

Guide de l'application de base mbm.clearfacts

A destination des clients MBM

Version du 23/02/2024



Table des matières

Accès à votre portail mbm.clearfacts	3
Vue d'ensemble de votre plateforme Clearfacts	4
3 façons de transmettre des documents sur la plateforme MBM	5
1. Transmission en vous connectant avec votre ordinateur à la plateforme	5
2. Transmission par e-mail	5
3. Transmission à partir de l'application sur votre GSM	6
3 « catégories » de documents possible	6
Transmettre les documents de la plateforme à MBM	8
Outils de la plateforme mbm.clearfacts (après chargement de documents)	9
1. Dégrouper des pages d'un document chargé sur la plateforme	9
2. Grouper des pages de documents chargés sur la plateforme	12
3. Changer l'orientation d'un document chargé sur la plateforme (le tourner pour le mettre à l'endroit) 13	
4. Ajouter une note sur le document à l'attention de votre comptable / gestionnaire de dossier	14
Consulter vos archives (retrouver une facture passée) ..	15

Accès à votre portail mbm.clearfacts

1. Activation de votre utilisateur et choix du mot de passe

Vous avez reçu un e-mail tel que repris ci-dessous avec un lien pour vous connecter et définir votre mot de passe initial

Chère Isabelle De Roose,

Vous disposez dès à présent d'un accès en ligne à notre plateforme ClearFacts.

Veuillez utiliser les données suivantes lors de votre registration et de votre connexion ultérieure:

- Nom d'utilisateur: i.deroose@mbm-groupe.be
- Connectez-vous et définissez votre mot de passe initial:
<https://mbm.clearfacts.be/resetting/reset/?gl.i2Qvq3DqsqlXj9udTCGhPzx8mQLjbEUZBXm9V2MU>

Attention: Veuillez noter que vous ne pouvez cliquer qu'une fois sur le lien hypertexte ci-dessus pour définir votre mot de passe initial!

- URL Login: <https://mbm.clearfacts.be>

Cliquez sur le lien et suivez les instructions pour définir votre mot de passe

2. Connectez-vous à l'application

L'application est disponible via votre navigateur internet (chrome, safari, edge, ... etc) à l'adresse : <https://mbm.clearfacts.be>



Entrez votre nom d'utilisateur (votre adresse e-mail) et le mot de passe défini par vous juste avant

Astuce : ajoutez cette adresse dans vos favoris internet et faites retenir l'utilisateur et mot de passe par votre navigateur internet

Vue d'ensemble de votre plateforme Clearfacts

The screenshot shows the Clearfacts-MBM application interface. At the top left, there is a logo for MBM and the text 'HADANA BVBA'. The main header area displays 'Comptabilité mise à jour au: 01/12/2023' and 'Journaux financiers mis à jour au: Inconnu'. A sidebar on the left contains several menu items: 'Achat', 'Vente', 'Divers', 'En traitement', 'Actualités', 'Communication', and 'Documents TVA OK'. The 'Achat' menu item is circled in green. The main content area shows a 'Boîte aux lettres électronique: Achat' section with a table of results. The table has columns for 'Nom', 'Fournisseur', 'Total', 'Remis le', 'Remis par', '#', 'Effectue', and 'Actions'. The 'Importer' button in the table's toolbar is circled in green. A callout box points to the 'Archive' button in the top right corner. Another callout box points to the 'Importer' button. A third callout box points to the 'Documents TVA OK' menu item. A fourth callout box points to the 'Achat' menu item.

Pour accéder à vos archives (factures passées)

Pour charger un document en un « glissé / déposé », selon qu'il s'agit :

- d'une facture d'achat
- d'une facture de vente
- de tout autre document

Pour charger un document à partir de l'explorateur windows

Vous avez chargé tous les documents pour la déclaration TVA courante ? Cliquez ICI et votre gestionnaire de dossier en sera averti.

3 façons de transmettre des documents sur la plateforme MBM

La plateforme propose 3 façons afin que vous puissiez nous transmettre les documents.

