



DMF - Module VERIFY

Manuel utilisateurs

Vidéocodage et validation des factures et avoirs

Version 1.2

26.09.2013

Mises à jour du manuel

1.0	13.05.2013	Création du document
1.1	10.07.2013	Mise à jour du document
1.2	26.09.2013	Réarrangement du document plus ajout de fonctionnalité

Table des matières

A propos de ce manuel	5
1. Conventions	5
2. Assistance	5
DEMARRAGE ET EXECUTION DU MODULE VERIFY	7
Lancement de Verify	8
1. Ouverture de session	8
2. Ouverture des factures à vérifier	9
2.1 Boîtes de réception.....	9
2.2 Sélection des factures à traiter.....	9
Vidéocodage	13
1. Présentation d'une session de vidéocodage	13
1.1 Image de la facture.....	13
1.2 Boîte de dialogue Vérification.....	14
1.3 Rotation de l'image de la facture.....	15
1.4 Remarques utilisateurs.....	15
1.5 Ajustement du Fournisseur.....	16
1.6 Factures comprenant des annexes à tord.....	18
1.7 Création d'une autre définition de facture pour le même fournisseur : variante.....	19
1.8 Cas des factures d'établissement.....	20
1.9 Fournisseur mal identifié.....	20
2. Début de la Vérification des valeurs de champs	21
2.1 Rejet de la facture.....	21
2.2 Traitement des champs d'en tête jusqu'au champ Exception.....	21
2.3 Traitement du champ Avoir.....	23
2.4 Champ DateDocument.....	23
2.5 Capture des champs bancaires.....	24
2.6 Champ exception.....	24
3. Vérification de valeurs de ligne article	24
3.1 Boite de dialogue Lignes articles.....	24
3.2 Ajout de lignes articles.....	25
3.3 Suppression de lignes articles.....	25
3.4 Dessiner ou Apprentissage des lignes article.....	25
4. Fin de la vérification de valeurs de champs	28

4.1	Factures comprenant plusieurs taux de TVA _____	28
4.2	Champs TVA_non_assujetti _____	29
4.3	Factures comprenant des frais de port ou d'emballage _____	29
4.4	Approuver la facture _____	29
5.	Fonctions supplémentaires dans Verify.....	30
5.1	Enregistrer pour Optimize : ajout d'une facture d'apprentissage _____	30
5.2	Réacheminer _____	30
5.3	Marquer comme crédit : Avoir _____	30
5.4	Exporter l'état / Importer l'état _____	30

A propos de ce manuel

Ce manuel a pour but d'expliquer l'étape de vidéocodage des factures fournisseurs papier via le module VERIFY de la solution DMF

Une fois que vos factures ont été interprétées, vous devez utiliser le module « Verify » d'INVOICES pour vérifier que les données interprétées sont correctes. « Verify » affiche les valeurs et les états des champs et vous permet d'ajuster et/ou d'approuver l'interprétation faite par INVOICES.

Le processus de vérification est une tâche interactive : vous devez sélectionner ou saisir des valeurs de champ pour garantir l'exactitude des données capturées et interprétées.

1. Conventions



Ce pictogramme identifie des remarques utiles mais sans incidence sur le cours des instructions exposées.



Ce pictogramme identifie des informations à lire et/ou à exécuter **impérativement** qui peuvent influencer le cours des instructions suivantes.



Ce pictogramme identifie un renvoi vers un chapitre, une partie ou une page où est décrite la suite des instructions.

<Nom menu> Identifie le nom des menus de l'application.

{Nom onglet} Identifie le nom des onglets d'une page.

[Nom champ] Identifie le nom des champs de saisie de l'application.

Option1/Option2 Identifie les options successives d'un menu à sélectionner

[lien hypertexte](#) Identifie un lien hypertexte



Identifie les actions effectuées à la souris ou au clavier.

2. Assistance

En cas de problème dans l'exécution des instructions exposées dans ce manuel, vous avez la possibilité de saisir une demande d'assistance via le lien proposé dans le bandeau du portail BFC.

Sélectionner le produit « DMF BFC ».

Nouvelle question

Unité : DSI

Contact : ▼ [Afficher / I](#)

Produit : ▼

Module : ▼

Puis le module « DMF-SCTD Invoices ».

Produit : ▼

Module : ▼

Objet :

DMF-SCTD Invoices
DMF-SCTD PDAP
DMF-SCTD suivi des factures
DMF-SCTD Autorisations
DMF-SCTD Etats
DMF-SFC

de décrire précise
; l'enchaînement
ment (copie d'éc
la problématique rencontrée).
Pour compléter une question déjà posée, ne pas remplir un nouveau

Vous pouvez également contacter par téléphone l'assistance aux utilisateurs :

l'assistance aux utilisateurs
du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30
au 05 62 24 25 31
ou via assistance@dsi.cnrs.fr

Démarrage et Exécution du module Verify

Lancement de Verify

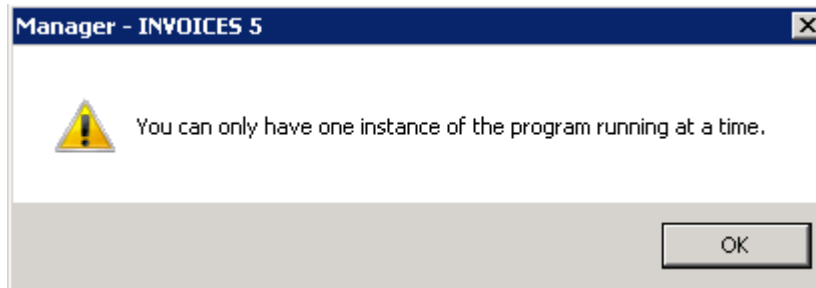
1. Ouverture de session

Après s'être connecté sur « Citrix », lancez le module « **Verify** » en cliquant sur le logo suivant :



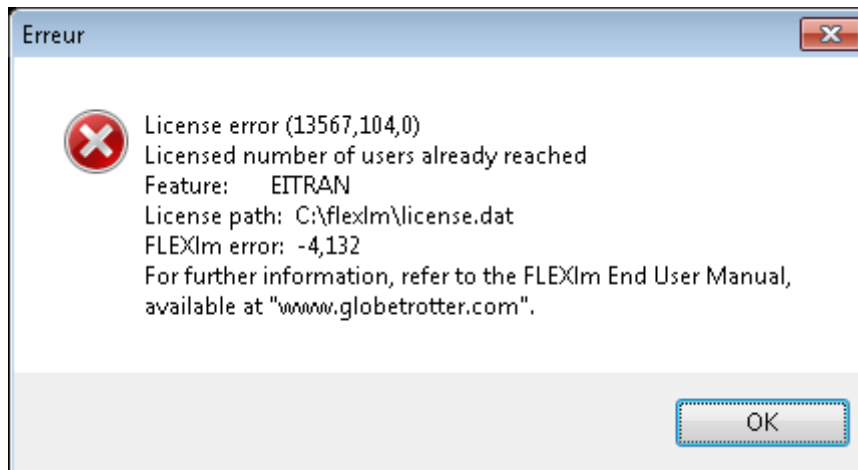
La connexion à Citrix se fait par le lien suivant : <https://citrix.core-admins.net/>

Si vous rencontrez ce message d'erreur c'est que vous avez déjà une application ouverte :



Cliquer sur OK et vérifier si vous avez déjà la même application d'ouverte.

