

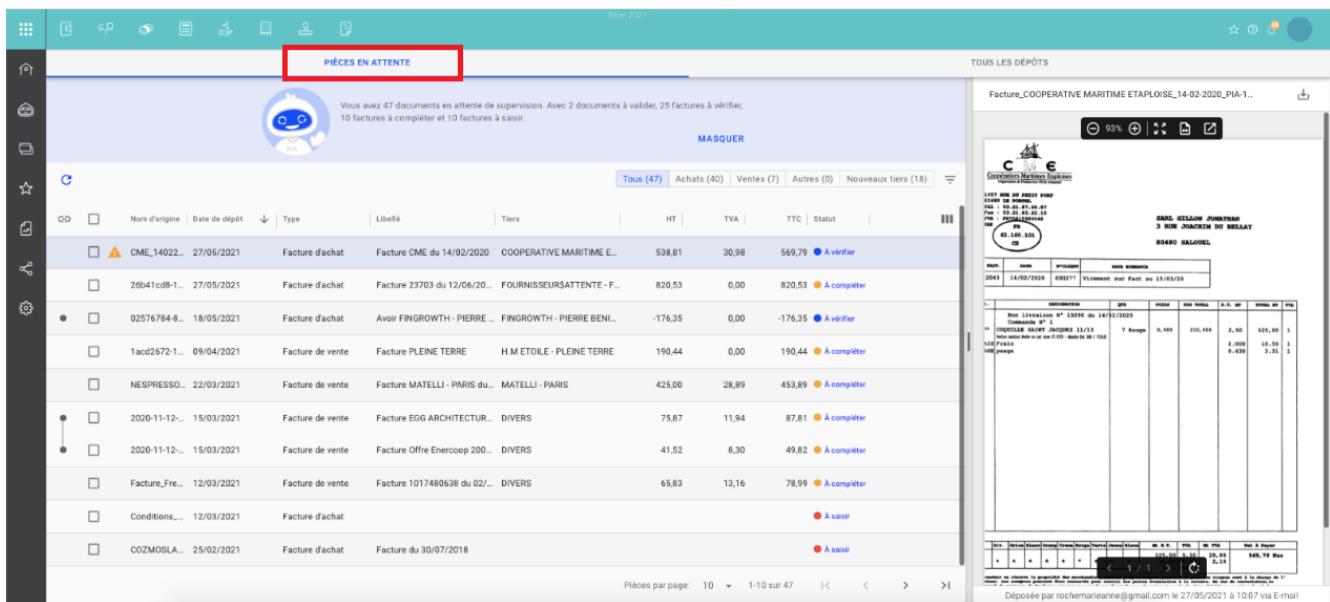
PIA V2 : une interface optimisée et des fonctionnalités étendues

L'ergonomie de PIA a été repensée pour optimiser l'expérience utilisateur : donner un maximum de visibilité mettre à disposition des outils plus intuitifs.

Utiliser la page Pièces en attente

La page "Pièce en Attente" vous permet de voir toutes les pièces comptables à traiter.

Elle est constituée d'une **liste de vos factures**, qui apparaît sur la gauche de l'écran, et de la **visionneuse PDF**, sur la droite.



Grâce au bouton "Afficher la pièce dans un nouvel onglet" (bouton extrême droite), la visionneuse s'ouvre dans un onglet séparé : vous visionnez ainsi la partie Liste et la partie PDF sur deux pages en plein écran.



Grâce à la colonne "Statut", vous avez une vision instantanée du niveau de reconnaissance de la facture par PIA.

| TTC | Statut |
|---------|---------------|
| 569,79 | ● À vérifier |
| 820,53 | ● À compléter |
| -176,35 | ● À vérifier |
| 190,44 | ● À compléter |
| 453,89 | ● À compléter |
| 87,81 | ● À compléter |
| 49,82 | ● À compléter |
| 78,99 | ● À compléter |
| | ● À saisir |
| | ● À saisir |

Les différents statuts de reconnaissance :

