

# PIA V2 : une interface optimisée et des fonctionnalités étendues

Documentation mise à jour le 21/06/2023

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

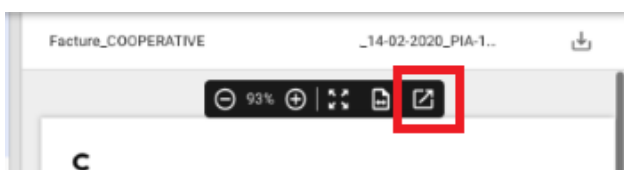
## Utiliser la page Pièces en attente

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.

The screenshot displays the 'PIÈCES EN ATTENTE' (Pending Items) page in the PIA V2 interface. The page is split into two main areas. On the left, there is a table listing invoices with columns for 'Statut' (Status), 'HT' (Net Amount), 'TVA' (VAT), and 'TTC' (Gross Amount). The status column uses color-coded icons: a blue circle with a checkmark for 'À vérifier' (to be checked), a yellow circle with a checkmark for 'À compléter' (to be completed), and a red circle with a checkmark for 'À saisir' (to be entered). On the right, a PDF viewer is open, showing a document titled 'Facture\_COOPERATIVE MARITIME ETAPLOISE\_14-02-2020\_PIA-1...'. The PDF viewer includes a zoom control set to 93% and a download icon. The document content includes a header with the company name 'COOPERATIVE MARITIME ETAPLOISE' and a table with columns for 'Description', 'Qté', 'Prix', 'TVA', 'P.N. HT', and 'Montant TTC'.

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 parite 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 l'exception des nouveaux tiers, qui doivent toujours l'être manuellement.
- **"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 :

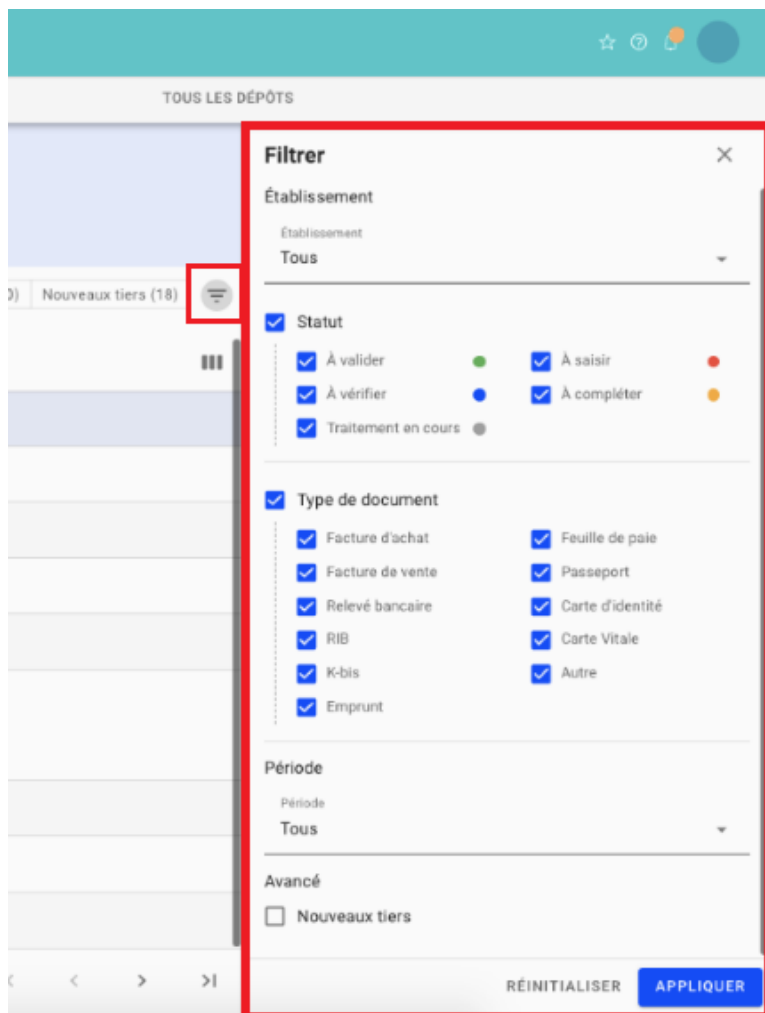
- les achats,
- les ventes,
- les autres types de documents,
- les nouveaux tiers.

