

# Yooz Rising – Expert Edition

## Administrateurs

Module 9

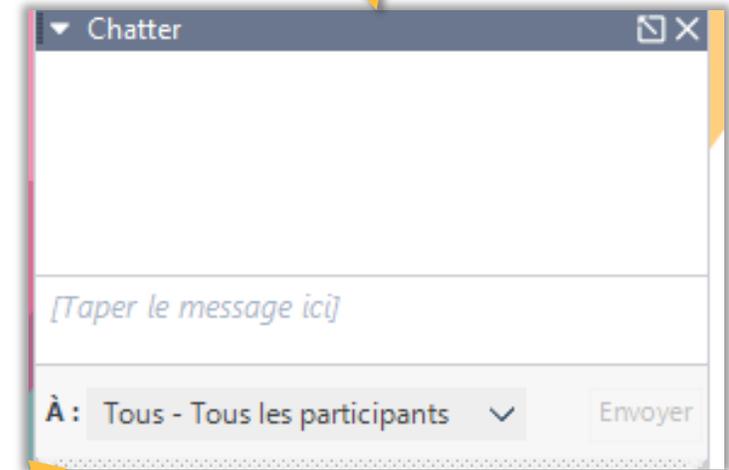
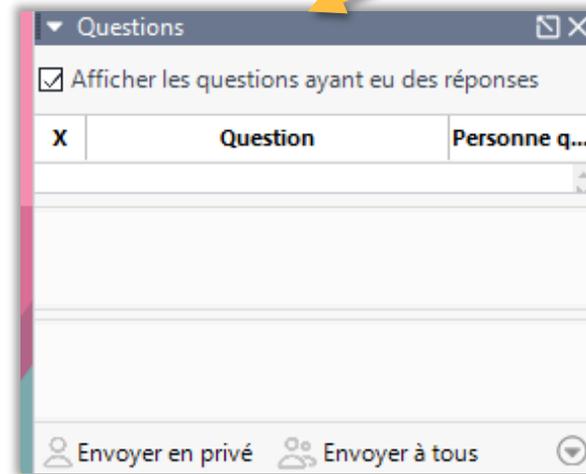
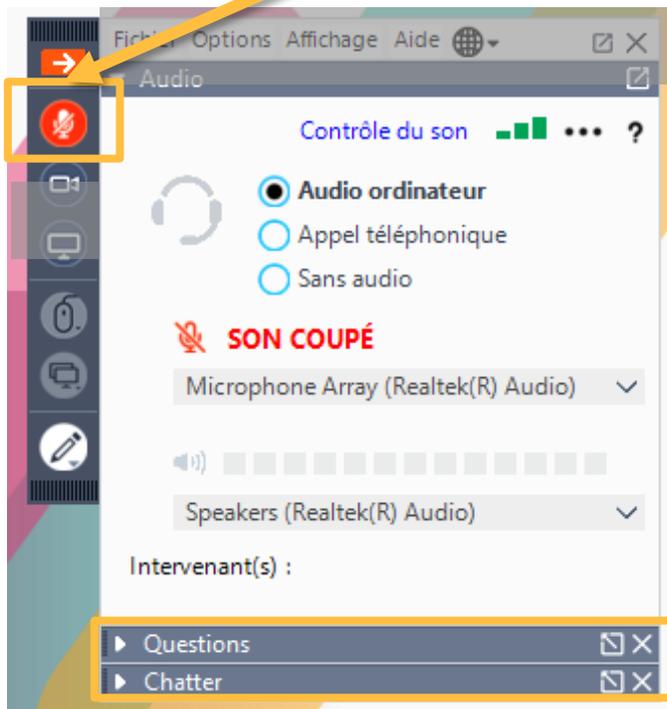
Paramétrez la délégation du paiement

## ■ Interagir avec l'intervenant :

1 Cliquer sur la flèche pour ouvrir les fonctionnalités d'interaction.

2 Cliquer sur le micro barré pour ouvrir votre micro, si l'intervenant a ouvert la fonctionnalité.

3 Les intervenants peuvent répondre à vos questions et vous envoyer des liens et informations sur le chat.



## ■ Objectifs de cette formation

- Découvrir et paramétrer l'add-on Payment dans Yooz Rising – Expert Edition

## ■ Prérequis

- Avoir l'add-on Payment activé dans la plateforme par votre Consultant Yooz

## ■ Public visé

- Cette formation s'adresse aux Administrateurs

- Activer l'add-on Payment
- Activer la gestion des paiements par organisation ou global
- Déterminer les modes de paiement utilisés dans le workflow de paiement
- Gérer les Utilisateurs
  - Attribuer un rôle aux utilisateurs
- Paramétrer l'export SEPA
  - Configurer l'export SEPA
- Renseigner les coordonnées bancaires BIC et IBAN
- Paramétrer le Workflow
  - Paramétrer le Workflow au global
  - Paramétrer les Phases
  - Paramétrer les Etapes
  - Paramétrer les Routes
- Rendre visible certains champs sur les lignes de paiement
- Déclencher l'export SEPA (manuellement)
- Annexes
  - La loi Pacte 2019
  - Comment Yooz vous aide à tirer parti de la loi Pacte grâce à l'add-on Payment ?
  - Workflow Yooz Expert Edition

■ Donnez-nous votre retour sur la formation en répondant au questionnaire que vous recevrez par mail !

# Activer l'add-on Payment



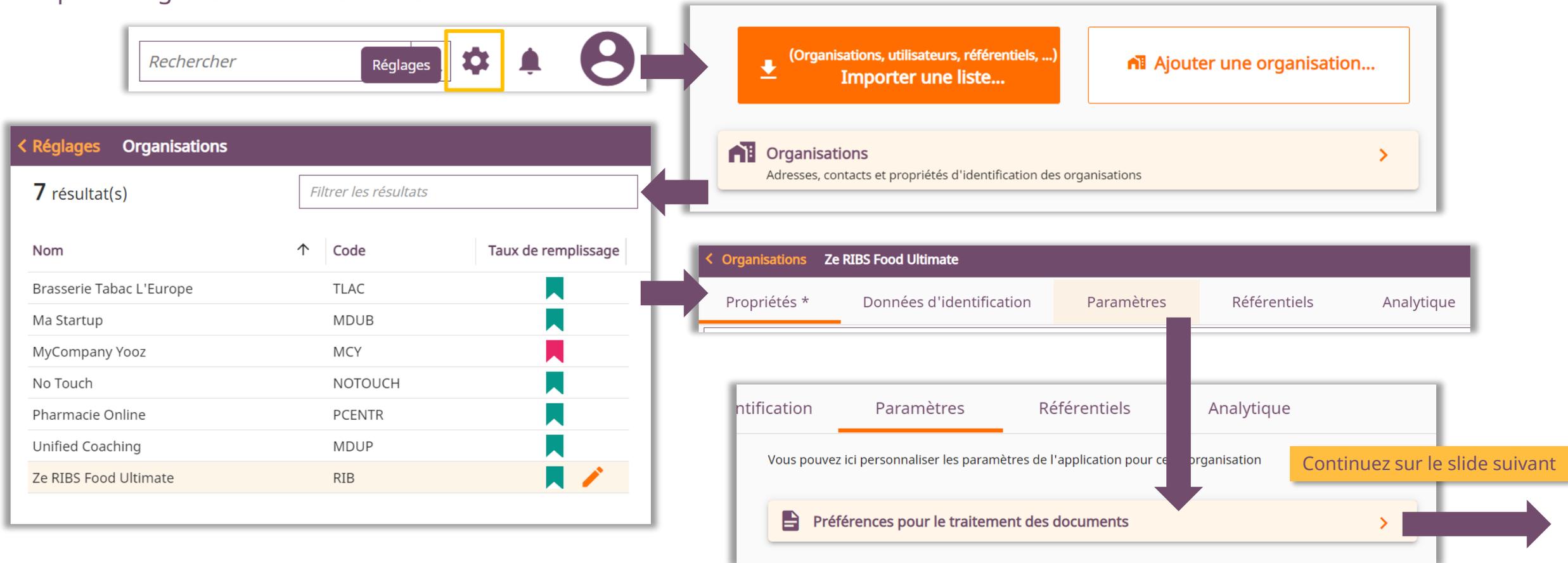
- Si l'add-on Payment n'est pas encore activé sur votre plateforme Yooz Expert Edition, contactez votre interlocuteur Yooz pour l'activer. Seul votre interlocuteur Yooz pourra l'activer dans votre plateforme.
- Si vous n'avez pas encore l'add-on Payment :
  - Vous pouvez en savoir plus ici : [En savoir plus sur l'add-on Payment](#)
  - Vous pouvez obtenir l'add-on ici : [Je veux l'add-on Payment !](#)
- Pour l'add-on Payment, assurez-vous d'avoir attribué les rôles suivants :
  - Payeur et Valideur
  - (Pour plus d'informations sur les Utilisateurs et les rôles, lisez le chapitre « Gérer les Utilisateurs »).

# Activer la gestion des paiements par organisation

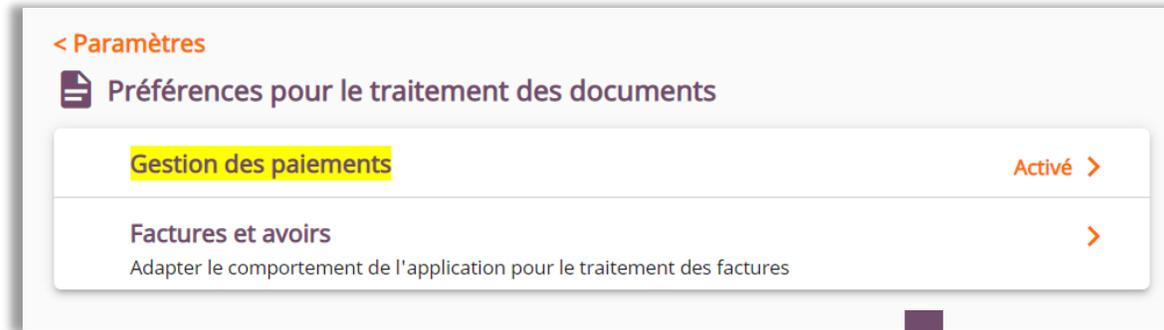


# Activer la gestion des paiements par organisation (1/2)

- Pour activer la gestion des paiements au niveau global, suivez *Réglages > Organisations > [Sélectionnez l'organisation] > Paramètres > Préférences pour le traitement des documents > Gestion des paiements*. Cette action active la gestion des paiements pour l'organisation sélectionnée.



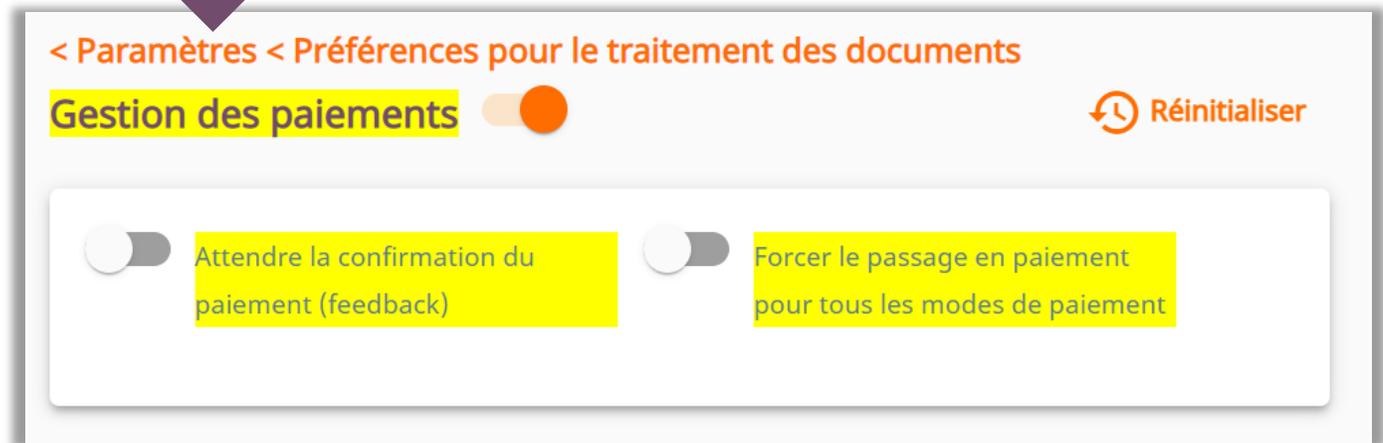
# Activer la gestion des paiements par organisation (2/2)



Il y a deux modes de paramétrage :

- le paramétrage au global et
- le paramétrage au niveau de l'organisation.

Dans cet exemple, le paramétrage au niveau de l'organisation diffère du paramétrage au global. Pour attirer votre attention sur ces différences, les paramètres s'affichent surlignés en jaune.

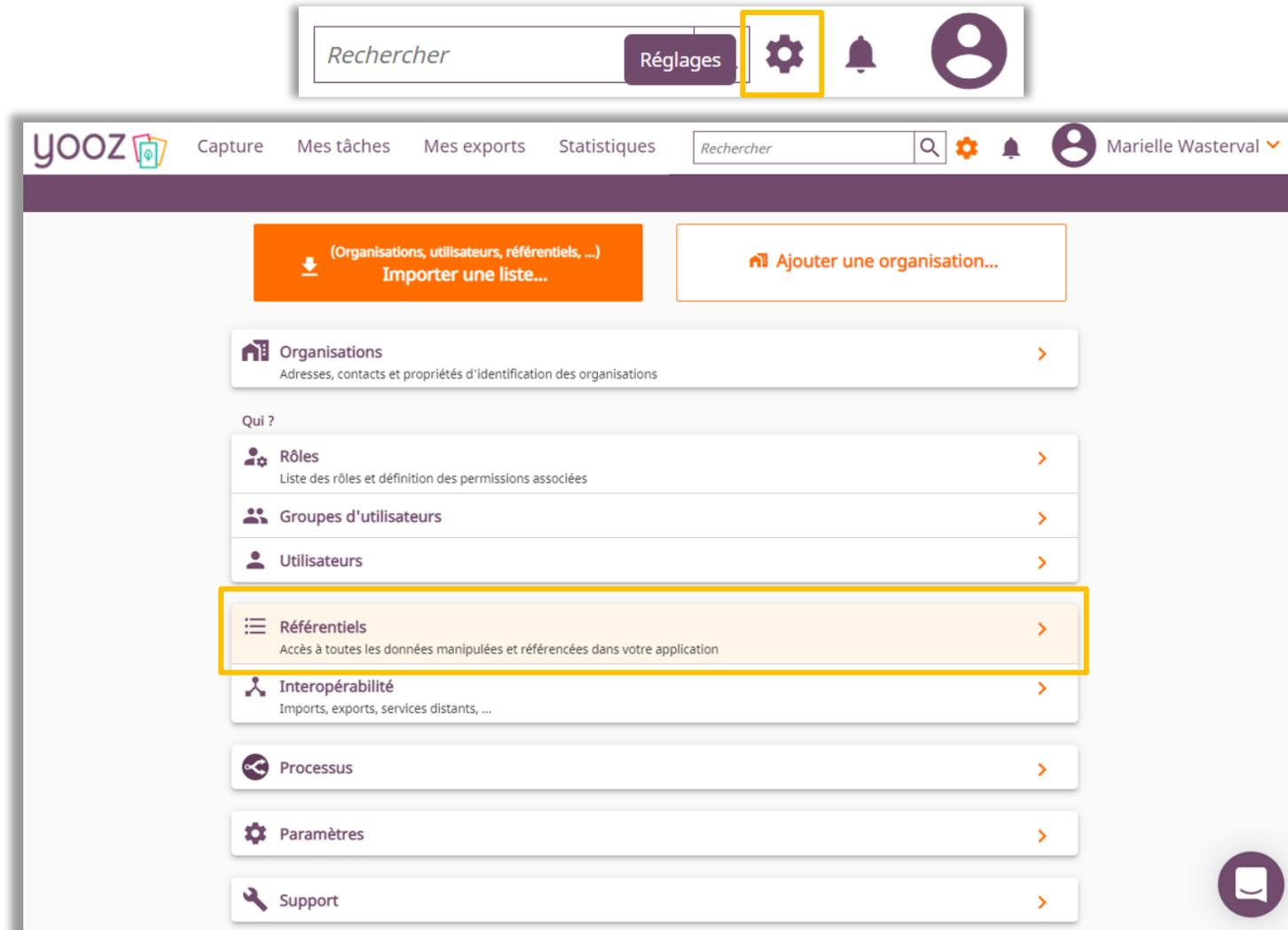


# Déterminer les modes de paiement utilisés dans le workflow de paiement



# Déterminer les modes de paiement utilisés dans le workflow de paiement (1/2)

- Cette étape est optionnelle. Pour la paramétrer, rendez-vous dans *Réglages > Référentiels*



The screenshot displays the yooz application interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher' and a navigation bar with 'Réglages' (Settings) highlighted in a yellow box. Below this, the main navigation menu is visible, with 'Référentiels' (References) highlighted in a yellow box. The menu items include:

- Importation (Organisations, utilisateurs, référentiels, ...)
- Ajouter une organisation...
- Organisations (Adresses, contacts et propriétés d'identification des organisations)
- Qui ?
- Rôles (Liste des rôles et définition des permissions associées)
- Groupes d'utilisateurs
- Utilisateurs
- Référentiels** (Accès à toutes les données manipulées et référencées dans votre application)
- Interopérabilité (Imports, exports, services distants, ...)
- Processus
- Paramètres
- Support

# Déterminer les modes de paiement utilisés dans le workflow de paiement (2/2)

< Réglages Référentiels

Uniquement les éléments principaux



Si vous ne trouvez pas l'élément « Mode de paiement », cliquez sur ce bouton pour afficher toute la liste des éléments.

17 résultat(s)

Filtrer les résultats

Sélectionnez « Mode de paiement ».

Nom	Contenu	Organisations concernées
Adresse	1 élément	Toutes
Article	0 éléments	Toutes
Axe Analytique	11 éléments	Ma Startup, Pharmacie Online, Brasserie Tabac L'Europe
Catégorie de facture	4 éléments	Toutes
Catégorie spéciale de facture	0 éléments	Toutes
Cause de blocage	8 éléments	Toutes
Cause de suppression	10 éléments	Toutes
Client	11 éléments (17 référentiel(s))	Géré au niveau des référentiels
Compte bancaire	1 élément (2 référentiel(s))	Géré au niveau des référentiels
Devise	161 éléments	Toutes
Fournisseur	1016 éléments (9 référentiel(s))	Géré au niveau des référentiels
Journal	4 éléments	Toutes
<b>Mode de paiement</b>	<b>15 éléments (16 référentiel(s))</b>	<b>Géré au niveau des référentiels</b>
Notification		
Plan comptable général		
Profil de taxe		
Période comptable		

**Bouton activé :**

Après l'étape d'enregistrement, la facture passe en validation de paiement

**Bouton désactivé :**

Après l'étape d'enregistrement, la facture passe en export comptable et le circuit de traitement est terminé.