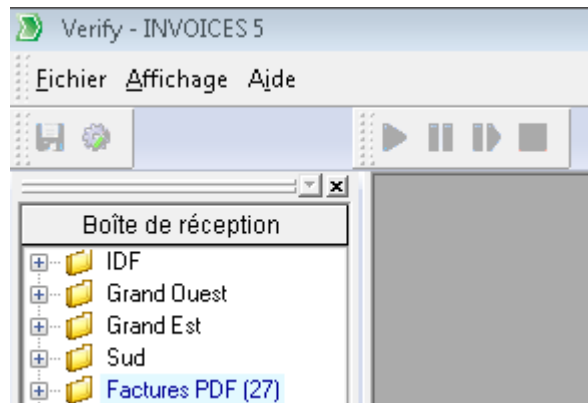
Si vous rencontrez ce message d'erreur c'est que vous avez atteint la limite de licence pour ce module :



Cliquer sur OK et contactez l'administration pour vérifier si la licence ReadSoft n'est pas bloquée.

2. Ouverture des factures à vérifier

2.1 Boîtes de réception



Il existe cinq boîtes de réception dans « **Verify** » :

- Une boîte par TSA ;
 - *IDF*
 - *Grand Ouest*
 - *Grand Est*
 - *Sud*
- Et une boîte pour les factures électroniques au format PDF en provenance de la plateforme Generix.
 - *Factures PDF*

Pour ouvrir une boîte de réception, cliquez sur le [+] en face de la boîte, ou double-cliquez dessus.



Chaque boîte de réception est paramétrée de façon à pouvoir traiter séparément les documents en fonction de leur statut :

- *A traiter* : intègre tous les documents qui ont été scannés (issus du module « **Interpret** »),
- *Rejetées* : pour les documents qui ont été rejetés manuellement par l'utilisateur,
- *A transférer* : pour les documents en attente de transfert vers « **Process Director** », pour être prise en charge.

Le nombre de factures dans chaque dossier est indiqué sur la droite, entre parenthèses.

Pour actualiser le nombre de documents, cliquez sur le bouton droit de la souris et faite **Rafraîchir** ou appuyer sur la touche **F5**.

2.2 Sélection des factures à traiter

Double-cliquez sur le dossier pour faire apparaître les documents.

La liste de factures apparaît à droite de l'écran.

ID	Fournisseur	Date du scan	Numéro de batch	Statut	Numéro TSA
936	MOLVEAUX ET D...	24/04/2013 16:24	S2-000077	Proposition de c...	1
948	MOLVEAUX ET D...	24/04/2013 16:38	S2-000078	Proposition de c...	1
744	FRANCE SYSTE...	23/04/2013 10:33	S2-000015	Non identifié	1
1208	LORAPLAST (R)	30/04/2013 08:46	S2-000140	Erreur de champ	1
1252	SFR SERVICE CL...	30/04/2013 14:22	S3-000082	Erreur de validat...	1
1244	SFR SERVICE CL...	30/04/2013 13:20	S2-000150	Proposition de c...	1
1146	SFR SERVICE CL...	26/04/2013 13:08	S2-000120	Erreur de validat...	1
1345	ADVENT RESEA...	02/05/2013 11:24	S1000042	Proposition de c...	1
1102	MICROVISION I...	26/04/2013 09:59	S2-000111	Complet	1
873	MICROVISION I...	24/04/2013 15:12	S2-000060	Non identifié	1
887	MICROVISION I...	24/04/2013 15:27	S2-000065	Proposition de c...	1
889	AXMO PRECISION	24/04/2013 15:27	S2-000065	Proposition de c...	1
918	RS COMPONENT...	24/04/2013 16:00	S2-000074	Proposition de c...	1
944	RS COMPONENT...	24/04/2013 16:38	S2-000078	Proposition de c...	1
630	RS COMPONENT...	24/04/2013 16:34	S2-000077	Proposition de c...	1

Vous pouvez filtrer la liste pour inclure uniquement certaines factures en entrant des valeurs dans les zones situées juste au-dessus des en-têtes de colonnes.

Exemple : numéro de batch = numéro de lot S2-000077 où SX représente le n° du scanner

Vous pouvez également trier la liste de documents en cliquant sur l'en-tête d'une colonne. L'ordre de tri s'inverse chaque fois que vous cliquez.

Choisissez le document que vous souhaitez traiter (ou plusieurs documents en maintenant la touche « Ctrl » ou « Shift » appuyée pendant la sélection) puis cliquez sur « Entrée ». Vous pouvez également sélectionner un document et l'ouvrir en cliquant sur le bouton droit de la souris, et Démarrer.

Si vous souhaitez sélectionner tous les documents, cliquez sur le bouton droit de la souris, sélectionnez **Tout sélectionner** puis refaites un clic droit sur la souris et cliquez sur **Démarrer**.

Sinon utilisez les boutons situés en bas à droite de votre écran.

ID	Fournisseur	Date du scan	Numéro de batch	Statut
544	OPTON LASER I...	25/06/2013 17:13		Non identifié
548	LBL ALÉ			Non identifié
578	Delega			Erreur de validat...
580	Delega			Complet
582	Institut			Erreur de validat...
584	Delega			Complet
586	UNIVERSITE DE...	08/07/2013 15:42		Complet
588	Delegation Alpes	08/07/2013 15:42		Complet
590	Delegation Alpes	08/07/2013 15:42		Erreur de validat...
592	ESPACE INOX	08/07/2013 18:14		Erreur de champ
595	ESPACE INOX	08/07/2013 18:15		Erreur de champ

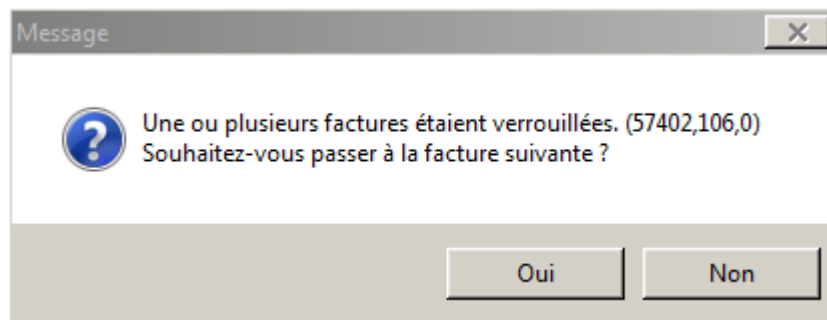
L'image de la facture et ses données apparaissent.

- Etat de la facture : **Séparation douteuse** : La facture doit être vérifiée et éventuellement séparée de nouveau à l'aide du composant de séparation des documents. Cet état est uniquement disponible avec la séparation automatique des documents. (A noter : Le CNRS n'utilise pas la séparation automatique des documents)
- **Saisie manuelle** : La facture contient des champs qui doivent être saisis manuellement à l'aide de Verify.
- **Non identifié** : La facture n'a pas pu être identifiée.
- **Erreur de champ** : La facture contient au minimum un champ qui n'a pas pu être situé.
- **Proposition de champs** : La facture contient au minimum un champ possédant des propositions. Cela signifie qu'Interpret a trouvé plusieurs résultats possibles pour le champ et qu'il ne sait pas lequel est le bon.
- **Erreur d'interprétation** : La facture contient au minimum un champ qu'Interpret n'a pas réussi à interpréter entièrement.
- **Erreur de validation** : La facture contient au minimum un champ avec l'état Erreur de validation.
- **Ressaisie** : La facture contient au minimum un champ devant être ressaisi.
- **Complet** : Tous les champs de la facture ont été interprétés sans erreur. Les factures comportant cet état ne contiennent que des champs de type Complet. (A noter :



Attention un champ à l'état **complet** ne veut pas dire que la valeur capturée est correcte mais que la valeur capturée sur le document correspond aux critères de capture du champ.

