billtobox
by unifiedpost

Assure la transformation en une administration numérique un défi ?

Ensuite, ce guide électronique peut vous aider. Nous vous guidons étape par étape vers une transition réussie.



introduction e-guide

Vous avez téléchargé ce guide et nous en sommes ravis ! Pouvons-nous en conclure que votre administration papier a le don d'épuiser votre temps, votre argent et votre énergie ? Et que vous êtes prêt(e) à passer au numérique ?

Dans ce cas, vous avez déjà franchi un grand pas en avant. Car l'administration numérique est bel et bien la solution à votre problème. Dans ce guide, nous vous aiderons à opérer une transition sans faute et sans prise de tête.

Parcourons ensemble les différentes étapes d'une administration numérique :

- ☑ Choisir la bonne application
- ☑ Déterminer le moment idéal pour commencer
- ☑ Numériser vos premiers documents
- ☑ Optimiser votre digitalisation
- ☑ Échanger votre administration avec votre comptable
- ☑ Tirer le maximum de votre administration à l'aide de fonctionnalités supplémentaires

1 Choisissez une application

Il existe sur le marché différentes applications ou plateformes en ligne capables de numériser votre administration — dont notre solution Billtobox. Certaines d'entre elles offrent une version test gratuite, ce qui vous permettra de découvrir sans investissement l'application qui répond le mieux à vos besoins.

Mais à quoi devez-vous faire attention lors de votre choix ? Tout d'abord, il est essentiel que la solution supporte les formats e-fff, UBL et Peppol. C'est la seule manière de vous assurer que votre solution prend en charge l'envoi de factures électroniques — élément indispensable d'une administration digitalisée.

Il convient également de vérifier si l'application possède une fonction intégrée de reconnaissance optique de caractères (Optical Character Recognition). Ce logiciel OCR reconnaît les informations inscrites sur vos documents et factures, et les enregistre dans votre application. Pensez aux données clients ou fournisseurs, aux numéros de compte, aux numéros de TVA, aux montants…

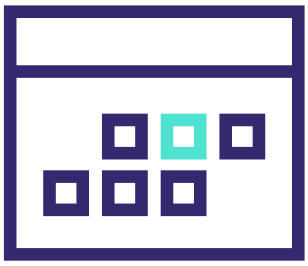
Pas besoin de chercher bien loin pour les éléments susmentionnés : la plupart des fournisseurs de logiciels les indiquent clairement sur leur site Internet.

Ne vous focalisez pas non plus uniquement sur l'application. Cherchez à découvrir quelle organisation se cache derrière. Comment la percevez-vous ? S'agit-il d'une grande ou d'une petite entreprise ? Son offre est-elle réduite à une solution d'administration électronique ou propose-t-elle aussi d'autres produits ou services ? Est-elle uniquement active au niveau national ou l'est-elle aussi à l'international ? Est-elle soutenue par une organisation sectorielle ? Toutes ces questions vous donneront une idée de la continuité de l'entreprise — et donc de votre solution — ainsi que des possibilités de croissance, d'extensions et de nouvelles fonctions potentielles de l'appli.



2 Choisissez **votre moment**

Une fois que vous avez choisi une application et que vous vous êtes enregistré(e), à vous de jouer, mais veillez à choisir le bon moment. Car se lancer dans la dématérialisation de son administration ne se fait pas sans certaines adaptations, et le choix du bon timing facilitera votre transition. Le début d'un trimestre est incontestablement le moment idéal pour commencer. De plus, si vous planifiez cette date suffisamment à l'avance, vous aurez largement le temps de rassembler tous vos documents pour vous lancer bien préparé(e).



Par ailleurs, au début, nous vous conseillons de déterminer un jour fixe pour ordonner et numériser vos documents et factures. Avant de vous lancer dans leur traitement immédiat, mieux vaut attendre de bien maîtriser la plateforme. L'investissement de temps sera alors vraiment négligeable.



3 Numérisez
vos premiers documents

Parfait, vous avez déterminé la date de votre lancement. Vous avez choisi un jour fixe pour gérer votre administration. À présent, vous pouvez vous mettre au travail. Rassemblez vos documents et intégrez-les dans votre plateforme. Comment ? En scannant vos reçus ou documents avec une appli ou en important directement vos PDF ou autres types de document dans l'application.

CONSEIL SUPPLÉMENTAIRE

avant de vous lancer, essayez de trouver des tutoriels ou des modes d'emploi se rapportant à votre appli ou plateforme. Et qui sera votre personne de contact au sein du helpdesk ? Peut-être qu'un webinaire est prévu pour vous rafraîchir la mémoire ? Ce type d'éléments peut être précieux pour vous faciliter le travail, surtout au début.



4 Optimisez
votre processus de digitalisation

Vous maîtrisez les bases ? Dans ce cas, l'intégration des documents est fluide, vous avez mis en place une routine, vous êtes familiarisé(e) à la structure de votre appli, et... vous êtes paré(e) pour franchir les prochaines étapes de votre processus de digitalisation.