< Réglages < Référentiels Mode de paiement

4 résultat(s)

Sélectionnez l'organisation

Filtrer sur une organisation

Nom	Contenu	Organisations concernées
Modes de paiement par défaut	0 éléments	MyCompany Yooz
Modes de règlement de Pharmacie Online + 2 Autre(s)	8 éléments	Ma Startup, Pharmacie Online, Brasserie Tabac L'Europe
No Touch	3 éléments	No Touch
<b>RIBS Food Ultimate</b>	<b>4 éléments</b>	<b>Ze RIBS Food Ultimate</b>

< Réglages < Référentiels < Mode de paiement RIBS Food Ultimate

4 résultat(s)

Sélectionnez le mode de paiement

Filtrer sur une organisation

Nom	Code	Organisations concernées
Chèque	CHQ	Ze RIBS Food Ultimate
Prélèvement	PRE	Ze RIBS Food Ultimate
Carte Bancaire	CB	Ze RIBS Food Ultimate
<b>Virement</b>	<b>VIRE</b>	<b>Ze RIBS Food Ultimate</b>

< RIBS Food Ultimate Virement

Propriétés \* Limiter la visibilité

Annuler

Enregistrer

Enregistrer sous

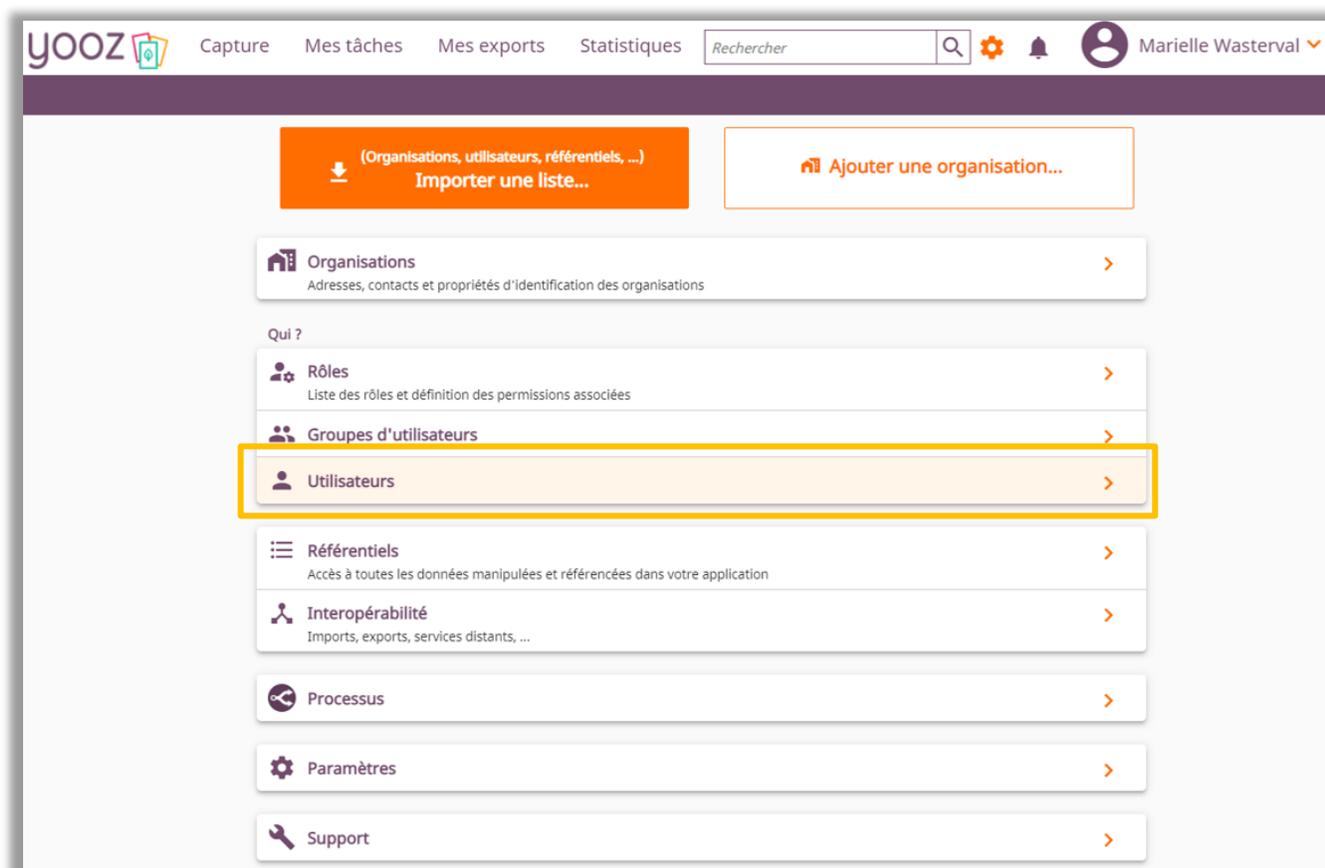
Propriétés du mode de paiement

Code *	Nom *
VIRE	Virement
Code dans l'outil de paiement	Code secondaire dans l'outil de paiement
Action de paiement	
<input checked="" type="checkbox"/>	

# Gérer les Utilisateurs



- Le paramétrage est accessible uniquement aux Administrateurs de l'application Yooz dans *Réglages* > *Utilisateurs*



**< Réglages Utilisateurs** + ⋮

3 résultat(s) Filtrer sur une organisation ▼ **Exporter** **Rendre opérationnel**

<input type="checkbox"/>	Identifiant	↑	Prénom	Nom	Nom affiché	Rôles	Responsables	Opérationnel
<input type="checkbox"/>	baseexpertmwe@getyooz.com.dsbl		baseexpertmwe	admin	baseexpertmwe admin	Administrateur, Administrateur métier		✓
<input type="checkbox"/>	loic.dumas@getyooz.com		Loic	Dumas	Loic Dumas	Accrédité accès Yooz API, Accrédité suppression de documents, Administrateur...		✓
<input type="checkbox"/>	monsieur.gerant@getyooz.com		Mme	GUSTO	Mme GUSTO	Valideur (...)		✓

Cliquez sur un utilisateur pour le modifier

**< Utilisateurs monsieur.gerant@getyooz.com**

Propriétés \*   Mon compte \*   Rôles   Groupes   Délégations   Thèmes   Espaces de travail   Paramètres **Annuler** **Enregistrer** ⋮

**Propriétés des utilisateurs**

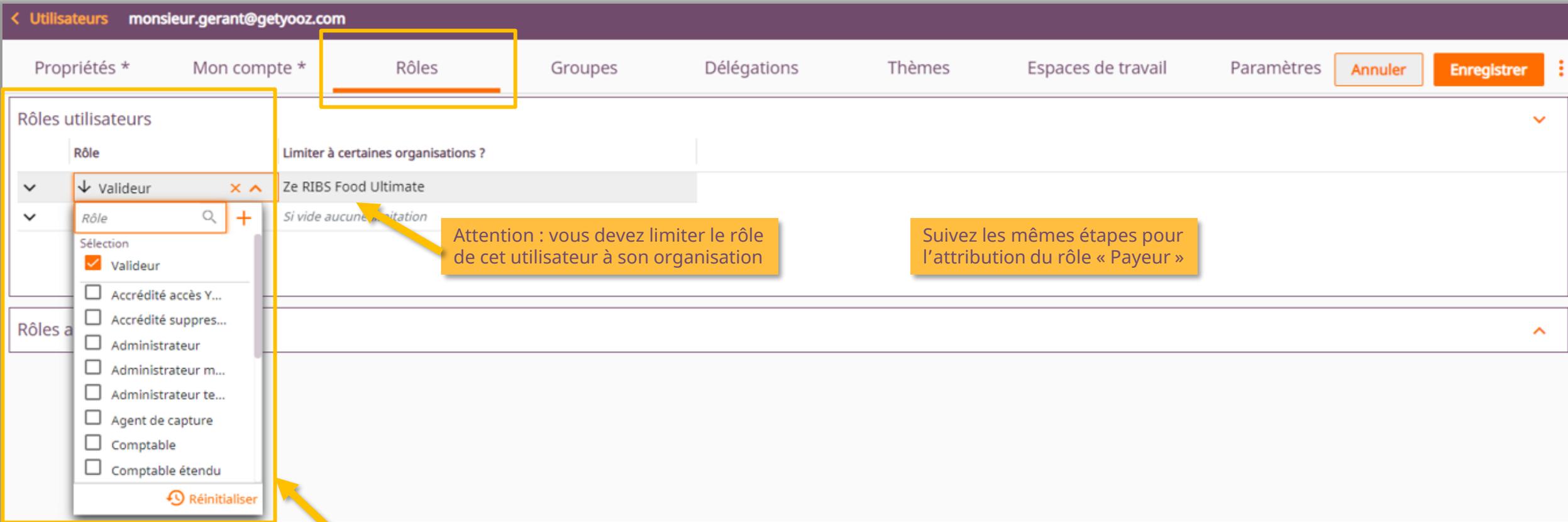
Identifiant *	Prénom *	Nom *	Adresse e-mail *	Niveau de confidentialité *	Responsables	Opérationnel
monsieur.gerant@getyooz.com	Mme	GUSTO	madame.gusto@disneynormandies	5 - Extrêmement secret	<input type="checkbox"/> baseexpertmwe@getyooz.com... <input type="checkbox"/> loic.dumas@getyooz.com - Loic ...	<input checked="" type="checkbox"/>

Choisissez le niveau de confidentialité pour cet utilisateur

Optionnel : indiquez le responsable de cet utilisateur

Choisissez si cet utilisateur est opérationnel ou non actif dans Yooz

# Attribuez un rôle aux Utilisateurs



The screenshot shows the 'Utilisateurs' management page for 'monsieur.gerant@getyooz.com'. The 'Rôles' tab is selected. A dropdown menu is open, showing a list of roles: Valideur (checked), Accrédité accès Y..., Accrédité suppres..., Administrateur, Administrateur m..., Administrateur te..., Agent de capture, Comptable, and Comptable étendu. A 'Réinitialiser' button is at the bottom of the dropdown. The main table shows a user with the role 'Ze RIBS Food Ultimate' and a checkbox for 'Limiter à certaines organisations ?'.

Rôle	Limiter à certaines organisations ?
↓ Valideur	<input checked="" type="checkbox"/>
Si vide aucune limitation	

Attention : vous devez limiter le rôle de cet utilisateur à son organisation

Suivez les mêmes étapes pour l'attribution du rôle « Payeur »

Choisissez le bon rôle pour cet utilisateur pour lui attribuer les permissions définies dans la partie « Gestion des rôles »

# Paramétrer l'export SEPA



## Qu'est-ce que le SEPA ?

- Le SEPA - Single Euro Payments Area -, permet d'effectuer virements et des prélèvements de manière harmonisée entre les pays de la zone SEPA.

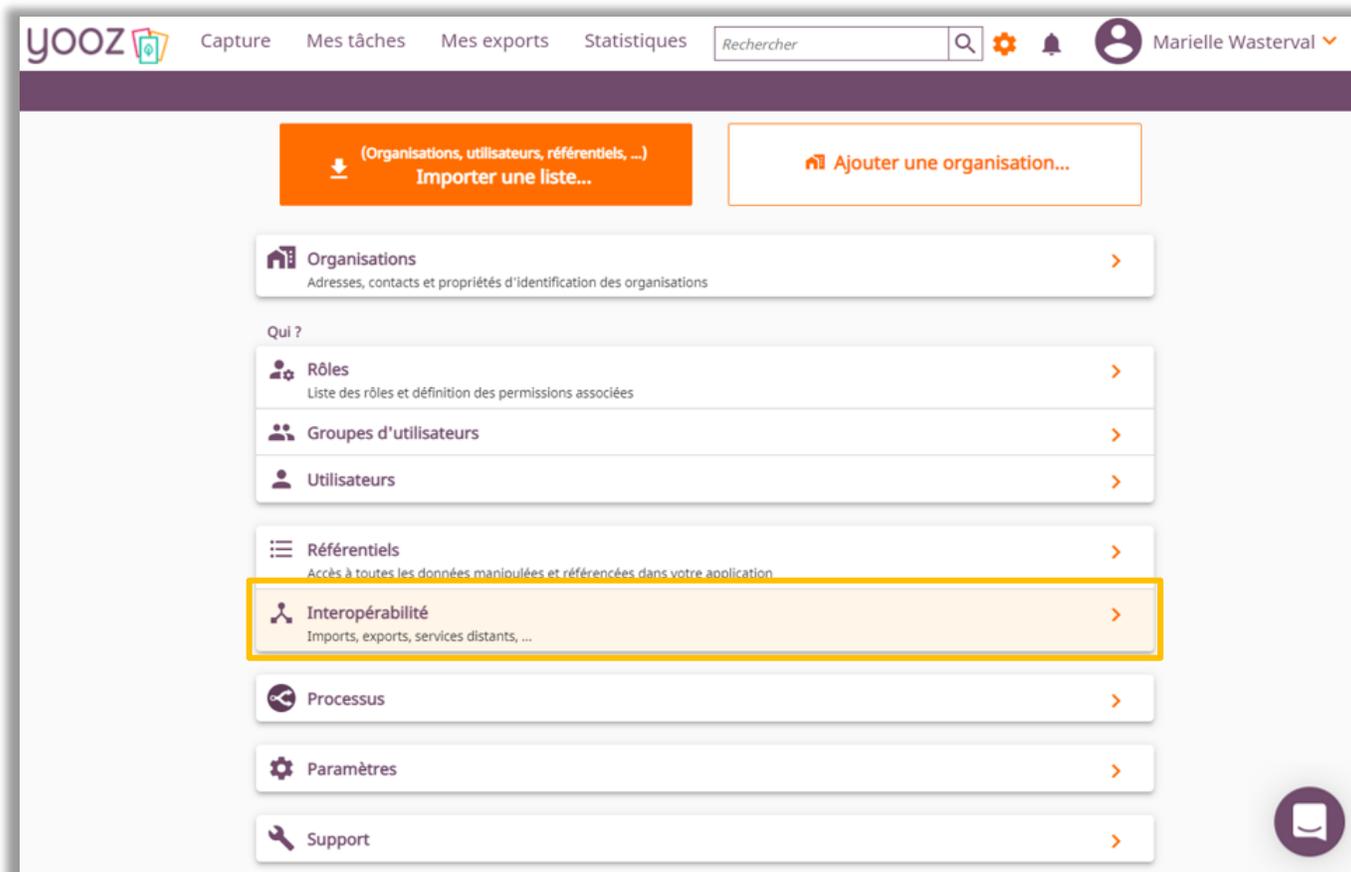
## Les paramétrages à faire pour réaliser un export SEPA dans Yooz :

1. Configurer l'export SEPA
2. Renseigner les coordonnées bancaires BIC et IBAN des organisations et fournisseurs de vos clients
3. Générer l'export SEPA: cf. la dernière section de ce support de formation

# 1. Configurer l'export SEPA

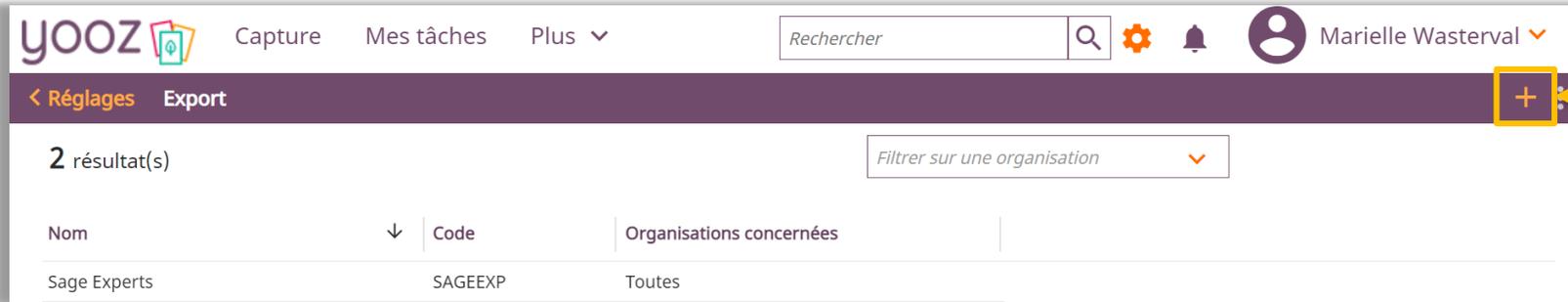
## Accéder aux exports

- Le paramétrage est accessible uniquement aux Administrateurs de l'application Yooz dans *Réglages* > *Interopérabilité* > *Exports*



# 1. Configurer l'export SEPA

## Créer l'export SEPA (1/3)



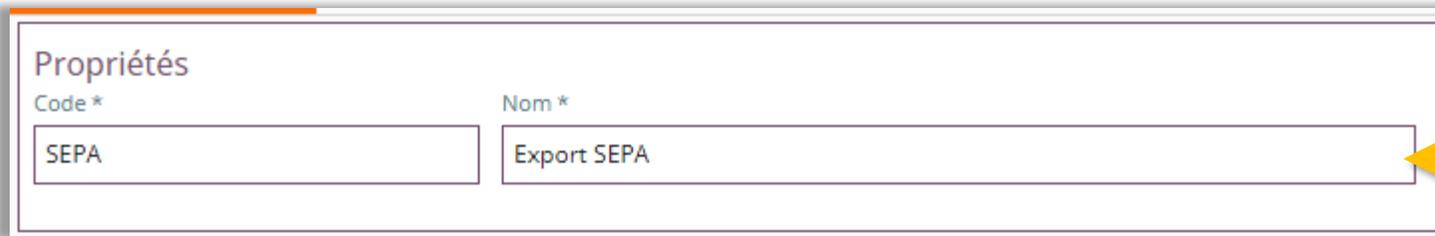
Capture Mes tâches Plus ▾ Rechercher Marielle Wasterval ▾

< Réglages Export +

2 résultat(s) Filtrer sur une organisation ▾

Nom	Code	Organisations concernées
Sage Experts	SAGEEXP	Toutes

Cliquez sur le « + » pour créer un nouvel export



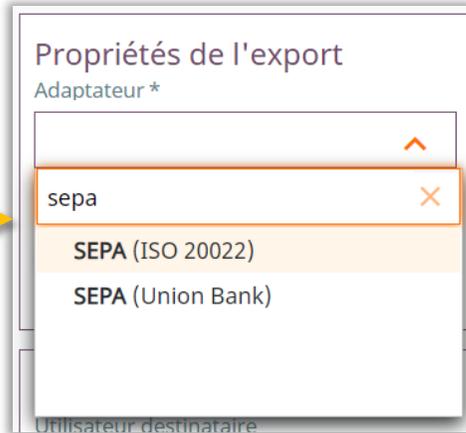
Propriétés

Code \* Nom \*

SEPA Export SEPA

Choisissez un code et un nom vous permettant de retrouver votre export facilement

Sélectionnez « SEPA (ISO 2022) » dans la liste des Adaptateurs

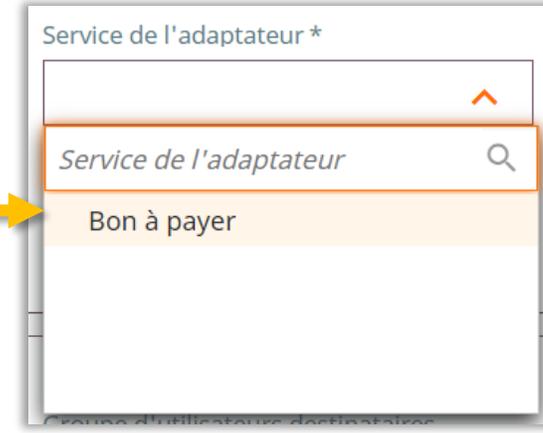


Propriétés de l'export

Adaptateur \*

- sepa
- SEPA (ISO 2022)
- SEPA (Union Bank)

Sélectionnez « Bon à payer » dans la liste Service de l'adaptateur



Service de l'adaptateur \*

- Service de l'adaptateur
- Bon à payer

# 1. Configurer l'export SEPA

## Créer l'export SEPA (2/3)

### Propriétés de l'export

Adaptateur \*  
SEPA (ISO 20022) ▼

Service de l'adaptateur \*  
Bon à payer ▼

Fréquence  
Manuellement ✕ ▼

Joindre le document

Autoriser l'export manuel

Export téléchargeable par l'agent de communication

Résultat visible uniquement pour l'utilisateur ayant déclenché l'export manuellement

Joindre l'historique du document

Permettre d'exporter plusieurs fois le même document en automatique

Paramétrez le reste des Propriétés de l'export selon l'image ci-dessus, ou selon vos préférences

### Destinataires de l'export

Utilisateur destinataire  
Groupe d'utilisateurs destinataires  
Rôle destinataire

Trésorier ✕ ▲

Rôle destinataire

Sélection

- Trésorier
- Accrédité accès Yooz API
- Accrédité suppression de doc...
- Administrateur
- Administrateur métier
- Administrateur technique
- Agent de capture
- Comptable
- Comptable étendu

Réinitialiser

Choisissez les Destinataires de l'export. Vous pouvez choisir le Destinataire par Utilisateur, Group d'utilisateurs ou Rôle. Dans notre exemple, nous avons sélectionné le rôle « Trésorier ».

NB : ce paramétrage est uniquement nécessaire quand vous désactivez le bouton « Résultat visible uniquement pour l'utilisateur ayant déclenché l'export manuellement » dans le visuel ci-dessus.

# 1. Configurer l'export SEPA

## Créer l'export SEPA (3/3)

Ayant sélectionné « Bon à payer » pour le Service de l'adaptateur dans les Propriétés de l'export, ce cadre apparaît.

Voici un paramétrage standard de l'export SEPA.

Rapprochez-vous de votre banque pour récupérer le code à renseigner dans le champ « Émetteur du message ». (En général c'est le nom de la société qui est demandé. Une confirmation par la banque permettra de vous en assurer)

Paramétrage de l'export

Référence du message  
SEPA

Version  
pain.001.001.03

Date de exécution  
Date de échéance

Générer un rapport html

Ajouter l'horodatage au nom du fichier

Réservation par lots

Forcer l'export des lignes

Ajouter le code de l'orga au nom du fichier

Émetteur du message

Référence de lot  
Numéro Yooz

Documents divisés par fournisseur

Inclure étiquette de niveau de service

Stratégie d'export  
Générer un fichier par organi...

Si l'export SEPA est refusé par votre banque lors du dépôt ou génère une erreur à l'exécution, vous pouvez aussi utiliser une autre version du format (.02 ou .03)

# 1. Limiter la visibilité, finaliser la création et modifier un export existant

< Export Créer

Propriétés \* Paramétrage du n° de pièce comptable **Limiter la visibilité** Annuler Créer

**Limiter la visibilité**

Limitier à certaines organisations ? *Si vide aucune limitation* ✓

Limitier à certains types de document ? *Si vide aucune limitation* ✓

Optionnel : dans l'onglet « Limiter la visibilité » vous pouvez limiter la visibilité à certaines organisations, ou limiter la visibilité à certains types de document

Une fois que vous avez terminé la création de votre export, cliquez sur « Créer »

L'export apparaît désormais dans la liste des Exports.

Nom	Code	Organisations concernées
Sage Experts	SAGEEXP	Toutes
Export SEPA	SEPA	Toutes

Mettre à jour

En survolant la ligne, ce crayon apparaît. Le crayon vous permet de modifier le paramétrage de l'export.