Si vous rencontrez ce message c'est que le document est bloqué par le système car un autre utilisateur est déjà en train de traiter le document :



Vidéocodage

1. Présentation d'une session de vidéocodage

Image de la facture Barre d'outils Boîte de dialogue <Vérification>

The screenshot shows the INVOICES 5 software interface. The main window displays a scanned invoice from 'LA POSTE' with a table of items and their prices. A toolbar is located above the invoice image, and a 'Vérification' dialog box is open on the right side of the screen.

Quantité	PrixUnitaire	PrixTotal
3,010	23,39	23,39
14,020	75,50	75,50
17030	98,89	98,89

Page 1 Annexes

adminnis@thp6trix Bon de commande Remarque utilisateur Facture: 1/1 Annexe: 1 [2]



Boîte de dialogue
<Lignes articles>

L'écran se décompose en trois parties.

1.1 Image de la facture

A gauche de l'écran se trouve l'image de la facture scannée par INVOICES.

Les actions possibles sur l'image sont :

- Zoom avant / Zoom arrière à l'aide des boutons  situés à gauche de la barre d'outils, ou à l'aide des raccourcis clavier F3 / F4.
- Déplacer l'image à l'aide des barres de défilement situées à droite et en-dessous de l'image.
- Naviguer entre les différentes pages du document en cliquant sur les numéros de page en bas à gauche de l'image. 
- La méthode pour capturer un champ est soit :

- En double-cliquant sur la valeur du champ,
- En cliquant et faisant glisser un cadre autour de la valeur du champ.
- En maintenant la touche « Ctrl » et en même temps faire un cliquer-glisser autour de la valeur du champ.



Attention si vous maintenez la touche « Ctrl » lorsque vous cliquer-glisser, l'apprentissage automatique du champ ne sera pas pris en compte, cela correspond à une action manuelle.



Attention : lorsque vous dessinez un champ et que celui-ci est le dernier champ à traiter et que la valeur capturée est correcte alors la facture passe à l'état complet. Si jamais vous appuyez sur la touche "**Entrée**" vous approuverez la facture et elle sera envoyée vers PDAP.



Lorsque sur une facture il y a plusieurs pages d'annexes et que vous êtes en train de consulter ces annexes, vous avez en bas à droite de l'écran,

Annexe: 1 [2]

numéro de l'annexe qui est affiché à l'écran

1.2 Boîte de dialogue Vérification

The screenshot shows the 'Verify - INVOICES 5 - InvoiceSelection' window. The main area displays a scanned invoice from CNRS to 'DIVISION TECHNIQUE DE L'INSU'. The invoice includes details like 'Expéditeur: CNRS DELEGATION ALPES', 'Destination: Division technique de l'INSU', and a table of items. A table on the right side of the window lists invoice metadata:

Nom	Valeur	#
Facture/Avoir	Facture	
NumDocument	90233932	
DateDocument	20130422	
RefFactureAvoir		
NumeroDeCommande	L29508	
NumeroMarcheContrat		
CodeBanque		
CodeGuichet		
NumeroCompte		
IBAN	FR76100713800000	
Exception	0	
MontantHT	186.56	
TauxTVA	0.00%	
MontantTVA	0.00	
MontantTTC	186.56	
TVA_non_assujetti	0	
Devises	EUR	

At the bottom of the window, there is a status bar with 'Page 1' and 'Facture: 4/11'. A green 'OK' button is visible at the bottom right of the document area.

A droite de l'écran se trouvent les données d'entête et de pied de page du document qu'INVOICES a capturé.

On y trouve :

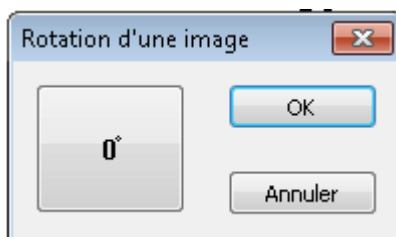
- **[Acheteur]** : La société qui reçoit la facture, ici prédéfinie comme étant le CNRS. Cette zone est grisée et ne peut pas être modifiée.
- **Fournisseur** : Renvoie vers la boîte de dialogue <Fournisseurs>.

1.3 Rotation de l'image de la facture

Si l'image de la facture n'est pas droite, vous pouvez la faire tourner pour faciliter le vidéocodage. Cette fonction permet de tourner l'image de la facture :

- De 90° dans le sens des aiguilles d'une montre,
- De 90° dans le sens inverse des aiguilles d'une montre,
- De 180°.

Pour ce faire, cliquez sur l'angle de rotation plusieurs fois jusqu'à obtention du degré souhaité, puis cliquez sur [OK] pour valider votre choix.

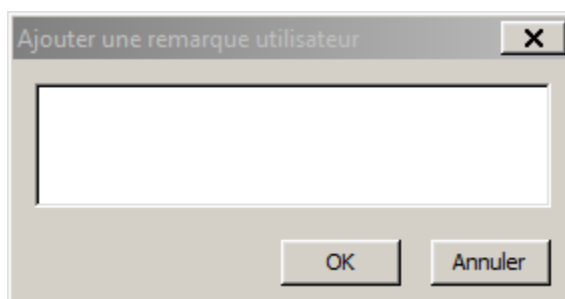


INVOICES peut ne pas tourner correctement l'image de la facture. Il convient donc d'utiliser l'option Rotation

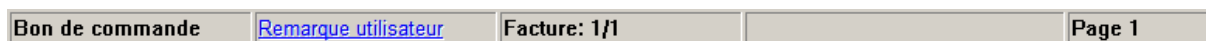
1.4 Remarques utilisateurs

Cette fonction permet d'ajouter une note sur une facture particulière. Exemple la raison du rejet d'une facture.

Lorsque vous vérifiez les factures, sélectionnez **Remarque utilisateur** dans le menu **Facture** pour pouvoir insérer une remarque sur le document.



Mettez une remarque puis cliquez sur le bouton [OK]. Cette remarque sera visible ensuite en bas de la fenêtre de **VERIFY**, la mention [Remarque utilisateur](#) ne sera plus grisée.



Cliquez alors sur [Remarque utilisateur](#) pour faire apparaître la note qui vous venez de rajouter sur le document.

1.5 Ajustement du Fournisseur



La première action à faire lors du traitement d'un document est de vérifier si le fournisseur est correct. En effet si le fournisseur proposé par INVOICES n'est pas le bon et que vous commencez à traiter les champs, vous allez déséquilibrer l'apprentissage des champs de la définition de facture du fournisseur incorrect d'une part et d'autre part vous allez devoir retraiter la facture une fois que vous aurez indiqué le fournisseur correct.

Lors du passage d'un document dans **Interpret** celui-ci essaye capturer sur la facture le logo, le numéro de TVA et le SIRET. Il essaye ensuite de rattacher ce document à une définition de facture en comparant les données qu'il a capturé avec celles des définitions de factures. L'ordre de comparaison est celui-ci :

1. Logo
2. TVA intracommunautaire
3. SIRET

Dès qu'il trouve une correspondance il affecte la définition de facture au document et applique ce qu'il a appris quand à la position et aux données de champ qu'il doit capturer.

S'il n'arrive pas à connecter de définition de facture alors INVOICES va comparer dans la base de données fournisseur les informations présentes sur la facture telles que le nom du fournisseur, la ville, la rue, le code postal, SIRET, etc.

Encore une fois s'il trouve une correspondance il va rattacher ce document à un fournisseur. Si ce fournisseur est connecté à une définition de facture, alors INVOICES applique ce qu'il a appris quand à la position et aux données de champ qu'il doit capturer.

Si aucune correspondance n'est trouvée alors le fournisseur est vide et le statut est à « Non identifié ».

