

La plateforme d'intelligence augmentée (PIA) analyse les documents numériques qui lui sont fournis dans SharePoint (factures au format pdf ou image) et produit l'écriture comptable qui en résulte en identifiant la date, la nature du document, le tiers émetteur (client-fournisseur), le HT, la TVA et le TTC. Par sécurité le collaborateur peut superviser l'opération afin d'éviter les erreurs. Attention PIA rencontre quelques difficultés avec les documents dont la mise en page est atypique.

1. Configurer PIA

- Cliquez sur l'outil Configuration  puis sur la zone PIA.

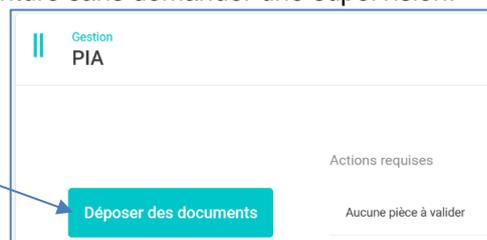


- Sélectionnez les journaux à utiliser pour la comptabilisation des factures d'achats et de ventes.
- Indiquez le compte de TVA à utiliser par défaut s'il n'est pas renseigné dans la fiche du tiers.
- Saisissez le montant à partir duquel PIA doit rechercher le compte auxiliaire du tiers reconnu lors de l'analyse de la facture (les factures dont le montant est inférieur à ce montant sont affectées à un tiers divers).
- Activez la case **Comptabilisation automatique des écritures** si PIA est certain à 100 % de son traitement. Dans ce cas il enregistre directement en comptabilité l'écriture sans demander une supervision.

1. Déposer un document

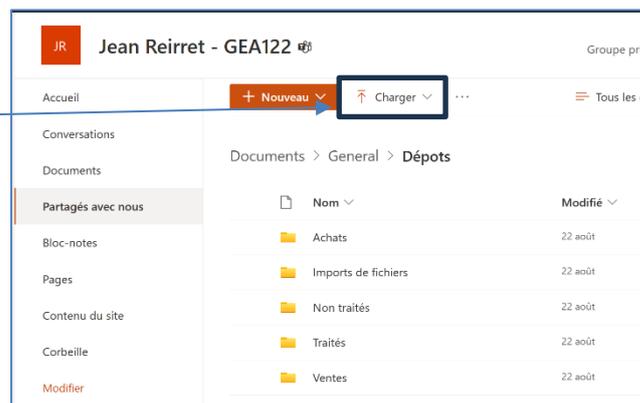
• Charger un document dans SharePoint

- Activez l'outil Accueil  puis cliquez dans l'écran central sur le bouton **Déposer des documents** dans la zone PIA.
- ⇒ L'espace SharePoint est activé.



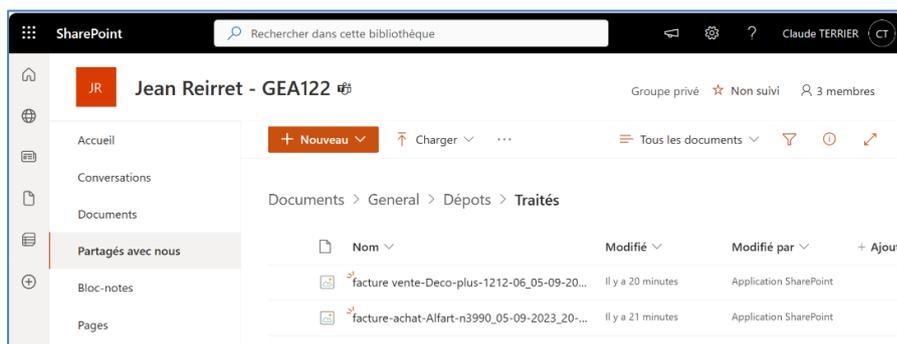
Si SharePoint ne s'ouvre pas, fermez puis ouvrez l'entreprise.

- Cliquez sur le bouton **Charger** puis **Fichiers**.
- Sélectionnez le dossier source du document puis double-cliquez le document à charger.
- Cliquez-glissez le document dans le dossier **Achats** ou **Ventes** selon la nature du document.
- ⇒ Les documents déposés sont automatiquement traités par PIA.
- Fermez l'onglet **Dépôts**.