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	<a href="#">A vérifier</a>

## 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	<span>À vérifier</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	26b41cd8-1...	27/05/2021	Facture d'achat	Facture 23703 du 12/06/20...	FOURNISSEURSATTENTE - F...	820,53	0,00	820,53	<span>À compléter</span>
<input type="checkbox"/>	02576784-8...	18/05/2021	Facture d'achat	Avoir FINGROWTH - PIERRE ...	FINGROWTH - PIERRE BENI...	-176,35	0,00	-176,35	<span>À vérifier</span>
<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	<span>À compléter</span>
<input type="checkbox"/>	NESPRESSO...	22/03/2021	Facture de vente	Facture MATELLI - PARIS du...	MATELLI - PARIS	425,00	28,89	453,89	<span>À compléter</span>
<input type="checkbox"/>	2020-11-12...	15/03/2021	Facture de vente	Facture EGG ARCHITECTUR...	DIVERS	75,87	11,94	87,81	<span>À compléter</span>
<input type="checkbox"/>	2020-11-12...	15/03/2021	Facture de vente	Facture Offre Enercoop 200...	DIVERS	41,52	8,30	49,82	<span>À compléter</span>
<input type="checkbox"/>	Facture_Fre...	12/03/2021	Facture de vente	Facture 1017480638 du 02/...	DIVERS	65,83	13,16	78,99	<span>À compléter</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Conditions...	12/03/2021	Facture d'achat						<span>À saisir</span>
<input type="checkbox"/>	COZMOSLA...	25/02/2021	Facture d'achat	Facture du 30/07/2018					<span>À saisir</span>



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)											
OD	Date de ...	Mode de dépôt	Type	Utilisateur	Date facture	Libellé	Statut	TVA	Nom d'origine		
<input type="checkbox"/>	28/05/2021	Sharepoint	Facture d'achat	maroche@ic...	15/04/2016	Facture BOIRON - MESSIMY ...	Comptabilisé		5,01 BOIRON_15...		
<input type="checkbox"/>	27/05/2021	E-mail	Facture d'achat	rochemaria...	14/02/2020	Facture CME du 14/02/2020	Traiter	30,98	CME_14022...		
<input type="checkbox"/>	27/05/2021	Sharepoint	Facture d'achat	maroche@ic...	12/06/2019	Facture 23703 du 12/06/20...	Traiter	0,00	26b41cd8-1...		
<input type="checkbox"/>	18/05/2021	Sharepoint	Kbis	maroche@ic...			Comptabilisé		K-BIS1.pdf		
<input type="checkbox"/>	18/05/2021	Sharepoint	Facture d'achat	maroche@ic...	07/02/2019	Facture HYDRO EXTRUSION...	Comptabilisé	1632,78	02576784-8...		
<input type="checkbox"/>	18/05/2021	Sharepoint	Facture d'achat	maroche@ic...	24/02/2019	Avoir FINGROWTH - PIERRE ...	Traiter	0,00	02576784-8...		
<input type="checkbox"/>	14/05/2021	Sharepoint		maroche@ic...			Supprimer		7e58bc26-5...		
<input type="checkbox"/>	11/05/2021	E-mail		maroche@ic...			Supprimer		AD_L_TECHN...		
<input type="checkbox"/>	07/05/2021	Sharepoint		maroche@ic...			Supprimer		26b41cd8-1...		
<input type="checkbox"/>	06/05/2021	Sharepoint	Facture d'achat	lportales@ic...	07/11/2019	Facture PC21 - NEJULY PLA...	Comptabilisé	47,17	PC21_0711...		
<input type="checkbox"/>	09/04/2021	Sharepoint	Facture de vente	maroche@ic...		Facture PLEINE TERRE	Traiter	0,00	1acd2672-1...		
<input type="checkbox"/>	08/04/2021	Sharepoint	Relève bancaire	maroche@ic...	18/02/2021		Comptabilisé		reportingUL...		

### 1. Les filtres

Les filtres apparaissent en haut de l'écran.

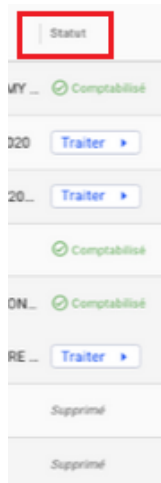
TOUS LES DÉPÔTS									
Tous (168) Autres (8) Factures comptabilisées (58)									
Statut	TVA	Nom d'origine							
BOIRON - MESSIMY ...	Comptabilisé	5,01 BOIRON_15...							

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

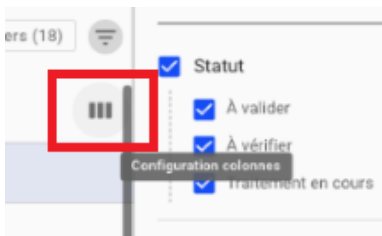
Les statuts dans l'écran **Tous les Dépôts** sont différents de la vue **"Pièces en attente"**.



- **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.

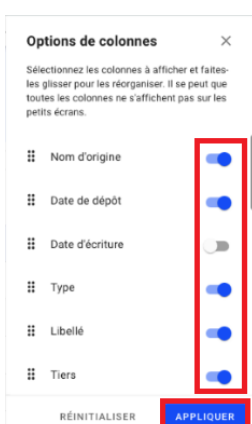
## Changer la vue des colonnes

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 complétera 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**.

40110000 FOURNISSEURS			
40170000 FOURNISSEURS - RETENUES DE GARANTIE			
<b>+ Nouveau compte</b>	Tiers	Référence	Libellé
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.