



Invoice reporter – Questions fréquentes

Puis-je considérer les fichiers d'Invoice Reporter comme une forme d'e-invoicing?

Ces fichiers ne remplacent en aucune manière la facture papier. Cette facture traditionnelle continue d'exister, et les fichiers qui se trouvent dans Invoice Reporter sont uniquement un outil électronique vous aidant à traiter cette facture. Vous remarquerez d'ailleurs que les aperçus des factures ne contiennent pas d'instructions de paiement. Vous ne trouverez celles-ci que sur votre facture papier. L'application Invoice Reporter ne constitue donc nullement une forme d'e-invoicing ; elle est destinée à servir de support à vos processus, pas à les automatiser.

Est-ce que mes notes de crédit se retrouvent également dans Invoice Reporter?

Absolument. Les notes de crédit sont mises à votre disposition de la même manière que vos factures ordinaires. Dans Invoice Reporter, les fichiers qui se rapportent aux notes de crédit sont signalés par les lettres CRD, tandis que les fichiers se rapportant aux factures sont identifiés par les lettres INV.

Combien de factures un fichier Invoice Reporter contient-il ?

Cela dépend du type de fichier. Ainsi, certains fichiers ne comportent qu'une seule facture ou note de crédit. Ils sont désignés dans l'application par les lettres INV et CRD, selon qu'il s'agisse d'une facture ou d'une note de crédit. Par ailleurs, on trouve aussi les fichiers de "reporting"(REP) générés de façon périodique qui, sous forme de fichier unique, fournissent un aperçu de plusieurs factures et/ou notes de crédit. Chaque ligne de facture sera ainsi disponible plusieurs fois dans Invoice Reporter : une fois dans le fichier de la facture concernée, et une ou plusieurs fois dans un fichier de reporting (mensuel, trimestriel et/ou annuel). En appliquant un filtre sur la liste, vous pouvez facilement retrouver le type de fichier qui vous intéresse.



D'autres extensions ou améliorations d'Invoice Reporter sont-elles prévues dans un avenir proche ?

Nous restons en tous cas attentifs afin d'identifier les éventuels points à améliorer. C'est pourquoi votre feed-back nous intéresse aussi fortement. Gardez un œil sur la page d'accueil de l'Invoice Reporter afin de ne manquer aucune annonce concernant de nouveaux développements !

Que signifient les termes « numéro de client », « adresse de facturation » et « PRS » ?

« Numéro de client » et « PRS » sont en fait des synonymes. Ils se réfèrent tous deux au numéro d'identification que bpost utilise pour vous identifier en tant que client. Ce numéro figure dans l'en-tête de vos factures : vous y trouvez la mention suivante : 'Client n° : xxxxxx – xxxxxx (PRS yyyyyyy)'. Les 'yyyyyy' de cet exemple représentent votre numéro de client (PRS). À chaque numéro de client correspond une et une adresse unique. Cela signifie que vous pouvez avoir plusieurs numéros de client si votre entreprise a plusieurs adresses d'implantation. Nous appelons l'adresse à laquelle une facture est envoyée « adresse de facturation ». L'adresse à laquelle vous recevez une facture correspond donc au numéro de client (PRS) qui figure sur la facture.

Qu'entendez-vous par « types de facture » ?

bpost propose divers produits et services, qui sont facturés séparément. Chaque produit ou groupe de produits a son propre type de facture. Bien que la plupart des types de facture se ressemblent fort, il y a quand même des différences. Cela se traduit parfois par de légères différences entre les relevés de factures Microsoft Excel® correspondants. Pour simplifier vos recherches dans Invoice Reporter, nous indiquons le type de facture auquel correspond chaque fichier. En appliquant un filtre et/ou un tri sur le type de facture, vous retrouvez aisément des factures spécifiques.

Qu'est-ce qu'un « administrator » ?

Notre portail web offre la possibilité à nos clients de gérer eux-mêmes leurs utilisateurs. Le principe est très simple : la personne qui a demandé initialement l'accès à Invoice Reporter se voit attribuer des droits 'administrator'. Pratiquement, cela signifie qu'elle peut, via le module « Gestion des comptes utilisateurs » du portail, créer elle-même des sous-utilisateurs et gérer leurs droits.

Les droits octroyés à cet égard par un administrator représentent bien entendu toujours un sous-ensemble de ses propres droits d'accès.



Qui peut obtenir un accès à l'application Invoice Reporter?

L'application Invoice Reporter est destinée à tous les clients de bpost qui reçoivent des factures. Vous travaillez dans une telle entreprise et vous êtes impliqué dans le traitement des factures entrantes ? Alors, Invoice Reporter vous intéressera !