- **"À valider"** : concerne les documents avec un taux de reconnaissance très élevé. Si la configuration d'auto-validation est appliquée, ces documents seront automatiquement validés.
- **"À vérifier"** : PIA a reconnu une grande partie des informations du document. Vous n'avez plus qu'à le vérifier pour validation.
- Le statut **"À compléter"** indique les documents pour lesquels certaines informations sont manquantes. Double-cliquez pour entrer dans la facture et renseigner les éléments manquants.
- Le statut **"À saisir"** est réservé uniquement aux documents qui sont à saisir manuellement, et pour lesquels le taux de reconnaissance est très faible (cela peut être dû à une faible qualité du document ou à des informations mal reconnues). Double-cliquez pour entrer dans la facture et renseigner les éléments manquants.

Bien utiliser les filtres

Ils se distinguent en **deux catégories** :

1. Les filtres rapides

Ils sont accessibles en haut de l'écran principal.



Ils permettent de **restreindre la vue** entre :

- les achats,
- les ventes,
- les autres types de documents,

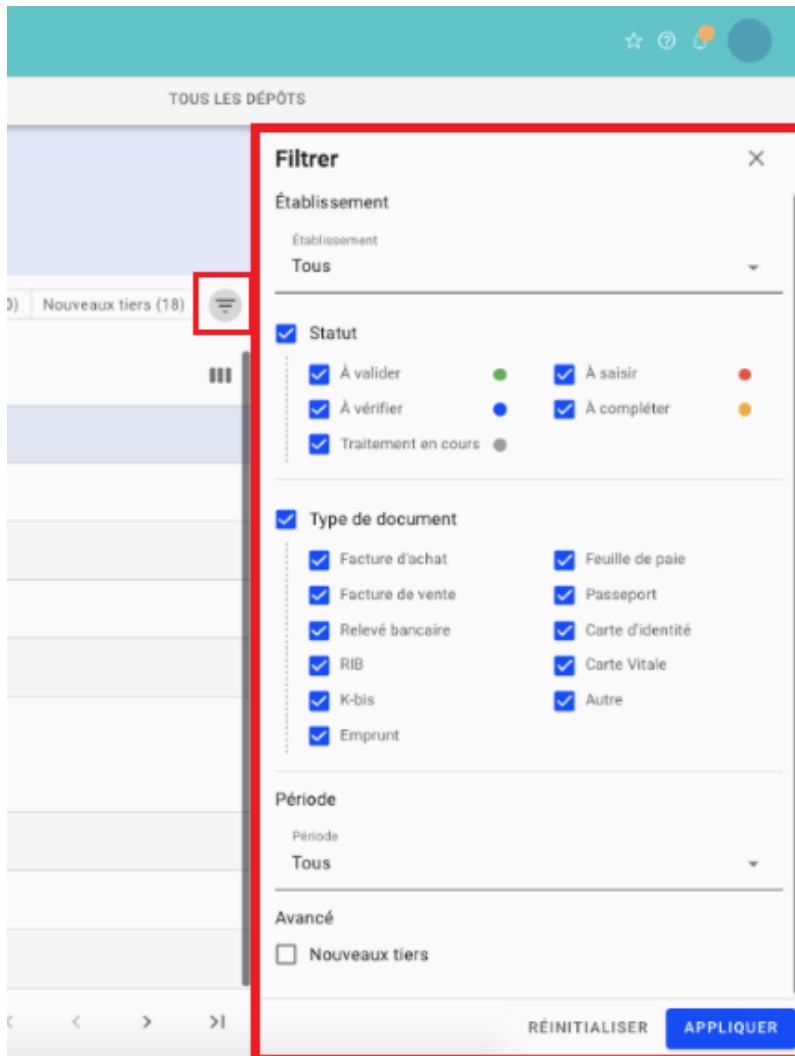
- les nouveaux tiers.