Si le document a le statut « Non identifié » ou alors que le fournisseur interprété par le système ne soit pas correct. Dans les deux cas, il faut ajuster le fournisseur comme suit :

1. Soit :
 - Commencez par taper le nom du fournisseur dans le champ [[fournisseur](#)] jusqu'à ce que le fournisseur proposé soit le bon. INVOICES va actualiser le fournisseur proposé en fonction des lettres que vous ajouterez.
 - Cliquez sur [Fournisseur](#) dans la boîte de dialogue <[Vérification](#)>.
- La boîte de dialogue <[Fournisseurs](#)> apparaît. Elle permet de rechercher un fournisseur dans la base de données INVOICES, en utilisant des critères tels que la raison sociale, le n° de TVAIC, le SIRET (taxe numéro 1), le SIREN (taxe numéro 2), etc.
- Cliquez sur « effacer la sélection » si des informations sont déjà contenues dans les en-têtes de colonne, ensuite indiquer certaines valeurs présentes sur la facture telle que SIRET, TVA intracommunautaire, Nom du Fournisseur, etc.

ID du fournisseur	Numéro fournisseur	Taxe numéro 1	Taxe numéro 2	Emplacement	ID du CorporateGroup	Nom 1
616585	0001011282	44067206100015	440672061		0001	@ SOFT DIFFU
688663	0001121258	51438772900015	514387729		0001	A & D
688101	0001120555	53281979400019	532819794		0001	A & F LES 5
652082	0001072484				0001	A & J CATERIN
703933	0001127173				0001	A & J VACUUM
701490	0001127555	51292949800016	512929498		0001	A & L
670153	0001090556	43132514100072	431325141		0001	A METROLOGII
695147	0001127612				0001	A & S RESTAUR
636611	0001053098	34921071600016	349210716		0001	A A LOCATION
631964	0001031244	38840228100025	388402281		0001	A A R M SECUR
660221	0001076115	37765003100018	377650031		0001	A à Z PESAGE
680269	0001101620	38307814400029	383078144		0001	A A Z MEDICAL

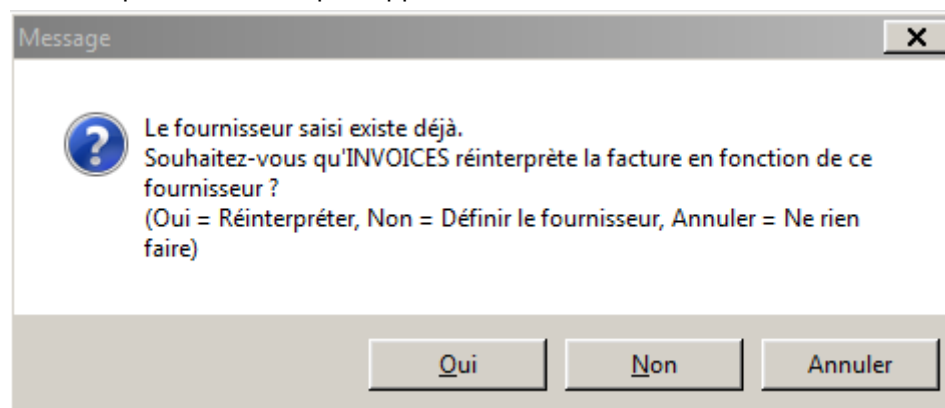
Effacer la sélection (Ctrl-Q) OK Annuler



Vous pouvez filtrer la liste pour inclure uniquement certains fournisseurs en entrant des valeurs dans les zones situées juste au-dessus des en-têtes de colonnes.

Vous pouvez également trier la liste en cliquant sur l'en-tête d'une colonne. L'ordre de tri s'inverse chaque fois que vous cliquez.

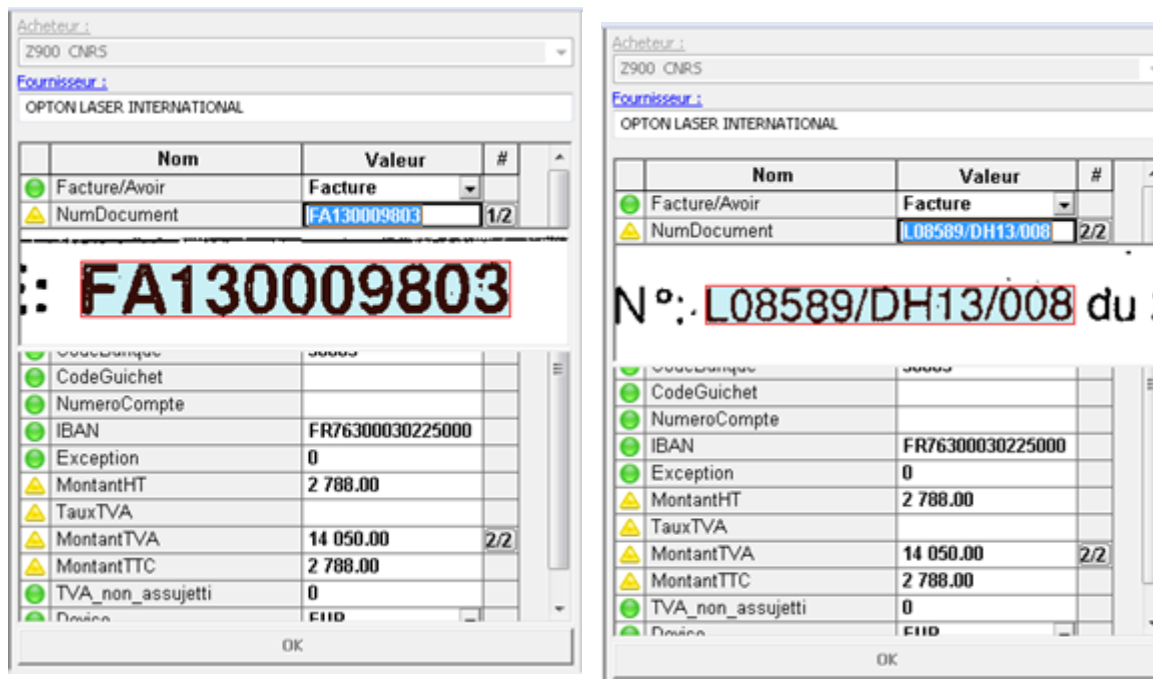
2. Une fois le bon fournisseur trouvé, double-cliquez dessus pour le sélectionner ou cliquez sur le fournisseur puis appuyez sur OK
La boîte de dialogue <Fournisseurs> se ferme.
3. Taper **Entrée** pour valider votre sélection.
 - Si une définition de facture existe déjà pour ce fournisseur, INVOICES vous demande si vous souhaitez réinterpréter la facture par rapport à ce fournisseur.



Si vous cliquez sur [**Oui**], la facture sera réinterprétée en fonction de la définition de facture du fournisseur.

Si vous cliquez sur [**Non**], la facture sera seulement associée à la définition de facture du fournisseur mais ne sera pas réinterprétée, vous devrez retraiter manuellement tous les champs.

- S'il s'agit d'une nouvelle facture d'un nouveau fournisseur, une nouvelle définition de facture est créée à partir de cette facture et est enregistrée avec le même nom que celui spécifié dans la zone Fournisseur.
- Etats : état du champ.
Lorsque vous vérifiez des factures, chaque champ possède un symbole présentant son état.
 - Le champ est correctement interprété. Attention : la valeur peut ne pas être la bonne, l'état du champ sera vert si la valeur capturée correspond aux critères de capture du champ.
 - ▲ Le champ doit être vérifié manuellement.
 - ❗ Le champ contient une erreur ou est obligatoire et n'a pas été capturé.
- **Nom** : Nom du champ.
- [**Valeur**] : Valeur interprétée par INVOICES et qui sera transféré vers PDAP.
- **#** : Nombre de suggestions de champs, le cas échéant.
Cliquez sur le chiffre pour choisir une suggestion de champ s'il en existe plusieurs.