1. Transmission en vous connectant avec votre ordinateur à la plateforme

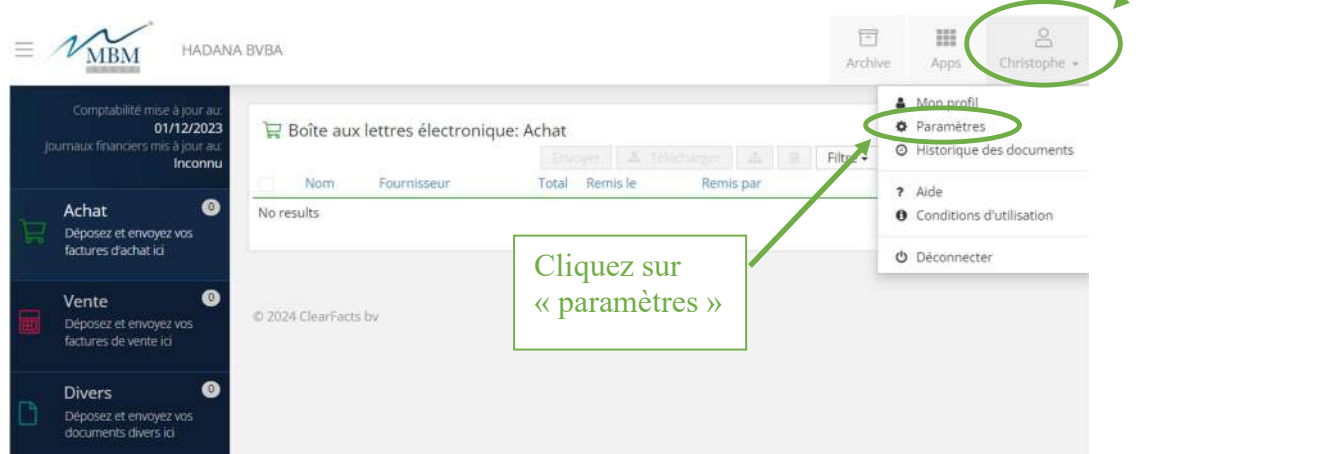
Cf. écran de la page précédente. Vous pouvez simplement glisser les fichiers dans la fenêtre internet.

2. Transmission par e-mail

Pour chacun de vos dossiers, 3 adresses e-mails ont été créées :

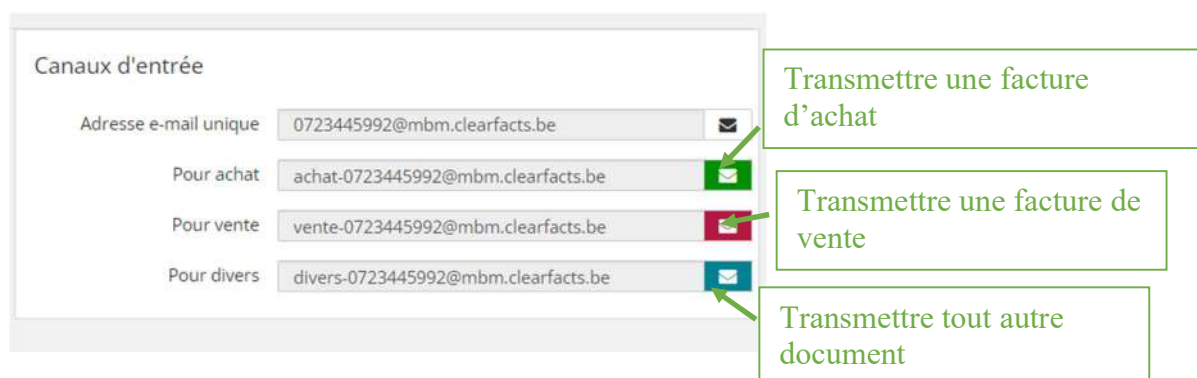
- Une pour les factures d'achat
- Une pour les factures de ventes
- Une pour tout autre document

Vous pouvez retrouver ces adresses e-mail dans vos paramètres.



The screenshot shows the MBM application interface. At the top right, the user's name 'Christophe' is displayed in a dropdown menu. Below it, the 'Paramètres' (Settings) option is highlighted with a green box and an arrow pointing to it. A callout box next to the name says 'Cliquez sur votre nom'. Another callout box points to the 'Paramètres' option with the text 'Cliquez sur « paramètres »'. The main content area shows an empty email inbox for 'Boîte aux lettres électronique: Achat'.