Comment puis-je obtenir un accès à l'application Invoice Reporter ?

Si votre entreprise utilise déjà Invoice Reporter, au moins un des utilisateurs actuels dispose de droits administrator (il s'agit généralement de la personne qui utilise l'application depuis le plus longtemps). Cet administrator peut très facilement créer un utilisateur supplémentaire au moyen du module « Gestion des comptes utilisateurs » de notre portail. C'est donc à cette personne que vous devez vous adresser. Si votre entreprise n'utilise pas encore Invoice Reporter, c'est à nous que vous devez demander vos droits d'accès. Vous pouvez pour ce faire utiliser notre formulaire Invoice Reporter en ligne (www.bpost.be/invoicereporter).

Mon entreprise a plusieurs numéros de client (PRS). Puis-je tous les voir dans Invoice Reporter ?

Oui. Vous devez cependant disposer de droits d'accès pour chaque numéro de client dont vous souhaitez consulter les factures dans Invoice Reporter. C'est pourquoi nous vous demandons, lors de votre inscription au moyen du formulaire en ligne, d'indiquer un ou plusieurs numéros de client (PRS). Vous pourrez ainsi afficher dans Invoice Reporter les factures correspondant à tous vos numéros de client.

Puis-je ajouter des numéros de client (PRS) dans Invoice Reporter ?

Vous pouvez. Pour ce faire, vous devez simplement compléter le formulaire en ligne prévu à cette fin (cochez la case dans le troisième bloc pour conserver vos numéros de client existants et ajoutez les numéros supplémentaires dans les champs appropriés). Nous ferons ensuite le nécessaire.

Puis-je sélectionner les numéros de factures que mes utilisateurs peuvent voir ?

Vous pouvez ; c'est vous qui décidez. Le module « Gestion des comptes utilisateurs » de notre portail vous permet de gérer aisément les droits de vos utilisateurs. Vous pouvez cocher, pour chaque utilisateur, les numéros de client auxquels il peut accéder. Attention : si vous ajoutez de nouveaux numéros de client (PRS), ceux-ci ne seront pas accessibles d'office aux utilisateurs existants. Il n'y auront accès qu'une fois que vous



leur aurez, en tant qu'administrateur (lien vers FAQ relatif à l'admin), accordé les droits correspondants.

L'utilisation d'Invoice Reporter est-elle gratuite ?

Oui. Invoice Reporter est un service que bpost met gratuitement à la disposition de tous ses clients business.

J'ai oublié mon code d'accès. Que faire pour obtenir un nouveau mot de passe ?

Nous vous aiderons volontiers à résoudre ce problème. Contactez notre Service Centre par email à l'adresse service.centre@post.be et indiquez clairement votre entreprise, votre numéro de client (PRS) et votre nom d'utilisateur (si possible). Nous vous enverrons un nouveau mot de passe.

Pour certaines de mes factures, je ne trouve pas de relevé dans Invoice Reporter. Comment cela se fait-il ?

C'est probablement dû à une des raisons suivantes :

- La facture en question n'est pas une facture de bpost, mais d'une de ses filiales (BPI, Deltamedia, Eurosprinters...). Invoice Reporter ne fournit pas de relevés pour les factures de ces filiales. Les factures Taxipost y sont par contre disponibles.
- Le numéro de client (PRS) qui figure en haut de la facture n'est pas encore enregistré dans Invoice Reporter. Pour y remédier, il suffit d'en faire la demande au moyen de notre formulaire en ligne sur www.bpost.be/invoicereporter.

Pendant combien de temps mes fichiers restent-ils disponibles dans Invoice Reporter ?

Seuls les fichiers de moins de 13 mois sont disponibles dans Invoice Reporter. Si vous souhaitez conserver vos fichiers plus longtemps, vous pouvez bien entendu les télécharger et les archiver sur un disque ou un réseau local.

Comment se fait-il que ma liste de factures dans Invoice Reporter est vide pour certaines adresses de facturation ?

Il est toujours possible, bien sûr, que certaines adresses de facturation soient enregistrées dans notre système, mais qu'elles ne soient pas utilisées dans la pratique. Une autre raison peut être le fait que vous ne vous soyez inscrit que depuis peu à Invoice Reporter ou, si vous êtes déjà inscrit depuis un certain temps, que cette adresse de facturation n'ait été ajoutée que récemment. Dans l'un et l'autre cas, il est normal que la liste soit vide : les fichiers Excel ne sont générés qu'à partir du moment où vous êtes inscrit. Vous ne trouverez donc pas non plus, dans Invoice Reporter, de fichiers anciens. La liste se remplira peu à peu de fichiers se rapportant aux factures récentes.



