

Prise en main AMI COMPTA

Historique de cette documentation

24/11/22	Création de la fiche documentaire.

SOMMAIRE

1.	ADMINISTRATION AMI COMPTA	3
1.1	Gestion des utilisateurs	4
1.2	Gestion des dossiers	5
1.3	Gestion des codes APE	6
2.	LA PAGE D'ACCUEIL	8
2.1	Dashboard.....	8
2.2	Vue sur l'ensemble de vos dossiers	8
3.	UNE INTERFACE CLAIRE ET EFFICACE	9
4.	LES DIFFERENTES ETAPES DE TRAITEMENT DES FACTURES.....	9
4.1	La collecte.....	9
4.2	Le découpage.....	11
4.3	La comptabilisation	14
4.4	L'envoi vers ISACOMPTA	18
4.5	L'historique/ La Corbeille	18
4.6	La gare de tri.....	18
5.	LE TABLEAU DE BORD.....	20
6.	LES STATISTIQUES	20
7.	LA TRACABILITE	21

AMI COMPTA est une solution permettant de compléter ISACOMPTA en **automatisant la saisie des factures** grâce à l'**intelligence artificielle**.

AMI COMPTA sait lire une facture et extraire les données (type de facture achat ou vente, date, n° de facture, articles, montants, TVA...).

L'**apprentissage** se fait au contact de l'utilisateur sur la base des saisies précédentes et des informations figurant sur la facture.

Le temps d'apprentissage dépend fortement du champ concerné, de la qualité du document et des modifications des propositions.

Les libellés pièces et mouvements doivent être les plus normalisés possible, sans contextualisation temporelle ou autre information non interprétable directement.

La production d'écritures comptables, elle, se fait **toujours** :

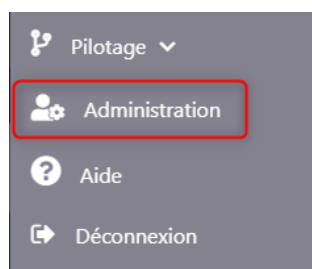
- Dans le contexte unique de l'entreprise.
- Sur la base des connaissances acquises.
- Dans l'ordre de recherche suivant :



La connaissance issue des autres dossiers, pour être utilisable, doit obligatoirement correspondre aux ETALONS ou PLAN COMPTABLE du dossier.

1. ADMINISTRATION AMI COMPTA

Si vous êtes administrateur d'AMI COMPTA, vous aurez accès au menu **Administration**.




Le menu **Administration** centralise les menus :

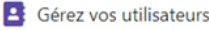
- Gérez les utilisateurs.
- Gérez vos dossiers.
- Gérez vos divisions APE.

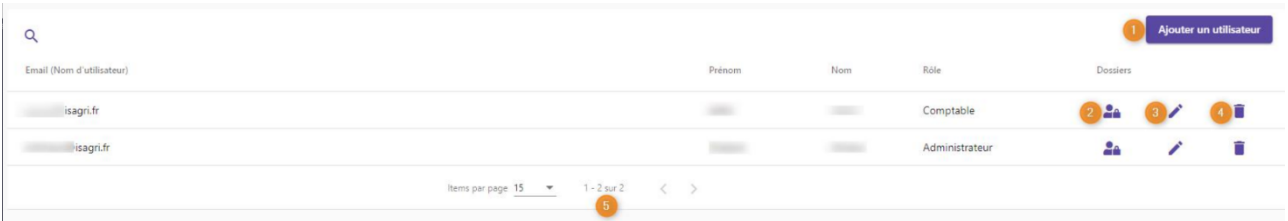


1.1 Gestion des utilisateurs

Préférences
Personnalisez votre plateforme AMI Compta selon les préférences de votre cabinet.

 **Gérez vos utilisateurs**

Cliquez sur  pour ouvrir la gestion des utilisateurs.



Partie 1 :

Ajout d'un utilisateur

Ajout d'un utilisateur ✕

Email (nom d'utilisateur) *

Nom * Au minimum 6 caractères

Prénom *

Mot de passe * Au minimum 6 caractères

Confirmation de mot de passe *

Rôle

- Comptable**
- Administrateur
- Opérateur de saisie

Code collaborateur

Les éléments obligatoires pour la création sont :

- Une adresse e-mail valide.
- Le nom et prénom.
- Un mot de passe (6 caractères minimum).
- Définir un rôle (Comptable, Administrateur, Opérateur de saisie).
- Un code collaborateur (Demandé à l'entrée d'ISACOMPTA dans le cas d'une installation réseau).



Le mot de passe est à définir par l'administrateur, sans envoi automatique à l'utilisateur. AMI COMPTA propose, par défaut à l'utilisateur, de personnaliser son mot de passe à la première connexion.

Les différents rôles :

- Comptable : L'utilisateur peut importer et traiter les factures et les exporter vers ISACOMPTA.
- Administrateur : L'utilisateur a les mêmes droits que les comptables avec la possibilité de créer les utilisateurs ainsi que les dossiers.
- Opérateur de saisie : L'utilisateur a les mêmes droits qu'un comptable mais n'a pas la possibilité de créer de comptes de tiers.

La case **Export intégré** doit être cochée pour permettre à l'utilisateur d'exporter ses factures vers ISACOMPTA.


Partie 2 :


Cliquez sur  pour affecter l'utilisateur à un ou plusieurs dossier(s).




<input type="checkbox"/>	↑	Numéro	Nom	Ville	Code Postal	Affectation
<input checked="" type="checkbox"/>		100001	AGIRIS DOSSIER 1	PAU	64000	3
<input checked="" type="checkbox"/>		100002	AGIRIS DOSSIER 2	PAU	64000	3
<input checked="" type="checkbox"/>		100003	AGIRIS DOSSIER 3	PAU	64000	3
<input checked="" type="checkbox"/>		100004	AGIRIS DOSSIER 4	PAU	64000	3
<input checked="" type="checkbox"/>		100005	AGIRIS DOSSIER 5	PAU	64000	3
<input type="checkbox"/>		100006	KIT DEMO AGIRIS n*1	PAU	64000	0

Items par page 10 1 - 6 sur 6 <

Cliquez sur  pour modifier le profil de l'utilisateur précédemment créé.

Cliquez sur  pour supprimer un utilisateur.

Vous pouvez également modifier le nombre d'utilisateurs par page.

Gestion des droits du dossier:  DOSSIER 1 x

<input checked="" type="checkbox"/>	↑	Numéro	Prénom	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				

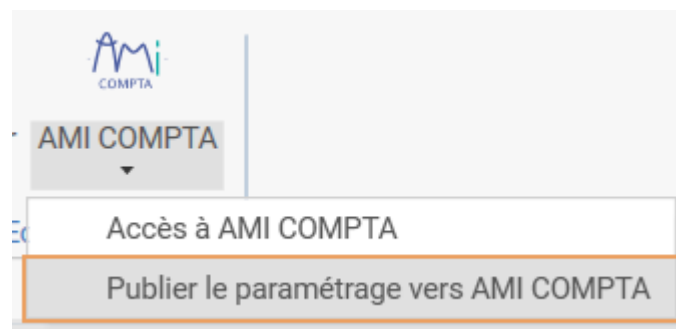
Items par page 10 1 - 2 sur 2 < >

1.2 Gestion des dossiers



Comment est créé le dossier ?