1.6 Factures comprenant des annexes à tort

Si certaines pages de facture apparaissent, à tort, comme des pages d'annexe dans « **Verify** », vous pouvez les corriger en procédant comme suit.

1. Affichez la page d'annexe qui sera la dernière page de la facture.
2. Sélectionnez **Définir comme dernière page** dans le menu **<Facture>**.

S'il existe des champs sur la dernière page de facture sélectionnée, « **Verify** » met à jour les valeurs des champs dans la boîte de dialogue **<Vérification>**.

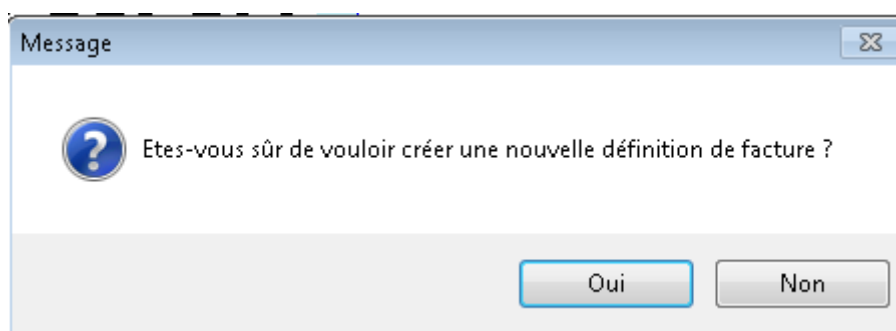
S'il existe des champs de ligne article sur l'une des nouvelles pages de facture sélectionnées, « **Verify** » met à jour les valeurs des champs dans la boîte de dialogue **<Lignes articles>**.

1.7 Création d'une autre définition de facture pour le même fournisseur : variante

Vous pouvez créer des variantes lorsqu'un fournisseur envoie des factures de présentation différente. Par exemple, lorsque des fournisseurs envoient des factures à la fois au format portrait et au format paysage.

Pour créer une variante :

1. Assurez-vous que le fournisseur est correct dans la zone [Fournisseur](#).
2. Sélectionnez **Créer une variante** dans le menu <Facture>.
3. Le système demande de confirmer la création de la variante :



Cliquez sur [**Oui**].

4. Cliquez dans la zone [Fournisseur](#) pour faire apparaître les données du fournisseur. Saisissez une description dans la zone [Désignation](#) puis tapez Entrée.

Référence	Quantité	PrixUnitaire	PrixTotal
1	1	2 788.00	2 788.00
2	1	1 437.00	1 437.00



Cette étape est essentielle, car la description est le seul élément utilisé pour distinguer les variantes les unes des autres dans « **Optimize** ».

5. Lorsque la facture est prête à être approuvée, cliquez sur [**OK**] pour enregistrer la variante dans la base de données.
La nouvelle définition de facture est consultable dans « **Optimize** ».

Pour réutiliser la variante dans « **Verify** » :

1. Vérifiez que le fournisseur est correct dans la zone [Fournisseur](#), puis vérifiez la description, si ce n'est pas la bonne variante alors saisissez la description de la variante dans la zone **Désignation** puis tapez Entrée.
2. Le système demande si vous souhaitez réinterpréter la facture. Cliquez sur [**Oui**].



Si le système n'indique pas que le fournisseur saisi existe déjà, mais plutôt que la facture sera utilisée pour la nouvelle définition de facture, c'est que soit la désignation de la variante saisie n'est pas correcte, soit que la variante n'existe pas. Assurez-vous donc de sa description dans « **Optimize** ».

1.8 Cas des factures d'établissement

Certains fournisseurs possèdent plusieurs sociétés juridiquement différentes et ne possèdent qu'un seul modèle de factures pour ces différentes sociétés. Il faut donc pour ces cas la, venir optimiser la définition de facture de chaque société. Pour ça il faut essayer de trouver la méthode la plus adaptée pour différencier efficacement ces sociétés.

Exemple : 2 sociétés qui diffèrent par leur SIRET.

1. Ouvrir la définition de facture de la première société puis optimiser le logo et le SIRET
2. Changer les conditions d'identification : mettre le logo ET le SIRET et désactiver le 3ème identificateur.
3. Répéter l'étape 1. et 2. Pour la seconde société.

Exemple : 2 sociétés qui n'ont pas le SIRET ni de numéro de TVA

1. Ouvrir la définition de facture de la première société puis optimiser le logo en prenant l'adresse.
2. Ouvrir la définition de facture de la seconde société puis optimiser le logo en prenant l'adresse.



Cf. Manuel d'utilisation du module « **Optimize** » pour la modification des règles d'identification ainsi que de l'optimisation des identificateurs dans la définition de facture : DMF-MUT-E1-1-Optimisation du vidéocodage

1.9 Fournisseur mal identifié

Si le fournisseur proposé par INVOICES n'était pas le bon, suivre cette procédure pour éviter ce genre d'erreur :

1. Optimiser le fournisseur incorrect : apprendre / adapter les identificateurs
2. Optimiser le fournisseur non reconnu : apprendre / adapter les identificateurs



Cf. Manuel d'utilisation du module « **Optimize** » pour l'optimisation de la reconnaissance du fournisseur dans la définition de facture : DMF-MUT-E1-1-Optimisation du vidéocodage

2. Début de la Vérification des valeurs de champs

Une fois le fournisseur identifié, vous pouvez vérifier les champs entête et pied de page facture



les champs peuvent être  complets mais les valeurs non correctes



Nous vous conseillons de réaliser la validation des champs MontantHT, TauxTVA, Montant TVA et MontantTTC après avoir validé les lignes.


2.1 Rejet de la facture

Cette fonction permet de rejeter une facture dans Verify, le document sera alors réacheminé vers le dossier « Rejetées » de la même boîte de réception de TSA.



L'unique motif de rejet d'un document dans Verify est le cas de document ne correspondant pas à une facture ou à un avoir.

2.2 Traitement des champs d'en tête jusqu'au champ Exception

1. Si tous les champs sont  complets et que les valeurs de champ et de lignes sont correctes, rendez-vous au chapitre 4.4.
2. Sinon, le premier champ incomplet est automatiquement sélectionné. La vue de zoom est affichée juste sous le champ.

Nom	Valeur	#
Facture/Avoir	Facture	
NumDocument	FA130009803	1/2

: FA130009803

Nom	Valeur	#
CodeGuichet		
NumeroCompte		
IBAN	FR76300030225000	
Exception	0	
MontantHT	2 788.00	
TauxTVA		
MontantTVA	14 050.00	2/2
MontantTTC	2 788.00	
TVA_non_assujetti	0	
Devise	EUR	

3.

- S'il y a des suggestions de champs, cliquez dans la colonne # et faites défiler les suggestions pour trouver la bonne.

Nom	Valeur	#
Facture/Avoir	Facture	
NumDocument	FA130009803	1/2

N°: **FA130009803**

CodeGuichet		
NumeroCompte		
IBAN	FR76300030225000	
Exception	0	
MontantHT	2 788.00	
TauxTVA		
MontantTVA	14 050.00	2/2
MontantTTC	2 788.00	
TVA_non_assujetti	0	
Devise	EUR	

Nom	Valeur	#
Facture/Avoir	Facture	
NumDocument	L08589/DH13/008	2/2

N°: **L08589/DH13/008** du :

CodeGuichet		
NumeroCompte		
IBAN	FR76300030225000	
Exception	0	
MontantHT	2 788.00	
TauxTVA		
MontantTVA	14 050.00	2/2
MontantTTC	2 788.00	
TVA_non_assujetti	0	
Devise	EUR	

- Si « **Interpret** » n'est pas parvenu à trouver le champ à capturer, dessinez ce champ sur l'image de la facture ou double cliqué sur la valeur. « **Verify** » dessinera un cadre autour de la valeur et interprétera celle-ci.
 - Si le champ interprété est le bon, mais que les valeurs sont mal interprétées en raison de la mauvaise qualité de l'image, saisissez manuellement la valeur correcte dans la zone **Valeur**.
4. Lorsque la zone **Valeur** contient la valeur correcte, appuyez sur **Entrée** pour compléter le champ.