Vous pouvez effectuer également un tri rapide par colonne (Nom, date, type, libellé, etc.), en cliquant directement sur la colonne concernée.

| Nom d'origine | Date de dépôt | Type | Libellé | Tiers | HT | TVA | TTC | Statut |
|---------------|---------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------|-------|--------|-------------------------|
| CME_14022... | 27/05/2021 | Facture d'achat | Facture CME du 14/02/2020 | COOPERATIVE MARITIME E... | 538,81 | 30,98 | 569,79 | À vérifier |

2. Les filtres avancés

Ils sont accessibles via le bouton "entonnoir".




Les filtres avancés élargissent l'éventail et affinent vos choix. Le bouton **Appliquer** permet de valider le choix de filtre dans cette vue. Le bouton **Réinitialiser** annulera la sélection.

Effectuer des actions rapides sur plusieurs documents

Cliquez sur les **lignes comptables** de votre choix pour :

- **comptabiliser** (intégration dans la compta),
- **reclasser** (vers un autre type de documents : achat, vente, Kbis, relevés bancaires, etc.),
- **supprimer** ou **modifier** plusieurs documents en même temps.

| Tous (47) Achats (40) Ventes (7) Autres (0) Nouveaux tiers (18) | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------|------------|------------------|-------------------------------|-----------------------------|---------|-------|---------|-------------|
| Comptabiliser Éditer PDF Reclasser Supprimer | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | ⚠ | CME_14022... | 27/05/2021 | Facture d'achat | Facture CME du 14/02/2020 | COOPERATIVE MARITIME E... | 538,81 | 30,98 | 569,79 | À vérifier |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 26b41cd8-1... | 27/05/2021 | Facture d'achat | Facture 23703 du 12/06/20... | FOURNISSEUR\$ATTENTE - F... | 820,53 | 0,00 | 820,53 | À compléter |
| <input type="checkbox"/> | | 02576784-8... | 18/05/2021 | Facture d'achat | Avoir FINGROWTH - PIERRE ... | FINGROWTH - PIERRE BENI... | -176,35 | 0,00 | -176,35 | À vérifier |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 1acd2672-1... | 09/04/2021 | Facture de vente | Facture PLEINE TERRE | H.M ETOILE - PLEINE TERRE | 190,44 | 0,00 | 190,44 | À compléter |
| <input type="checkbox"/> | | NESPRESSO... | 22/03/2021 | Facture de vente | Facture MATELLI - PARIS du... | MATELLI - PARIS | 425,00 | 28,89 | 453,89 | À compléter |
| <input type="checkbox"/> | | 2020-11-12... | 15/03/2021 | Facture de vente | Facture EGG ARCHITECTUR... | DIVERS | 75,87 | 11,94 | 87,81 | À compléter |
| <input type="checkbox"/> | | 2020-11-12... | 15/03/2021 | Facture de vente | Facture Offre Enercoop 200... | DIVERS | 41,52 | 8,30 | 49,82 | À compléter |
| <input type="checkbox"/> | | Facture_Fre... | 12/03/2021 | Facture de vente | Facture 1017480638 du 02/... | DIVERS | 65,83 | 13,16 | 78,99 | À compléter |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Conditions... | 12/03/2021 | Facture d'achat | | | | | | À saisir |
| <input type="checkbox"/> | | COZMOSLA... | 25/02/2021 | Facture d'achat | Facture du 30/07/2018 | | | | | À saisir |

 Ne seront comptabilisés que les documents dont le statut est "À vérifier" ou "À valider".

Voir tous les dépôts

Pour avoir une vision directe de tous les dépôts effectués sur ce dossier, sélectionnez l'onglet **Tous les dépôts**, situé en haut de la page.