Le bouton « Publier le paramétrage vers AMI COMPTA » présent dans l'onglet « Accueil » d'ISACOMPTA permet à la fois de synchroniser les paramétrage et de créer un dossier s'il n'est pas présent dans AMI COMPTA.



Les prérequis pour la création d'un dossier sont :

- Le dossier doit être initialisé sur ISACOMPTA.



- Le numéro de Siret et le code APE doivent être corrects et renseignés dans le chapitre *Immatriculation* de la Fiche Entreprise d'ISACOMPTA (Fiche client d'ISAGI pour les ISACOMPTA CONNECT)

Le numéro de Siret doit figurer dans la base gouvernementale et sans opposition (**pour vérifier : <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>**).

Préférences

Personnalisez votre plateforme AMI Compta selon les préférences de votre cabinet.

Gérez vos utilisateurs


Gérez vos dossiers


Cliquez sur  pour accéder à la gestion des dossiers.

Les 2 principales options sont :



Numéro	Nom	Email	Date de demande	Date de synchronisation	Statut	Accès dossier	Actions
100001	AGIRIS DOSSIER 1	101.100001@email.ami-compta.fr	10/09/2020, 13:01		Utilisé		
100002	AGIRIS DOSSIER 2	101.100002@email.ami-compta.fr	10/09/2020, 13:01		Utilisé		
100003	AGIRIS DOSSIER 3	101.100003@email.ami-compta.fr	10/09/2020, 13:01		Non utilisé		

1.- Vous pouvez accéder à la gestion des droits sur dossier  afin d'y attacher/détacher un ou plusieurs utilisateurs avec une simple coche.


2.- L'icône  permet de générer l'adresse e-mail dédiée AMI COMPTA de collecte pour ce dossier.

1.3 Gestion des codes APE

Afin d'accélérer l'apprentissage de vos saisies, AMI COMPTA a la possibilité de se baser sur les dossiers du même secteur d'activité (code APE identique).



Pour les dossiers ayant le même secteur d'activité mais ayant un code APE différent, l'administrateur peut

 Gérez vos divisions APE

 Gérez le périmètre des APEs

créer des groupes « APE »
donc plus rapide.

qui vont permettre un apprentissage partagé et

Création d'un groupe APE

APE non rattachés à un groupe existant

- 0111Z - Culture de céréales (d riz) légumineuses, graines oléagineuses
- 0112Z - Culture du riz
- 0113Z - Culture de légumes, de melons, de racines et de tubercules
- 0114Z - Culture de la canne à sucre
- 0115Z - Culture du tabac
- 0116Z - Culture de plantes à fibres
- 0119Z - Autres cultures non permanentes
- 0121Z - Culture de la vigne
- 0122Z - Culture de fruits tropicaux et subtropicaux
- 0123Z - Culture d'agrumes
- 0124Z - Culture de fruits à pépins et à noyau
- 0125Z - Culture d'aut. fruits d'arbres ou d'arbustes et de fruits à coque
- 0126Z - Culture de fruits oléagineux
- 0127Z - Culture de plantes à boissons
- 0128Z - Culture plantes à épices aromatiques médicinales pharmaceutiques




Lignes par page 15 1 - 15 sur 1707 < >

Nom du groupe : _____



Sélectionnez au moins 2 éléments pour créer un groupe
Aucun élément sélectionné

Lignes par page 15 0 sur 0 < >

Il est possible de modifier  un groupement, de le consulter  ou encore de le supprimer .

Le nouveau menu **Gérez le périmètre des APEs** permet d'afficher uniquement les codes APEs des dossiers de votre entreprise dans la gestion de vos divisions. Par défaut, il est désactivé. S'il est activé, c'est pour l'ensemble des dossiers de votre société.

 **Gérez le périmètre des APEs**

Choix de l'entreprise à laquelle vous voulez appliquer le filtre

Afficher les codes APEs relatifs à votre entreprise

Les divisions supprimées ne sont plus affichées dans la liste mais peuvent être consultées en cochant la case 'Afficher les divisions supprimées'.

← Gestion des divisions APE

[Création d'une division APE](#)

Afficher les divisions supprimées

Nom de la division APE	Liste code APE	Status	Modifier	Supprimer	Crée le	Par	Modifié le	Par	Infos
GRP_AXOPEN	5829C - Edition de logiciels applicatifs	✓			09/08/2021, 21:47	Alexandre STOIANOVIC	31/03/2022, 14:33	bs digital	

Lors de la création ou modification d'une division APE, les codes APEs utilisés dans l'organisation sont identifiés par une couleur (violet). Un tri est maintenant possible via code ou label APE.

Création d'une division APE 

APE non rattachés à une division existante

Code ↓ Label ↕

- 98 - Activ. ménages : prod. biens & services (usage propre)
- 9700Z - Activités des ménages : employeurs de personnel domestique
- 9700 - Activités des ménages : employeurs de personnel domestique
- 970 - Activ. ménages : employeurs de personnel domestique
- 97 - Activ. ménages : employeurs de personnel domestique
- 9609Z - Autres services personnels n.c.a.
- 9609 - Autres services personnels n.c.a.
- 9604Z - Entretien corporel
- 9604 - Entretien corporel
- 9603Z - Services funéraires
- 9603 - Services funéraires
- 9602B - Soins de beauté
- 9602A - Coiffure
- 9602 - Coiffure et soins de beauté
- 9601B - Blanchisserie-teinturerie de détail

Divisions APE par page 15 16 - 30 sur 1708 < >

Nom de la division * : _____



Sélectionnez au moins 2 éléments pour créer une division
Aucun élément sélectionné

Divisions APE par page 15 0 sur 0 < >

2. LA PAGE D'ACCUEIL

2.1 Dashboard



À l'ouverture d'AMI COMPTA, un dashboard est proposé à tous. En un coup d'œil, l'utilisateur a une vue d'ensemble sur le travail en cours.

2.2 Vue sur l'ensemble de vos dossiers

Sur la deuxième partie de la page d'accueil, vous retrouvez l'ensemble de vos dossiers présents sur AMI COMPTA.

Vous pouvez alors effectuer une recherche en fonction :

- Du numéro de dossier.
- Du nom du dossier (Nom client).
- De la date début d'exercice.
- De la date fin d'exercice.

'En cours d'import' correspond au nombre de fichiers qui sont en cours d'import.