Vos adresses e-mails apparaissent alors à l'écran :



The screenshot shows the 'Canaux d'entrée' (Input Channels) screen. It lists three email addresses for document submission:

Adresse e-mail unique	0723445992@mbm.clearfacts.be
Pour achat	achat-0723445992@mbm.clearfacts.be
Pour vente	vente-0723445992@mbm.clearfacts.be
Pour divers	divers-0723445992@mbm.clearfacts.be

Callout boxes with arrows point to each row:

- Green box: 'Transmettre une facture d'achat' (pointing to the 'achat' row)
- Red box: 'Transmettre une facture de vente' (pointing to the 'vente' row)
- Blue box: 'Transmettre tout autre document' (pointing to the 'divers' row)

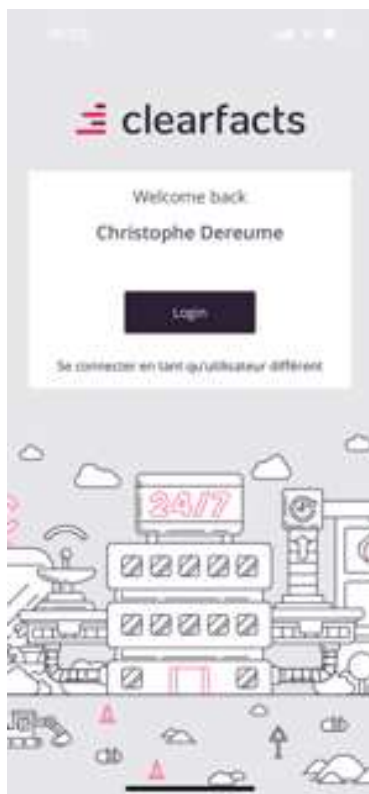
Avec cette méthode par e-mail, il vous suffit par exemple de transférer à une de ces adresses un e-mail contenant une facture et le tour est joué !

3. Transmission à partir de l'application sur votre GSM

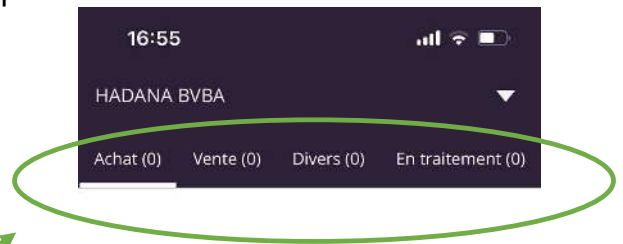
Une application « clearfacts » est disponible sur le « store » de votre application GSM.

Vous la reconnaîtrez au logo Clearfacts

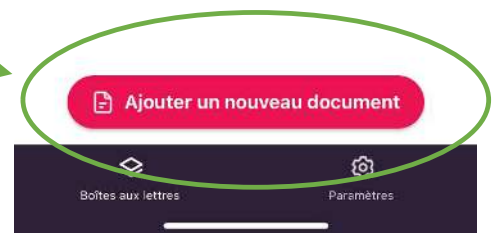
A la première connexion vous devrez inscrire votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Normalement, votre GSM pourra retenir ces paramètres en toute sécurité.



Choisissez le type de document à nous transmettre



Cliquez ici et l'application vous proposera de prendre une photo du document et nous l'envoyer



Veillez cependant noter que ce mode de transmission est à réserver aux petits tickets et à utiliser de manière exceptionnelle : la qualité d'une photo étant beaucoup plus faible que celle d'un document .pdf, la reconnaissance des champs par le logiciel sera toujours moins efficace dans le cas d'une photo.

**ATTENTION : les seuls formats de fichier acceptés par la plate-forme sont :
.PDF .JPEG .ZIP**

Les documents de tout autre format ne seront pas reconnus et pas importés !

3 « catégories » de documents possible

1. La catégorie « ACHAT »

Choisissez cette catégorie pour toutes vos factures (factures reçues) et les éventuels récapitulatifs des grossistes



d'achats
d'achat

2. La catégorie « VENTE »

Choisissez cette catégorie pour toutes vos factures de et documents de caisse vente.



ventes

3. La catégorie « DIVERS »

Choisissez cette dernière catégorie pour tout autre document

Exemple :



- Documents pour votre déclaration fiscale à l'impôt des personnes physiques
- Un tableau d'amortissement d'emprunt
- Un contrat
- L'inventaire du stock
- Vos relevés de caisse
- Courriers de l'administration
- ... etc

Transmettre les documents de la plateforme à MBM

Après avoir chargé les documents, ceux-ci se trouvent dans « votre section » de la plateforme en ligne.

Pour transmettre les documents à votre comptable / gestionnaire de dossier (indiquant donc que vous n'avez pas de modification à y apporter et que le document peut être comptabilisé), il faut encore lui « ENVOYER ».

Pour ce faire, à de nombreuses étapes, vous retrouverez un bouton « envoyer ».
Si vous cliquez sur ce bouton, le document passe dans la partie de votre comptable/gestionnaire de dossier.

Il est également possible d'ajouter un commentaire à l'attention de votre gestionnaire : pour ce faire, replissez le champ « remarque » de la facture quand vous êtes dans la page détaillée. Une petite « bulle » apparaîtra alors à côté du document



Vous pourrez toujours consulter le document mais vous ne pourrez plus le modifier ni supprimer (ni ajouter de commentaire au document).

