



PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

1/ Fenêtre principale :

La barre d'outils :

- Bouton Accueil : vous permet de revenir à la vue par défaut, sans aucun filtre, comme lors de l'ouverture initiale d'Evkolo.
- Bouton Nouveau document : vous permet de créer un nouveau document. Les fonctions de ce bouton sont identiques à celui présent en haut au milieu du formulaire à l'écran.
- Bouton Signalétique client : vous donne accès à la création et/ou à la modification de vos fiches clients.
- Bouton Signalétique fournisseur : vous donne accès à la création et/ou à la modification de vos fiches fournisseurs.
- Bouton Signalétique article : vous donne accès à la création et/ou à la modification de vos fiches de produits et services.

Les documents affichés sont triés par défaut des plus récents aux plus anciens; tous clients, tous fournisseurs et comptes, sans distinction.

Par défaut, l'historique est limité à un an par rapport à la date du jour. Cette période est ajustable via les champs de dates « depuis le » et « jusqu'à ».

Les documents pris en compte depuis votre base de données ou celle exploitée par votre comptable pour vous dans Integral actuellement sont :

- Les documents d'achats comptables
- Les documents de vente (commerciaux et comptables)
- Les documents financiers
- Les e-Documents de votre dossier de référence.

La vue principale d'Evkolo est organisée en 4 catégories :

- Pièces d'achats (factures et avoirs)
- Pièces de vente (factures et avoirs)
- Extraits bancaires
- Documents divers (eDocuments du dossier courant).

Le changement de catégorie s'effectue en cliquant sur les titres du tableau de bord (en haut à droite de la fenêtre).

Affichage des documents :

- Chaque page affiche un maximum de 25 documents. La navigation se fait à l'aide des flèches situées en bas à droite de la fenêtre.

- Les titres de colonnes sont cliquables et permettent de trier les données.
- L'ouverture d'un document se fait :
 - par clic sur le numéro de pièce
 - par clic sur l'objet pour les documents divers
 - par clic sur la référence pour les documents d'achats qui ne sont pas encore en comptabilité
- Selon la vue, 2 hyperliens peuvent apparaître au bas de la page (nombre de documents bloqués, nombre de notes de crédit). Un clic sur ces hyperliens applique alors une vue filtrée sur ces documents.
- Si un document est "bloqué" son numéro apparaît en rouge dans la liste des documents.
- Si un client est marqué « en alerte » dans sa fiche signalétique, son nom apparaît en gras dans la liste.
- La colonne « État » indique si le document est transmis, en comptabilité, ou bloqué.

Filtrage par tiers :

Possibilité de filtrer l'affichage principal sur un client, un fournisseur ou un compte :

- soit en cliquant directement sur son nom dans la liste des documents affichés
- soit en effectuant une recherche via le champ « Qui ? » en haut de la fenêtre.

La vue se concentre alors uniquement sur les documents du tiers ou du compte sélectionné.

Le filtre peut être supprimé via la petite croix dans l'encart d'informations de coordonnées du tiers ou en effaçant le champ « Qui ? ».

NB : Si le client est en alerte, l'info est explicitement indiquée dans l'encart à la suite de son nom.
Un clic sur le nom dans l'encart permet d'accéder directement à la fiche signalétique du tiers.

2/ Dépôt d'un fichier et création de document :

Ajouter un document via le bouton "Nouveau document" ou depuis la barre d'outils.

L'utilisateur doit sélectionner le type de document à créer.

Quel que soit le type de document choisi, un fichier peut toujours être joint.

En revanche, la saisie manuelle est réservée uniquement aux pièces de vente (factures et notes de crédit).

- Pour les factures et avoirs de vente, un document commercial est systématiquement créé dans Integral. Lors de la sauvegarde, il est directement transféré en comptabilité et envoyé au client final. Si le transfert échoue pour une raison quelconque la pièce apparaît dans la liste comme "en attente" (il faut alors contacter le comptable).
- Pour les documents d'achats et documents divers, le fichier fourni n'est pas modifié. Il est stocké tel quel dans la bibliothèque eDocuments. Selon son format (UBL, XML, CODA...), une version « PDF imprimable » est présentée à l'utilisateur.

3/ Saisie d'une facture de vente ou d'un avoir commercial :

La saisie commerciale est volontairement simplifiée : tout est regroupé dans une seule fenêtre !

- Saisie du client avec accès direct à sa fiche signalétique pour création ou modification.
- Le régime de TVA, la date du jour et l'échéance viennent naturellement par défaut selon les informations reçues dans la fiche signalétique du client.
- La référence peut être exigée selon le contexte (dans le cas d'une facture importée par exemple).
- Possibilité de bloquer le document de vente. Bien que rédigé, ce document bloqué n'est alors ni envoyé au client, ni transféré vers la comptabilité.