'À découper' correspond au nombre de fichiers importés qu'il vous reste à découper.

'Dans la bannette' correspond au nombre de fichiers déposés dans la bannette.

'À traiter' correspond au nombre de factures prêtes à être traitées dans la partie Comptabilité.

Recherche						
Numéro	Nom Client	Exercice du	Exercice au	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les exercices inactifs		
Numéro	Nom client	Date d'exercice	En cours d'import	À découper	Dans la bannette	À traiter
100001	AGIRIS DOSSIER 1	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	0	11 9%	0 ^	37
100003	AGIRIS DOSSIER 3	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	0	0 9%	0 ^	17
100005	AGIRIS DOSSIER 5	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	0	0 9%	0 ^	6
100004	AGIRIS DOSSIER 4	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	0	0 9%	0 ^	5
100002	AGIRIS DOSSIER 2	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	0	0 9%	0 ^	4

Exercices par page 20 1 - 5 sur 5 < >

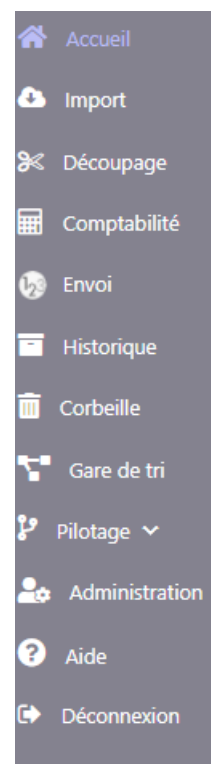
Afficher les exercices inactifs

: Cette case permet de rendre visible les exercices inactifs des dossiers.

3. UNE INTERFACE CLAIRE ET EFFICACE

Le ruban de droite liste les différentes étapes de traitement de vos factures :

- L'accueil.
- L'import de fichier.
- Le découpage de factures.
- La comptabilisation.
- L'envoi des écritures vers ISACOMPTA.
- L'historique des factures déjà comptabilisées.
- La corbeille.
- La gare de tri.
- Le pilotage (le tableau de bord, les statistiques et la traçabilité).
- L'administration (utilisateurs, dossiers, APE).
- L'aide contextuelle
- Déconnexion.



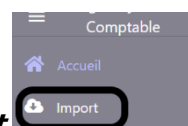
4. LES DIFFERENTES ETAPES DE TRAITEMENT DES FACTURES

4.1 La collecte

Les différents canaux de collecte de vos pièces comptables

Import Manuel :

Import manuel des factures via l'interface AMI COMPTA, menu **Import**



Dossier Partagé :

Un dossier à alimenter pour qu'AMI COMPTA puisse venir chercher les documents.

Afin de pouvoir récupérer les factures provenant de vos scanners / imprimantes multifonctions, les factures doivent être déposées dans une arborescence accessible par le robot. Elle doit respecter la structure suivante : ***/import/ Numéro dossier***

Exemple :

/import/007868/

/import/008562/

**AMI COMPTA gère lui-même la notion d'exercice.**

Exemple : Dans le répertoire /import/007868/Factures du dossier 007868, vous pouvez avoir des factures d'exercices différents. AMI COMPTA les dispatchera automatiquement dans les exercices correspondants.

Adresse e-mail :

AMI COMPTA vous fournit une adresse e-mail paramétrée pour une récupération automatique des fichiers.

La première étape est de générer l'adresse e-mail. Pour cela rendez-vous dans AMI COMPTA, menu **Gestion Dossiers**, cliquez sur l'icône **Mail**.

AGIRIS DOSSIER 1

10/09/2020 à 13:01

Ajouté



Une adresse e-mail est générée.

100006

DOSSIER DEMO AGIRIS

101.100006@email.ami-compta.fr

Toutes les pièces jointes des e-mails envoyés à cette adresse e-mail seront traitées par AMI COMPTA.



Pour optimiser vos envois via l'adresse e-mail dédiée, il ne faut pas mettre de signature électronique.



L'expéditeur du mail recevra un mail d'accusé de réception de la part d'AMI COMPTA.



ven. 08/01/2021 11:00

AMI COMPTA <noreply@email.ami-compta.fr>

AMI COMPTA - Accusé de reception (1 fichier(s))

À

Bonjour,

Nous accusons la réception de votre email avec les pièces jointes suivantes :

- realisaprint8.png

Cordialement,

PS: Merci de ne pas répondre à ce mail

AMI COMPTAwww.bs.digital

TECHNOPOLE HELIOPARC - 2 avenue Président Pierre Angot - 64000 Pau

Les différents formats de fichier intégrables dans AMI COMPTA

PDF / TIF / JPG / PNG

Pour l'extraction vers ISACOMPTA, AMI COMPTA exporte en format TIF ou PDF (paramétrage dans « AMI COMPTA », onglet « Administration »). Dans tous les cas, un traitement d'image est appliqué afin de réduire drastiquement la taille du fichier final exporté.



Pour être traité par AMI COMPTA, les documents doivent être de bonnes qualités et lisibles.

4.2 Le découpage

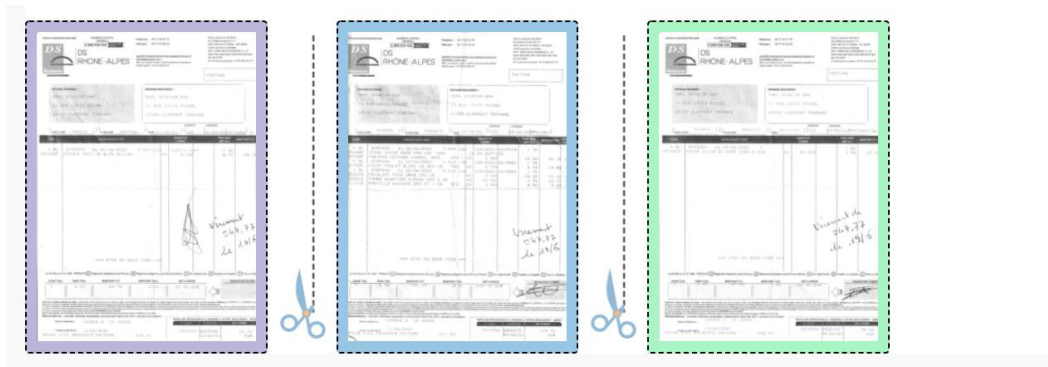
Découpe de documents

Cette fonctionnalité permet de découper les fichiers contenant plusieurs factures.