## 2. Renseigner IBAN + BIC des organisations et des fournisseurs

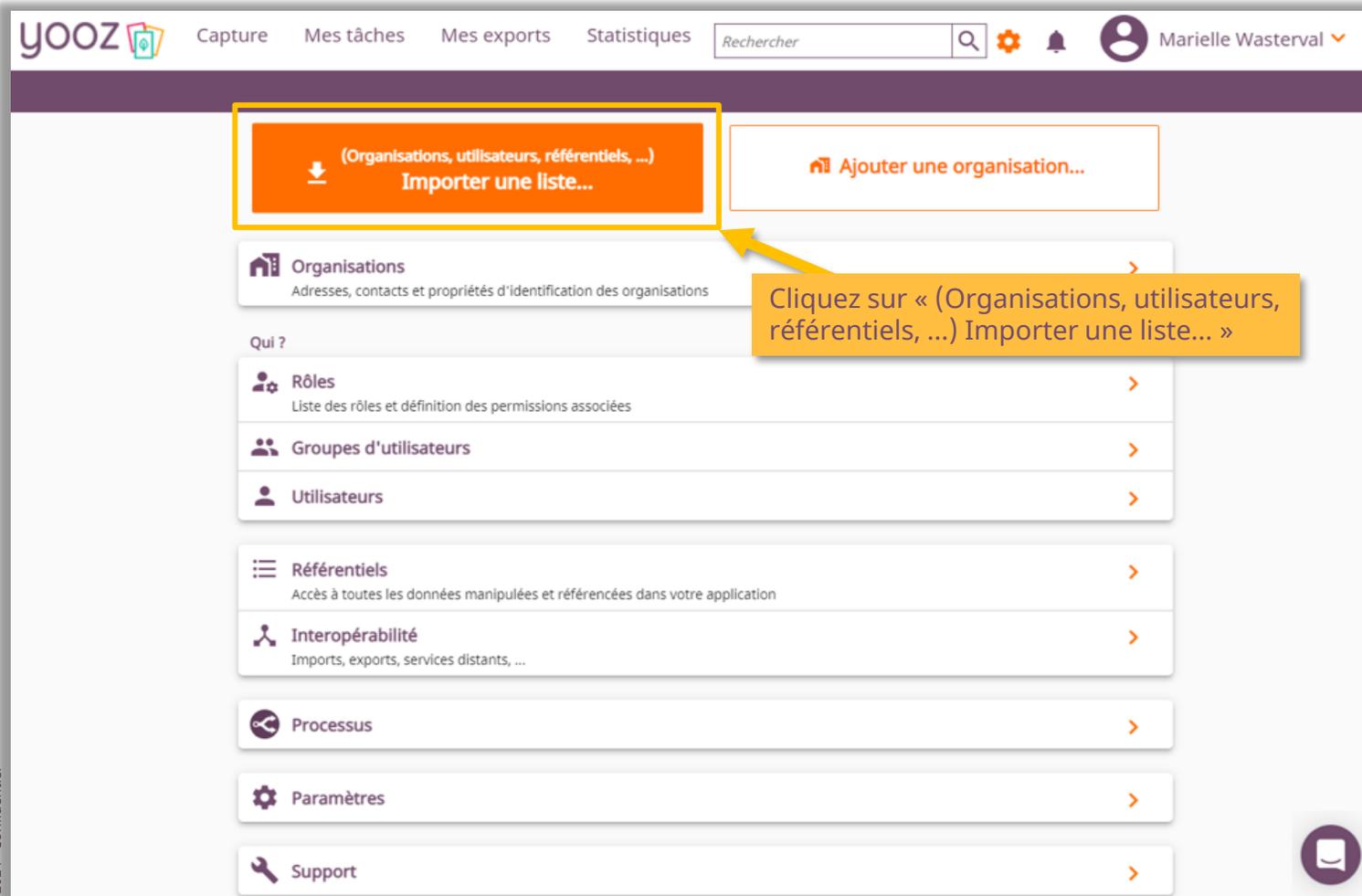
- Il existe plusieurs façons de renseigner l'IBAN et le BIC pour les organisations et les fournisseurs.
- Pour les Organisations
  - Faire un import en masse par fichier d'import Yooz pour compléter les informations nécessaires. Les slides suivants vous guideront pas à pas. Cette méthode est recommandée.
  - Ou bien, manuellement compléter les informations par organisation (*Réglages > Organisations > Choisir l'organisation > Choisir le compte bancaire principal* ou en créer un).
  - Ou bien, créer des comptes bancaires et indiquer les organisations concernées (*Réglages > Référentiels > Compte bancaire > Créer un compte bancaire > Indiquer organisations concernées*). Cette méthode est uniquement pratique si les organisations que vous gérez partagent le même compte bancaire.

Les slides suivants vous montrent la méthode recommandée (Faire un import en masse par fichier d'import Yooz).

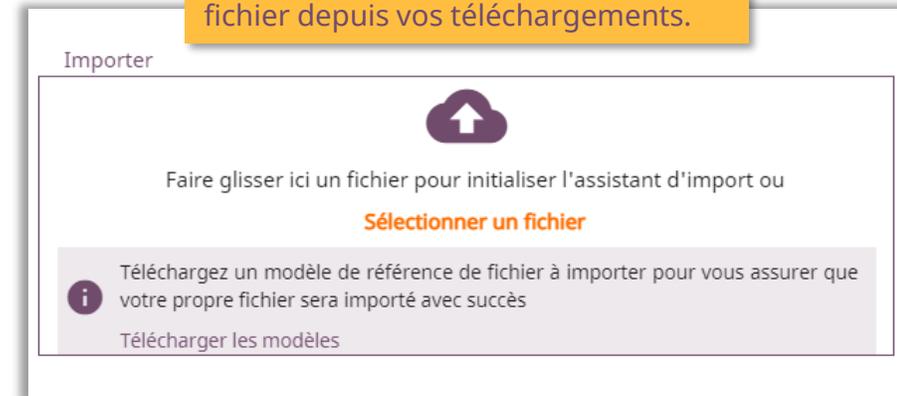
- Pour les Fournisseurs
  - Manuellement compléter les informations par fournisseur quand vous traitez une de leurs factures. Au fur et à mesure, votre base de données se complétera. Cette méthode est recommandée.
  - Ou bien, faire un import en masse par fichier d'import Yooz pour compléter les informations nécessaires. Ouvrez le fichier « Yooz\_Rising\_Import\_Refer » et complétez l'onglet « Fournisseurs ».
  - Ou bien, manuellement compléter les informations par fournisseur (*Réglages > Référentiels > Fournisseur > Sélectionner l'organisation > Sélectionner le fournisseur > Renseignez les champs dans la section « Propriétés bancaires »*). Cette méthode est uniquement pratique si les organisations que vous gérez partagent globalement les mêmes fournisseurs.

Les slides suivants vous montrent la méthode recommandée (Manuellement compléter les informations en traitant les factures).

## 2. Renseigner IBAN + BIC des organisations (fichier d'import) (1/2)

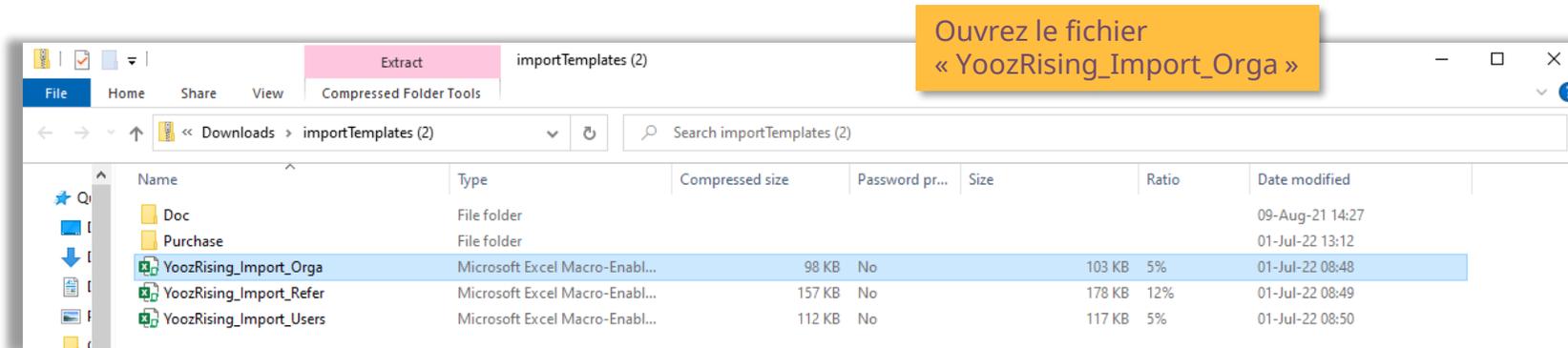


Cet écran s'affichera. Cliquez sur « Télécharger les modèles ». Ouvrez le fichier depuis vos téléchargements.



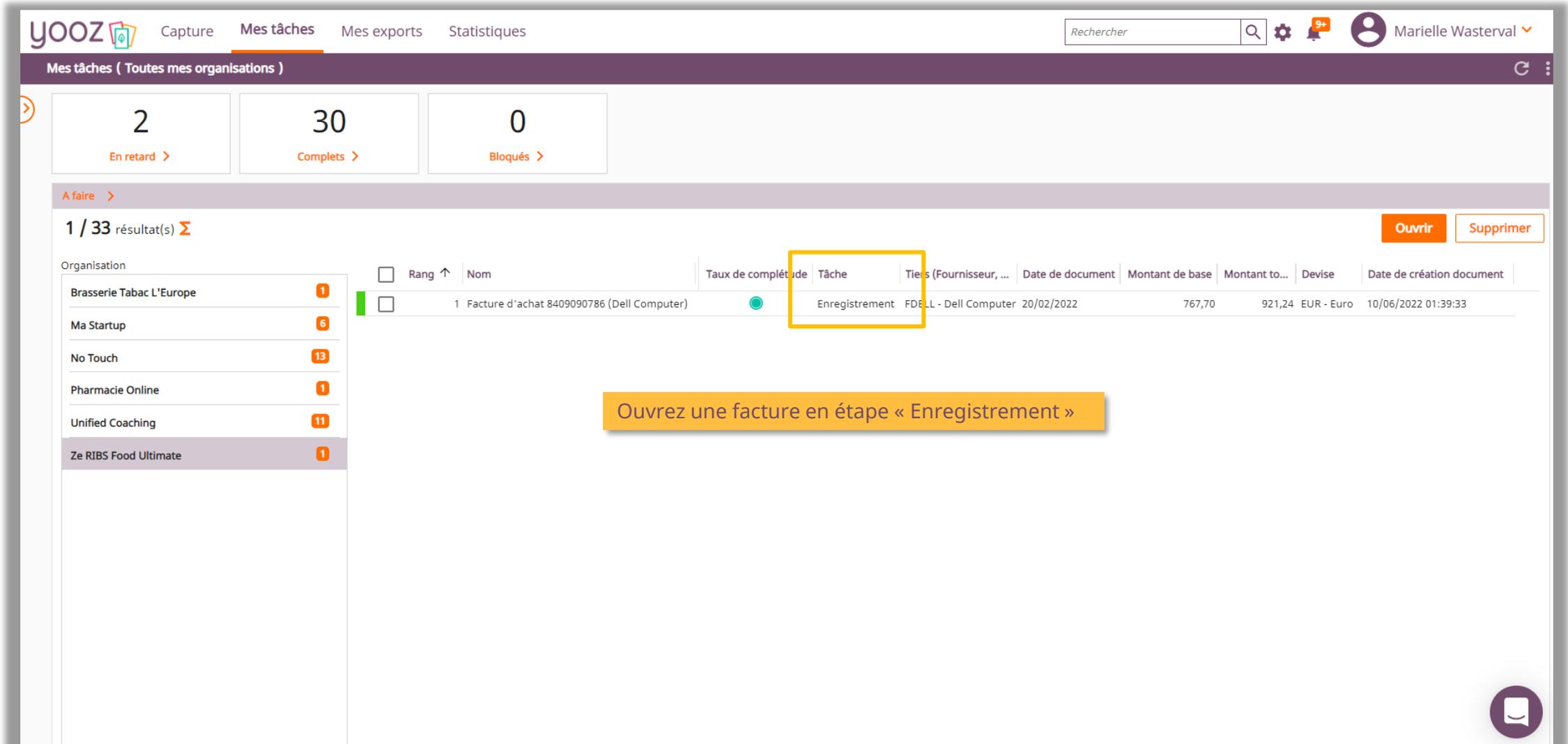
# 2. Renseigner IBAN + BIC des organisations (fichier d'import) (2/2)

- Renseignez les informations sur les organisations : les informations obligatoires, ensuite notamment l'IBAN et le BIC.
- Une fois que vous avez renseigné toutes les informations nécessaires, cliquez sur « Générer le fichier pour Yooz » et réimportez-le dans Yooz.
- NB concernant les organisations déjà renseignées dans Yooz : si vous utilisez les mêmes codes d'organisation et noms de l'organisation comme dans Yooz, cette action complètera les informations dans Yooz, elle n'écrasera pas les données existantes.



A	B	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO
	Liste des organisations (dossiers) à créer dans Yooz Rising										
	<input type="button" value="Générer le fichier pour Yooz"/>										
				<i>SIRET ou SIREN Obligatoire en France</i>							
<b>Code de l'organisation</b>	<b>Nom de l'organisation</b>	Clé RIB	IBAN	<b>SIRET</b>	<b>SIREN</b>	Description	Action (DELETE)	Code Etat (3 chz BIC (Swift))	Code ERP banque	Code ERP Organisation	

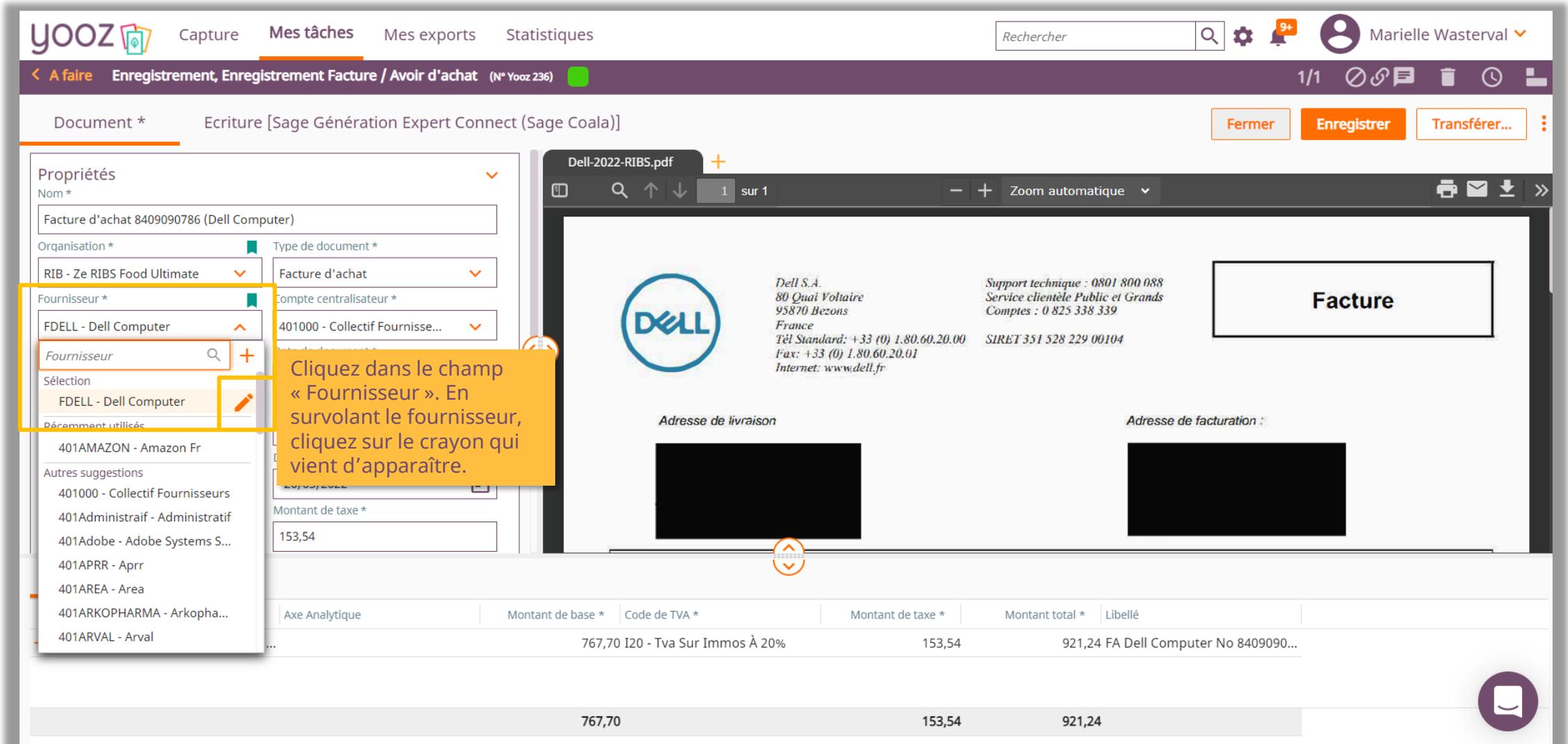
# 2. Renseigner IBAN + BIC des fournisseurs (traitement factures) (1/3)



The screenshot shows the Yooz web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Yooz logo, 'Capture', 'Mes tâches', 'Mes exports', and 'Statistiques'. A search bar labeled 'Rechercher' and a user profile for 'Marielle Wasterval' are also present. Below the navigation bar, there are three summary cards: '2 En retard', '30 Complets', and '0 Bloqués'. The main content area is titled 'Mes tâches ( Toutes mes organisations )' and shows '1 / 33 résultat(s)'. On the left, there is a sidebar with a list of organizations: Brasserie Tabac L'Europe (1), Ma Startup (6), No Touch (13), Pharmacie Online (1), Unified Coaching (11), and Ze RIBS Food Ultimate (1). The main table displays a single task: '1 Facture d'achat 8409090786 (Dell Computer)' with a status of 'Enregistrement' (highlighted in a yellow box), provider 'FDELL - Dell Computer', date '20/02/2022', and amount '767,70'. A yellow callout box with the text 'Ouvrez une facture en étape « Enregistrement »' is overlaid on the table. The interface also includes 'Ouvrir' and 'Supprimer' buttons for the task.

Organisation	Rang	Nom	Taux de complétion	Tâche	Tiers (Fournisseur, ...)	Date de document	Montant de base	Montant to...	Devise	Date de création document
Brasserie Tabac L'Europe	1									
Ma Startup	6									
No Touch	13									
Pharmacie Online	1									
Unified Coaching	11									
Ze RIBS Food Ultimate	1									
		1 Facture d'achat 8409090786 (Dell Computer)		Enregistrement	FDELL - Dell Computer	20/02/2022	767,70	921,24	EUR - Euro	10/06/2022 01:39:33

# 2. Renseigner IBAN + BIC des fournisseurs (traitement factures) (2/3)



The screenshot shows the yooz software interface. At the top, there are navigation tabs: "Capture", "Mes tâches", "Mes exports", and "Statistiques". A search bar contains the text "Rechercher". The user's name "Marielle Wasterval" is visible in the top right corner. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: "A faire > Enregistrement, Enregistrement Facture / Avoir d'achat (N° Yooz 236)".

The main area is divided into two sections. On the left, there is a "Propriétés" (Properties) form for a document titled "Facture d'achat 8409090786 (Dell Computer)". The form includes fields for "Nom", "Organisation", "Fournisseur", "Type de document", and "Compte centralisateur". The "Fournisseur" field is highlighted with a yellow box, and a dropdown menu is open, showing a search bar and a list of suppliers. A yellow callout box points to the dropdown menu with the text: "Cliquez dans le champ « Fournisseur ». En survolant le fournisseur, cliquez sur le crayon qui vient d'apparaître." Below the dropdown, there is a table with columns: "Axe Analytique", "Montant de base \*", "Code de TVA \*", "Montant de taxe \*", "Montant total \*", and "Libellé".

On the right, there is a PDF preview of a document titled "Dell-2022-RIBS.pdf". The preview shows the Dell logo, contact information for Dell S.A. (80 Quai Voltaire, 95870 Bezons, France), and technical support information. The word "Facture" is prominently displayed in a box on the right side of the preview. Below the preview, there are two fields for "Adresse de livraison" and "Adresse de facturation", both of which are currently blank.

# 2. Renseigner IBAN + BIC des fournisseurs (traitement factures) (3/3)

Navigation: Capture | **Mes tâches** | Mes exports | Statistiques

Rechercher     9+  Marielle Wasterval

Fournisseurs de Brasserie Europe | Fournisseur, Dell Computer (N° Yooz 236)

Propriétés \* | Données d'identification | Limiter la visibilité

Buttons: Annuler | Enregistrer | Enregistrer sous

**Propriétés**

Code \*  Code ERP

Nom \*

**Données complémentaires**

Compte centralisateur  Type de TVA

Champ personnalisable n°1

Champ personnalisable n°2

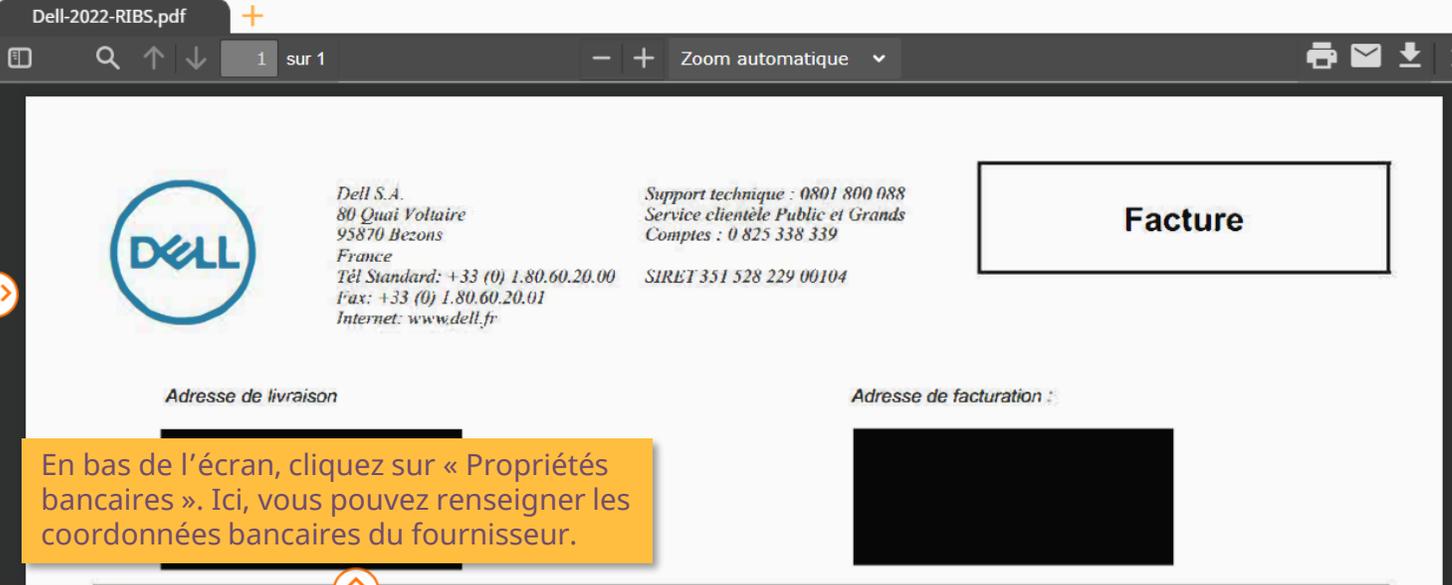
Champ personnalisable n°3

Champ personnalisable n°4

Champ personnalisable n°5

Champ personnalisable n°6

Dell-2022-RIBS.pdf | 1 sur 1 | Zoom automatique



**Facture**

Dell S.A.  
80 Quai Voltaire  
95870 Bezons  
France  
Tél Standard: +33 (0) 1.80.60.20.00  
Fax: +33 (0) 1.80.60.20.01  
Internet: www.dell.fr

Support technique : 0801 800 088  
Service clientèle Public et Grands Comptes : 0 825 338 339  
SIRET 351 528 229 00104

Adresse de livraison:

Adresse de facturation:

En bas de l'écran, cliquez sur « Propriétés bancaires ». Ici, vous pouvez renseigner les coordonnées bancaires du fournisseur.