Comptabilité mise à jour au: 01/12/2023
Journaux financiers mis à jour au: Inconnu

Achat
Déposez et envoyez vos factures d'achat ici

Vente
Déposez et envoyez vos factures de vente ici

Divers

Boîte aux lettres électronique: Achat

Envoyer Télécharger Filtre Importer Scan

Nom	Fournisseur	Total	Remis le	Remis par	#	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> Document 25/01/2024 16:43...			25/01/2024 16:53	Christophe Dereume	5	

Sélectionnez le/les documents à « envoyer » au comptable

Cliquez sur « Envoyer »

ETAPE COMPLEMENTAIRE POUR LES VENTES :

Vos documents qui concernent les ventes peuvent être de 4 types différents :

1. Factures de ventes numérotées provenant de la facturation de votre logiciel,
2. Tarification
3. Recettes comptoir (votre récapitulatif des recettes mensuelles)
4. Détail des Ristournes Cartes

Lors de l'envoi des documents, un petit menu apparaîtra sous le bouton « envoyer » : vous devrez alors sélectionner le type de document.



L'envoi des ventes devra donc être fait en sélectionnant les documents par « type ».

Outils de la plateforme mbm.clearfacts (après chargement de documents)

1. Dégroupier des pages d'un document chargé sur la plateforme

Si vous utilisez un scanner « à avalément » pour scanner vos factures, vous pouvez charger sur la plateforme un seul fichier PDF qui contient de nombreuses factures.

Il vous faut alors dégroupier ces factures dans la plateforme.