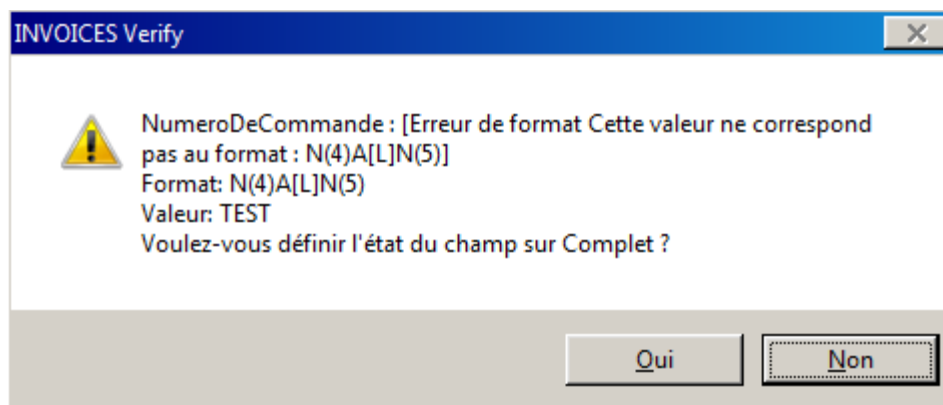


Si une valeur est correctement apprise, il est inutile de valider la valeur. Concentrez-vous sur les champs qui ne sont pas corrects.



Vous pouvez saisir manuellement les valeurs non trouvées par « **Interpret** », mais nous vous conseillons plutôt d'indiquer à « **Interpret** » où trouver le champ en double-cliquant dessus sur l'image de la facture. Cette méthode aide INVOICES à apprendre la position du champ sur la facture, ce qui vous évitera de devoir saisir la valeur manuellement la prochaine fois.

Si vous rencontrez ce message d'erreur, c'est que la valeur qu'INVOICES a capturée ne correspond pas au format attendu :



Exemple :

Format attendu : N(4)A[L]N(5)

Valeur capturé : TEST

Cliquer sur **Oui** si la valeur capturée est correcte et sur **Non** si vous voulez essayer de recapturer le champ ou si vous voulez rentrer la valeur manuellement.

2.3 Traitement du champ Avoir

INVOICES identifie le document comme un avoir si la mention "Avoir", "Credit memo", etc. est présent sur le document. S'il n'arrive pas à capturer ce type de mention alors il considère ce document comme une facture.

Si le document vidéocodé est un avoir. Assurez-vous que la valeur du champ Facture/Avoir soit bien "Avoir" :

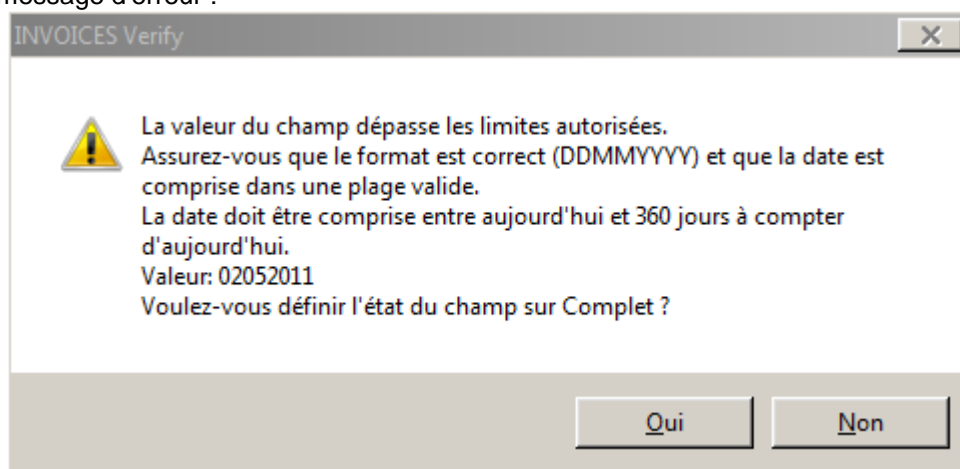
Facture/Avoir : Facture/Avoir Avoir

De plus vous devez vous assurer que le champ RefFactureAvoir soit bien rempli avec la bonne valeur pour permettre le rapprochement de l'avoir dans PDAP :

RefFactureAvoir : RefFactureAvoir

2.4 Champ DateDocument

INVOICES effectue un contrôle sur la date du document par rapport à la date d'aujourd'hui, si la facture est trop ancienne (360 jours d'écart) ou si elle est supérieure à la date d'aujourd'hui, vous rencontrerez ce message d'erreur :



Cliquer sur **Oui** si vous souhaitez approuver le champ ou sur **Non** si vous ne voulez pas.

2.5 Capture des champs bancaires

La capture des champs bancaires est indispensable pour éviter des erreurs dans PDAP. Toutefois il est inutile de tous les capturer. Il faut au minimum capturer l'un des 2 groupes suivants :

1. IBAN
2. CodeBanque, CodeGuichet et NumeroCompte.



Cf. Manuel d'utilisation du module « **Optimize** » pour la capture d'un champ qui est systématiquement en annexe : DMF-MUT-E1-1-Optimisation du vidéocodage

2.6 Champ exception

Si lors du scan des factures vous avez numérisé un lot de facture portant des mentions particulières (Duplicata, proforma, etc...) vérifiez que les champs suivant soit bien à la valeur "1":

Exception :

<input checked="" type="checkbox"/>	Exception	1
-------------------------------------	-----------	---

3. Vérification de valeurs de ligne article

Les lignes articles sont vérifiées de la même manière que les champs entête et pied de page facture, mais il n'existe pas de propositions de champs et des fonctions supplémentaires sont disponibles.

3.1 Boîte de dialogue Lignes articles

En bas de l'écran se trouvent les résultats interprétés de chaque ligne article.

		Quantité	PrixUnitaire	PrixTotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/> 20.13	<input checked="" type="checkbox"/> 40.26
2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input checked="" type="checkbox"/> 54.82	<input checked="" type="checkbox"/> 164.46
3	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/> 23.20	<input checked="" type="checkbox"/> 23.20
4	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/> 6.94	<input checked="" type="checkbox"/> 6.94
5	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/> 15.73	<input checked="" type="checkbox"/> 31.46
6	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/> 24.50	<input checked="" type="checkbox"/> 24.50

LineItemTable

Trois fonctions sont possibles sur les lignes articles :

- [**Ajouter une ligne**] : Ajoute une ligne article qu' « **Interpret** » n'est pas parvenue à reconnaître. Vous pouvez saisir manuellement les valeurs de champ dans la nouvelle ligne.
- [**Supprimer la ligne**] : Permet de supprimer les lignes capturées par erreur.
- [**Dessiner**] : Permet d'optimiser les lignes articles, à utiliser si aucune ligne article n'a été reconnue ou si c'est la première facture d'un fournisseur.



L'action [**Ajouter une ligne**] ne permet pas l'apprentissage automatique de la capture des lignes. Ceci est considéré comme une action manuelle.

L'action [**Dessiner**] permet l'apprentissage des lignes. A chaque fois que vous utilisez l'action [**Dessiner**] l'apprentissage précédent est écrasée.

3.2 Ajout de lignes articles



L'ajout de lignes n'entraîne pas l'apprentissage des lignes articles dans « **Verify** ». Il est nécessaire, dans ce cas, d'utiliser la fonction [**Dessiner**].