Navigation: Adresse | Propriétés des contacts | **Propriétés bancaires**

Code Banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	IBAN	BIC	Libellé
+ 14785	36654	04654848978979	66	FR064456548489	44	Credit Lyonnais

# Paramétrer le Workflow



- Rappel : Pour accéder à la gestion du paramétrage, l'utilisateur doit impérativement être Administrateur.



(Organisations, utilisateurs, référentiels, ...)  
**Importer une liste...**

Ajouter une organisation...

Organisations  
Adresses, contacts et propriétés d'identification des organisations

Qui ?

- Rôles  
Liste des rôles et définition des permissions associées
- Groupes d'utilisateurs
- Utilisateurs

Référentiels  
Accès à toutes les données manipulées et référencées dans votre application

Interopérabilité  
Imports, exports, services distants, ...

**Processus**

Paramètres

Support

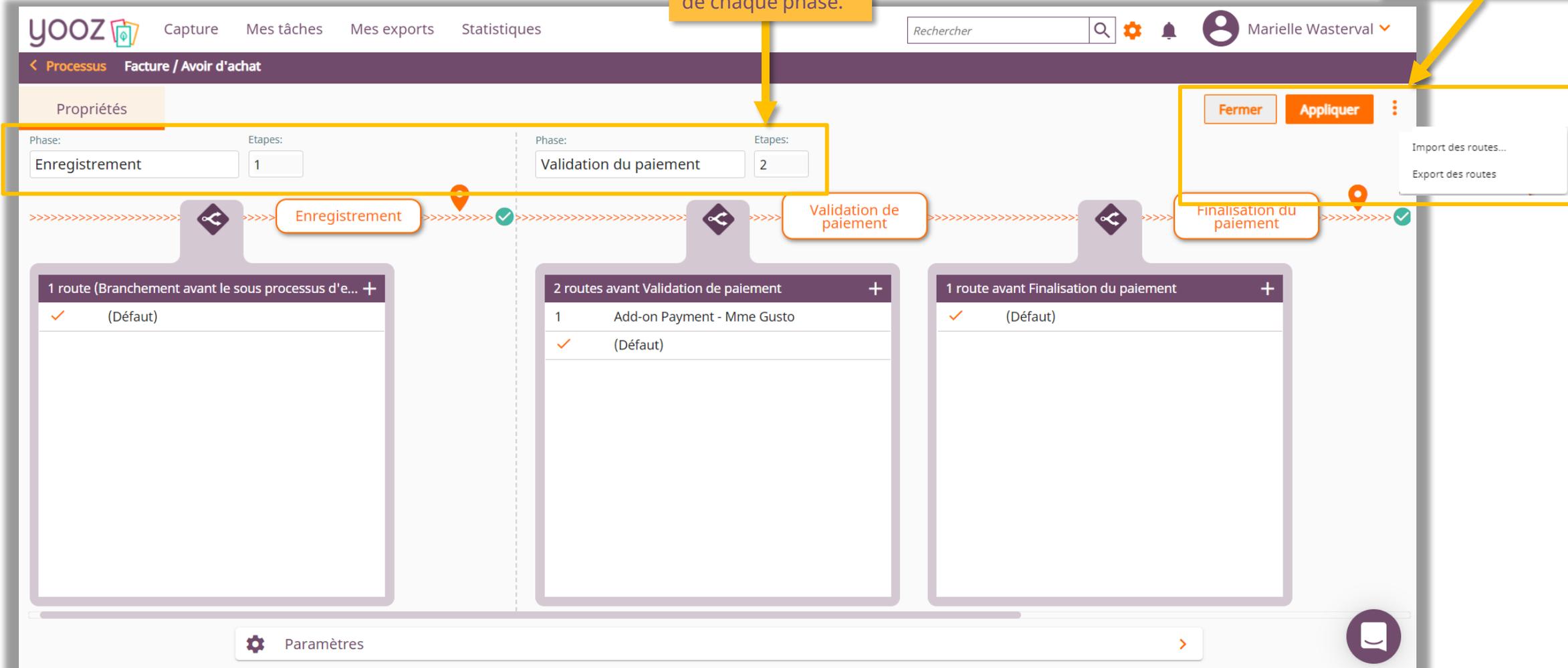
< Réglages Paramètres

Processus

- Autre document
- Facture / Avoir d'achat**
- Facture / Avoir de vente

Vision des phases et du nombre d'étapes au sein de chaque phase.

Enregistrement des actions et gestion des Processus



The screenshot displays the yooz dashboard interface for a process titled "Facture / Avoir d'achat". The top navigation bar includes "Capture", "Mes tâches", "Mes exports", and "Statistiques", along with a search bar and user profile "Marielle Wasterval". The main content area is divided into sections for "Propriétés" and a process flow diagram.

**Propriétés Section:**

- Phase: Enregistrement, Etapes: 1
- Phase: Validation du paiement, Etapes: 2

**Process Flow Diagram:**

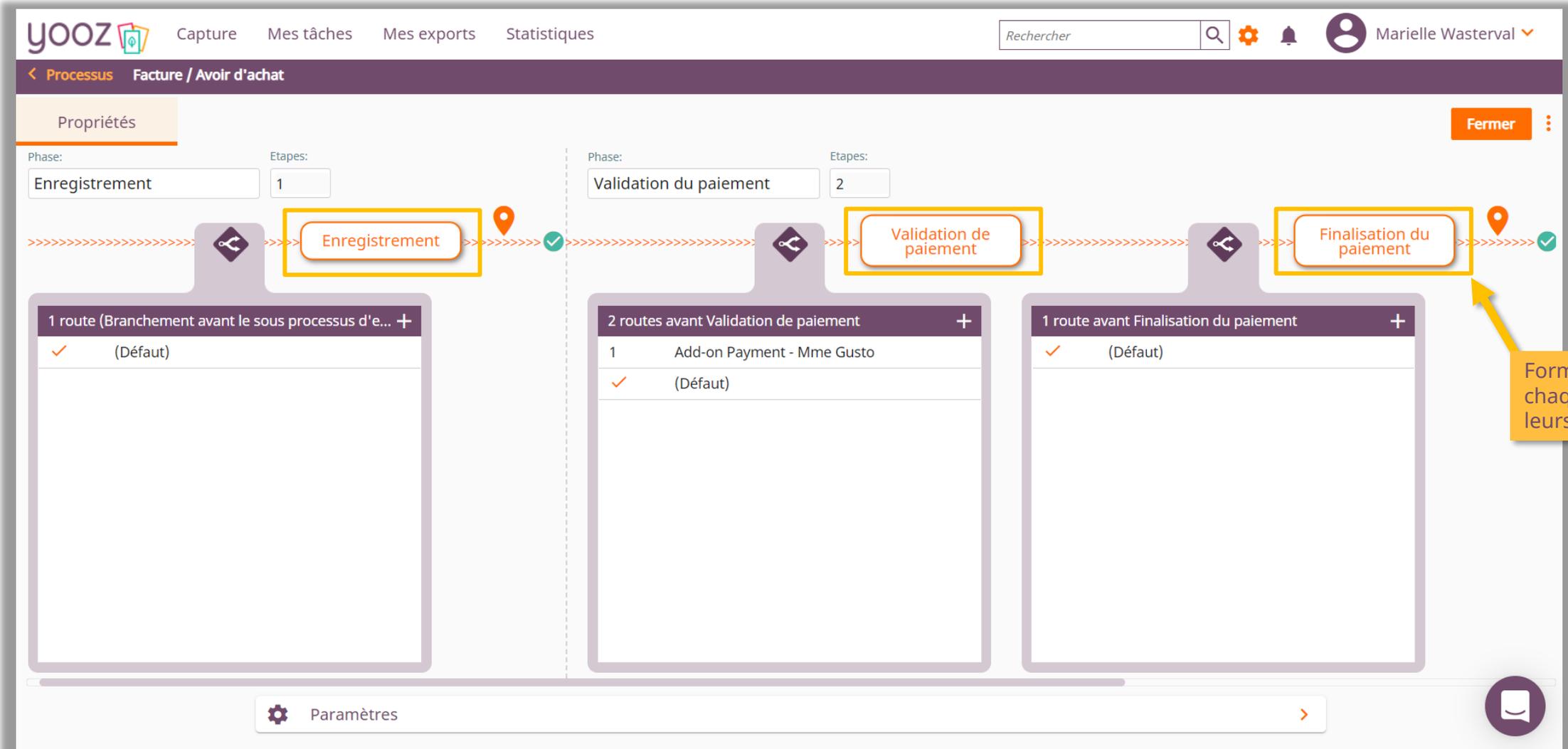
The flow consists of three phases connected by arrows:

- Enregistrement:** 1 route (Branchement avant le sous processus d'e... +) (Défaut)
- Validation de paiement:** 2 routes avant Validation de paiement
  - 1 Add-on Payment - Mme Gusto
  - (Défaut)
- Finalisation du paiement:** 1 route avant Finalisation du paiement (Défaut)

**Actions and Management:**

- Buttons: Fermer, Appliquer
- Menu: Import des routes..., Export des routes

**Footer:** Paramètres



The screenshot displays the Yooz dashboard interface for the 'Facture / Avoir d'achat' process. The top navigation bar includes 'Capture', 'Mes tâches', 'Mes exports', and 'Statistiques', along with a search bar and user profile 'Marielle Wasterval'. The main content area is titled 'Processus' and shows a flowchart with three phases, each with a corresponding 'Etapes' (Steps) dropdown menu. The 'Enregistrement' phase has 1 step, 'Validation du paiement' has 2 steps, and 'Finalisation du paiement' has 1 step. Each phase is represented by a box containing a list of routes. The 'Enregistrement' phase has 1 route (Default). The 'Validation du paiement' phase has 2 routes: 'Add-on Payment - Mme Gusto' and '(Défaut)'. The 'Finalisation du paiement' phase has 1 route (Default). A yellow callout box points to the 'Finalisation du paiement' phase with the text 'Formalisation de chaque Etape et de leurs intitulés'. A 'Fermer' button is visible in the top right corner of the process view.

Propriétés

Phase: Enregistrement Etapes: 1

Phase: Validation du paiement Etapes: 2

Phase: Finalisation du paiement Etapes: 1

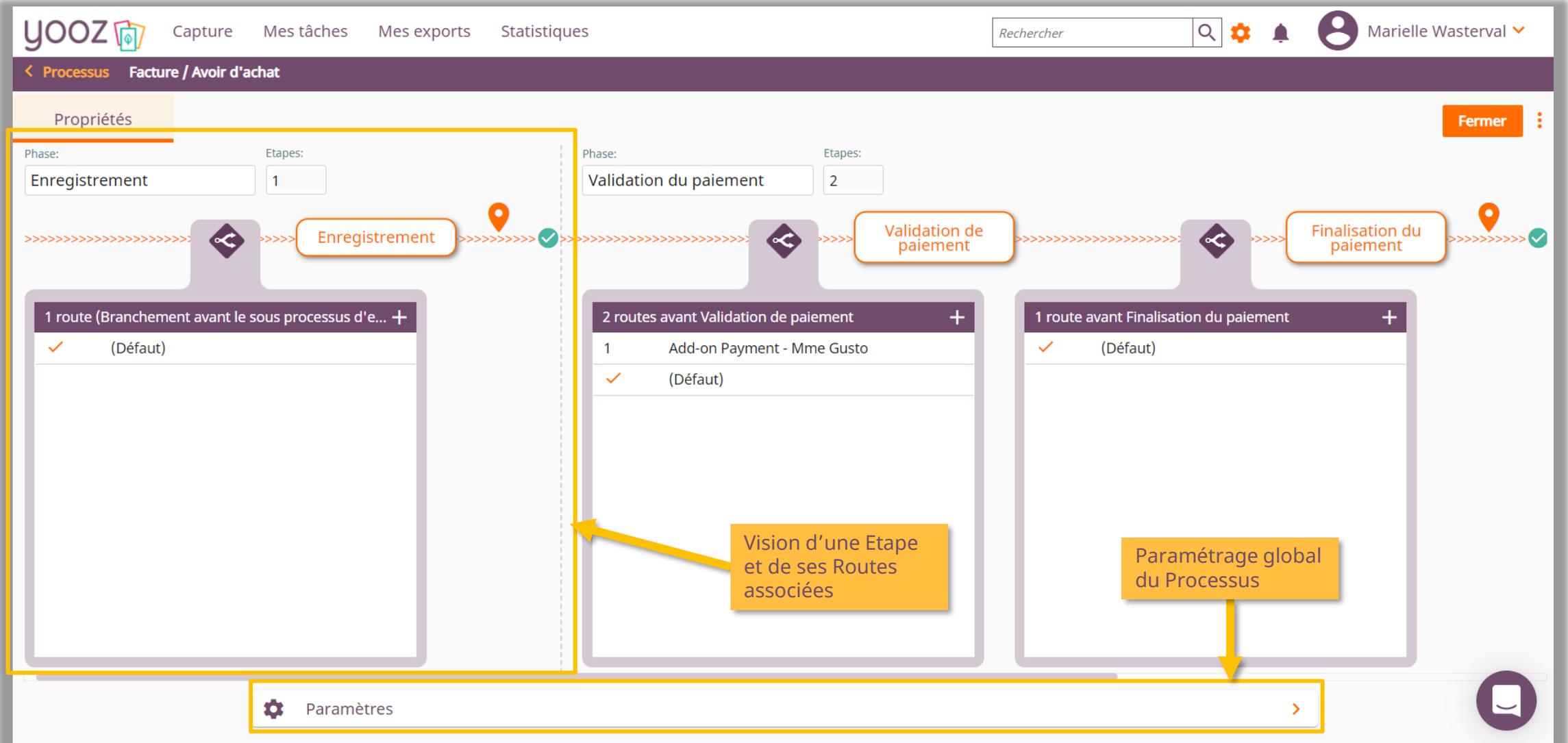
1 route (Branchement avant le sous processus d'e... +  
✓ (Défaut)

2 routes avant Validation de paiement +  
1 Add-on Payment - Mme Gusto  
✓ (Défaut)

1 route avant Finalisation du paiement +  
✓ (Défaut)

Formalisation de chaque Etape et de leurs intitulés

Paramètres



The screenshot displays the yooz dashboard interface for the 'Facture / Avoir d'achat' process. The top navigation bar includes 'Capture', 'Mes tâches', 'Mes exports', and 'Statistiques', along with a search bar and user profile 'Marielle Wasterval'. The main content area shows a process flow with three phases: 'Enregistrement' (1 step), 'Validation du paiement' (2 steps), and 'Finalisation du paiement' (1 step). Each phase has a detailed view of its routes. A 'Paramètres' button is located at the bottom of the interface.

**Processus: Facture / Avoir d'achat**

**Propriétés**

Phase: Enregistrement Etapes: 1

Phase: Validation du paiement Etapes: 2

Phase: Finalisation du paiement Etapes: 1

1 route (Branchement avant le sous processus d'e... +)  
✓ (Défaut)

2 routes avant Validation de paiement +  
1 Add-on Payment - Mme Gusto  
✓ (Défaut)

1 route avant Finalisation du paiement +  
✓ (Défaut)

Paramètres

Annotations:

- Vision d'une Etape et de ses Routes associées
- Paramétrage global du Processus

# Paramétrer le Workflow

## 1. Paramétrer le Workflow au global

- Il s'agit ici de gérer le paramétrage des processus dans sa globalité :



< Retour

Paramétrage du processus

Notifier le ou les destinataires de la tâche Administrateurs métier

Permettre un retour manuel à une précédente tâche utilisateur **Activé** >

Permettre le transfert de la tâche **Activé** >

Marquer les tâches en cours comme "En retard" **Désactivé** >

Adapter le formulaire et les contrôles **Activé** >

< Retour < Paramétrage du processus

Permettre un retour manuel à une précédente tâche utilisateur

Pouvoir choisir un destinataire dans la liste des Parties prenantes

Un commentaire est obligatoire lors de l'opération

Activer le choix du destinataire dans la liste des Parties prenantes

Activer l'obligation d'un commentaire pour un retour manuel

- Il s'agit ici de gérer le paramétrage des processus dans sa globalité :



< Retour

**Paramétrage du processus**

Notifier le ou les destinataires de la tâche Administrateurs métier

Permettre un retour manuel à une précédente tâche utilisateur **Activé** >

**Permettre le transfert de la tâche** **Activé** >

Marquer les tâches en cours comme "En retard" Désactivé >

Adapter le formulaire et les contrôles **Activé** >

< Retour < Paramétrage du processus

**Permettre le transfert de la tâche**

**Parties prenantes**

*Si vide, hérité*

Utilisateurs...

Groupes...

Rôles...

Personas

Dernier propriétaire

Créé par

Dernier propriétaire . Responsables

Propriétaires historique

Budget . Responsable du budget

role

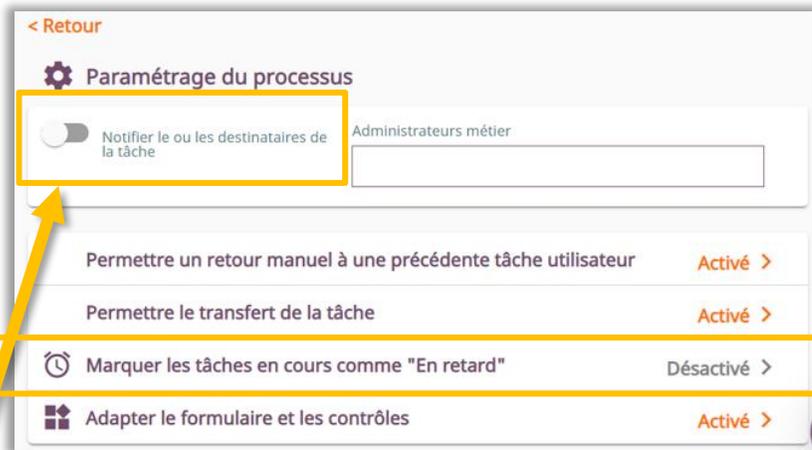
Dernier propriétaire . Rôle

Un commentaire est obligatoire lors de l'opération

Activer le choix du destinataire dans la liste des Parties prenantes

Activer l'obligation d'un commentaire pour un transfert de tâche

■ Il s'agit ici de gérer le paramétrage des processus dans sa globalité :



Activer des notifications via e-mail vers l'utilisateur destinataire d'une tâche



Activer la notion de retard

Définir la notion de retard



< Retour

Paramétrage du processus

Notifier le ou les destinataires de la tâche Administrateurs métier

Permettre un retour manuel à une précédente tâche utilisateur **Activé** >

Permettre le transfert de la tâche **Activé** >

Marquer les tâches en cours comme "En retard" **Désactivé** >

Adapter le formulaire et les contrôles **Activé** >



< Retour < Paramétrage du processus

Marquer les tâches en cours comme "En retard"

En retard si la tâche dépasse (jours) En retard si la phase dépasse (jours) En retard si le processus dépasse (jours)

**Relancer le ou les destinataires des tâches "En retard" Désactivé** >

Escalader les tâches "En retard" vers autres destinataires **Désactivé** >



< Retour < Paramétrage du processus < Marquer les tâches en cours comme "En retard"

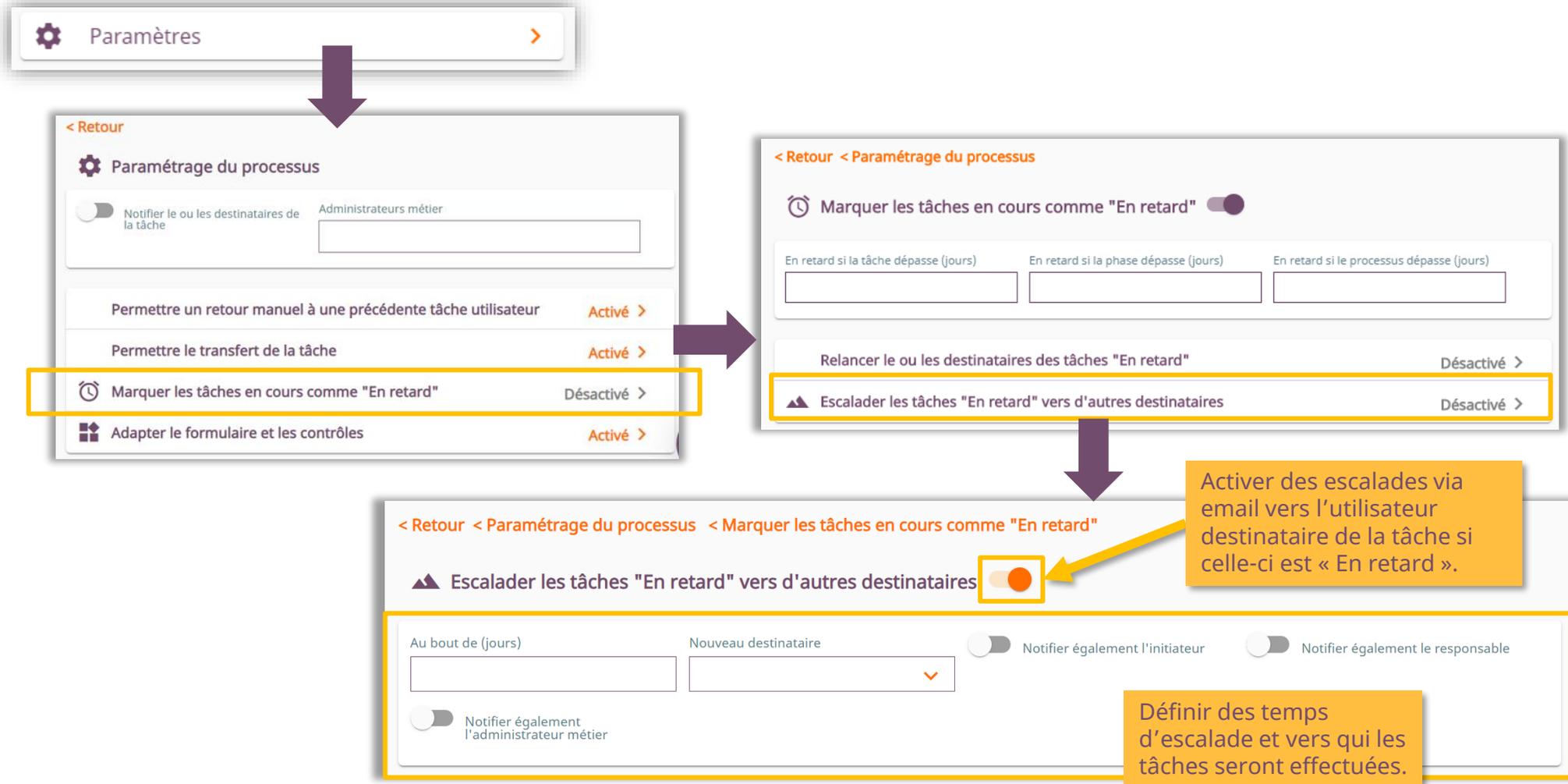
**Relancer le ou les destinataires des tâches "En retard"**

Relancer tous les (jours)   Notifier également l'initiateur  Notifier également le responsable

Notifier également l'administrateur métier

Activer des notifications via e-mail vers l'utilisateur destinataire de la tâche si celle-ci est « En retard »

Définir des temps de relance et vers qui elles seront effectuées



- Voyons comment adapter le formulaire : créer des règles d'affichage en fonction des données/ventilations du document :

Paramètres

< Retour

Paramétrage du processus

Notifier le ou les destinataires de la tâche Administrateurs métier

Permettre un retour manuel à une précédente tâche utilisateur **Activé**

Permettre le transfert de la tâche **Activé**

Marquer les tâches en cours comme "En retard" **Désactivé**

**Adapter le formulaire et les contrôles** **Activé**

Activez ce bouton pour permettre des adaptations au formulaire et les contrôles

< Retour < Paramétrage du processus

Adapter le formulaire et les contrôles

Adapter certaines données sur le formulaire **Désactivé**

Désactiver certaines règles de validation **Désactivé**

< Retour < Paramétrage du processus < Adapter le formulaire et les contrôles

Adapter certaines données sur le formulaire

Type de document *	Bloc de données *	Données	Restriction *	Condition
+ Facture d'achat	Ligne(s) facture hors comm...	(Analytique), (Données person...	Facultative	x
+ Facture d'achat	Autres données facture hors ...	(Analytique), (Données person...	Masqué	x
+ Facture d'achat	Propriétés	(Analytique), (Données person...	Masqué	x

Type de document \*

Facture d'achat

Bloc de données \*

Propriétés

Données

(Analytique)

Restriction \*

Masqué

Condition

Compte : IMMOBILISATIONS INCORPORELLES (20000000)

Annuler OK

Cet exemple montre la désactivation de la gestion de l'analytique lorsqu'un compte d'immobilisation est ventilé sur une facture.