Au lieu de traiter et d'envoyer vos factures en format Excel, Word ou PDF et d'ensuite les importer sur votre plateforme, vous pouvez les créer directement sur votre plateforme. Vous vous épargnez ainsi le temps de l'importation et, comme de nombreuses données clients ont déjà été introduites sur votre plateforme (manuellement ou via l'OCR), vous ne devez plus les saisir vous-même et évitez le risque d'erreurs humaines.

Archives numériques
L'un des avantages de votre administration numérique, c'est que vous ne devez plus conserver et stocker de versions papier. Vous pouvez donc aussi charger sur votre plateforme tous les documents liés à votre entreprise (contrats, assurances...) et y conserver leur version numérique. Vous les aurez ainsi toujours à portée de main. Sachant que la durée de conservation varie d'une plateforme à l'autre et que les autorités vous demandent de conserver votre administration pendant sept ans, mieux vaut choisir une solution qui garantit ce délai d'archivage.

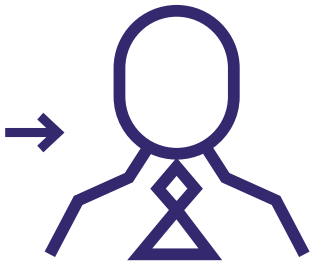


5 Envoyez
les documents à votre comptable

Si vous gérez numériquement tous vos documents et factures, inutile d'encore rassembler des piles de papiers pour les transmettre physiquement à votre comptable. Un clic et tout est envoyé de manière électronique. Cela vous fera gagner un temps colossal et vous évitera bien du stress, surtout en période de déclaration TVA.

Comment procéder ?
Demandez à votre bureau comptable quel logiciel comptable il utilise et s'il a déjà l'expérience, avec d'autres clients, de l'échange numérique de documents administratifs. Il y a de fortes chances qu'il puisse faire le nécessaire pour faciliter l'échange de données.

Vous pouvez également contacter le helpdesk de votre fournisseur de plateforme, qui vérifiera le bon paramétrage de votre système et l'adaptera si nécessaire.





6 Tirez le maximum de votre administration digitalisée

Vous avez accompli toutes les étapes précédentes ? Bravo, vous récoltez désormais les fruits d'une administration digitalisée. De plus, vous voilà parfaitement prêt(e) à profiter de tout ce que l'ère numérique nous réserve encore. Car pour votre administration numérique aussi, une foule de nouvelles solutions et fonctionnalités sont en passe d'être développées pour vous faciliter la tâche. Une tâche qui sera plus structurée, moins coûteuse et plus confortable. Cela vaut donc la peine de suivre de près les évolutions de votre fournisseur : inscrivez-vous à sa newsletter, suivez-le sur les réseaux sociaux et participez de temps à autre à un webinaire.

Voici d'ores et déjà un avant-goût des possibilités et des promesses que vous réserve une administration digitalisée : établissement de devis, suivi des paiements (par des rappels, p. ex.), paiement électronique, ajout d'un bouton de paiement sur votre facture numérique, lettrage automatique (CODA), signature électronique de documents (contrats, bons de commande…), aperçu des infos de tous vos comptes bancaires en 1 seul endroit, etc.

Nous espérons de tout cœur que cet e-guide facilitera votre transition vers une administration digitalisée. Le jeu en vaut clairement la chandelle et vous réconciliera avec votre administration.

Pour vous donner un coup de pouce supplémentaire, nous vous avons préparé une check-list claire et pratique : en cochant chaque étape franchie, vous vous verrez progresser.

Bonne chance !



Avez-vous des questions ?

Contactez-nous : support@billtobox.zendesk.com

N'oubliez pas de consulter également
les Q&A sur notre site Web.

www.billtobox.be

billtobox
by unifiedpost

Check-list ☑

- [ ] **1. Choisissez une application / plateforme :**
  - [ ] Compatible avec e-fff, UBL, Peppol
  - [ ] Version gratuite disponible
  - [ ] Fonction OCR
- [ ] **2. Choisissez un moment pour commencer :**
  - [ ] Trimestre : …. Année : ….
  - [ ] Jour dédié à l'administration : ….
- [ ] **3. Mettez-vous au travail :**
  - [ ] Rassemblez vos documents pour le : ….
  - [ ] Données de contact du helpdesk du fournisseur de votre plateforme : ….
  - [ ] Tutoriels trouvés ?
  - [ ] Tutoriels visionnés ?
  - [ ] Mode d'emploi trouvé ?
  - [ ] Mode d'emploi consulté ?
- [ ] **4. Optimisez :**
  - [ ] Établir les factures dans la plateforme et les envoyer
  - [ ] Charger tous les documents liés à l'entreprise et les conserver numériquement
- [ ] **5. Envoyez les documents administratifs au comptable :**
  - [ ] Contactez le comptable
    - Demandez quel logiciel il utilise
    - Convenez d'une méthode pour organiser au mieux l'échange numérique
  - [ ] Contactez le helpdesk du fournisseur de votre appli pour vérifier si des connexions sont encore nécessaires ou si tout est correctement paramétré
- [ ] **6. Suivez les évolutions et les nouvelles fonctionnalités de votre fournisseur :**
  - [ ] Inscrivez-vous à sa newsletter
  - [ ] Suivez-le sur les réseaux sociaux