Voici comment faire

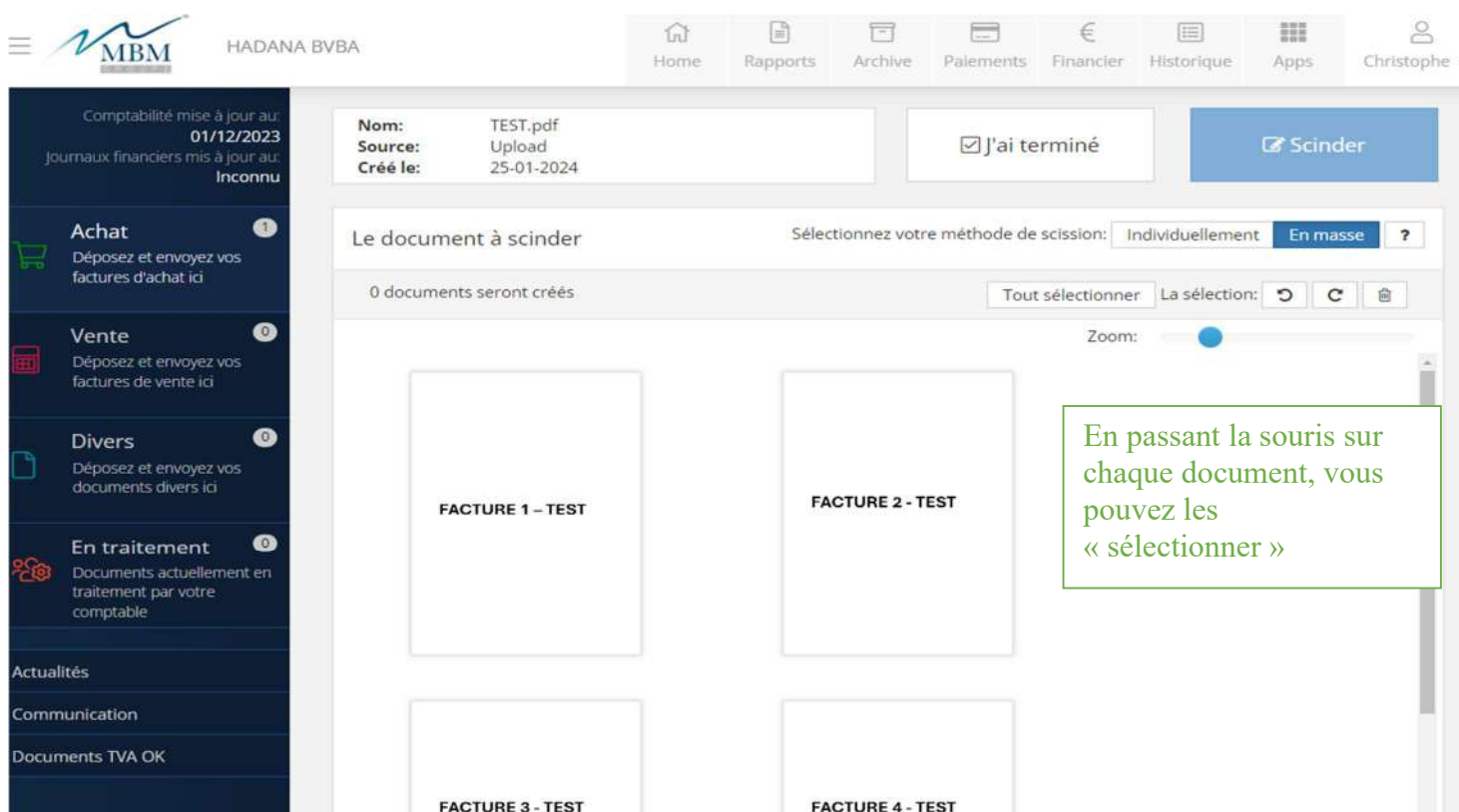


Voici votre écran après chargement d'un fichier nommé TEST de 5 pages

Nom	Fournisseur	Total	Remis le	Remis par	#	Actions
TEST.pdf			25/01/2024 15:56	Christophe Dereume	5	

Cliquez sur le symbole « scinder » du milieu à droite de la ligne du document.

L'écran suivant apparaît alors vous permettant de visualiser toutes les pages du document.



Nom: TEST.pdf
Source: Upload
Créé le: 25-01-2024

J'ai terminé

Scinder

Le document à scinder

Sélectionnez votre méthode de scission: Individuellement En masse ?

0 documents seront créés

Tout sélectionner La sélection:

Zoom:

FACTURE 1 - TEST

FACTURE 2 - TEST

FACTURE 3 - TEST

FACTURE 4 - TEST

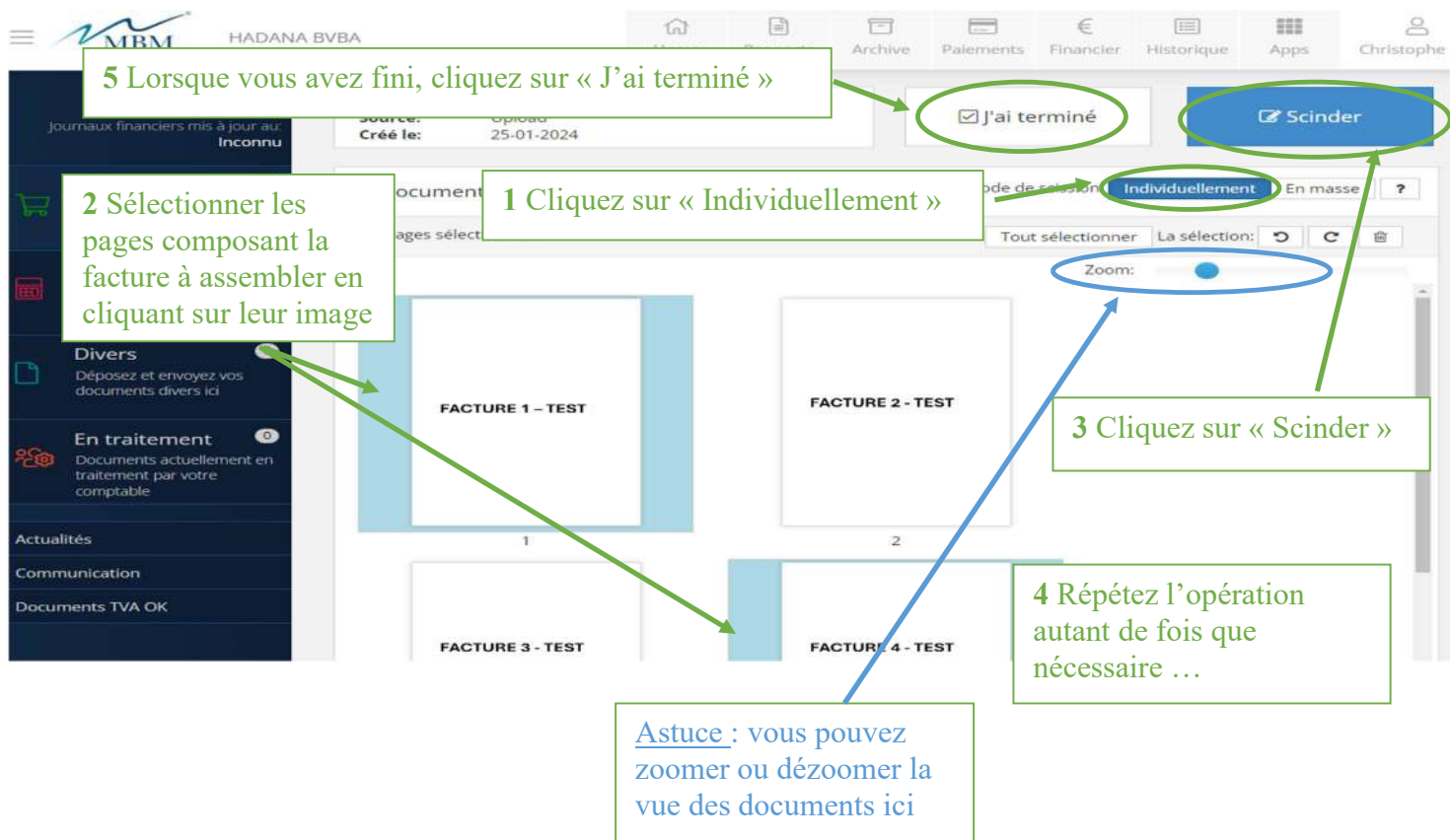
En passant la souris sur chaque document, vous pouvez les « sélectionner »