Dans la version précédente de PIA, cette page était accessible avec le bouton "Suivi des documents déposés".

| PIÈCES EN ATTENTE | | | | | | | | | | TOUS LES DÉPÔTS | |
|--|---------------|------------------|----------------|--------------|------------------------------|--------------|---------|----------------|--|-----------------|--|
| Tous (168) Autres (8) Factures comptabilisées (58) | | | | | | | | | | | |
| Date de ... | Mode de dépôt | Type | Utilisateur | Date facture | Libellé | Statut | TVA | Nom d'origine | | | |
| 28/05/2021 | Sharepoint | Facture d'achat | maroche@c... | 15/04/2016 | Facture BOIRON - MESSIMY ... | Comptabilisé | 5,01 | BOIRON_15... | | | |
| 27/05/2021 | Email | Facture d'achat | rochemaria... | 14/02/2020 | Facture CME du 14/02/2020 | À traiter | 30,98 | CME_14022... | | | |
| 27/05/2021 | Sharepoint | Facture d'achat | maroche@c... | 12/06/2019 | Facture 23703 du 12/06/20... | À traiter | 0,00 | 26b41cd8-1... | | | |
| 18/05/2021 | Sharepoint | K-bis | maroche@c... | | | Comptabilisé | | K-BIS1.pdf | | | |
| 18/05/2021 | | Facture d'achat | | 07/02/2019 | Facture HYDRO EXTRUSION... | Comptabilisé | 1632,78 | 02576784-8... | | | |
| 18/05/2021 | Sharepoint | Facture d'achat | maroche@c... | 24/02/2019 | Avoir FINGROWTH - PIERRE ... | À traiter | 0,00 | 02576784-8... | | | |
| 14/05/2021 | Sharepoint | | maroche@c... | | | Supprimé | | 7e58bc26-5... | | | |
| 11/05/2021 | Email | | maroche@c... | | | Supprimé | | ADJ_TECHN... | | | |
| 07/05/2021 | Sharepoint | | maroche@c... | | | Supprimé | | 26b41cd8-1... | | | |
| 06/05/2021 | Sharepoint | Facture d'achat | lportales@c... | 07/11/2019 | Facture PC21 - NEULLY PLA... | Comptabilisé | 47,17 | PC21_0711... | | | |
| 09/04/2021 | Sharepoint | Facture de vente | maroche@c... | | Facture PLEINE TERRE | À traiter | 0,00 | 1acd2672-1... | | | |
| 08/04/2021 | Sharepoint | Reliev bancaire | maroche@c... | 18/02/2021 | | Comptabilisé | | reportingQU... | | | |

1. Les filtres

Les filtres apparaissent en haut de l'écran.

| TOUS LES DÉPÔTS | | | | | | | | | | |
|--|--------------|---------------|--------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Tous (168) Autres (8) Factures comptabilisées (58) | | | | | | | | | | |
| Statut | TVA | Nom d'origine | | | | | | | | |
| 4 - MESSIMY ... | Comptabilisé | 5,01 | BOIRON_15... | | | | | | | |

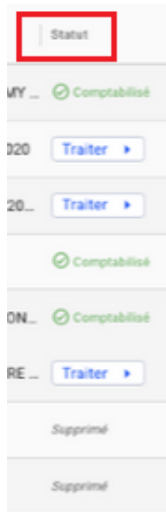
Ils permettent de restreindre la vue entre :

- **Tous** les documents,

- **Autres** : visualisation des documents qui ne sont pas des factures,
- **Factures comptabilisées** : permet de visualiser toutes les factures validées et comptabilisées.

2. Les différents statuts

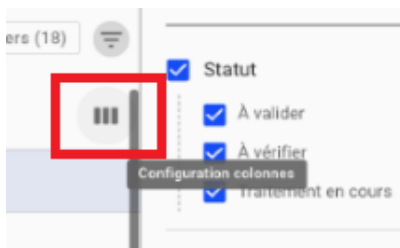
Les statuts dans l'écran **Tous les Dépôts** sont différents de la vue "Pièces en attente".



- **Comptabilisé** : informe que le document a été comptabilisé,
- **Traiter** : pour toutes les pièces en attentes, cliquez sur ce bouton pour accéder directement à la page,
- **Supprimé** : tous les documents supprimés,
- **Doublon** : tous les documents en doublon.