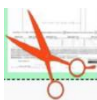
Import	Nom du Fichier	Nbr Pages
Import du 02/07/2020 à 09:33	Facture_mois_XXX.pdf	5
Import du 09/07/2020 à 10:26	Facture_12062020.pdf	11

Découpage de document

DS RHONE AKPES 1 2 ET 4 JUIN 2021.pdf - 21/07/2021 à 15:34



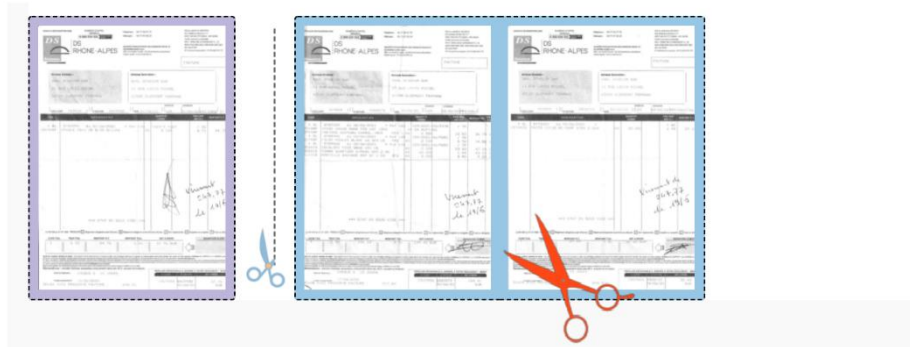
AMI COMPTA propose un pré-découpage avec un jeu de couleurs.



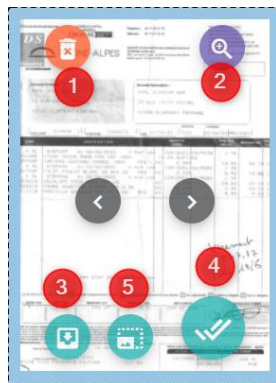
L'icône vous permet de découper vos factures qui se présentent sur plusieurs pages.

Découpage de document

DS RHONE AKPES 1 2 ET 4 JUIN 2021.pdf - 21/07/2021 à 15:34



Dans cette fenêtre de découpage, vous pouvez également :



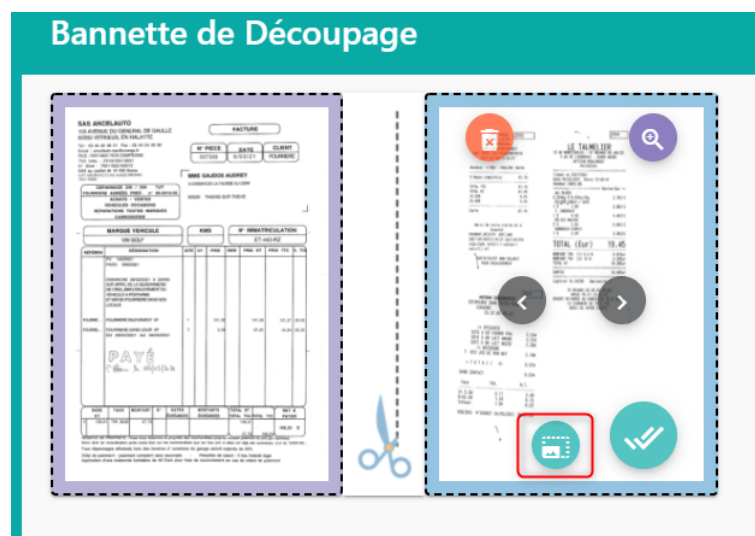
- 1.- Supprimer le document.
- 2.- Zoomer / Dézoomer le document.
- 3.- Déplacer le document dans la bannette de découpage.
- 4.- Valider le bloc de document.
- 5.- Editer le document (découpage de factures).

Découpage factures

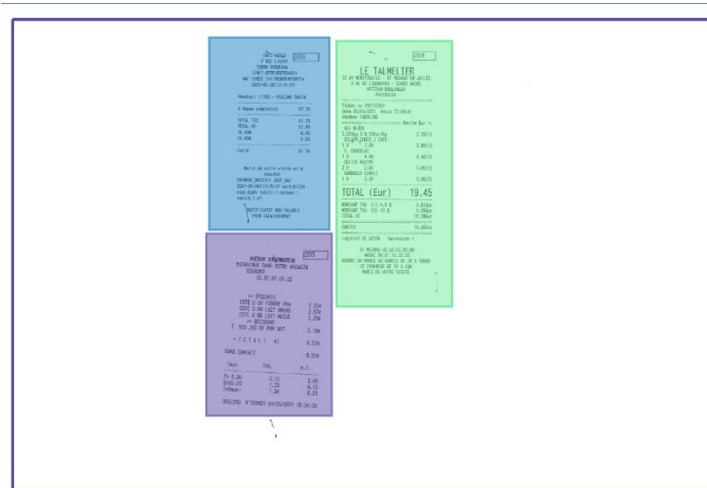
Dans la partie 'Découpage' et 'Bannette de découpage', il est possible de scinder une page en plusieurs documents.

Exemple : Factures collées sur page A4.

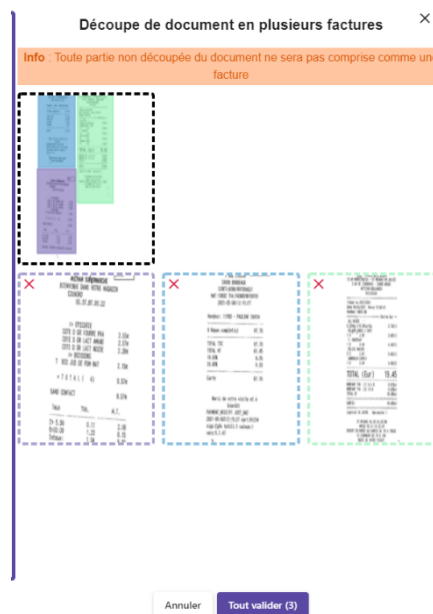
L'option est matérialisée par l'icône ci-dessous :



La fenêtre s'ouvre, sur la gauche, vous pouvez découper chaque ticket grâce à une sélection de zone avec la souris et cliquer sur **Découper cette zone**.