Pour ajouter une ligne :

1. Cliquez sur [**Ajouter une ligne**].
Une nouvelle ligne est automatiquement insérée après la liste de lignes articles.
2. Dessinez sur l'image de la facture ou saisissez manuellement dans la case appropriée la quantité.
3. Appuyez sur [**Entrée**] pour valider la valeur de champ.
4. Répétez les étapes 2 et 3 pour le prix unitaire et le prix total. La ligne article est complète.



Il convient de saisir le prix unitaire remis le cas échéant afin d'éviter des écarts de prix dans la facture (le système ne prenant pas en charge les remises).

3.3 Suppression de lignes articles

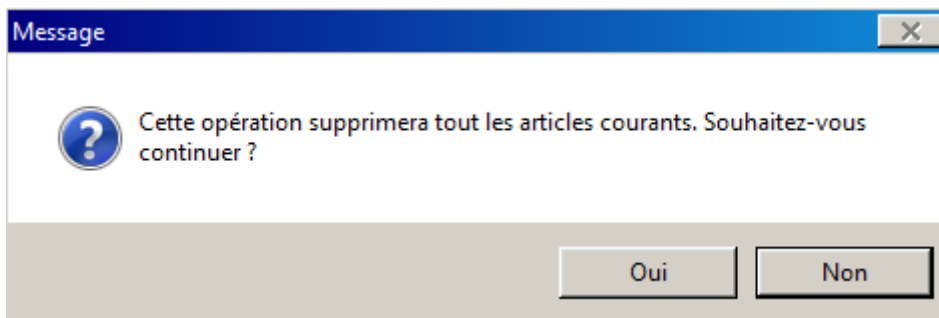
Pour supprimer une ligne :

1. Placez le curseur dans un des champs de la ligne ou sélectionnez la ligne à supprimer.
2. Cliquez sur [**Supprimer la ligne**].

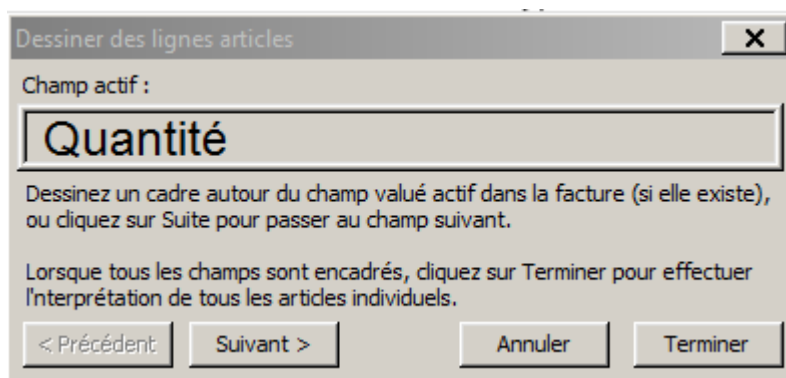
3.4 Dessiner ou Apprentissage des lignes article

Si une facture affichée contient des champs de ligne article vides ou si les champs capturés sont totalement faux, il est possible de redéfinir les lignes articles.

1. Cliquez sur [**Dessiner**].
2. Si aucune ligne article n'a été interprétée, la boîte de dialogue <**Dessiner des lignes articles**> apparaît.
Si des lignes étaient déjà présentes, ce message d'information sera affiché :



Cliquer sur **Oui** si vous voulez redessiner les lignes ou sur **Non** si vous ne voulez pas, Si vous cliquez sur **Oui**, la boîte de dialogue <Dessiner des lignes articles> apparaît.



Lorsque certaines lignes articles ont déjà été interprétées, INVOICES vous demande si vous souhaitez supprimer toutes les lignes articles actuelles. Cliquez sur [**Oui**] pour continuer et afficher la boîte de dialogue <Dessiner des lignes articles>.

3. Vous avez la possibilité de choisir la deuxième ou troisième ligne, si les lignes sont de meilleures qualités, toutefois la capture première ligne est conseillée.
4. Sur la facture, dessinez un cadre autour de la première occurrence de la valeur du champ de ligne article actif spécifié dans la zone **Champ actif**. Pour cela, double-cliquez sur le texte ou la valeur du champ. Autrement, cliquez et faites glisser un cadre autour du champ.

	Qté	PU	Remise	PU R	Total ligne
déo Mini DisplayPort vers VGA ne fonctionne qu'avec les ordinateurs équipés d'un port Mini	2	24,25 €	17,00	20,13 €	40,26 €
	3	66,05 €	17,00	54,82 €	164,46 €
	1	29,00 €	20,00	23,20 €	23,20 €
	1	8,36 €	17,00	6,94 €	6,94 €
	2	15,73 €		15,73 €	31,46 €
	1	35,00 €	30,00	24,50 €	24,50 €

5. Automatiquement, l'étape passe au champ [**Suivant**] et répétez l'étape 3 pour chaque champ de ligne article.

	Qté	PU	Remise	PU R	Total ligne
Vidéo Mini DisplayPort vers VGA ne fonctionne qu'avec les ordinateurs équipés d'un port Mini	Quantité				
	2	24,25 €	17,00	20,13 €	40,26 €
	3	66,05 €	17,00	54,82 €	164,46 €
	1	29,00 €	20,00	23,20 €	23,20 €
	1	8,36 €	17,00	6,94 €	6,94 €
	2	15,73 €		15,73 €	31,46 €
	1	35,00 €	30,00	24,50 €	24,50 €

Dessiner des lignes articles

Champ actif :

PrixUnitaire

Dessinez un cadre autour du champ valué actif dans la facture (si elle existe), ou cliquez sur Suite pour passer au champ suivant.

Lorsque tous les champs sont encadrés, cliquez sur Terminer pour effectuer l'interprétation de tous les articles individuels.

< Précédent Suivant > Annuler Terminer

	Qté	PU	Remise	PU R	Total ligne
Vidéo Mini DisplayPort vers VGA ne fonctionne qu'avec les ordinateurs équipés d'un port Mini	2	24,25 €	17,00	PrixUnitaire 20,13 €	40,26 €
	3	66,05 €	17,00	54,82 €	164,46 €
	1	29,00 €	20,00	23,20 €	23,20 €
	1	8,36 €	17,00	6,94 €	6,94 €
	2	15,73 €		15,73 €	31,46 €
	1	35,00 €	30,00	24,50 €	24,50 €

Dessiner des lignes articles

Champ actif :

PrixTotal

Dessinez un cadre autour du champ valué actif dans la facture (si elle existe), ou cliquez sur Suite pour passer au champ suivant.

Lorsque tous les champs sont encadrés, cliquez sur Terminer pour effectuer l'interprétation de tous les articles individuels.

< Précédent Suivant > Annuler Terminer

	Qté	PU	Remise	PU R	Total ligne
Vidéo Mini DisplayPort vers VGA ne fonctionne qu'avec les ordinateurs équipés d'un port Mini	2	24,25 €	17,00	20,13 €	PrixTotal 40,26 €
	3	66,05 €	17,00	54,82 €	164,46 €
	1	29,00 €	20,00	23,20 €	23,20 €
	1	8,36 €	17,00	6,94 €	6,94 €
	2	15,73 €		15,73 €	31,46 €
	1	35,00 €	30,00	24,50 €	24,50 €

Dessiner des lignes articles

Champ actif :

PrixTotal

Dessinez un cadre autour du champ valué actif dans la facture (si elle existe), ou cliquez sur Suite pour passer au champ suivant.

Lorsque tous les champs sont encadrés, cliquez sur Terminer pour effectuer l'interprétation de tous les articles individuels.