Vous pouvez également utiliser ces paramètres pour masquer les données comptables par exemple.

Cliquez sur le « + » pour ajouter une règle

Cliquez sur la ligne du document pour la modifier

- Voyons comment adapter le formulaire : créer des règles d'affichage en fonction des données/ventilations du document :

Paramètres >

< Retour

Paramétrage du processus

Notifier le ou les destinataires de la tâche Administrateurs métier

Permettre un retour manuel à une précédente tâche utilisateur **Activé** >

Permettre le transfert de la tâche **Activé** >

Marquer les tâches en cours comme "En retard" **Désactivé** >

**Adapter le formulaire et les contrôles** **Activé** >

Activez ce bouton pour permettre des adaptations au formulaire et les contrôles

< Retour < Paramétrage du processus

Adapter le formulaire et les contrôles

Adapter certaines données sur le formulaire **Désactivé** >

Désactiver certaines règles de validation **Désactivé** >

Remplace toutes les adaptations préexistantes ?

Type de document *	Bloc de données *	Données	Restriction *	Condition
<b>+</b> Facture d'achat	Ligne(s) facture	Si vide, toutes les données du bloc	Masqué	x
<b>+</b> Facture d'achat	Ligne(s) de paiement	Si vide, toutes les données du bloc	Editable	x

Cliquez sur le « + » pour ajouter une règle

Cliquez sur la ligne du document pour la modifier

Type de document \*  
Facture d'achat

Bloc de données \*  
Ligne(s) facture

Données  
Si vide, toutes les données du bloc

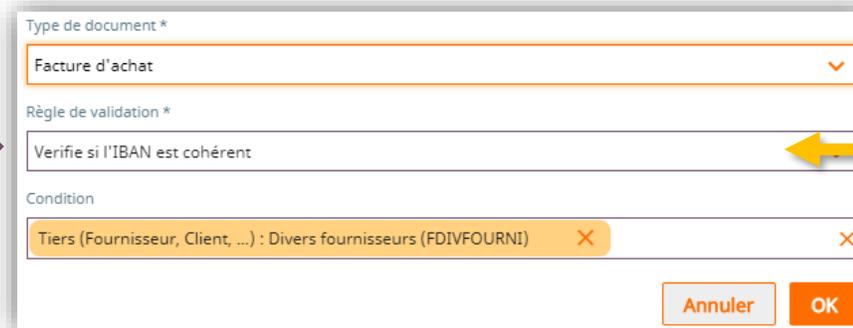
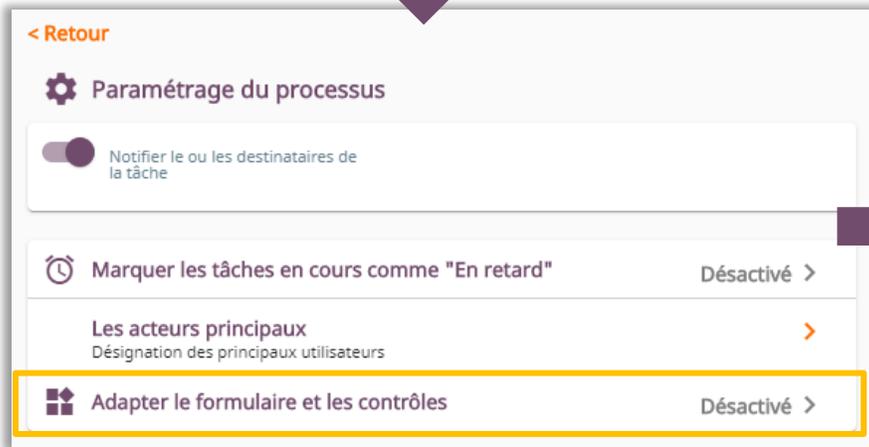
Restriction \*  
Masqué

Condition  
Si vide aucune condition (donc toujours vrai)

Annuler OK

Cet exemple montre la désactivation de l'imputation comptable sur la facture systématiquement à cette étape (pas de condition).

- Etudions ici comment désactiver certains contrôles / certaines règles nécessaires à la validation d'une Etape en fonction de critères prédéfinis. En d'autres termes : il s'agit de créer des exceptions aux règles. **Attention : à modifier uniquement si nécessaire !**



Dans cet exemple, il s'agit de désactiver le contrôle de cohérence de l'IBAN lors de la rencontre d'un document identifié sur le tiers « Divers fournisseurs » .

Cliquez sur le « + » pour ajouter une règle

# Paramétrer le Workflow

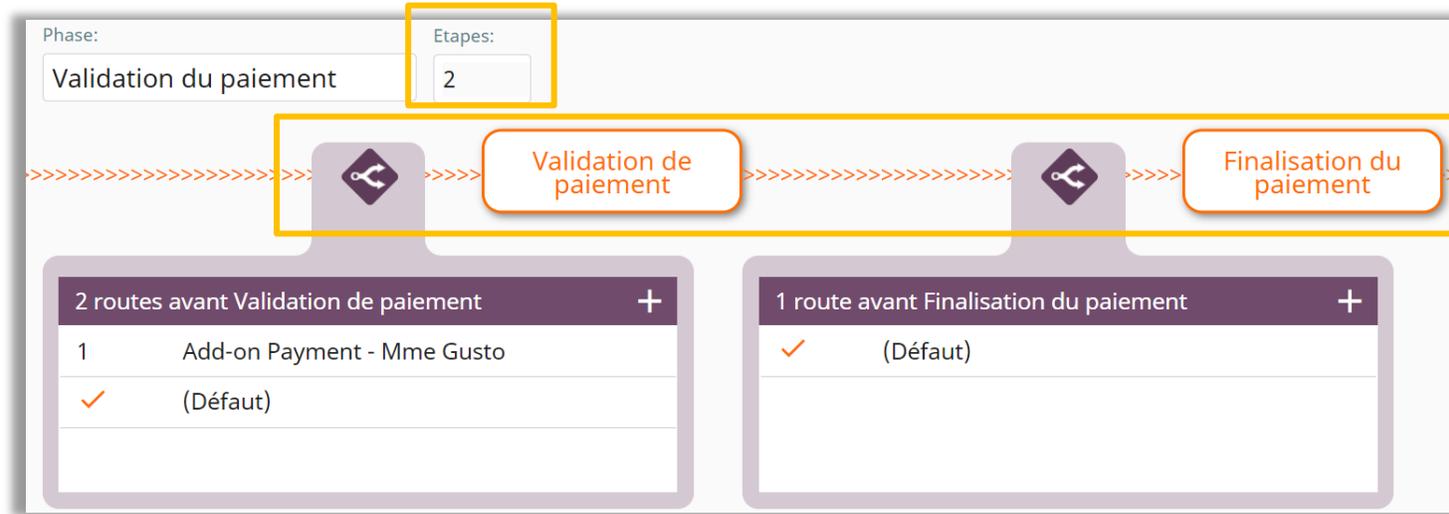
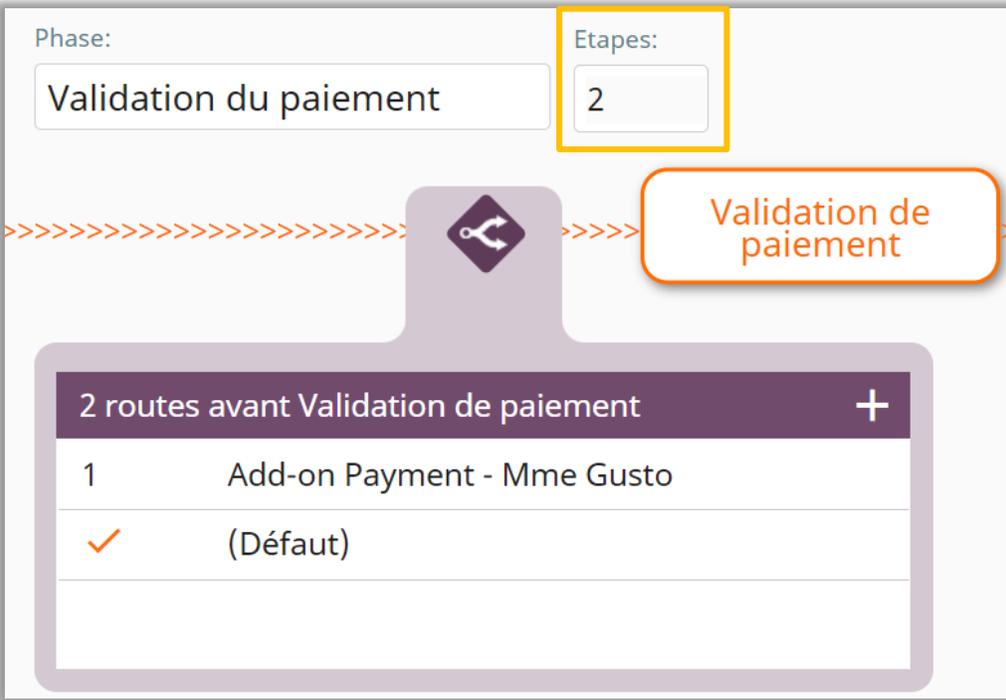
## 2. Paramétrer les phases



- Il s'agit ici de gérer le paramétrage des différentes Phases des Processus de traitement.
- Il existe 2 types de Phases. La phase Trésorerie n'est pas activée pour les usages standard. Contactez votre interlocuteur Yooz si vous avez besoin de cette phase.

Phase:	Etapes:	Phase:	Etapes:	Phase:	Etapes:
Enregistrement	1	Validation du paiement	2	Trésorerie	0

- Chacune d'entre elles s'administre de la même façon.
- Nous prendrons donc l'exemple de la Phase de Validation du paiement dans la suite de cette formation. Cependant, la méthode d'administration sera identique quelle que soit la phase sélectionnée.



Cliquez sur « Validation du paiement » pour accéder à l'administration de ce niveau

Activer des notifications via email vers l'utilisateur destinataire d'une tâche

Phase: **Validation du paiement** Etapes: 2

Validation de paiement

2 routes avant Validation de paiement

1	Add-on Payment - Mme Gusto
✓	(Défaut)

**Paramétrage de la phase: Validation du paiement**

Sous processus utilisé par la Phase: Validation paiement Factur... x v

Notifier le ou les destinataires de la tâche Administrateurs métier: Si vide, hérité

Permettre un retour manuel à une précédente tâche utilisateur: **Activé** >

Permettre le transfert de la tâche: **Activé** >

Marquer les tâches en cours comme "En retard": **Désactivé** >

Exports: Configuration des exports >

Adapter le formulaire et les contrôles: **Activé** >

# Retour manuel, transfert de la tâche, retards, des formulaires et contrôles au niveau Phase (1/2)

Phase: **Validation du paiement** Etapes: 2

2 routes avant Validation de paiement

1	Add-on Payment - Mme Gusto
✓	(Défaut)

### Paramétrage de la phase: Validation du paiement

Sous processus utilisé par la Phase: **Validation paiement Factur...**  Notifier le ou les destinataires de la tâche Administrateurs métier: *Si vide, hérité*

Permettre un retour manuel à une précédente tâche utilisateur	Activé >
Permettre le transfert de la tâche	Activé >
Marquer les tâches en cours comme "En retard"	Désactivé >
Exports Configuration des exports	>
Adapter le formulaire et les contrôles	Activé >

Ces quatre thèmes de paramétrage sont identiques à ceux rencontrés lors du paramétrage Global. S'ils sont gérés au niveau de la Phase, ce sont eux qui seront pris en compte en priorité.

# Retour manuel, transfert de la tâche, retards, des formulaires et contrôles au niveau Phase (2/2)

Phase: **Validation du paiement** Etapes: 2



2 routes avant Validation de paiement

1	Add-on Payment - Mme Gusto
✓	(Défaut)

### Paramétrage de la phase: Validation du paiement

Sous processus utilisé par la Phase: Validation paiement Factur...  Notifier le ou les destinataires de la tâche Administrateurs métier: Si vide, hérité

- Permettre un retour manuel à une précédente tâche utilisateur: **Activé**
- Permettre le transfert de la tâche: **Activé**
- Marquer les tâches en cours comme "En retard": Désactivé**
- Exports: Configuration des exports
- Adapter le formulaire et les contrôles: **Activé**

< Retour < Paramétrage de la phase: Validation

Marquer les tâches en cours comme "En retard"

En retard si la tâche dépasse (jours): 3 En retard si la phase dépasse (jours): 10

Relancer le ou les destinataires des tâches "En retard"

Escalader les tâches "En retard" vers d'autres destinataires

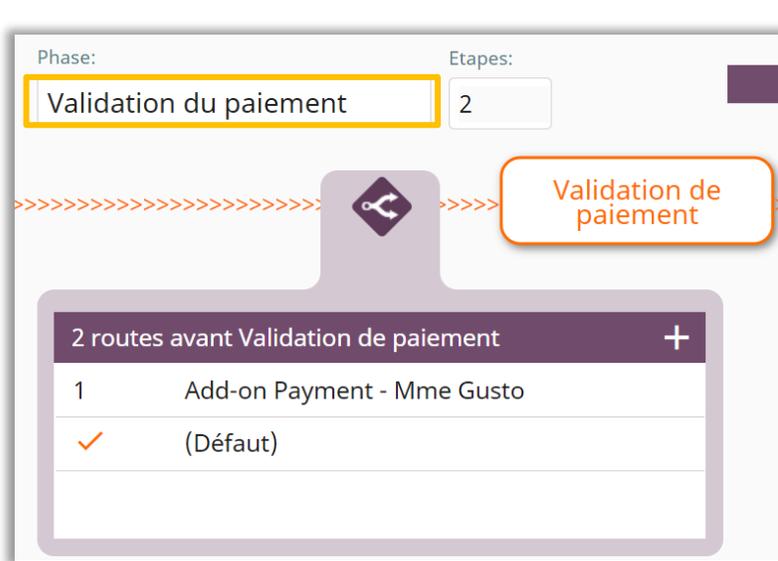
En retard si la tâche dépasse (jours)	En retard si la phase dépasse (jours)
3	10

Par exemple, vous pouvez gérer les retards différemment entre la phase d'enregistrement et la phase de validation : Ici, passer la facture comme « En retard » après 3 jours de présence dans la phase de validation, quand, pour les autres Phases, elle est de 5 jours

Une fois la règle enregistrée, les éléments se surlignent en jaune pour préciser le fait que la règle varie par rapport au paramétrage global

# Déclencher les exports dans le Workflow

Phase: **Validation du paiement** Etapes: 2



Validation de paiement

2 routes avant Validation de paiement

1	Add-on Payment - Mme Gusto
✓	(Défaut)

### Paramétrage de la phase: Validation du paiement

Sous processus utilisé par la Phase: Validation paiement Factur...  Notifier le ou les destinataires de la tâche Administrateurs métier: *Si vide, hérité*

- Permettre un retour manuel à une précédente tâche utilisateur **Activé**
- Permettre le transfert de la tâche **Activé**
- Marquer les tâches en cours comme "En retard" **Désactivé**
- Exports** Configuration des exports
- Adapter le formulaire et les contrôles **Activé**

< Retour < Paramétrage de la phase: Validation du paiement

### Exports

Configuration des exports

Après *	Type d'export *	Export
+ Finalisation du paiement	Bon à payer	Export SEPA

Cette partie permet d'établir à quelle étape de validation un export doit se déclencher.

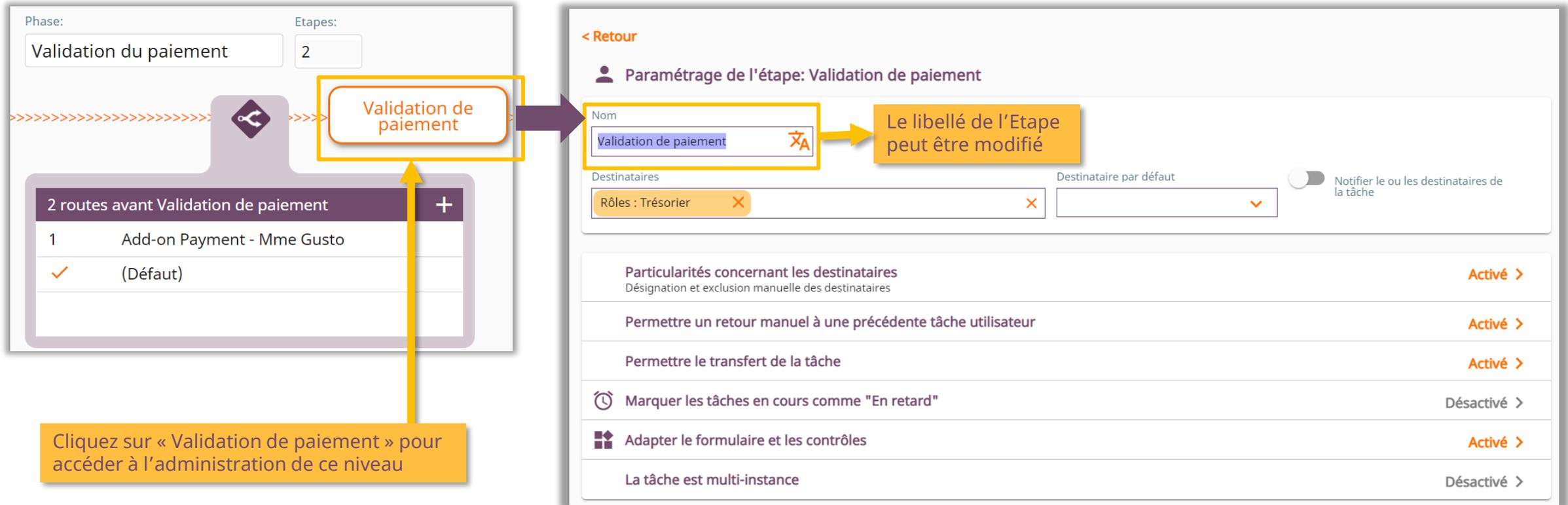
Dans cet exemple l'export SEPA se génère après la Finalisation du paiement.

# Paramétrer le Workflow

## 3. Paramétrer les étapes



- Gérons ici le paramétrage des processus au niveau de chaque Etape de chaque phase. Par exemple, la Validation de paiement :



Phase: Validation du paiement    Etapes: 2

Validation de paiement

2 routes avant Validation de paiement

1	Add-on Payment - Mme Gusto
✓	(Défaut)

Validation de paiement

< Retour

Paramétrage de l'étape: Validation de paiement

Nom: Validation de paiement

Le libellé de l'Etape peut être modifié

Destinataires: Rôles : Trésorier

Destinataire par défaut

Notifier le ou les destinataires de la tâche

Particularités concernant les destinataires: Désignation et exclusion manuelle des destinataires (Activé >)

Permettre un retour manuel à une précédente tâche utilisateur (Activé >)

Permettre le transfert de la tâche (Activé >)

Marquer les tâches en cours comme "En retard" (Désactivé >)

Adapter le formulaire et les contrôles (Activé >)

La tâche est multi-instance (Désactivé >)

Cliquez sur « Validation de paiement » pour accéder à l'administration de ce niveau

Phase: Validation du paiement

Etapes: 2

Validation de paiement

2 routes avant Validation de paiement

1	Add-on Payment - Mme Gusto
✓	(Défaut)

La section des destinataires possibles dans l'Etape se fait à travers les notions de :

- Groupes
- Responsable (n+1)
- Nom de l'utilisateur
- Rôles

< Retour

### Paramétrage de l'étape: Validation de paiement

Nom: Validation de paiement

Destinataires

Groupes : Validation paiement niveau 1

Dernier propriétaire . Responsables : Utilisateurs : Mme GUSTO

Rôles:

Sélection

- Trésorier
- Accrédité accès Yooz API
- Accrédité suppression de documents
- Administrateur
- Administrateur métier
- Administrateur technique
- Agent de capture
- Comptable
- Comptable étendu
- Contrôleur

Destinataire par défaut

Notifier le ou les destinataires de la tâche

Par exemple, Le Rôle « Trésorier » est ajouté aux rôles susceptibles d'être destinataires du document à l'Etape ciblée.