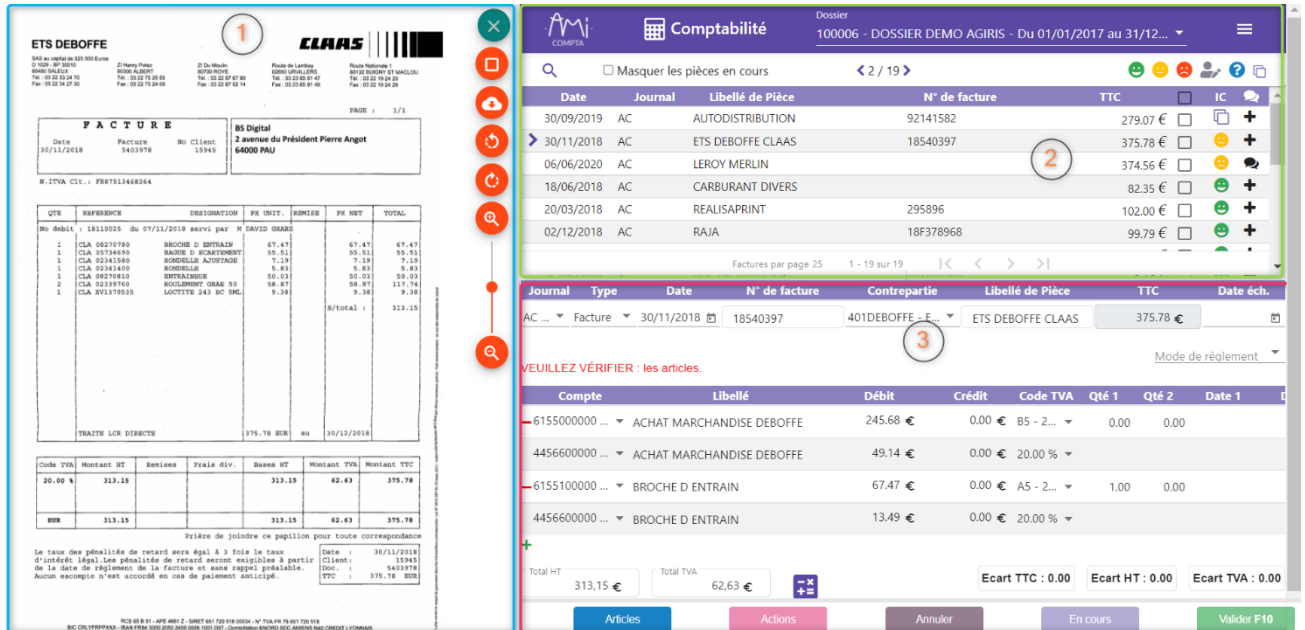
Puis sur la partie droite, vous retrouvez les zones sélectionnées et découpées.



Pour finir la manipulation, cliquez sur **Tout Valider** pour envoyer les documents dans l'onglet *Comptabilité*.



4.3 La comptabilisation

Cliquez sur l'icône  Comptabilité




The screenshot displays the AMI COMPTA interface. On the left, a scanned invoice from ETS DEBOFFE is shown. On the right, the accounting entry is visible, including a list of articles with their respective debit and credit amounts and VAT codes.

Partie 1 : Aperçu de la facture, avec des options de zoom, de rotations, de téléchargement et la gestion du multipage pour les factures de plusieurs pages.

 L'icône  « Afficher l'image d'origine » vous permet de charger l'image en qualité supérieure. Le choix de qualité de la factures sera repercuté sur la pièce jointe d'ISACOMPTA.

Partie 2 : Liste de toutes les factures scannées. En cliquant sur une des lignes, l'écriture ainsi que le scan du document relié à celle-ci seront visibles.


Si deux utilisateurs sont sur un même dossier, un cadenas matérialise la facture en cours de traitement par l'autre utilisateur.

22/11/2019	AC	ORANGE	1915-1G11	60.00 €	<input type="checkbox"/>
	24/02/2021	AC	1400790456	282.02 €	<input type="checkbox"/>
01/04/2019	AC		C920346	192.00 €	<input type="checkbox"/>

En plaçant le curseur sur le cadenas le nom de l'utilisateur s'affiche.


Des repères visuels de couleurs sont affectés à chaque ligne afin de connaître leur statut :

Quand une **facture est reconnue** et que **la connaissance proposée par AMI COMPTA est issue du dossier** :

- Le pictogramme  signifie que :
- La facture a été validée à minima au moins 2 fois sans que la proposition ait été modifiée par l'utilisateur.
 - Les niveaux de confiance sont très bons.

Le pictogramme  signifie que :

- La confiance dans les éléments de proposition est bonne ou moyenne.
- Il y a des articles.
- La connaissance est issue d'un exercice précédent.

Le pictogramme  signifie que vous vous trouvez dans l'un des cas suivants :

- Absence de journal.
- Absence de date.
- Date en dehors de l'exercice.
- Pas de compte de charge/produit.
- Pas de compte TVA.
- Un des montants totaux est à 0.
- Ecriture non équilibrée.
- Une contrepartie est proposée mais la confiance est faible ou nulle.
- La confiance sur les totaux est faible ou nulle.

Quand une **facture n'est pas reconnue** ou que **la connaissance proposée par AMI COMPTA est issue d'un autre dossier** :


Le pictogramme  signifie que :

- La facture est nouvelle dans le dossier
- La facture est nouvelle dans le dossier et la connaissance provient d'un autre dossier du même secteur d'activité.

Autres repères visuels possibles :

Le pictogramme  En cours (facture mise en attente).

Le pictogramme  Doublons détectés.

Vous pouvez ajouter un commentaire afin de pouvoir échanger en interne sur de la méthodologie de travail en cliquant sur 

Exemple : Expliquer pourquoi une écriture reste en cours de traitement.

Partie 3 : AMI COMPTA vous propose des écritures suivant sa connaissance et sur la base des paramètres d'ISACOMPTA (paramétrage dossier et étalon).



Au début de l'utilisation, vous devez vérifier les écritures proposées par AMI COMPTA et les modifier si nécessaire.

En corrigeant la proposition faite par AMI COMPTA, vous améliorez la connaissance et par conséquent les propositions automatiques.

Le bouton **Articles** a pour but de détailler votre écriture sur la base des articles disponibles dans le corps de votre facture.

Extraction des articles
◀ Page 1/1 ▶

Rechercher

Article	Quantité	Unité	Prix unitaire HT	Total HT
<input type="checkbox"/> COURROIE CRANTE	1	ht unite	80.92	-80.92
<input type="checkbox"/> COURROIE	1	ht unite	25.83	-25.83
<input type="checkbox"/> HUILE ET GRAISSE	1	ht unite	5.75	-5.75
<input type="checkbox"/> REGLAGE ESSAI	1	ht unite	3.83	-3.83
<input type="checkbox"/> MAIN DOEUVRE	1.25	ht heure	38.33	-47.92

OK

Dans la première colonne, il est possible de sélectionner uniquement les articles à détailler dans la saisie.

AMI COMPTA ressort le détail des articles de la facture, il est donc capable d'indiquer les éléments suivants : Libellé / Quantité / Unité / Prix Unitaire HT / Total HT.

Par défaut, les articles ne sont pas extraits dans les lignes comptables. Tant que l'utilisateur ne demande pas une première fois le détail pour un type de facture, AMI COMPTA ne détaillera pas.

Pour avoir un apprentissage de qualité, nos préconisations sont d'éviter de :

- Contextualiser temporellement et géographiquement.

Exemple : Vidange 01/01/2020 31/12/2020 Ou Restaurant Au vent d'Ange de Beauvais.

- Généraliser.

Exemple : « Barquette de fraise » -> « Fruit ».

L'extraction des articles est propre au dossier, la connaissance n'est pas partagée.