< Précédent Suivant > Annuler Terminer

6. Une fois que vous avez indiqué la position de tous les champs, Cliquez sur [**Terminer**] ; la capture se termine.

Verify réinterprète automatiquement toutes les lignes articles sur la facture.

	Qté	PU	Remise	PU R	Total ligne
	Quantité			PrixUnitaire	PrixTotal
déo Mini DisplayPort vers VGA ne fonctionne qu'avec les ordinateurs équipés d'un port Mini	2	24,25 €	17,00	20,13 €	40,26 €
cteur MagSafe 85 W pour MacBook Pro 15,4" unibody	3	66,05 €	17,00	54,82 €	164,46 €
n pour MacBook Pro 15,4"	1	29,00 €	20,00	23,20 €	23,20 €
MagSafe vers MagSafe 2	1	8,36 €	17,00	6,94 €	6,94 €
n Lion 10.8 licence électronique éducation monoposte	2	15,73 €		15,73 €	31,46 €
3 3.0 16 Go Mac & PC & Linux (rétro-compatible USB 2.0) HT au titre de la rémunération pour copie privée perçue par COPIE	1	35,00 €	30,00	24,50 €	24,50 €
titre de la rémunération pour copie privée - 1,6 ? HT	1				

Page 1

	Quantité	PrixUnitaire	PrixTotal
1	2	20.13	40.26
2	3	54.82	164.46
3	1	23.20	23.20
4	1	6.94	6.94
5	2	15.73	31.46
6	1	24.50	24.50

LineItemTable



Vous pouvez passer d'un champ à l'autre en cliquant sur [**Précédent**] ou [**Suivant**].

Si le fournisseur n'a pas indiqué les 3 champs à capturer sur son document vous pouvez passer un champ et indiquer la position des autres champs puis cliquer sur [**Terminer**]



Si la capture des lignes n'est toujours pas correctes, Cf. Manuel d'utilisation du module « **Optimize** » pour l'optimisation de la capture des lignes dans la définition de facture : DMF-MUT-E1-1-Optimisation du vidéocodage

4. Fin de la vérification de valeurs de champs

Reprendre le traitement des champs à partir du champ **MontantHT**

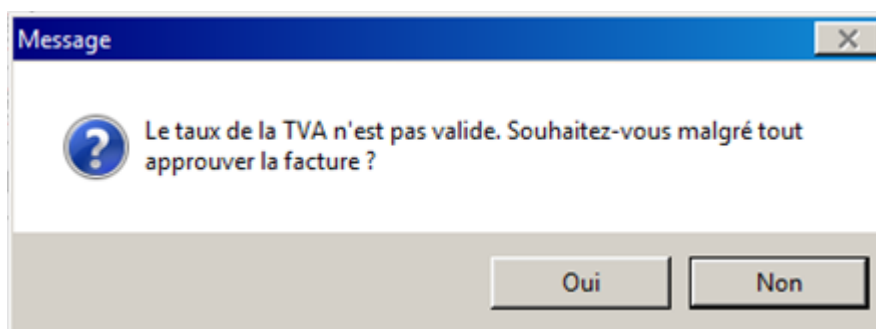
4.1 Factures comprenant plusieurs taux de TVA

Si un document comporte plusieurs taux de TVA, vous devez activer 2 champs dans la définition de facture.



Cf. Manuel d'utilisation du module « **Optimize** » pour l'activation d'un champ dans la définition de facture : DMF-MUT-E1-1-Optimisation du vidéocodage

Une fois cette opération réalisée, vous allez devoir capturer le champ [*MontantHT*] ainsi que les champs [*TauxTVA*], [*MontantTVA*], [*Taux_TVA2*] et [*Montant_TVA2*]. Si les différents taux de TVA s'appliquent sur un montant hors taxe différent du Montant hors taxe total vous allez avoir le message d'erreur suivant lorsque vous approuverez le document :



En effet INVOICES effectue le calcul suivant : $(\text{MontantHT}) * (\text{TauxTVA}) = (\text{MontantTVA})$. Les champs ([*Taux_TVA2*] et [*Montant_TVA2*]) ne sont pas pris en compte dans le calcul.

Ce message n'est en aucun cas bloquant. Vous devez cliquer sur [*Oui*] pour approuver définitivement la facture.

4.2 Champs TVA_non_assujetti

Si lors du scan des factures vous avez numérisé un lot de facture portant des mentions particulières (TVA acquittée, etc...) vérifiez que les champs suivant soit bien à la valeur "1":

TVA_non_assujetti : TVA_non_assujetti 1

4.3 Factures comprenant des frais de port ou d'emballage

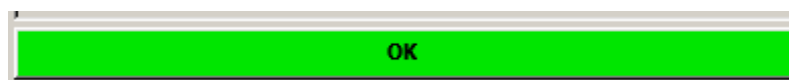
Si un document comporte des frais de port ou d'emballage en pied de page, vous devez activer ces champs dans la définition de facture.



Cf. Manuel d'utilisation du module « **Optimize** » pour l'activation d'un champ dans la définition de facture : DMF-MUT-E1-1-Optimisation du vidéocodage

4.4 Approuver la facture

Lorsque tous les champs sont à l'état complet et que le fournisseur a été validé s'il n'avait pas été identifié, le bouton [*OK*] en bas de la boîte de dialogue <Vérification> devient vert. Cliquez sur [*OK*] pour approuver la facture.



Attention : lorsque vous dessinez un champ et que celui-ci est le dernier champ à traiter et que la valeur capturée est correcte alors la facture passe à l'état complet. Si jamais vous appuyez sur la touche "**Entrée**" vous approuverez la facture et elle sera envoyée vers PDAP.

5. Fonctions supplémentaires dans Verify

Ce paragraphe décrit les fonctions supplémentaires qui pourront être utiles dans le cadre du vidéocodage. Elles sont toutes accessibles depuis le menu <Facture>.

5.1 Enregistrer pour Optimize : ajout d'une facture d'apprentissage

Cette fonction permet d'ajouter l'image de facture en cours de vérification dans la définition de facture. Cette option est utile si vous souhaitez modifier la facture d'apprentissage de la définition de facture d'un fournisseur, par exemple parce que l'image de la facture est de meilleure qualité ou alors la présence de frais de port sur le document.



Cf. Manuel d'utilisation du module « **Optimize** » pour le changement du modèle de facture dans la définition de facture : DMF-MUT-E1-1-Optimisation du vidéocodage

5.2 Réacheminer

Lorsqu'une facture est reliée à un profil erroné, vous pouvez la réacheminer vers le profil de facture correct.

Affichez la boîte de dialogue Réacheminer la facture en cliquant sur **Réacheminer** dans le menu **Facture**.

Ajustez les paramètres dans la boîte de dialogue qui s'affiche, puis cliquez sur **OK**.



Cette option n'est pas utilisée pour le CNRS car le CNRS utilise un seul profil de facture.

5.3 Marquer comme crédit : Avoir

Cette fonction permet de marquer les factures qui doivent être traitées comme un crédit. 2 possibilités manuelles pour affecter cet état :

- Modifier la valeur dans le champ Facture/Avoir

	Nom	Valeur	#
	Facture/Avoir	Facture	
	NumDocument	Facture	
	DateDocument	Avoir	
	RefFactureAvoir	SOCOMECS.	
	NumeroDeCommande		
	NumeroMarcheContrat		
	IBAN	FR18300020857100	



- En cliquant sur le bouton [**Crédit/Débit**]

5.4 Exporter l'état / Importer l'état

Vous pouvez enregistrer l'état actuel d'une facture dans un fichier ZIP, qui peut ensuite être importé dans un autre module Verify d'un environnement INVOICES différent.

Remarque : L'importation d'états de factures est désactivée par défaut dans INVOICES. Cette fonctionnalité est principalement utilisée à des fins de dépannage.