• Visualiser l'avancement des traitements

- Activez l'outil Dossier  puis **Déposer des documents** dans la zone PIA.
- Cliquez sur le dossier **Traités** pour afficher les documents finalisés par PIA.



• Ouvrir PIA et superviser les documents traités

- Cliquez sur l'outil PIA en haut de l'écran 

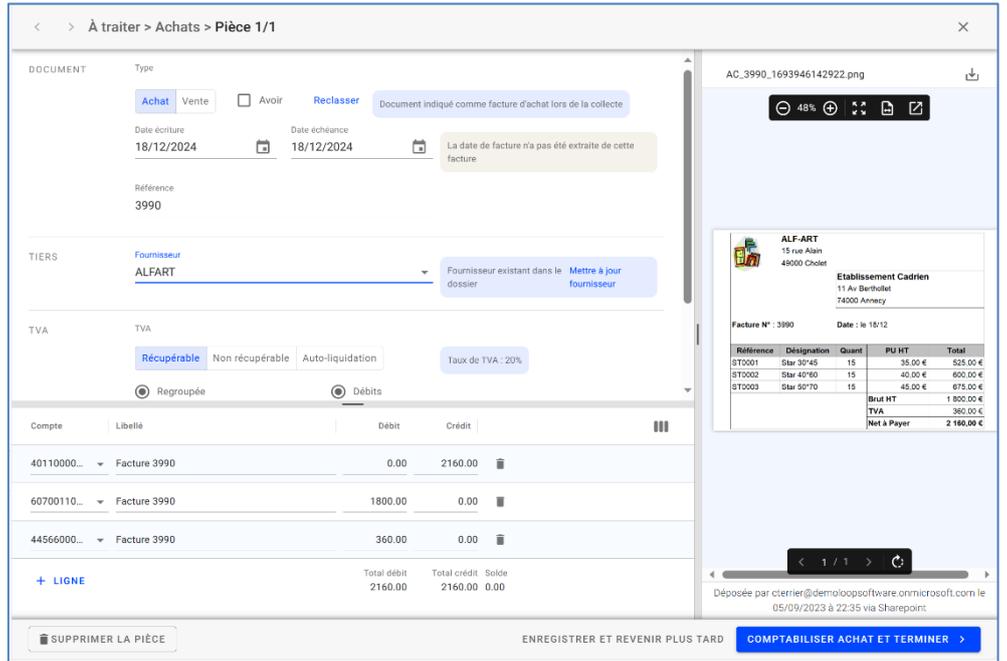
⇒ L'écran central affiche les documents en attente de supervision.

Si rien ne se passe et que les documents apparaissent toujours en traitement, cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.



- Double cliquez sur le document à superviser.

⇒ L'écran affiche les informations générées par PIA (le client ou le fournisseur, la date, le n° du document et l'écriture).



- Contrôlez chaque information et la modifier éventuellement.

- Cliquez sur le bouton **COMPTABILISER ACHAT ET TERMINER >** lorsque l'enregistrement est correct.

⇒ L'écriture est enregistrée dans un nouveau folio. Vous pouvez vérifier l'écriture dans le journal utilisé.

Comptabilité > Saisie ACH 2024-12

Journal: ACH Période: 1224

Rechercher : Folio(s) / Pi...

| | Lien | Date | Pi... | Compte | Tiers | Référence | Libellé | Débit | Crédit |
|---|------|------------|-------|----------|--------|-----------|--------------|----------|----------|
| 1 | | 18/12/2024 | 10 | 40110000 | ALFART | 3990 | Facture 3990 | 0.00 | 2 160.00 |
| 2 | | 18/12/2024 | 10 | 60700110 | | 3990 | Facture 3990 | 1 800.00 | 0.00 |
| 3 | | 18/12/2024 | 10 | 44566000 | | 3990 | Facture 3990 | 360.00 | 0.00 |

- Passez au document suivant en cliquant le bouton de défilement en haut de l'écran.