Pour optimiser l'apprentissage sur les factures détaillées, il faut valoriser le bouton **Articles**.

En passant par le bouton **Articles**, il est possible de changer de libellé sans perturber l'apprentissage et le libellé personnalisé sera appris article par article.

Pour les factures de type METRO, le bouton Articles prendra les sous totaux en guise de lignes de détail et pas les articles à proprement parler, il y aura donc un apprentissage spécifique.

Le bouton **Actions** permet différentes actions :

Changer d'exercice Pas d'autre exercice disponible pour ce dossier.	1	↔
Déplacer vers la bannette de découpage	2	⬆
Déplacer vers la gare de tri	3	🗑
Retraiter la facture	4	🔄
Voir les infos de la facture	5	🕒
Supprimer	6	🗑


- 1.- Changer la facture d'un exercice à l'autre (il faut que l'exercice concerné soit présent sur ISACOMPTA et actif).
- 2.- Envoyer le document dans la bannette de découpage.
- 3.- Déplacer le document vers la gare de trie (GED temporaire).
- 4.- Retraiter la facture. Permet d'appliquer l'apprentissage d'une facture sur l'ensemble des factures similaires présentes dans le flux de Comptabilité en les sélectionnant.

Date	Journal	Libellé de Pièce	N° de facture	TTC	IC	
> 31/10/2020	AC	LENON	166207	16,49 €	☑	😊 +
20/10/2020	AC	LENON	166207	4,003,20 €	☑	😊 +
01/09/2020	AC	LENON	348	110,18 €	☑	👤 +

Factures par page 25 1 - 3 sur 3 |< < > >|

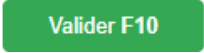
Changer d'exercice Pas d'autre exercice disponible pour ce dossier.	↔
Retraiter factures	🔄
Déplacer vers la bannette de découpage	🗑
Supprimer	🗑

- 5.- Voir les infos de la facture (traçabilité du document).
- 6.- Supprimer le document.

Le bouton  permet d'annuler les modifications avant la mise en cours ou la validation.

Le bouton  permet de mettre en attente la facture.

Exemple : Attente validation d'un responsable sur l'écriture comptable.

Le bouton  permet de valider l'écriture ce qui apportera automatiquement une connaissance supplémentaire à AMI COMPTA.



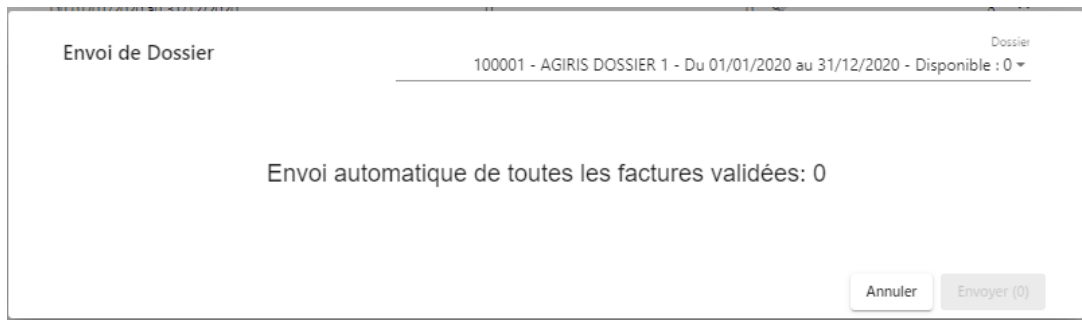
Pour les dossiers non assujetti à la TVA (ISACOMPTA / Fiche Entreprise / Chapitre TVA / Assujettissement = Non assujetti), la colonne Code TVA et la ligne de TVA ne seront pas présentes.

4.4 L'envoi vers ISACOMPTA

A la suite du travail de vérification, il faut exporter les écritures vers ISACOMPTA en cliquant sur



AMI COMPTA vous demande une confirmation d'export avec le nombre d'écritures qu'il va exporter.



Les écritures seront intégrées avec les pièces jointes. Le nom de la pièce jointe correspond au numéro de pièce.



Le numéro de pièce dans ISACOMPTA est alimenté par AMI COMPTA avec un identifiant unique pour chaque facture.

Nous préconisons d'afficher le numéro de Facture dans les vues en consultation dans ISACOMPTA.



Toutes factures validées mais non envoyées sur ISACOMPTA durant la journée, seront automatiquement envoyées chaque nuit par le robot AMI COMPTA.

4.5 L'historique/ La Corbeille

Ils permettent d'accéder à tout l'historique par dossiers et par exercices (Documents exportés ou supprimés). L'historique et la corbeille sont conservés sur AMI COMPTA jusqu'à la clôture de l'exercice.

Ils permettent également, de pouvoir restaurer la facture afin de la retraiter. (Exemple : erreur d'apprentissage d'un compte, ou erreur de suppression).

4.6 La gare de tri

La Gare de Tri  permet de classer les documents collectés qui ne constituent pas une facture.

Il existe plusieurs façons d'envoyer les documents en Gare de Tri :

- Depuis l'onglet *Découpage* (ici, toutes les pages de l'import seront envoyées en Gare de Tri).