Annuler OK

Définissez le destinataire par défaut pour cette Etape

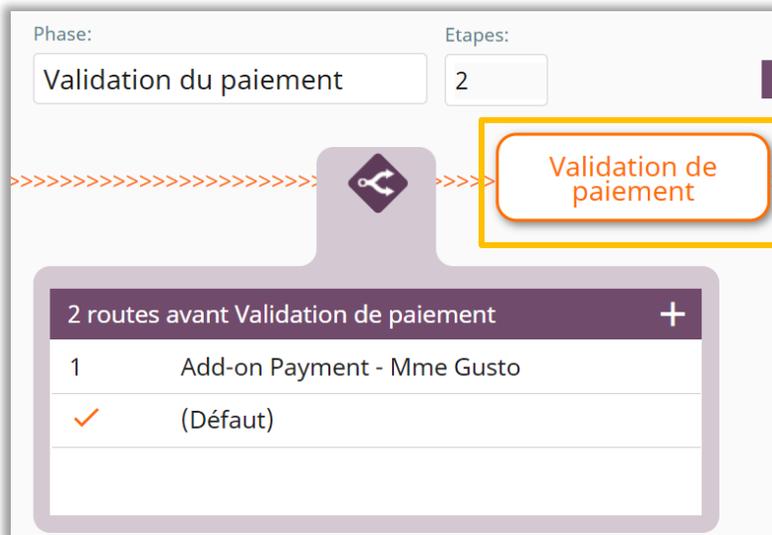
Activer des notifications par email si un utilisateur reçoit un document sur l'Etape concernée.

Destinataire par défaut

Notifier le ou les destinataires de la tâche

Par exemple, Le Rôle « Trésorier » est ajouté aux rôles susceptibles d'être destinataires du document à l'Etape ciblée.

# Retour manuel, transfert de la tâche, retards, des formulaires et contrôles au niveau Etape



< Retour

### Paramétrage de l'étape: Validation de paiement

Nom  
Validation de paiement 

Destinataires  
Rôles : Trésorier     Destinataire par défaut      Notifier le ou les destinataires de la tâche

Particularités concernant les destinataires  
Désignation et exclusion manuelle des destinataires Activé >

Permettre un retour manuel à une précédente tâche utilisateur	Activé >
Permettre le transfert de la tâche	Activé >
 Marquer les tâches en cours comme "En retard"	Désactivé >
 Adapter le formulaire et les contrôles	Activé >
La tâche est multi-instance	Désactivé >

Ces quatre thèmes de paramétrage sont identiques à ceux rencontrés lors du paramétrage Global. S'ils sont gérés au niveau de l'Etape, ce sont eux qui seront pris en compte en priorité.

# Cas particulier des validations parallèles ou « multi-instances »

Phase: Validation du paiement    Etapes: 2

Validation de paiement

Validation de paiement

2 routes avant Validation de paiement +

1	Add-on Payment - Mme Gusto
✓	(Défaut)

< Retour

Paramétrage de l'étape: Validation de paiement

Nom: Validation de paiement

Destinataires: Rôles : Trésorier

Destinataire par défaut: [dropdown]

Notifier le ou les destinataires de la tâche:

Particularités concernant les destinataires: Désignation et exclusion manuelle des destinataires **Activé >**

Permettre un retour manuel à une précédente tâche utilisateur **Activé >**

Permettre le transfert de la tâche **Activé >**

Marquer les tâches en cours comme "En retard" **Désactivé >**

Adapter le formulaire et les contrôles **Activé >**

**La tâche est multi-instance** **Désactivé >**

Quand une validation multiple est nécessaire à l'Etape, le nombre minimum correspond au nombre de personnes qui doivent valider le document pour que celui-ci passe à l'Etape suivante.

**La tâche est multi-instance**

Nombre d'instances minimum à terminer pour continuer le processus

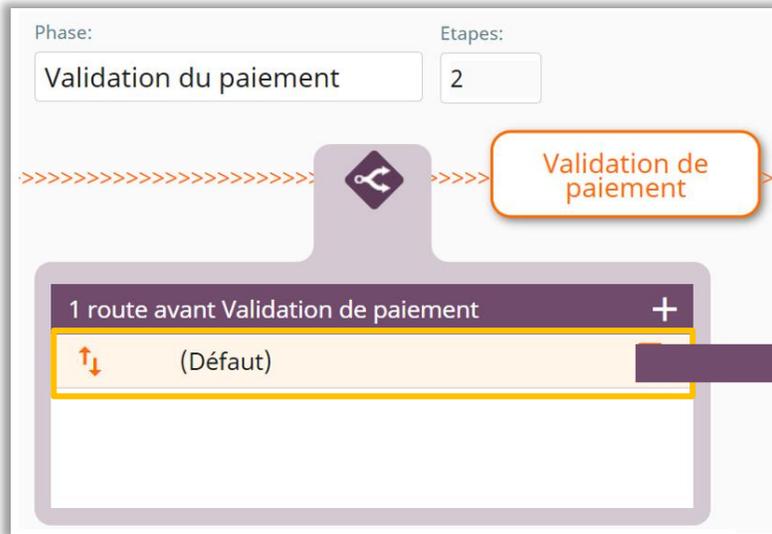
2

# Paramétrer le Workflow

## 4. Paramétrer les Routes



- Une route permet de définir le parcours de traitement d'un document en fonction de critères déterminés :



### Route avant Validation de paiement

Défait

Nom \*  
(Défaut)

Conditions  
*Si vide aucune condition (donc toujours vrai)*

Destination \*  
Validation de paiement

Retour en arrière

Destinataires  
*Si vide alors destinataires paramétrés dans l'étape*

Destinataire par défaut

Annuler OK

Nom de la Route

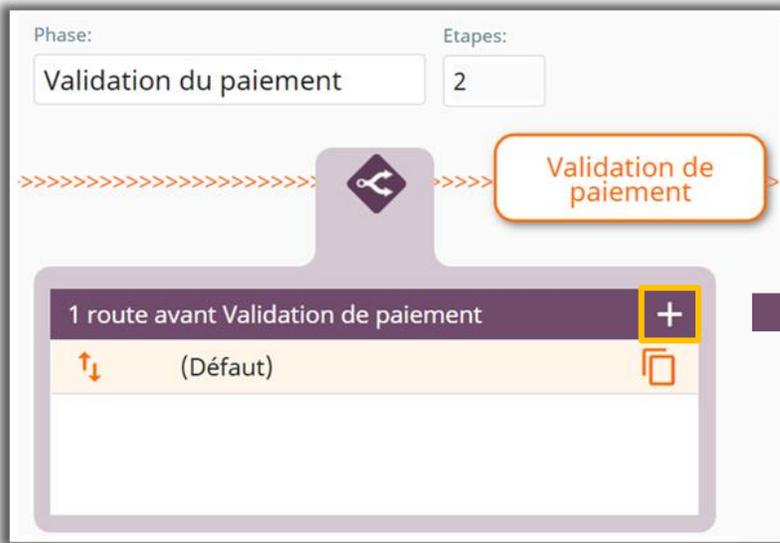
Conditions de prise en compte de la Route (critères)

Étape suivante du document si les conditions sont respectées (conséquences)

Destinataire suivant du document si les conditions sont respectées

Destinataire par défaut pour tous les documents respectant les conditions de cette route

- La création de Routes revient à envisager les possibilités d'aiguillage des documents en fonction de leurs critères respectifs :



**Route avant Validation de paiement** Défaut

Nom \*

Conditions  
*Si vide aucune condition (donc toujours vrai)*

Destination \*

Retour en arrière

Destinataires  
*Si vide alors destinataires paramétrés dans l'étape*

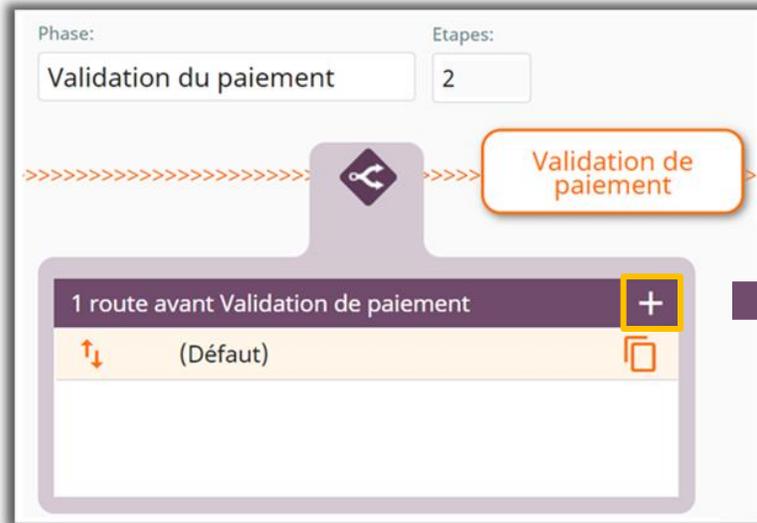
Destinataire par défaut

Saisir le nom de la Route (astuce reprendre les conditions dans le nom pour caractériser simplement la Route et la comprendre en un clin d'œil).

Ce champ n'a pas besoin d'être utilisé pour la délégation du paiement.

- La création de Routes revient à envisager les possibilités d'aiguillage des documents en fonction de leurs critères respectifs :

Phase: Validation du paiement    Etapes: 2



Validation de paiement

1 route avant Validation de paiement (+)  
(Défaut)

Route avant Validation de paiement    Défaut

Nom \*  
Add-on Payment - Mme Gusto

- Validation de paiement
- Embranchement avant Finalisation du paiement
- Export bon à payer
- Fin de phase
- Validation de paiement

Destinataires

Rôles : Payeur

Destinataire par défaut

- Groupes...
- Rôles...
- Personas
- Dernier propriétaire
- Créé par
- Dernier propriétaire . Responsables
- Propriétaires historique
- Budget . Responsable du budget
- role
- Dernier propriétaire . Rôle

OK

Choix de la prochaine Etape : Ici, le document partira en Validation de paiement

Choix de l'aiguillage : Ici, nous avons sélectionné le rôle « Payeur », sachant que le document part vers la Validation de paiement.

Fermer    Appliquer

Après toute opération menée sur les Routes, il est nécessaire d'appliquer le travail ainsi effectué

# Rendre visible certains champs sur les lignes de paiement



# Rendre visible certains champs sur les lignes de paiement (1/3)

- Pour activer des champs en visualisation sur les lignes de paiement, suivez *Réglages > Processus > Facture / Avoir d'achat*



(Organisations, utilisateurs, référentiels, ...)  
**Importer une liste...**

**Ajouter une organisation...**

**Organisations** >  
Adresses, contacts et propriétés d'identification des organisations

Qui ?

- Rôles** >  
Liste des rôles et définition des permissions associées
- Groupes d'utilisateurs** >
- Utilisateurs** >

**Référentiels** >  
Accès à toutes les données manipulées et référencées dans votre application

**Interopérabilité** >  
Imports, exports, services distants, ...

**Processus** >

**Paramètres** >

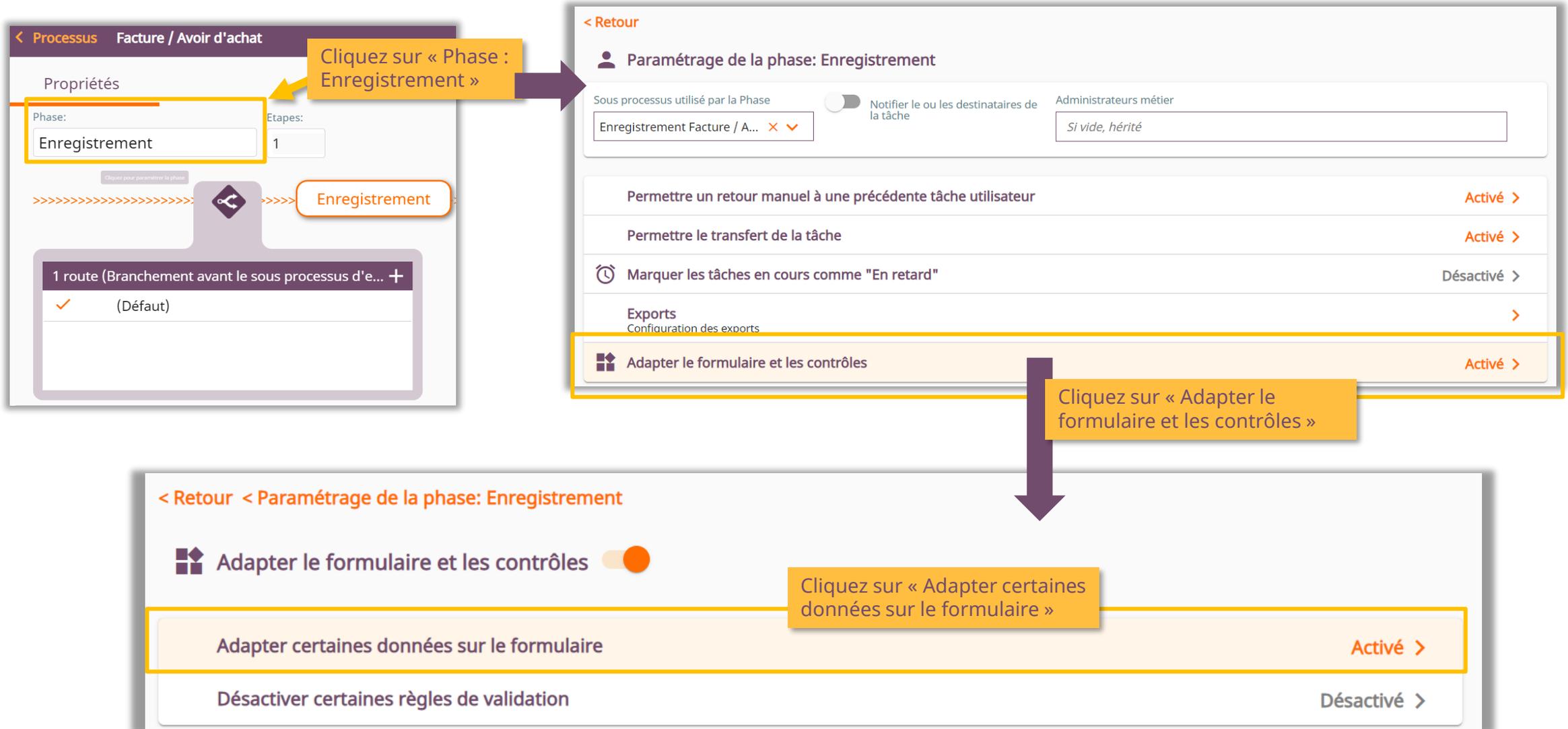
**Support** >

< Réglages Paramètres

**Processus**

- Autre document** >
- Facture / Avoir d'achat** >
- Facture / Avoir de vente** >

# Rendre visible certains champs sur les lignes de paiement (2/3)



# Rendre visible certains champs sur les lignes de paiement (3/3)

< Retour < Paramétrage de la phase: Enregistrement < Adapter le formulaire et les contrôles

Adapter certaines données sur le formulaire



Activez ce bouton

Cliquez sur la ligne pour modifier la règle ou cliquez sur « + » pour en créer une nouvelle

Remplace toutes les adaptations préexistantes ?

Type de document *	Bloc de données *	Données	Restriction *	Condition
+ ▾ Facture (ou Avoir) d'achat	Ligne(s) de paiement	Devise de règlement, Date d'é...	Masqué	×

Type de document \*

Facture (ou Avoir) d'achat ▾

Bloc de données \*

Ligne(s) de paiement ▾

Données

Devise de règlement ou 17 autre(s) × ▾

Restriction \*

Masqué ▾

Condition

Si vide aucune condition (donc toujours vrai)

Annuler OK

Type de document \*

Facture (ou Avoir) d'achat ▾

Bloc de données \*

Ligne(s) de paiement ▾

Données

Devise de règlement ou 17 autre(s) × ▾

Données

Sélection

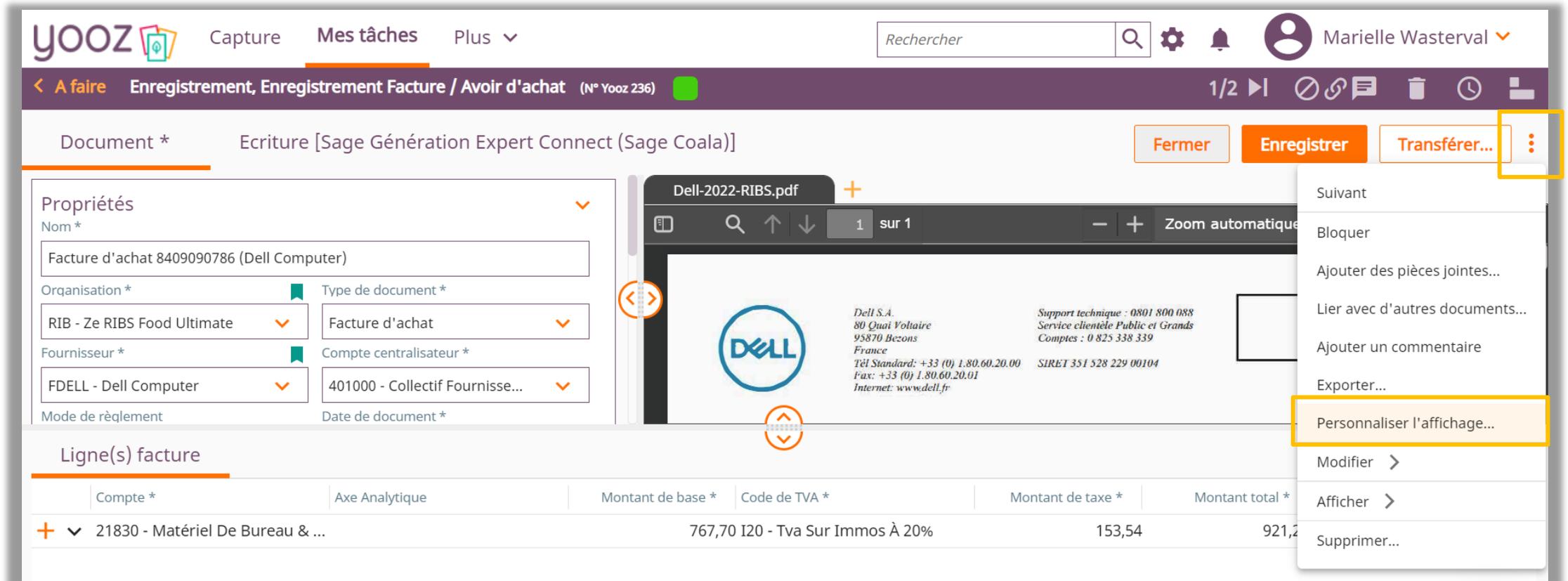
- BIC
- Clé RIB
- Code Banque
- Code guichet
- Commentaire règlement
- Date d'échéance
- Date de règlement
- Devise de règlement
- Donnée de paiement 1 ERP

Réinitialiser

Si vous souhaitez masquer les lignes de paiement en phase d'Enregistrement, vous pouvez paramétrer cela ici.

# Personnaliser l'affichage des champs des lignes de paiement sur un document (1/3)

- Pour personnaliser l'affichage des champs sur les lignes de paiement, ouvrez le type de document que vous souhaitez modifier (dans notre exemple, une facture / avoir d'achat). Cliquez sur les trois petits points en haut à droite pour ouvrir le menu et sélectionnez « *Personnaliser l'affichage* »

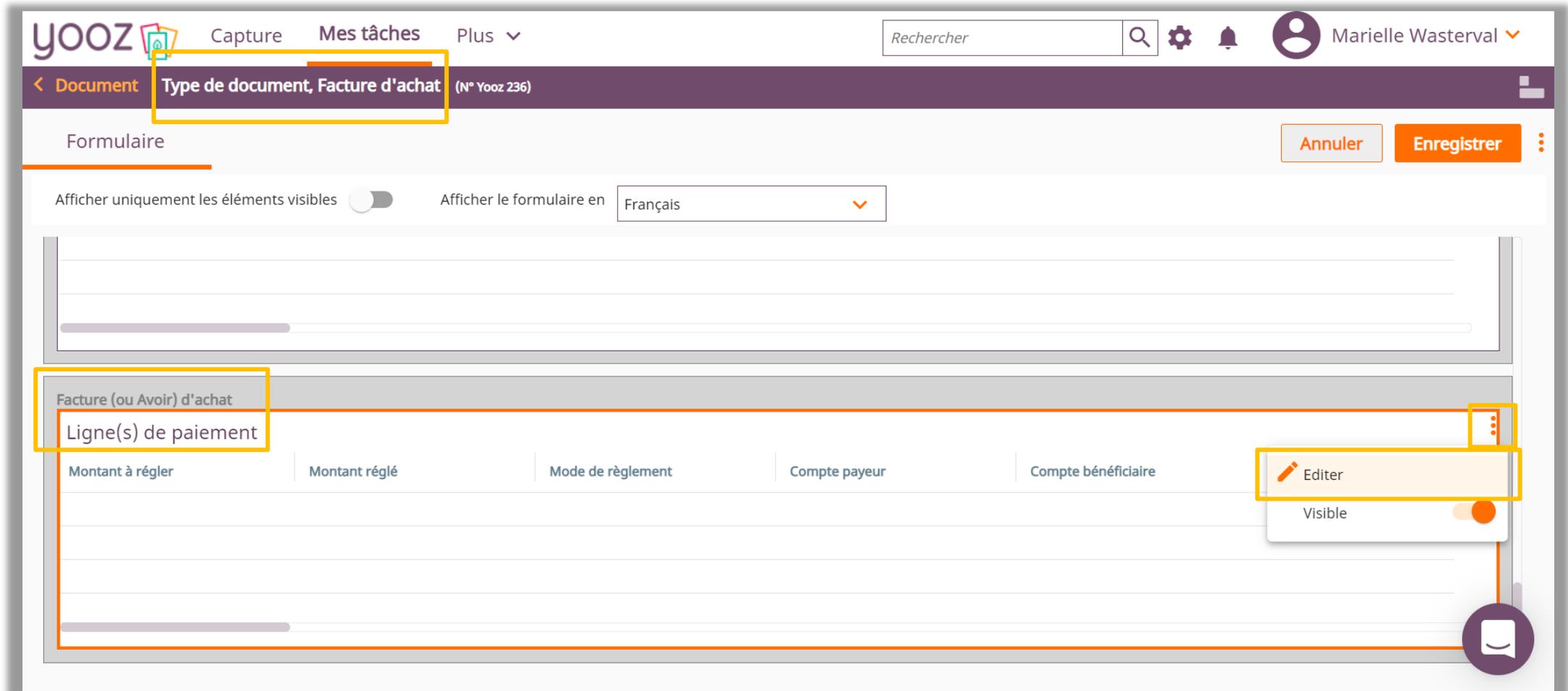


The screenshot shows the Yooz software interface. At the top, there's a navigation bar with 'yooz', 'Capture', 'Mes tâches', and 'Plus'. A search bar and user profile 'Marielle Wasterval' are also visible. Below this, a breadcrumb trail reads 'A faire > Enregistrement, Enregistrement Facture / Avoir d'achat (N° Yooz 236)'. The main area is titled 'Document \*' and 'Ecriture [Sage Génération Expert Connect (Sage Coala)]'. On the right, there are buttons for 'Fermer', 'Enregistrer', and 'Transférer...', along with a three-dot menu icon. A dropdown menu is open from this icon, listing options: 'Suivant', 'Bloquer', 'Ajouter des pièces jointes...', 'Lier avec d'autres documents...', 'Ajouter un commentaire', 'Exporter...', 'Personnaliser l'affichage...' (highlighted in yellow), 'Modifier >', 'Afficher >', and 'Supprimer...'. On the left, a 'Propriétés' section contains fields for 'Nom \*', 'Organisation \*', 'Fournisseur \*', 'Mode de règlement', 'Type de document \*', 'Compte centralisateur \*', and 'Date de document \*'. The central part of the screen shows a PDF preview of 'Dell-2022-RIBS.pdf' with a Dell logo and contact information. At the bottom, a table titled 'Ligne(s) facture' displays invoice line details.