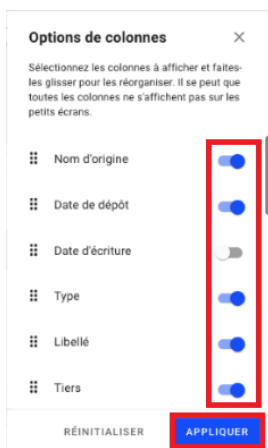
Changer la vue des colonnes

Si l'organisation des colonnes par défaut ne vous convient pas, vous pouvez en rajouter, en enlever ou en déplacer en sélectionnant l'icône en bout de ligne "**Configuration colonnes**" (fonctionnement standard de Loop).



Pour rajouter ou enlever une (des) colonne(s), faites glisser l'inverseur bleu de la colonne concernée pour la rendre visible.

Cliquez sur **Appliquer** pour valider vos choix. Le bouton **Réinitialiser** restituera une vue par défaut.



Accéder aux détails de l'écriture

Pour accéder à l'écran **Détails de l'écriture**, double-cliquez sur la ligne d'écriture que vous souhaitez traiter.

L'écran est séparé en **trois parties** : les détails de l'écriture, les lignes de la facture et la visionneuse PDF, sur la droite.

- **Les détails de l'écriture (la partie haute de l'écran).** En scrollant, vous accédez :
 - Le **type de document**, pour reclasser facilement un achat en vente et vice versa.
 - La case **"Avoir"**, vous permettant de faire passer la facture en avoir.
 - L'option **"Reclasser"**, donnant accès à une liste déroulante, pour reclasser le document vers un autre type de facture.
 - La date d'écriture et la date d'échéance avec un champ date.
 - La référence de la facture.
 - La liste déroulante qui permet de rattacher votre écriture à un établissement.
 - Le champ **"Tiers"** qui permet de sélectionner un nouveau tiers ou d'en créer un nouveau.
 - L'option **"Multi-devises"**. Si la devise \neq euro, alors le taux de change à la date d'échéance de la facture apparaîtra en dessous et viendra auto-compléter les détails de la facture.
 - Le champs **"TVA"** qui permet de choisir parmi différents taux de TVA et complètera automatiquement les détails de la facture.

- **Les lignes d'écritures (partie basse de l'écran) :**

- La vue de la ventilation que PIA fait de l'écriture.
- Possibilité de rajouter des colonnes (icône **Configuration colonnes**).
- La date d'échéance doit être renseignée dans les lignes d'écriture avant d'apparaître dans les détails de l'écriture en haut de la page.
- Les axes analytiques se renseignent dans les lignes d'écriture. Pour le compte sur lequel vous souhaitez ventiler, sélectionnez la section adéquate dans le menu déroulant.
- Vous pouvez rajouter une ligne d'écriture en sélectionnant le bouton **" + Ligne "** ou bien utiliser le raccourci clavier **"Ins"**.
- Vous pouvez rajouter manuellement un nouveau compte

- **Comment valider une écriture ?**

Pour valider une pièce, cliquez sur la ligne d'écriture concernée, puis cliquez sur le bouton **Supprimer la pièce**.

Créer un nouveau compte manuellement

1. Cliquez une fois sur n'importe quel compte. Puis effectuez un clic-droit et cliquez enfin sur **+ Nouveau compte**.

| Tiers | Référence | Libellé |
|---|-----------|------------------------------|
| 40110000 FOURNISSEURS | | |
| 40170000 FOURNISSEURS - RETENUES DE GARANTIE | | |
| + Nouveau compte | | |
| 40170000 FOURNISSEURS - RETENUES DE GARANTIE | DIVERS | 961/025/L062 Facture DARTY c |
| 60600000 Achats non stockés de matières et fourn... | | 961/025/L062 Facture DARTY c |
| 44560000 TVA déductible | | 961/025/L062 Facture DARTY c |

2. Une fenêtre **"Créer un compte"** apparaît. Renseignez les champs **"Numéro"** et **"Libellé"**.

CRÉER LE COMPTE

COMPTE

Numéro*

Libellé*

Ventilable

ANNULER

CRÉER LE COMPTE



- Le numéro doit être unique et commencer par 2, 6 ou 7,
- il doit être de la même longueur que les autres comptes (8 chiffres),
- le label ne doit pas comporter plus de 100 caractères.