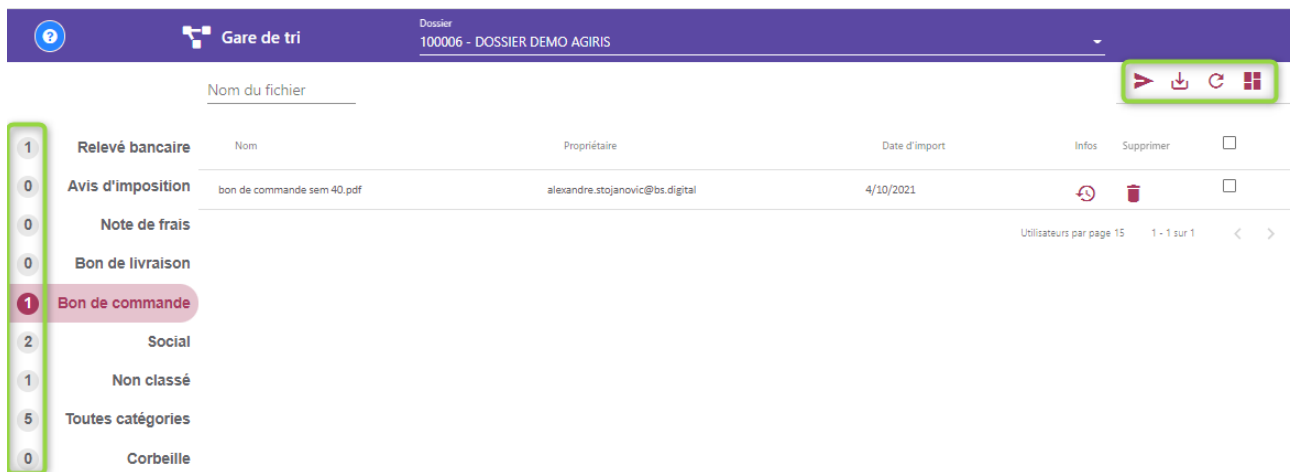
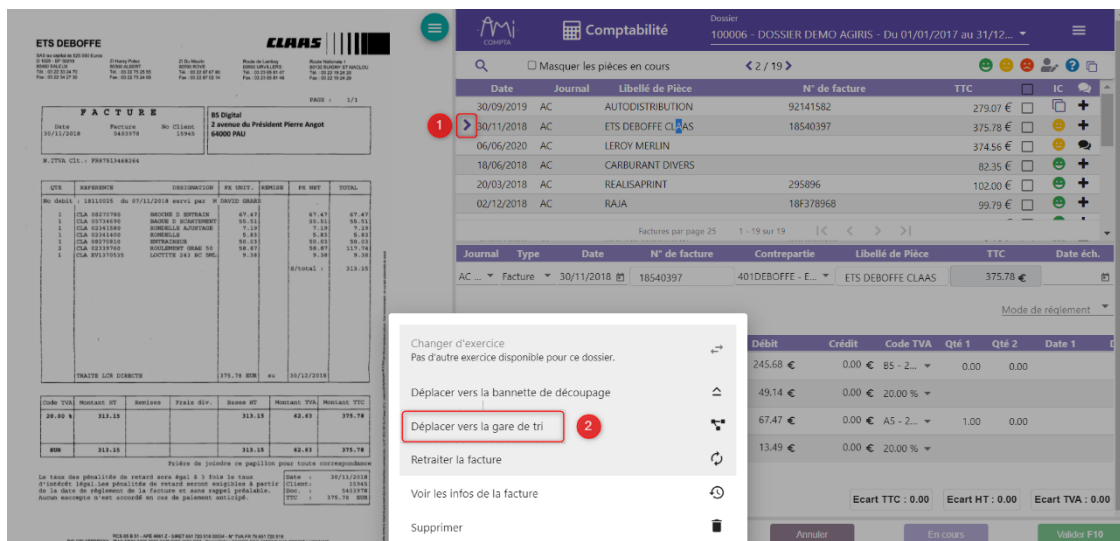
Import du 07/09/2021 à 12:34

Exemples_multi_fatourettes.pdf

2



- Depuis l'onglet *Comptabilité* par le bouton Actions (ici, seule la facture sélectionnée sera envoyée dans la Gare de Tri) :



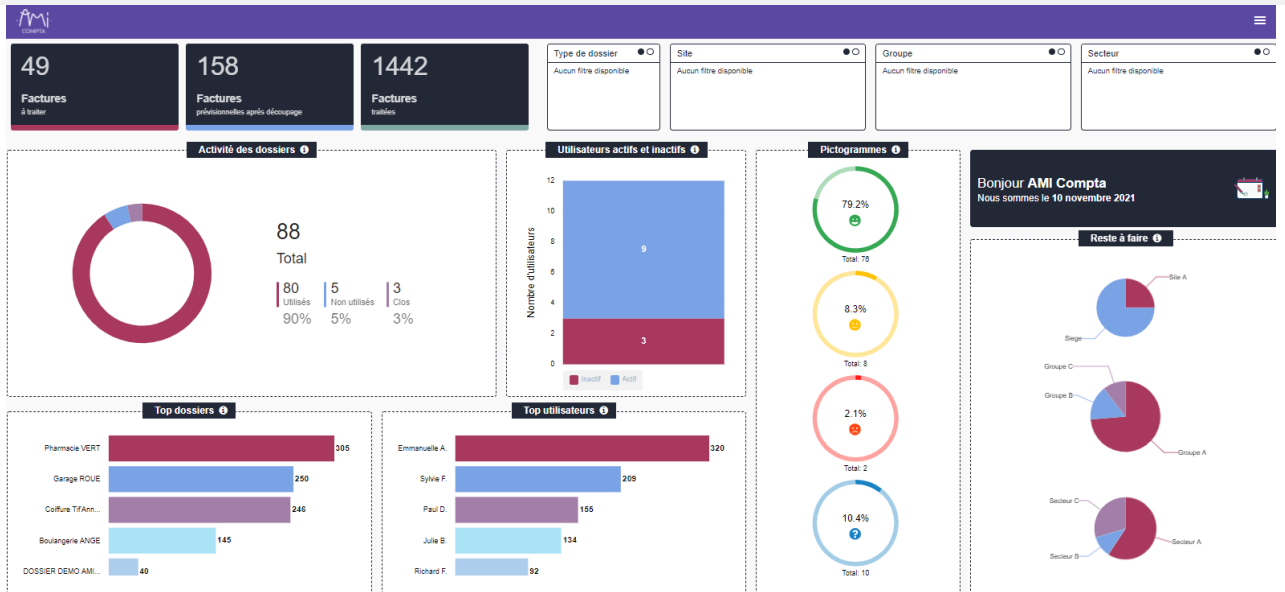
Sur la partie gauche vous retrouvez les différentes catégories avec un chiffre indiquant le nombre de documents qu'elle contient.

La partie centrale me permet de voir la liste des documents présents dans la catégorie concernée.

Et sur la partie de droite, on peut visualiser l'aperçu pour chaque document.

Les options en haut à droite, me permettent de déplacer les documents dans une autre catégorie, de télécharger le document, de rafraîchir la liste ou encore de passer à une présentation des documents en mode mosaïque.