Saisie des lignes de mouvements :

- Saisissez une ligne de texte libre via la case à cocher (en 1ère colonne). Après activation de la case, en entrant dans le champ "article ou description", l'éditeur de texte s'ouvre automatiquement. Pour reprendre et modifier un texte existant, la touche F7 est requise.
- Saisissez si nécessaire une remise, facultative. Les codes tva et comptes de ventilation sont repris par défaut depuis la fiche article ou depuis le réglage donné à l'imputation des lignes de texte dans le dossier lié à Evkolo, soit chez vous, soit chez votre comptable exploitant Integral).

La création d'une pièce commerciale peut se faire avec ou sans fichier joint au préalable.

Lorsqu'un fichier a été joint, celui-ci sera affiché dans la mesure du possible.

Peu de champs à compléter sont finalement requis : client, référence éventuelle, produits/services et/ou lignes textuelles.

En préalable à la validation et transmission, quand un fichier a été importé, une confirmation finale par écran est demandée afin de vérifier la concordance des montants entre celui du document importé et le total calculé dans Evkolo :

Pour la sauvegarde :

- Pour un client non-Peppol (particulier), la facture est sauvegardée au format PDF en tant que scan (soit le fichier PDF qui a importé, soit le PDF de facture électronique généré par défaut).
- Pour un client joignable sur Peppol, un fichier UBL est généré et est expédié suivant le chemin classique requis au travers des points d'accès Peppol.

4/ Les signalétiques :

Les fiches clients et fournisseurs sont presque complètement identiques et regroupent uniquement les informations essentielles, toujours dans une seule fenêtre.

Le signalétique article est simplifié au minimum requis.

Depuis la barre d'outils l'utilisateur dispose des accès suivants :

- Fiche commentaire (client, fournisseur, ou article)
- Suppression de la fiche (à condition qu'il y ait aucun historique pour celle-ci)
- Visualisation de l'adresse via Google Maps (selon l'adresse connue en fiche signalétique)
- Export vers tableur (format .xlsx) des clients, fournisseurs, articles des champs disponibles.



WERKINGSPRINCIPES

1/ Hoofdvenster:

De werkbalk :

- Home-knop: hiermee keert u terug naar de standaardweergave, zonder filters, zoals toen u Evkolo voor het eerst opende.
- Knop Nieuw document: hiermee kunt u een nieuw document aanmaken. De functies van deze knop zijn identiek aan de knop in het midden bovenaan het formulier op het scherm.
- Klantgegevens knop: geeft u toegang tot het aanmaken en/of wijzigen van uw klantgegevens.
- Knop Leveranciersgegevens: geeft u toegang tot het aanmaken en/of wijzigen van uw leveranciersrecords.
- Artikelgegevens knop: geeft je toegang tot het aanmaken en/of wijzigen van je product- en dienstenrecords.

De weergegeven documenten worden standaard gesorteerd van de meest recente naar de oudste; alle klanten, alle leveranciers en alle rekeningen, zonder onderscheid.

Standaard is de geschiedenis beperkt tot één jaar vanaf de huidige datum. Deze periode kan worden aangepast met de datumvelden “van” en “tot”.

De documenten die momenteel in Integral in aanmerking worden genomen uit uw database of de database die door uw accountant namens u wordt gebruikt, zijn :

- Boekhoudkundige aankoopdocumenten
- Verkoopdocumenten (commercieel en boekhoudkundig)
- Financiële documenten
- e-documenten uit uw referentiebestand.

De hoofdweergave van Evkolo is onderverdeeld in 4 categorieën:

- Inkoopbonnen (facturen en creditnota's)
- Verkoopbonnen (facturen en creditnota's)
- Bankafschriften
- Diverse documenten (eDocumenten in het huidige dossier).

Om van categorie te veranderen, klikt u op de titels in het dashboard (rechtsboven in het venster).

Documenten weergeven :

- Elke pagina geeft maximaal 25 documenten weer. U kunt navigeren met de pijlen rechtsonder in het venster.
- U kunt op kolomkoppen klikken om de gegevens te sorteren.
- U kunt een document openen door:
 - op het documentnummer te klikken
 - op het object voor diverse documenten te klikken
 - op de referentie voor aankoopdocumenten te klikken die nog niet in de boekhouding staan
- Afhankelijk van de weergave kunnen onderaan de pagina 2 hyperlinks verschijnen (aantal geblokkeerde documenten, aantal creditnota's). Als u op deze hyperlinks klikt, wordt een gefilterde weergave op deze documenten toegepast.
- Als een document “geblokkeerd” is, verschijnt het nummer in rood in de lijst met documenten.
- Als een klant in zijn gegevens is gemarkeerd als “alert”, wordt zijn naam vet weergegeven in de lijst.
- De kolom “Status” geeft aan of het document is verzonden, in de boekhouding zit of is geblokkeerd.