Compte *	Axe Analytique	Montant de base *	Code de TVA *	Montant de taxe *	Montant total *
+ 21830 - Matériel De Bureau & ...		767,70	I20 - Tva Sur Immos À 20%	153,54	921,24

# Personnaliser l'affichage des champs des lignes de paiement sur un document (2/3)

- Tout en bas de la page, vous trouverez le bloc « *Ligne(s) de paiement* » pour les Factures (ou Avoirs) d'achat. Cliquez sur les trois petits points à droite et sélectionnez « *Editer* ». Vous pouvez également paramétrer la visibilité de ces champs.

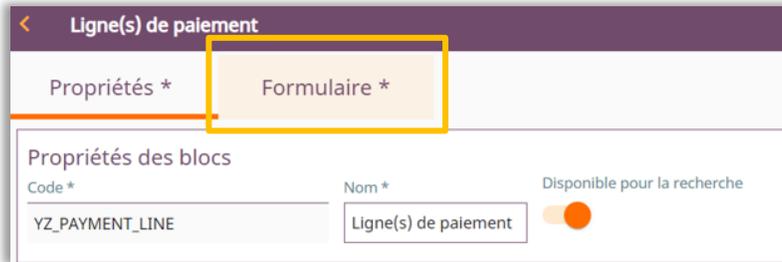


The screenshot displays the Yooz web interface for editing a document. At the top, the navigation bar includes 'yooz', 'Capture', 'Mes tâches', and 'Plus'. A search bar and user profile 'Marielle Wasterval' are also visible. The main header shows 'Document' and 'Type de document, Facture d'achat (N° Yooz 236)'. Below this, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. A toggle for 'Afficher uniquement les éléments visibles' and a language dropdown set to 'Français' are present. The main content area is titled 'Formulaire'. A section labeled 'Facture (ou Avoir) d'achat' contains a 'Ligne(s) de paiement' table. The table has columns for 'Montant à régler', 'Montant réglé', 'Mode de règlement', 'Compte payeur', and 'Compte bénéficiaire'. A context menu is open on the right side of the table, showing 'Editer' and 'Visible' (with a toggle switch).

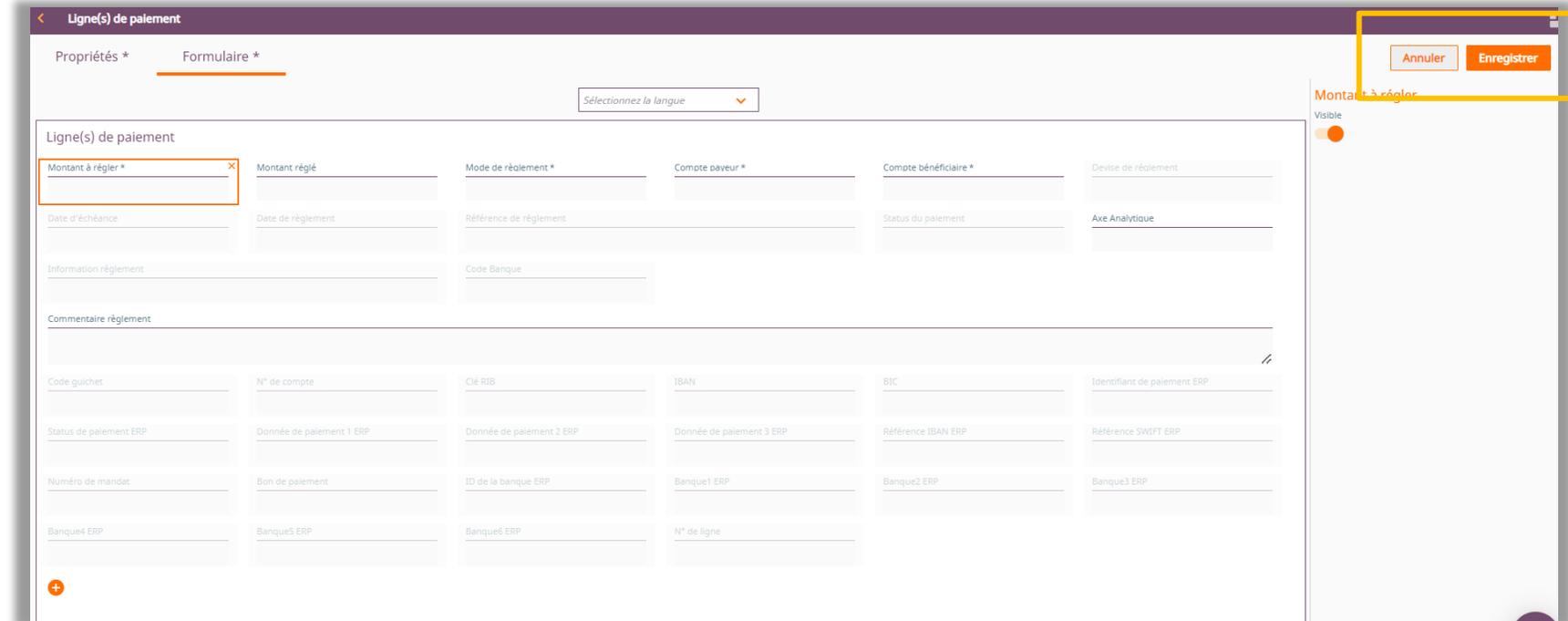
Montant à régler	Montant réglé	Mode de règlement	Compte payeur	Compte bénéficiaire

# Personnaliser l'affichage des champs des lignes de paiement sur un document (3/3)

- Cliquez sur « *Formulaire* ». Vous verrez ensuite l'écran où vous pouvez modifier la visibilité des champs pour les Ligne(s) de paiement. Sélectionnez le champ à rendre visible et cliquez « *Visible* » à droite. N'oubliez pas de cliquer sur « *Enregistrer* » quand vous avez terminé les modifications.



The screenshot shows the 'Ligne(s) de paiement' settings page with the 'Propriétés' tab selected. The 'Formulaire' tab is highlighted with a yellow box. Below the tabs, the 'Propriétés des blocs' section is visible, containing a 'Code \*' field with the value 'YZ\_PAYMENT\_LINE', a 'Nom \*' field with the value 'Ligne(s) de paiement', and a 'Disponible pour la recherche' toggle switch which is currently turned on.



The screenshot shows the 'Ligne(s) de paiement' settings page with the 'Formulaire' tab selected. A language selection dropdown is visible at the top right. The main area contains a grid of fields for payment lines, with the 'Montant à régler \*' field highlighted by a red box. On the right side, there is a 'Montant à régler' section with a 'Visible' toggle switch and two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer', both highlighted with a yellow box.

# Déclencher l'export SEPA (manuellement)



E-invoicing & P2P Automation. Easy. Powerful. Smart.



# Déclencher l'export SEPA (manuellement)

Propriétés \*   Paramétrage du n° de pièce comptable   Limiter la visibilité   Annuler Enregistrer Enregistrer sous ⋮

**Propriétés** ▼

Code \*   Nom \*

SEPA   Export SEPA

**Propriétés de l'export** ▼

Adaptateur \*   Service de l'adaptateur \*    Autoriser l'export manuel    Résultat visible uniquement pour l'utilisateur ayant déclenché l'export manuellement    Joindre l'historique du document    Joindre le document

Fréquence    Export téléchargeable par l'agent de communication    Permettre d'exporter plusieurs fois le même document en automatique

SEPA (ISO 20022) ▼   Bon à payer ▼

Manuellement ✕ ▼

**Destinataires de l'export** ▼

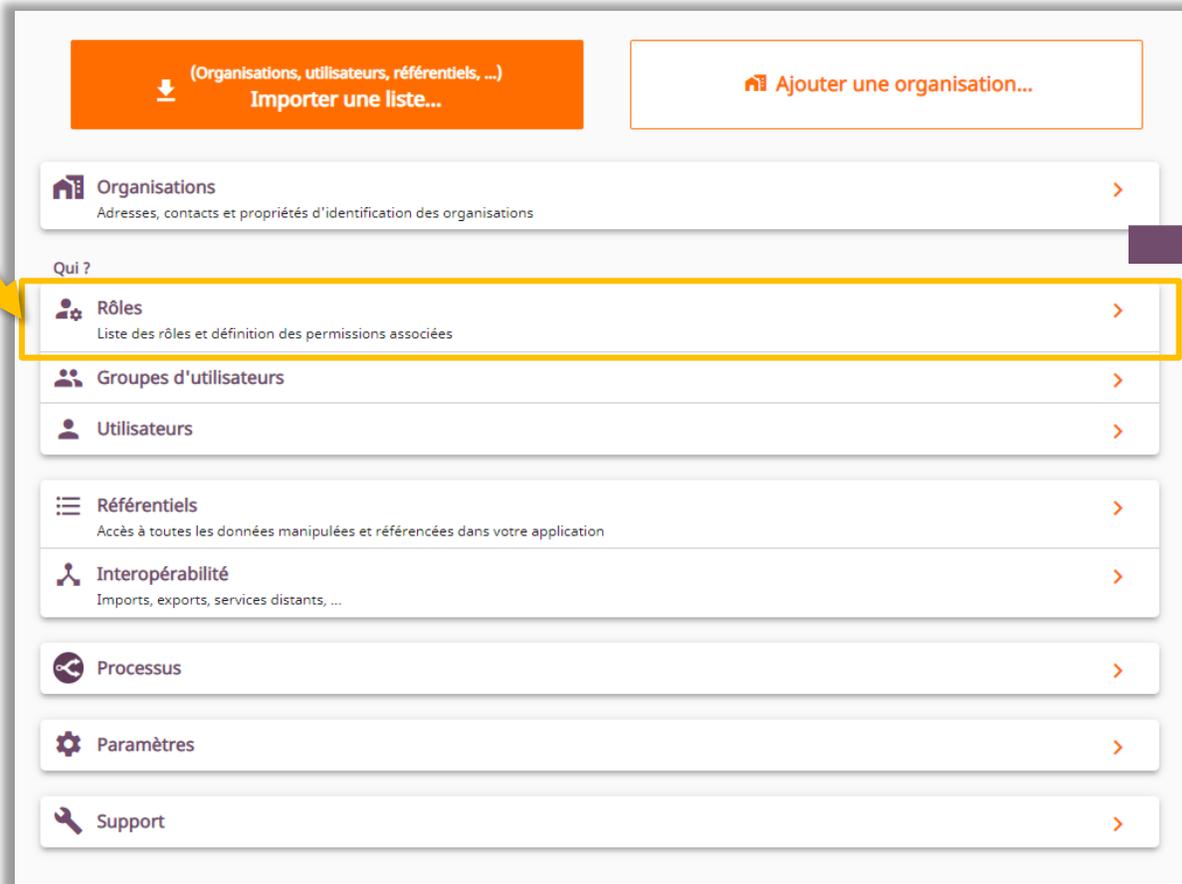
Utilisateur destinataire   Groupe d'utilisateurs destinataires   Rôle destinataire

▼   ▼   Comptable étendu ou 2 aut... ✕ ▼

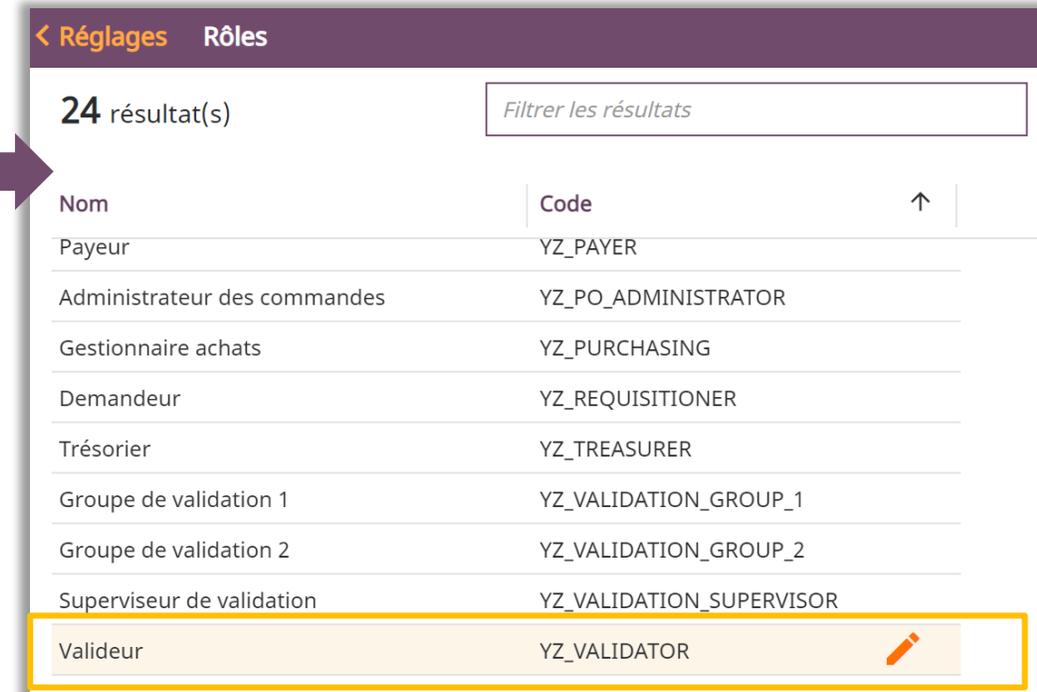
- Si vous déclenchez l'export SEPA automatiquement, vous n'avez pas besoin de suivre les étapes suivantes.
- Si vous décidez de déclencher l'export SEPA manuellement, veuillez suivre les étapes suivantes pour déclencher l'export SEPA.
- Avant de pouvoir générer l'export SEPA manuellement, vérifiez les paramètres suivants :
  - Afficher les espaces de travail « Mes Exports » pour le rôle « Valideur »
  - Activer la modification des dates d'échéance à l'Étape / Phase de Validation

# Afficher les espaces de travail « Mes Exports » pour le rôle « Valideur » (1/2)

- Votre client a le rôle de Valideur et il doit récupérer le fichier SEPA :
  - Activez d'abord l'espace de travail « Mes Exports » pour que votre client puisse accéder aux exports
    - Réglages > Rôles > Valideur > Espaces de travail > Mes Exports



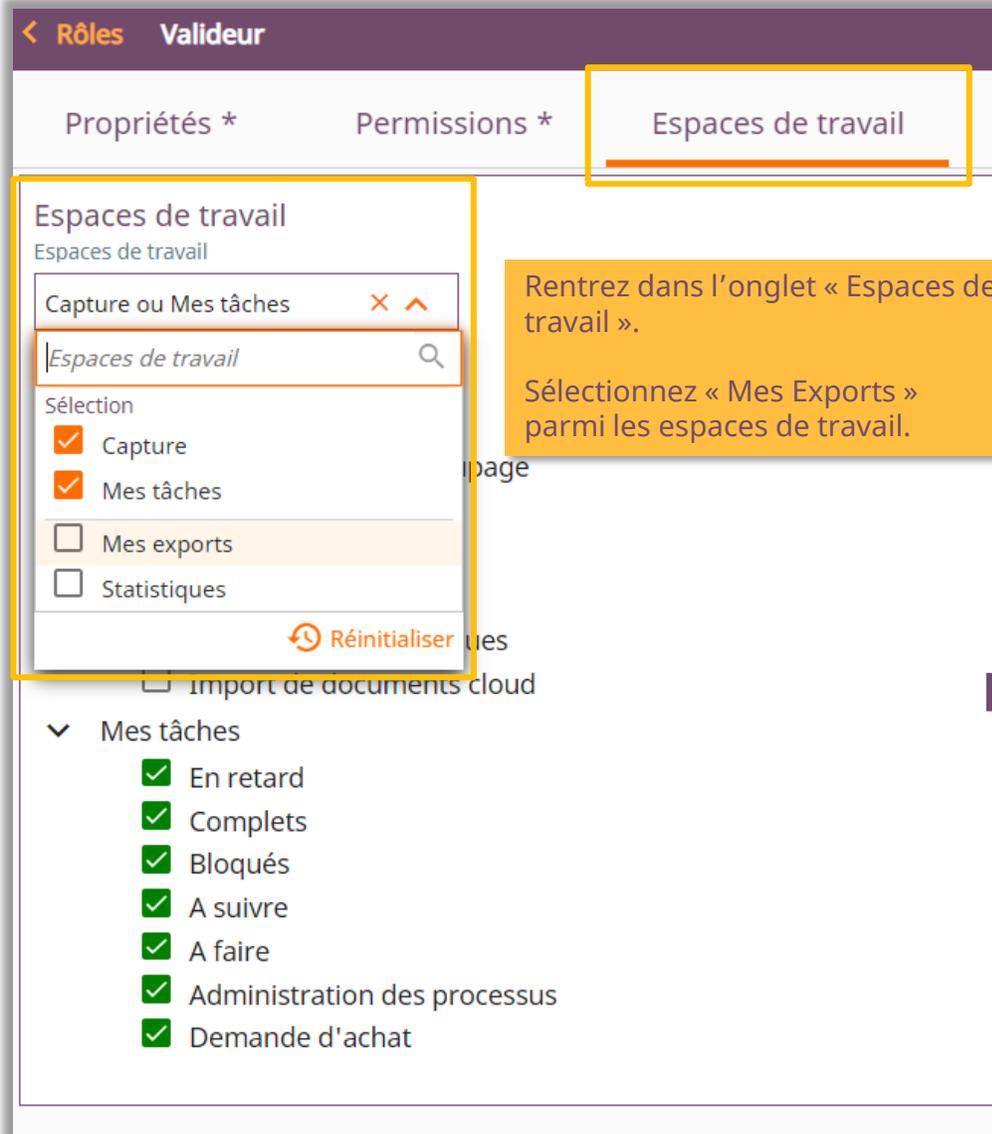
The screenshot shows the main settings menu of the Yooz application. A gear icon on the left is highlighted with a yellow box. The menu items are: Importer une liste... (Organisations, utilisateurs, référentiels, ...), Ajouter une organisation..., Organisations, Qui ?, Rôles (highlighted with a yellow box), Groupes d'utilisateurs, Utilisateurs, Référentiels, Interopérabilité, Processus, Paramètres, and Support.



The screenshot shows the 'Rôles' settings page. The title is 'Rôles' and it displays '24 résultat(s)'. A search bar contains 'Filtrer les résultats'. The table below lists various roles with their codes. The 'Valideur' role is highlighted with a yellow box.