Deux options s'offrent alors à vous :

- OPTION 1 : Vous voulez scinder le document en toutes des pages individuelles (autant de nouveaux documents que de pages de votre fichier initial)



- OPTION 2 : Vous voulez scinder le document mais celui-ci contient lui-même des factures de plusieurs pages



Après avoir cliqué sur « Scinder » ou « j'ai terminé », l'écran suivant apparaît ...



Cliquez sur « Enregistrer dans la boîte aux lettres »

Un nouvel écran apparaît ...



Si vous avez choisi l'option 2 (scinder individuellement les pages), il ne reste plus à l'écran que les pages du dernier document (à ne pas scinder donc). Cliquez sur « sauver l'état actuel »

Si vous avez choisi l'option 1 (scinder en masse toutes les pages), vous pouvez cliquer sur « supprimer » (puisque toutes les pages scindées sont chacune devenue un nouveau document chargé, inutile de garder le document d'origine).

2. Grouper des pages de documents chargés sur la plateforme

Comptabilité mise à jour au: 01/12/2023
Journaux financiers mis à jour au: Inconnu

Achat 4
Déposez et envoyez vos factures d'achat ici

Vente 0
Déposez et envoyez vos factures de vente ici

Divers 0
Déposez et envoyez vos documents divers ici

© 2024 ClearFacts bv

Boîte aux lettres électronique: Achat

Nom	Fournisseur	Total	Remis le	Remis par	#	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> Document 25/01/2024 16:21.pdf	-	-	25/01/2024 16:21	Christophe Dereume	2	
<input checked="" type="checkbox"/> Document 25/01/2024 16:30.pdf	-	-	25/01/2024 16:30	Christophe Dereume	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Document 25/01/2024 16:35.pdf	-	-	25/01/2024 16:35	Christophe Dereume	1	
<input checked="" type="checkbox"/> TEST.pdf	-	-	25/01/2024 16:35	Christophe Dereume	1	

1 Sélectionnez les pages/documents à grouper

2 Cliquez sur le symbole grouper

01/12/2023
Journaux financiers mis à jour au: Inconnu

Achat 4
Déposez et envoyez vos factures d'achat ici

Vente 0
Déposez et envoyez vos factures de vente ici

Divers 0
Déposez et envoyez vos documents divers ici

En traitement 0
Documents actuellement en traitement par votre comptable

Nom	Source	Créé le
Document 25/01/2024 16:21.pdf	Split	25-01-2024
Document 25/01/2024 16:30.pdf	Split	25-01-2024
Document 25/01/2024 16:35.pdf	Split	25-01-2024
TEST.pdf	Split	25-01-2024

Documents à regrouper

5 pages sélectionnées

Tout sélectionner

Zoom:

3 Lorsque vous avez fini, cliquez sur « J'ai terminé »


1 Cliquez sur « Tout sélectionner »

2 Cliquez sur « Fusionner »

Aux écrans suivants qui apparaissent :

- Enregistrez dans la boîte aux lettres
- « supprimer » les fichiers originaux

3. Changer l'orientation d'un document chargé sur la plateforme (le tourner pour le mettre à l'endroit)




Comptabilité mise à jour au: 01/12/2023
Journaux financiers mis à jour au: Inconnu