Filteren door derden :

Het hoofdscherm kan gefilterd worden op klant, leverancier of account:

- door rechtstreeks te klikken op de naam van de klant, leverancier of account in de lijst met weergegeven documenten
- of door te zoeken via het veld “Wie ?” bovenaan het venster.

De weergave richt zich dan alleen op de documenten voor de geselecteerde derde partij of account.

Het filter kan worden verwijderd door te klikken op het kruisje in het vak met contactgegevens van derden of door het veld “Wie ?” te verwijderen.

NB: Als de klant een waarschuwingsstatus heeft, wordt deze informatie expliciet aangegeven in de invoegtoepassing achter de naam van de klant.

Als u op de naam in het invoegvel klikt, gaat u rechtstreeks naar de gegevens van de derde partij.

2/ Bestanden uploaden en documenten maken :

Voeg een document toe met de knop “Nieuw document” of via de werkbalk.

U moet daar het type document selecteren dat u wilt maken.

Ongeacht het geselecteerde documenttype kan er altijd een bestand worden bijgevoegd.

Handmatige invoer is daarentegen alleen voorbehouden aan verkoopdocumenten (facturen en creditnota's).

- Voor verkoopfacturen en creditnota's wordt systematisch een verkoopdocument aangemaakt in Integral. Wanneer het wordt opgeslagen, wordt het rechtstreeks naar de boekhouding overgedragen en naar de eindklant gestuurd. Als de overdracht om een of andere reden mislukt, verschijnt het document in de lijst als “in behandeling” (er moet dan contact worden opgenomen met de boekhouder).
- Voor aankoopdocumenten en diverse documenten wordt het aangeleverde bestand niet gewijzigd. Het wordt ongewijzigd opgeslagen in de eDocuments bibliotheek. Afhankelijk van het formaat (UBL, XML, CODA, enz.) wordt een “afdrukbare PDF-versie” aan de gebruiker gepresenteerd.

3/ Een verkoopfactuur of creditnota invoeren :

Het invoeren van bedrijfsgegevens is bewust vereenvoudigd: alles is gegroepeerd in één venster!

- Klantinvoer met directe toegang tot de klantgegevens voor aanmaak of wijziging.
- Het btw-stelsel, de huidige datum en de vervaldatum worden natuurlijk standaard ingesteld volgende informatie in het identificatiebestand van de klant.
- De referentie kan nodig zijn afhankelijk van de context (bijvoorbeeld in het geval van een geïmporteerde factuur).
- Optie om het verkoopdocument te blokkeren. Ook al is het opgesteld, het geblokkeerde document wordt niet naar de klant gestuurd en ook niet doorgestuurd naar de boekhouding.

Transactieregels invoeren :

- Voer een regel vrije tekst in met behulp van het selectievakje (in de 1e kolom). Zodra het selectievakje is geactiveerd, wordt de teksteditor automatisch geopend wanneer u het veld “item of beschrijving” invoert. U kunt de F7-toets gebruiken om bestaande tekst over te nemen en te wijzigen.
- Voer eventueel een korting in (optioneel). BTW-codes en uitsplitsingsrekeningen worden standaard overgenomen uit de artikelstam of uit de instelling die is gegeven aan de toewijzing van tekstregels in het aan Evkolo gekoppelde bestand, door u of door uw boekhouder (met behulp van Integral).

Een commercieel document kan worden gemaakt met of zonder een bijgevoegd bestand.

Als er een bestand is bijgevoegd, wordt dit zoveel mogelijk weergegeven.

Uiteindelijk hoeven er maar een paar velden te worden ingevuld: klant, referentie (indien van toepassing), producten/diensten en/of tekstregels.

Voorafgaand aan de validatie en verzending, wanneer een bestand is geïmporteerd, wordt een laatste bevestigingsscherm gevraagd om te controleren of de bedragen in het geïmporteerde document overeenkomen met het totaal dat in Evkolo is berekend:

Voor registratie :

- Voor een niet-Peppol-klant (particulier) wordt de factuur in PDF-formaat opgeslagen als scan (ofwel het geïmporteerde PDF-bestand, ofwel de standaard gegenereerde elektronische factuur-PDF).
- Voor een klant die op Peppol bereikbaar is, wordt een UBL-bestand aangemaakt en langs het klassieke pad gestuurd dat nodig is via de Peppol-toegangspunten.

4/ Gegevensbladen :

De klant- en leveranciersbestanden zijn bijna volledig identiek, met alleen de essentiële informatie weergegeven in een enkel venster.

Artikelidentificatie is vereenvoudigd tot het vereiste minimum.

De werkbalk biedt de volgende toegang:

- Commentaarformulier (klant, leverancier of item)
- Formulier verwijderen (mits er geen geschiedenis van het formulier is)
- Adres bekijken via Google Maps (afhankelijk van het adres dat bekend is in het informatieblad)
- Klanten, leveranciers en items exporteren van beschikbare velden naar spreadsheet (.xlsx-formaat).