Les fichiers d'Invoice Reporter sont-ils les mêmes que ceux que je peux obtenir au moyen de la fonction de téléchargement d'E-Masspost ?

Non, le contenu et la présentation sont différents. Les fichiers E-Masspost reprennent les données que vous avez annoncées, tandis que les fichiers d'Invoice Reporter contiennent les quantités et les prix finalement facturés.

Où puis-je trouver les instructions de paiement (numéro de compte, communication structurée, etc.) sur les aperçus de factures ?

Ces informations ne figurent pas sur les aperçus de factures. Ces relevés sont uniquement un outil vous aidant à traiter votre facture papier et ne reprennent donc que les opérations facturées et pas les instructions de paiement. Invoice Reporter ne peut donc en aucun cas être considéré comme une application d'e-invoicing. La facture papier continue d'exister, et c'est ce document que vous devez utiliser pour payer votre facture.

Pourquoi certains fichiers sont-ils en format ZIP ?

Pour faciliter le téléchargement de fichiers volumineux, nous avons décidé d'appliquer automatiquement une compression aux fichiers Excel de plus de 10 Mo. Pour «dépaqueter» ces fichiers après leur téléchargement, vous pouvez utiliser la fonction d'extraction de votre système d'exploitation (cliquer sur le document avec le bouton droit de la souris et sélectionner « Extract »). Si votre système d'exploitation ne dispose pas de cette fonctionnalité, vous pouvez utiliser des logiciels tels que WinZIP ou WinRAR.

J'ai extrait un fichier ZIP et il contient un fichier CSV. Que dois-je en faire ?

Microsoft Excel® 2003 et les versions antérieures sont limités à environ 65.000 lignes par feuille de calcul. Afin de pouvoir, quand cette limite est dépassée, vous communiquer néanmoins vos données dans un fichier utilisable, nous utilisons des fichiers de type Comma Separated Value (CSV). Si c'est le cas, vos informations sont scindées : les informations générales de la première feuille de calcul apparaissent toujours dans un fichier Excel, tandis que les données de la facture sont fournies sous la forme d'un ou plusieurs fichiers CSV. Vous pouvez sans problème ouvrir ces fichiers CSV dans Microsoft Excel, séparément du « fichier principal » et des éventuels autres fichiers CSV. L'ensemble de ces documents vous est fourni dans 1 gros fichier ZIP.



Je ne retrouve pas certains fichiers de reporting. Quelle en est la raison ?

Il existe trois types de fichiers de reporting : 'monthly' (mensuel), 'quarterly' (trimestriel) et 'yearly' (annuel). La disponibilité des différents types varie toutefois selon le type de facture. La règle générale est la suivante :

- Les fichiers 'monthly' sont disponibles pour les produits facturés chaque semaine
- Les fichiers 'quarterly' sont disponibles pour les produits qui ne sont pas facturés chaque semaine
- Les fichiers 'yearly' sont disponibles pour tous les produits

À partir de quand les fichiers de reporting sont-ils disponibles ?

Les fichiers de reporting sont toujours créés au terme d'une période prédéfinie (mois, trimestre, année). La date exacte à laquelle a lieu cette création n'est toutefois pas fixe. Généralement, les fichiers sont disponibles au plus tard 2 semaines après la fin de ladite période.

[Clients Collect & Stamp] Quelle est la différence entre le service Invoice Reporter et le portail Collect & Stamp ?

Invoice Reporter est un service général, qui consiste à fournir des factures pour tous les produits de bpost. Ces relevés contiennent exactement les mêmes données que celles qui apparaissent sur votre facture papier correspondante. Collect & Stamp, en revanche, est un portail conçu spécialement pour un produit spécifique de bpost. Les données que vous pouvez consulter et télécharger dans cette application sont de nature plus opérationnelle et présentées sous une forme adaptée aux besoins des clients Collect & Stamp. Les deux applications correspondent donc chacune à une approche particulière et peuvent être utilisées en complément l'une de l'autre : Invoice Reporter pour simplifier la gestion de vos factures, le portail Collect & Stamp pour vos rapports opérationnels.

[Clients Taxipost] Est-ce que je trouverai dans les fichiers Invoice Reporter des informations détaillées sur mes envois qui n'apparaissent pas sur ma facture groupée Taxipost ?

Les fichiers Invoice Reporter sont entièrement basés sur les données de facture. Vous ne trouverez donc pas de données supplémentaires dans les relevés de factures d'Invoice Reporter.