5. LE TABLEAU DE BORD



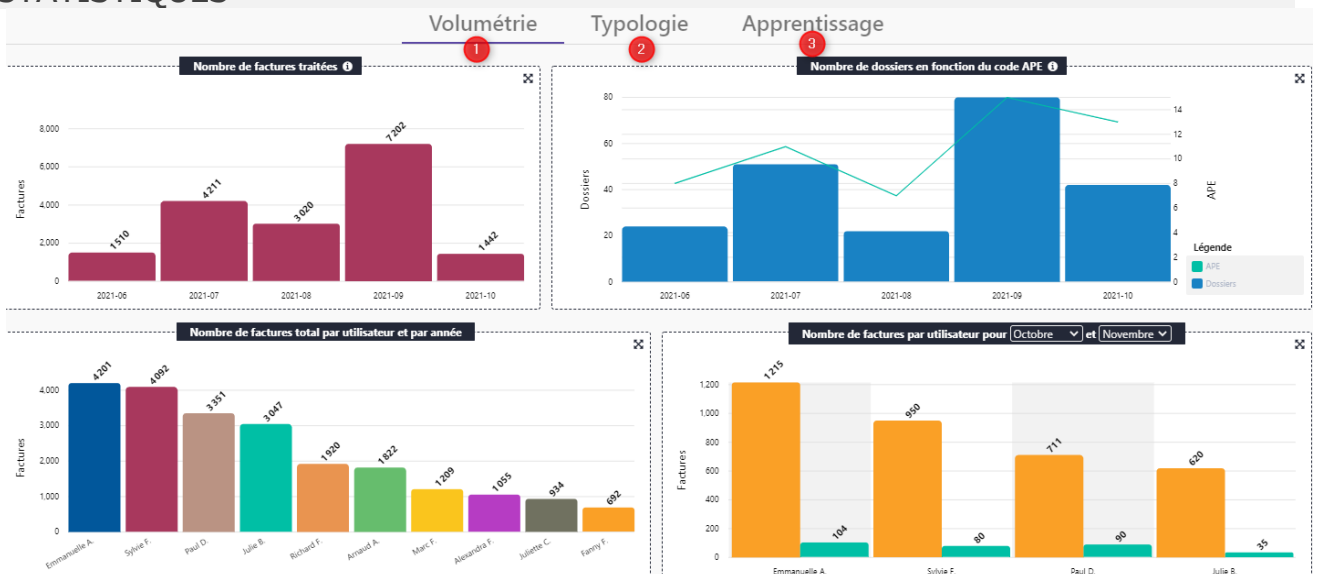
Le tableau de bord donne un aperçu, **par collaborateur**, d'une série de statistiques sur le travail effectué sur AMI COMPTA :

- Le nombre de facture « à traiter »,
- Le nombre de factures prévisionnelles après découpage,
- Le nombre de factures « traitées »,
- L'activité par dossier,
- Un top dossier,
- Les statistiques par pictogramme.



Les administrateurs ont accès à un tableau de bord avec les statistiques pour l'ensemble de l'entreprise (tous dossiers et utilisateurs confondus).

6. LES STATISTIQUES



3 catégories disponibles :

- **Volumétrie** : Le but est de sortir des statistiques quantitatives (ex : Nombre de factures, Nombre de dossiers par code APE).
- **Typologie** : Regroupe les indicateurs de type de dossier (Agricole/Général), ainsi que les types de documents traités dans AMI COMPTA.
- **Apprentissage** : Regroupe des indicateurs « qualitatifs » (ex : Pictogramme, Taux d'apprentissage, etc.).

La page est accessible à tous les utilisateurs :

- Les utilisateurs ayant les rôles 'Comptable' ou 'Opérateur de Saisie' voient les indicateurs avec comme périmètre leur utilisateur et les dossiers qui lui sont liés.
- Les utilisateurs ayant le rôle 'Administrateur' voient les indicateurs sans limitation de périmètre (vision de l'ensemble des utilisateurs et dossiers).

7. LA TRACABILITE

Accessible dans l'onglet *Pilotage*, le menu Tracabilité permet de tracer :

- **Les imports** : Visualiser les fichiers importés et les actions menées sur chaque document depuis son import.
- **Les envois** : Visualiser les exports effectués vers ISACOMPTA.

Id	Date et heure d'import	Dossier	Nom fichier	Taille	Pages	Statut	Canal d'import	Utilisateur	Actions
128493	08/11/2021 10:22	007986	TST_TST.png	47,48 Ko	1	Terminé	Interface	-	▲ ▼
128494	08/11/2021 10:22	007986	TST_TST.png	-	0	Supprimé car doublon	Interface	-	▲ ▼
128474	08/11/2021 10:14	010232	20240101-105-401a-0004-0202170001-14_00.png	2,18 Ko	1	En cours de traitement	Interface	-	▲ ▼
128372	08/11/2021 10:10	010232	facture1.png	2,08 Ko	1	En cours de traitement	Interface	-	▲ ▼
124820	07/11/2021 22:14	007986	TST_TST.png	47,48 Ko	1	Terminé	Interface	-	▲ ▼
124819	07/11/2021 22:11	007986	TST_TST.png	-	0	Supprimé car doublon	Interface	-	▲ ▼
124810	07/11/2021 13:04	007986	facture_ensemble_001.pdf	3,69 Ko	0	En cours de traitement	Interface	-	▲ ▼
124219	08/11/2021 22:36	007986	fact_02.png	28,52 Ko	0	En cours de traitement	Interface	-	▲ ▼
124214	08/11/2021 22:35	007986	fact_02.png	-	0	Supprimé car doublon	Interface	-	▲ ▼
123495	08/11/2021 10:10	007986	TST_TST.png	47,48 Ko	1	Terminé	Interface	-	▲ ▼
122060	08/11/2021 10:04	COPI	02.png	2,21 Ko	1	Terminé	Interface	-	▲ ▼
120397	08/11/2021 10:07	010232	00.png	2,01 Ko	1	En cours de traitement	Interface	-	▲ ▼
118248	28/10/2021 13:15	COPI	000401007050201010700.TIF	202,2 Ko	2	En cours de traitement	Interface	-	▲ ▼
118246	28/10/2021 13:11	010232	000401007050201010700.TIF	-	0	Supprimé car doublon	Interface	-	▲ ▼
118247	28/10/2021 13:08	010232	grand.png	-	0	Supprimé car doublon	Interface	-	▲ ▼

Imports

Le but est de répondre aux questions :

- Qui a importé ?
- Quand ?
- Comment ?
- Où est mon document ?

Les différents **statuts** possibles sont :

- **Terminé** : Tous les documents du fichier sont exportés dans ISACOMPTA, supprimés, ou dans la gare de tri.
- **En cours de traitement** : Les documents du fichier sont en attente de saisie, en découpage ou bannette de découpage.
- **Erreur**.
- **Supprimé car fichier invalide**.
- **Supprimé car doublon** : lorsque l'on importe deux fichiers identiques.

La colonne action regroupe 2 fonctionnalités :

- 📄 « Télécharger ».
- 👁 « Visualiser » : cette option permet de savoir de manière précise où est le document.

Légende :

	Document en cours de traitement
	Document dans Découpage/Banette
	Facture en attente de saisie
	Facture en statut "En cours"
	Facture validée
	Facture envoyée dans ISACompta
	Document supprimé par l'IA
	Document supprimé par l'utilisateur
	Document dans la Gare de Tri
	Document en erreur de traitement
	Page redécoupée en sous-documents

Envois

En cliquant sur **Envois**, vous accédez aux informations des envois vers ISACOMPTA réalisés par dossier. Il est aussi possible de télécharger le fichier .dex envoyé 📄.

Il est également possible de visualiser le contenu du dex en cliquant sur ☰.

COIF2_03112021_153253_923.dex ✕



Libellé de pièce	Total TTC
NB DE CARACTERES	75 €
TEST	68.4 €
FOURNISSEURS & CPTES RATTACHES	47.17 €
FOURNISSEURS & CPTES RATTACHES	47.17 €
TEST	68.4 €
TEST	68.4 €
TEST	68.4 €
TEST	68.4 €
TEST	68.4 €