Achat
Déposez et envoyez vos factures d'achat ici

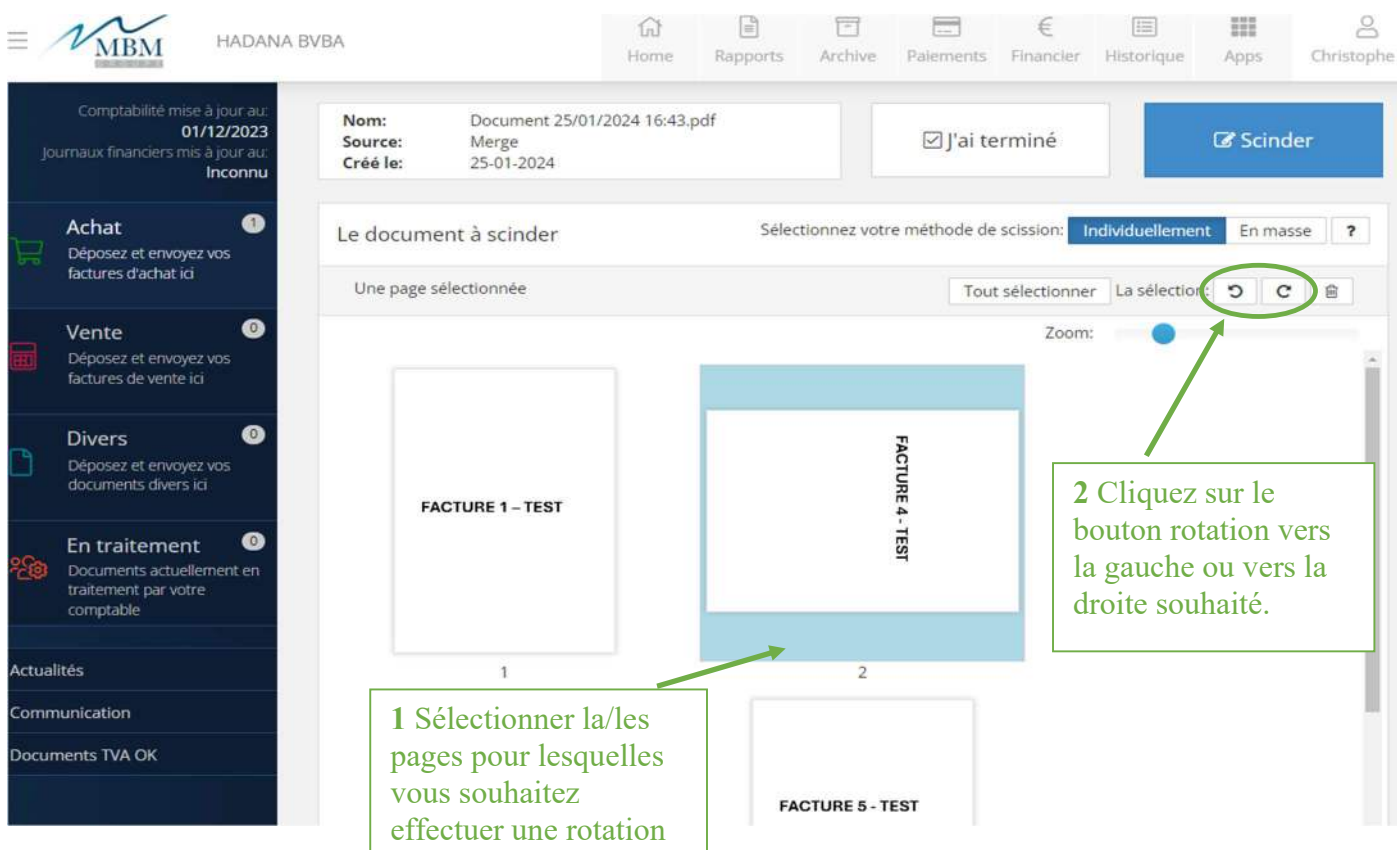
Vente
Déposez et envoyez vos factures de vente ici

© 2024 ClearFacts bv

Boîte aux lettres électronique: Achat

Nom	Fournisseur	Total	Remis le	Remis par	#	Actions
TEST.pdf			25/01/2024 15:56	Christophe Dereume	5	

Cliquez sur le symbole « scinder » du milieu à droite de la ligne du document.



Nom: Document 25/01/2024 16:43.pdf
Source: Merge
Créé le: 25-01-2024



J'ai terminé


Scinder

Le document à scinder

Sélectionnez votre méthode de scission: Individuellement En masse ?