Nom	Code	
Payeur	YZ_PAYER	↑
Administrateur des commandes	YZ_PO_ADMINISTRATOR	
Gestionnaire achats	YZ_PURCHASING	
Demandeur	YZ_REQUISITIONER	
Trésorier	YZ_TREASURER	
Groupe de validation 1	YZ_VALIDATION_GROUP_1	
Groupe de validation 2	YZ_VALIDATION_GROUP_2	
Superviseur de validation	YZ_VALIDATION_SUPERVISOR	
Valideur	YZ_VALIDATOR	

# Afficher les espaces de travail « Mes Exports » pour le rôle « Valideur » (2/2)



Rôles Valideur

Propriétés \* Permissions \* **Espaces de travail**

Espaces de travail

Espaces de travail

Capture ou Mes tâches

Espaces de travail

Sélection

- Capture
- Mes tâches
- Mes exports
- Statistiques

Réinitialiser

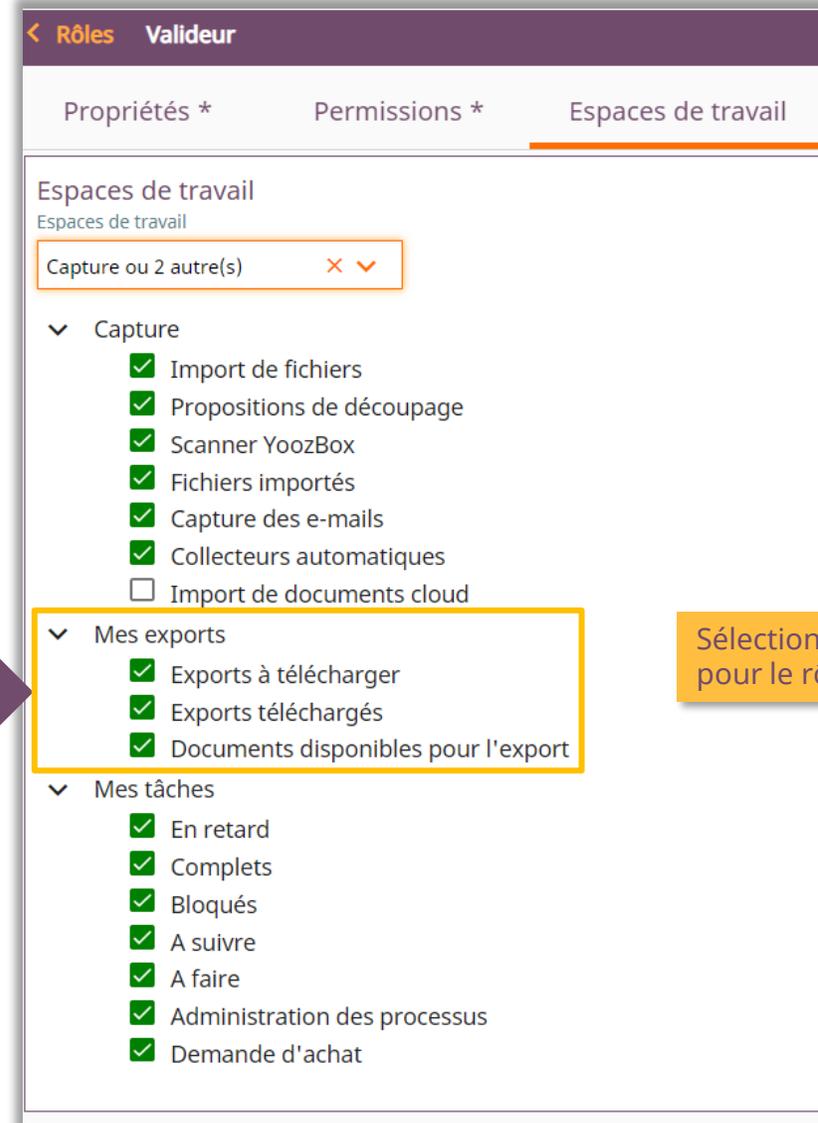
Import de documents cloud

Mes tâches

- En retard
- Complets
- Bloqués
- A suivre
- A faire
- Administration des processus
- Demande d'achat

Rentrez dans l'onglet « Espaces de travail ».

Sélectionnez « Mes Exports » parmi les espaces de travail.



Rôles Valideur

Propriétés \* Permissions \* **Espaces de travail**

Espaces de travail

Espaces de travail

Capture ou 2 autre(s)

Capture

- Import de fichiers
- Propositions de découpage
- Scanner YoozBox
- Fichiers importés
- Capture des e-mails
- Collecteurs automatiques
- Import de documents cloud

Mes exports

- Exports à télécharger
- Exports téléchargés
- Documents disponibles pour l'export

Mes tâches

- En retard
- Complets
- Bloqués
- A suivre
- A faire
- Administration des processus
- Demande d'achat

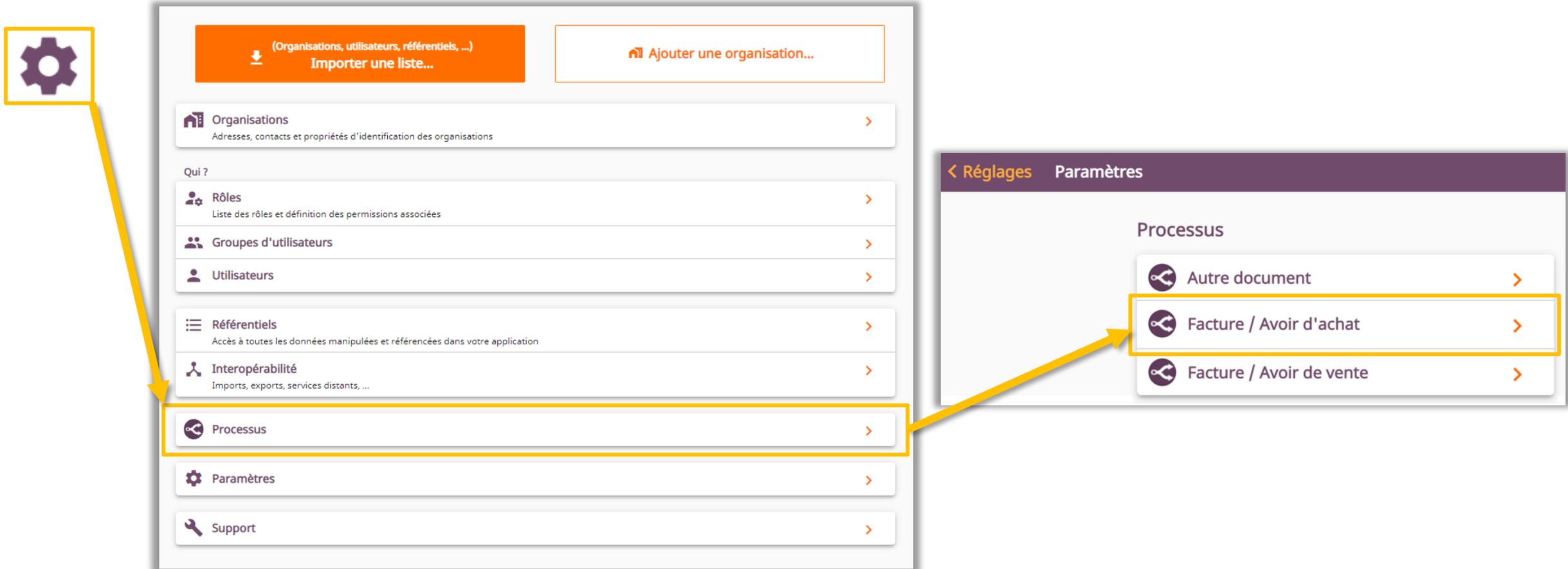
Sélectionnez les boutons visibles pour le rôle « Valideur »

# Activer la modification des dates d'échéance à l'Etape / Phase de Validation (1/3)

■ Si les factures sont à valider individuellement :

■ Afin que l'utilisateur puisse modifier les dates d'échéance :

■ Réglages > Processus > Facture / Avoir d'achat > Validation (Phase ou Etape) > Adapter le formulaire et les contrôles > Adapter certaines données sur le formulaire



The image shows a screenshot of the Yooz application settings interface. On the left, a sidebar menu is visible with a gear icon highlighted by a yellow box. The 'Processus' menu item is also highlighted with a yellow box. An arrow points from this 'Processus' item to a secondary window on the right. This window, titled 'Réglages Paramètres', shows a list of processes under the heading 'Processus'. The 'Facture / Avoir d'achat' item is highlighted with a yellow box, and an arrow points to it from the 'Processus' item in the sidebar.

Importation (Organisations, utilisateurs, référentiels, ...)  
Ajouter une organisation...

Organisations  
Adresses, contacts et propriétés d'identification des organisations

Qui ?

Rôles  
Liste des rôles et définition des permissions associées

Groupes d'utilisateurs

Utilisateurs

Référentiels  
Accès à toutes les données manipulées et référencées dans votre application

Interopérabilité  
Imports, exports, services distants, ...

Processus

Paramètres

Support

Réglages Paramètres

Processus

- Autre document
- Facture / Avoir d'achat
- Facture / Avoir de vente

# Activer la modification des dates d'échéance à l'Etape / Phase de Validation (2/3)

Sélectionnez la phase ou l'étape « Validation du paiement » (au choix)

Phase:  Etapes:

Validation de paiement

1 route avant Validation de paiement +

(Défaut)

< Retour

Paramétrage de la phase: Validation du paiement

Sous processus utilisé par la Phase:  Notifier le ou les destinataires de la tâche:  Administrateurs métier:

Permettre un retour manuel à une précédente tâche utilisateur: Activé >

Permettre le transfert de la tâche: Activé >

Marquer les tâches en cours comme "En retard": Désactivé >

Exports: Configuration des exports >

**Adapter le formulaire et les contrôles** Activé >

Cliquez sur « Adapter le formulaire et les contrôles »

< Retour < Paramétrage de la phase: Validation du paiement

**Adapter le formulaire et les contrôles**

Activez ce bouton et sélectionnez « Adapter certaines données sur le formulaire »

Adapter certaines données sur le formulaire Activé >

Désactiver certaines règles de validation Désactivé >

# Activer la modification des dates d'échéance à l'Etape / Phase de Validation (3/3)

Cliquez sur la ligne pour la modifier ou utilisez « + » pour ajouter une nouvelle règle.

< Retour < Paramétrage de la phase: Validation du paiement < Adapter le formulaire et les contrôles

Adapter certaines données sur le formulaire

Remplace toutes les adaptations préexistantes ?

Type de document *	Bloc de données *	Données	Restriction *	Condition
+ ▾ Facture (ou Avoir) d'achat	Ligne(s) de paiement	Date d'échéance	Éditable	×

Type de document \*

Facture (ou Avoir) d'achat ▾

Bloc de données \*

Ligne(s) de paiement ▾

Données

Date d'échéance × ▾

Restriction \*

Éditable ▾

Condition

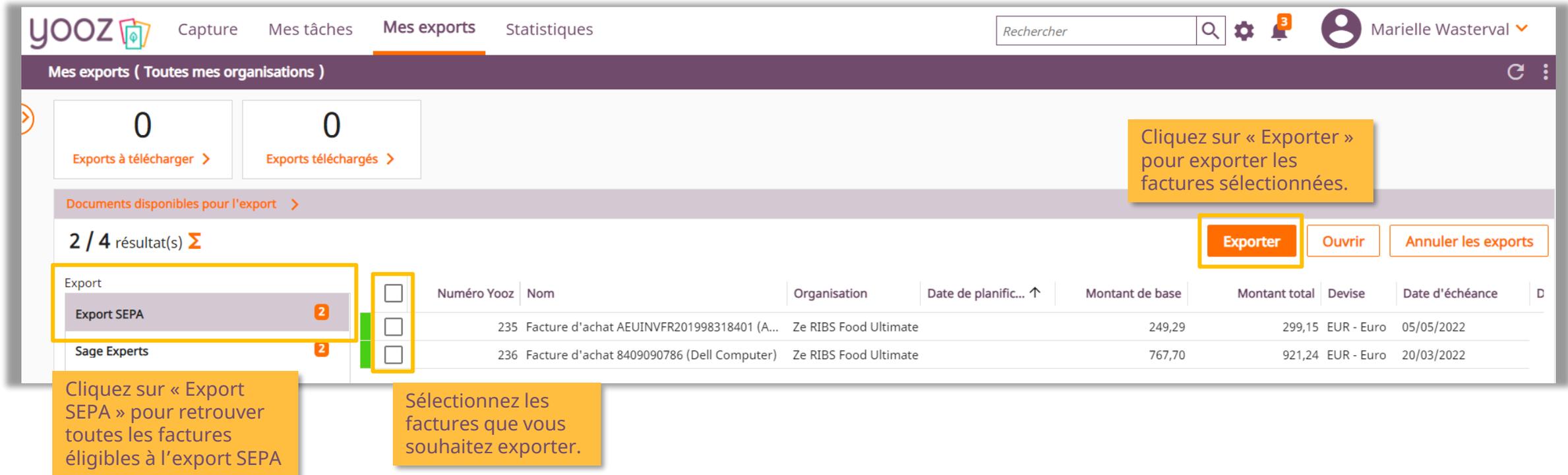
*Si vide aucune condition (donc toujours vrai)*

Annuler

OK

Rendez la date d'échéance éditable dans l'Etape / Phase de Validation si besoin.

- Une fois que vous avez effectué ces actions, rendez-vous dans l'espace de travail "Mes Exports"



The screenshot shows the 'Mes exports' page in the Yooz application. The page has a navigation bar with 'Capture', 'Mes tâches', 'Mes exports', and 'Statistiques'. A search bar and user profile 'Marielle Wasterval' are also visible. The main content area shows 'Mes exports ( Toutes mes organisations )' with two summary cards: 'Exports à télécharger' (0) and 'Exports téléchargés' (0). Below this, there's a section for 'Documents disponibles pour l'export' showing '2 / 4 résultat(s)'. A table lists two invoices, with checkboxes for selection. An 'Exporter' button is highlighted. Three callout boxes provide instructions: one points to the 'Exporter' button, another points to the checkboxes, and a third points to the 'Export SEPA' filter in the left sidebar.

Exports à télécharger > 0

Exports téléchargés > 0

Documents disponibles pour l'export >

2 / 4 résultat(s) Σ

Exporter Ouvrir Annuler les exports

Export	Numéro Yooz	Nom	Organisation	Date de planific... ↑	Montant de base	Montant total	Devises	Date d'échéance	D
<input type="checkbox"/>	235	Facture d'achat AEUINVFR201998318401 (A...	Ze RIBS Food Ultimate		249,29	299,15	EUR - Euro	05/05/2022	
<input type="checkbox"/>	236	Facture d'achat 8409090786 (Dell Computer)	Ze RIBS Food Ultimate		767,70	921,24	EUR - Euro	20/03/2022	

Export SEPA 2

Sage Experts 2

Cliquez sur « Exporter » pour exporter les factures sélectionnées.

Cliquez sur « Export SEPA » pour retrouver toutes les factures éligibles à l'export SEPA

Sélectionnez les factures que vous souhaitez exporter.

# Exporter le fichier SEPA (manuel) - Utilisateur - (2/2)

 **Export terminé avec succès.**   
[Détails](#)

Patiencez jusqu'à ce que cette notification s'affiche

  9+  **Marielle Wasterval**   
 

Rafraîchissez la page avec le bouton en haut à droite

yooz  Capture Mes tâches **Mes exports** Statistiques  
Mes exports ( Toutes mes organisations )

<b>1</b> Exports à télécharger >	<b>0</b> Exports téléchargés >
-------------------------------------	-----------------------------------

Votre export se trouve actuellement parmi « Exports à télécharger »

yooz  Capture Mes tâches **Mes exports** Statistiques  
< Mes exports Exports à télécharger ( Toutes mes organisations )

1 résultat(s)

Date	Nom	Export	Taille
28/07/2022 11:57:50	SEPA_manual(1).xml	Export SEPA	1.38KB

Cliquez sur l'export pour le télécharger

yooz  Capture Mes tâches **Mes exports** Statistiques  
Mes exports ( Toutes mes organisations )

<b>0</b> Exports à télécharger >	<b>1</b> Exports téléchargés >
-------------------------------------	-----------------------------------

L'export téléchargé a basculé de « Exports à télécharger » à « Exports téléchargés »

Déposez ensuite le fichier SEPA sur le site de la banque de votre client

# Espace de formation Yooz University et Parrainage



 **Mariëlle WASTERVAL** ▾

- Prendre l'identité...
- Centre d'aide...
- Tour guidé...
- YoozUniversity...**
- Contactez notre support utilisateurs...
- Utilisez gratuitement Yooz...
- Mon profil...
-  Se déconnecter

**1**  
Se rendre sur le menu déroulant en cliquant sur votre nom d'utilisateur, puis sur la YoozUniversity



**2**  
S'inscrire aux sessions mensuelles de formation aux nouveautés Yooz Rising



**3**  
Visionner les replays des sessions mensuelles de formation



### YoozUniversity Expert Edition

Bienvenue dans votre espace YoozUniversity !  
Vous trouverez ici toutes nos actus sur nos nouveautés produits mais aussi un accès à nos formations en live. A suivre en live ou en replay, choisissez le format qui vous convient le mieux et devenez un Yoozer accompli.

**Mon parcours de formation Expert**

**Votre actualité produit Découvrez Budget :**

Cette nouvelle fonctionnalité, intégrée dans l'édition Business P2P, permet à vos clients de gérer leurs budgets depuis leur plateforme et de bénéficier d'une vision de la consommation des différents secteurs budgétaires en temps réel à chaque étape du process. Venez la découvrir !

[Découvrez Budget](#)

**La Facture électronique obligatoire d'ici à 2026 approche à grands pas !**

Nous savons que ce sujet vous concerne et vous anime. Toute l'équipe Yooz se mobilise pour vous accompagner. On vous explique comment.

**Facturation Électronique : comment ça marche et pourquoi s'inscrire avec Yooz ?** **L'équipe vous répond !**

**Le webinar YoozUniversity Expert Edition - Avril 2024**

15 avril, 14h30 (CEST)

- Actualités facturation électronique
- Nouveautés Yooz Rising
- Echanges questions-réponses

[Je m'inscris le 3ème lundi de chaque mois !](#) [Je m'inscris le 15/04](#)

**Vous pouvez désormais regarder n'importe quel webinar YoozUniversity à la demande sur la chaîne YoozUniversity Expert**

[Cliquez ici pour voir les enregistrements](#)

**4**  
S'inscrire aux prochains modules de formation en live, visionner les replays et accéder aux supports de formation



### Je suis un nouvel utilisateur de Yooz : mes formations en live et en replay

<p><b>Formation 1 : Le mercredi 3 avril de 10h30 à 11h30</b></p> <p><b>Administrez et déployez la solution Yooz</b></p> <p>Devenez autonome dans l'administration et le déploiement de Yooz dans votre cabinet.</p> <p>Intervenants concernés : Administrateur de la plateforme Yooz dans votre cabinet.</p> <p><a href="#">Session live</a></p> <p>Accédez au <a href="#">parcours de formation</a></p>	<p><b>Formation 2 : Le jeudi 4 avril de 10h30 à 12h00</b></p> <p><b>Traitez vos premières factures en 1 heure avec Yooz</b></p> <p>Devenez autonome en 1 heure pour collecter, enregistrer et rechercher vos premières factures.</p> <p>Intervenants concernés : Collaborateurs du cabinet, utilisateurs et administrateurs de la plateforme Yooz.</p> <p><a href="#">Session live</a></p> <p>Accédez au <a href="#">parcours de formation</a></p>	<p><b>Formation 3 : Bilan avec votre conseiller</b></p> <p><b>Bénéficiez d'un premier bilan personnalisé</b></p> <p>Dressez le bilan de votre première période d'usage de Yooz avec votre conseiller dédié.</p> <p>Intervenants concernés : Déclencheur en cabinet, Administrateur de la plateforme Yooz.</p> <p>Téléchargez <a href="#">le support</a> pour préparer votre bilan.</p>
<p><b>Formation 4 : Le mercredi 10 avril de 10h30 à 12h00</b></p> <p><b>Comment plus et mieux exploiter votre solution Yooz</b></p> <p>Développez un usage approfondi de Yooz pour optimiser votre productivité.</p> <p>Intervenants concernés : Collaborateurs du cabinet, utilisateurs et Administrateur.</p> <p><a href="#">Session live</a></p> <p>Accédez au <a href="#">parcours de formation</a></p>	<p><b>Formation 5 : Le jeudi 11 avril de 10h30 à 11h30</b></p> <p><b>Motivez et formez vos clients utilisateurs</b></p> <p>Descouvrez vos clients à cette formation qui leur est dédiée, afin de les rendre autonomes sur les fonctions qui leurs sont accessibles pour qu'ils tirent le meilleur parti de Yooz.</p> <p>Intervenants concernés : Utilisateurs de Yooz chez vos clients finaux.</p> <p><a href="#">Session live</a></p> <p>Accédez au <a href="#">parcours de formation</a></p>	<p><b>Formation 6 : Le mardi 16 avril de 10h30 à 11h30</b></p> <p><b>Découvrez Yooz Business Edition, levier de développement pour le cabinet</b></p> <p>Découvrez Yooz Business Edition pour développer votre business, vous différencier auprès de vos clients et les fidéliser.</p> <p>Intervenants concernés : Experts-comptables et Associés du cabinet.</p> <p><a href="#">Session live</a></p> <p>Accédez au <a href="#">parcours de formation</a></p>

- Recommandez Yooz à votre réseau professionnel, qu'il s'agisse de partenaires ou simples connaissances, en France ou bien à l'étranger, et utilisez gratuitement Yooz !
  - Pour vous :
    - Pour chaque nouveau filleul, vous économisez l'équivalent de **1 mois de son abonnement**
  - Pour votre filleul :
    - Faites-lui profiter de son **1<sup>er</sup> mois d'abonnement offert**
  - Comment ? :
    - Depuis la page login du site internet et de Yooz Rising
    - Depuis votre espace YoozUniversity et la newsletter trimestrielle



# Questions / Réponses

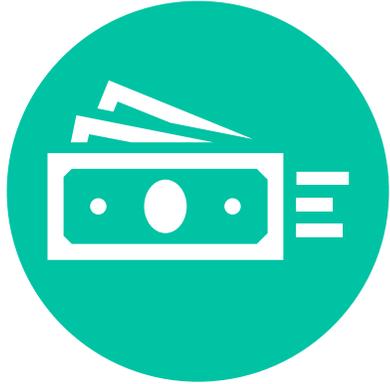
Donnez-nous votre retour sur la formation en répondant  
au questionnaire que vous recevrez par mail !



# Annexes



- **La loi PACTE relative à la Croissance et la Transformation des Entreprises** a été conçue pour améliorer la performance des TPE/PME, faire grandir les entreprises et redéfinir la place de l'entreprise dans la société en y associant les salariés.
- Le projet de **loi PACTE** a été discuté au conseil des ministres le 18 juin 2018, le Parlement a voté cette loi le 11 avril 2019 et elle est parue au Journal Officiel le 23 mai 2019. Elle a été communiquée en tant que **loi No. 2019 - 486 du 22 mai 2019** relative à la croissance et la transformation des entreprises. **Les trois volets majeurs qui la composent** ont pour objectif de créer dans le paysage français des entreprises « *libérées, plus innovantes et plus justes* ».



## Add-On Payment

Profitez de la loi PACTE pour proposer la gestion du paiement à vos clients.

### Ce module vous permet :

- De faire valider les règlements par vos clients par un workflow collaboratif très efficace, à 2 étapes (validation du paiement et paiement).
- De générer les virements SEPA après validation.

Avec l'add-on "Payment" de Yooz Expert Edition, rajoutez une étape-clé au workflow Yooz pour vos clients :

