div>  Paramètres </div> <div>  Rapports </div> <div>  Comptabilité </div> </td><td data-bbox="826 875 1468 1274"> <ul style="list-style-type: none"> - Ajoutez tous les documents comptables de votre client (contrat, RIB, statuts,...) - Accéder à liste des catégories, tiers, tags, banques et dates d'exercice de votre client - Accéder aux rapports de catégories, TVA et tags selon les données de votre client - Exporter les journaux comptables et paramétrer votre plan comptable </td></tr> </table>	<div>  Tableau de bord </div> <div>  Mes factures </div> <div>  Collecteurs </div> <div>  Banque </div> <div>  Note de frais </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Garder un oeil sur les données de l'entreprise, et visionner la to-do list - Retrouvez tous les documents collectés et suivez les étapes de validation des factures - Ajouter tous les collecteurs (emails, site fournisseurs, adresse scanner,...) souhaités - Permet de visionner les opérations bancaires et voir les documents manquants - Permet d'ajouter l'application mobile et de scanner rapidement des documents 	<div>  Stockage </div> <div>  Paramètres </div> <div>  Rapports </div> <div>  Comptabilité </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Ajoutez tous les documents comptables de votre client (contrat, RIB, statuts,...) - Accéder à liste des catégories, tiers, tags, banques et dates d'exercice de votre client - Accéder aux rapports de catégories, TVA et tags selon les données de votre client - Exporter les journaux comptables et paramétrer votre plan comptable
<div>  Tableau de bord </div> <div>  Mes factures </div> <div>  Collecteurs </div> <div>  Banque </div> <div>  Note de frais </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Garder un oeil sur les données de l'entreprise, et visionner la to-do list - Retrouvez tous les documents collectés et suivez les étapes de validation des factures - Ajouter tous les collecteurs (emails, site fournisseurs, adresse scanner,...) souhaités - Permet de visionner les opérations bancaires et voir les documents manquants - Permet d'ajouter l'application mobile et de scanner rapidement des documents 				
<div>  Stockage </div> <div>  Paramètres </div> <div>  Rapports </div> <div>  Comptabilité </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Ajoutez tous les documents comptables de votre client (contrat, RIB, statuts,...) - Accéder à liste des catégories, tiers, tags, banques et dates d'exercice de votre client - Accéder aux rapports de catégories, TVA et tags selon les données de votre client - Exporter les journaux comptables et paramétrer votre plan comptable 				
<div>  Vente </div>	<div> Outil Vente Permet de créer tous les documents de vente, programmer des envois automatiques et paramétrer des profils de facturation. </div> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="422 1413 826 1980"> <div>  Documents </div> <div>  Clients </div> <div>  Paramètres </div> <div>  Articles </div> <div>  Programmer </div> <div>  Intégration CRM </div> </td><td data-bbox="826 1413 1468 1980"> <ul style="list-style-type: none"> - Retrouver tous les documents créés et envoyés (factures, avoir, devis, ...) - Ajouter/modifier la liste des clients à facturer - Créer/modifier les profils de facturations en ajoutant logo, style et informations légale - Ajouter/modifier la liste des articles à facturer - Retrouver toutes les factures programmées en cours ou à venir - Ajouter les collecteurs de CRM souhaités </td></tr> </table>	<div>  Documents </div> <div>  Clients </div> <div>  Paramètres </div> <div>  Articles </div> <div>  Programmer </div> <div>  Intégration CRM </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Retrouver tous les documents créés et envoyés (factures, avoir, devis, ...) - Ajouter/modifier la liste des clients à facturer - Créer/modifier les profils de facturations en ajoutant logo, style et informations légale - Ajouter/modifier la liste des articles à facturer - Retrouver toutes les factures programmées en cours ou à venir - Ajouter les collecteurs de CRM souhaités 		
<div>  Documents </div> <div>  Clients </div> <div>  Paramètres </div> <div>  Articles </div> <div>  Programmer </div> <div>  Intégration CRM </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Retrouver tous les documents créés et envoyés (factures, avoir, devis, ...) - Ajouter/modifier la liste des clients à facturer - Créer/modifier les profils de facturations en ajoutant logo, style et informations légale - Ajouter/modifier la liste des articles à facturer - Retrouver toutes les factures programmées en cours ou à venir - Ajouter les collecteurs de CRM souhaités 				

	 Stripe  API	<ul style="list-style-type: none"> - Paramétrer l'intégration Stripe pour créer une facture de vente dès qu'un paiement est reçu - Visionner les API relatives à la section vente
 Paramètres	Paramètres de votre compte Retrouver rapidement les informations de l'entreprise et ajouter des nouveaux membres sur l'espace.	
	 Organisation  Membres  Rôles  API Keys  Parrainage  Profile	<ul style="list-style-type: none"> - Ajouter/modifier les informations légales de l'entreprise - Ajouter des nouveaux membres et modifier les rôles si nécessaires - Créer/modifier les rôles et accès des membres de l'entreprise - Visionner les API relatives à iPaidThat - Suivez et invitez des amis à utiliser iPaidThat (<i>uniquement pour votre client</i>) - Accéder/modifier les informations de connexions (<i>uniquement pour votre client</i>)
 Aide	Outil aide Permet d'accéder rapidement à toutes les pages d'aide disponibles	