Une page sélectionnée

Tout sélectionner La sélection:  

Zoom: 

1 Sélectionner la/les pages pour lesquelles vous souhaitez effectuer une rotation

2 Cliquez sur le bouton rotation vers la gauche ou vers la droite souhaité.

A l'écran suivant qui apparaît, cliquez « sauver l'état actuel »

4. Ajouter une note sur le document à l'attention de votre comptable / gestionnaire de dossier

Comptabilité mise à jour au: 01/12/2023
Journaux financiers mis à jour au: Inconnu

Achat
Déposez et envoyez vos factures d'achat ici

Vente
Déposez et envoyez vos factures de vente ici

© 2024 ClearFacts bv

Boîte aux lettres électronique: Achat

Nom	Fournisseur	Total	Remis le	Remis par	#	Actions
TEST.pdf			25/01/2024 15:56	Christophe Dereume	5	

Cliquez sur le document.

← Retour vers la liste

Achat / Document 25/01/2024 16:43.pdf

GÉNÉRAL

Nom
Document 25/01/2024 16:43.pdf

Remis le	Canal	Remis par	# de pages
25/01/2024	Scindé	Christophe Dereu...	5

DÉTAILS DE LA FACTURE

Les détails de la facture ont été reconnus automatiquement et peuvent ne pas être tous corrects. Si nécessaire, vous pouvez les modifier.
Vous pouvez uniquement sélectionner la contrepartie dans la liste, vous ne pouvez pas en créer une nouvelle.

Fournisseur

Date de facture	Date d'échéance	Montant tva incl.
-	-	€ ▼

Libellés

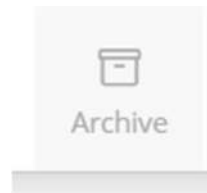
Remarque

Inscrivez vos éventuels commentaires dans le champ « remarque »

Cliquez enfin sur « fermer »

Consulter vos archives (retrouver une facture passée)

Cliquez sur le menu « archive » sur la page d'accueil
(en haut à droite de l'écran)



Pour les factures transmises à MBM via la nouvelle application, il vous suffira de taper un mot clé qui se trouverait sur la facture (ex : nom du fournisseur)

Choisissez le type de document que vous recherchez

The screenshot shows the MBM application interface. At the top right, there is a navigation bar with 'Archive', 'Apps', and 'Christophe'. Below this, there are tabs for 'Factures d'achat', 'Factures de vente', 'Documents divers', and 'Dossier permanent'. The 'Factures d'achat' tab is selected. Below the tabs, there are several search filters: 'Texte sur la facture', 'Catégorie p...', 'Journal', 'Exercice', 'Numéro de document', 'Numéro de facture', 'Note de cré...', 'Catégorie', 'Payé', 'Période', 'Date de fac...', 'Date d'éch...', 'Date de tra...', 'Fournisseur', 'Libellés', 'Effectué', and 'Montant de'. A 'Filtrer' button is located below the filters. Below the filters, there is a table with columns: 'Date de facture', 'Document', 'Période', 'N° facture', 'Fournisseur', 'Total tva incl. (€)', 'Date d'échéance', 'Payé', 'Effectué', and 'Actions'. The table contains several rows of invoice data.

Date de facture	Document	Période	N° facture	Fournisseur	Total tva incl. (€)	Date d'échéance	Payé	Effectué	Actions
11/01/2024	CFA-4	03/2024	FV202300615531	LDLC PRO	773,35	11/01/2024	Non	<input type="checkbox"/>	
08/01/2024	CFA-2	03/2024	243801477968	TELENET	93,5	22/01/2024	Non	<input type="checkbox"/>	
04/01/2024	CFA-1	03/2024	FV202300597598	LDLC PRO	286,31	04/01/2024	Non	<input type="checkbox"/>	
02/01/2024	CFA-5	03/2024	08000003	KREFEL	60,00	02/01/2024	Non	<input type="checkbox"/>	
02/01/2024	CFA-6	03/2024	08000004	KREFEL	299,00	02/01/2024	Non	<input type="checkbox"/>	

N'oubliez pas d'appuyer sur le bouton « Filtrer » pour lancer la recherche. Sinon ... rien ne se passe

Le ou les résultats de la recherche apparaissent ICI

Vous pouvez effectuer une recherche en choisissant un critère (exemple facture entre 1.000 EUR et 1.100 EUR).

Toutes les archives antérieures à l'activation de votre dossier sur Clearfacts seront disponibles dans l'application. Le moteur de recherche ne permettra cependant pas de faire la recherche sur des mots clés apparaissant « dans » la facture pour ces documents. Cette fonction sera par contre bien disponible pour toutes les factures chargées via Clearfacts.