

# **INVOICE REPORTER**

Un coup de pouce pour une gestion optimale de vos factures de bpost

## **Guide d'utilisation**

Version 2.0

# Table des matières

1. Introduction	2
2. S'inscrire à l'Invoice Reporter	3
3. Utiliser l'Invoice Reporter	5
4. Gérer les droits d'accès	10
Créer et gérer des utilisateurs en tant qu'administrateur	10
Créer un nouvel utilisateur	11
Gérer les droits à l'Invoice Reporter d'un utilisateur	11
Ajouter des numéros de client supplémentaires	12
5. Détails des fichiers Excel	14
La feuille de calcul 'Aperçu'	14
La feuille de calcul 'Données de facturation'	17
La feuille de calcul 'Sous-totaux'	18
Structure spécifique pour des aperçus du type 'Masspost'	20
6. Questions fréquentes	21
7. Des questions ou remarques ?	23
Appendice – Lexique explicatif	24



# 1. Introduction

Ce document décrit le fonctionnement de notre application en ligne **Invoice Reporter**, à l'aide de laquelle vous pouvez consulter le contenu de vos factures de bpost en format Microsoft Excel<sup>®</sup>.

Cela ne signifie certainement pas que votre facture papier habituelle sera remplacée par Invoice Reporter, bien au contraire. Nous considérons cette application plutôt comme un **complément** à la facture papier, qui continuera tout simplement d'exister. L'Invoice Reporter est en effet un outil pratique qui vous offre la possibilité de **simplifier** la gestion de vos factures de bpost grâce à :

- un contrôle interne rapide et efficace de vos factures ;
- l'analyse de toutes vos données dans le cadre de rapports et prévisions budgétaires ;
- l'accès aisé et la recherche rapide de vos données ;
- la diffusion de vos dépenses postales en quelques clics au sein de vos différents services, quelques jours avant la réception de vos factures papier.
- NEW

Depuis peu, un nouveau type d'aperçu des factures a d'ailleurs été ajouté à l'application. Désormais, vous pouvez non seulement y retrouver les aperçus de factures qui regroupent les transactions d'un document papier, mais aussi des fichiers dits de « reporting » qui, au terme d'une période prédéfinie (mois, trimestre, année), récapitulent une nouvelle fois les transactions de toutes les factures et/ou notes de crédit de la période écoulée. Cet outil constitue une aide appréciable en vue d'analyser l'historique de votre comportement d'achat à bpost

Ce guide vous donne toutes les informations dont vous avez besoin pour démarrer l'Invoice Reporter, de l'obtention des codes d'accès nécessaires à la consultation des fichiers Excel que nous avons créés pour vous. Nous vous conseillons de **bien lire** ce document lors de votre première utilisation de l'Invoice Reporter. Nous sommes convaincus qu'il fournira une réponse à vos questions les plus courantes.

Nous vous souhaitons une agréable utilisation de l'Invoice Reporter !

# 2. S'inscrire à l'Invoice Reporter

L'accès à l'application Invoice Reporter est protégé à l'aide d'un code d'accès personnel. Vous êtes ainsi certain que le contenu de vos factures reste confidentiel. Pour démarrer l'Invoice Reporter, vous devez dès lors d'abord demander vos codes d'accès. La façon dont vous devez le faire diffère selon votre situation :

### • Votre entreprise utilise déjà l'Invoice Reporter

Notre portail Internet offre à nos clients la possibilité de gérer eux-mêmes les utilisateurs. Ce mécanisme est très simple : le demandeur initial de droits d'accès à l'Invoice Reporter s'est vu attribuer des droits d'*administrateur*'. Dans la pratique, cela signifie qu'il ou elle a la possibilité de créer des utilisateurs et de gérer leurs droits via le module '*Gestion des comptes utilisateurs*' du portail Internet.

Dans ce cas, vous pouvez donc vous renseigner auprès des utilisateurs actuels de l'Invoice Reporter pour savoir qui était le demandeur initial de droits d'accès. C'est lui qui a la possibilité de vous octroyer des droits d'utilisateur.

## • Vous êtes le premier utilisateur de l'Invoice Reporter au sein de votre entreprise

Dans ce cas, bpost devra créer des droits d'accès pour vous. Vous pouvez le demander en procédant comme suit :

- 1. Naviguez vers notre page Internet de l'Invoice Reporter sur le site Internet de bpost : <u>www.bpost.be/invoicereporter</u>
- 2. Cliquez en bas de la page sur "Demandez votre code accès personnel ici"
- 3. Remplissez le formulaire Internet de la manière la plus complète possible et appuyez sur "Transmettre"

**<u>Remarque</u>**: Si vous ou votre organisation dispose déjà de codes d'accès pour d'autres applications électroniques de bpost (telles que E-Masspost, Distriplanner, Webtracker Pro, E-Shipper, etc.), vous pouvez l'indiquer dans le coin supérieur droit. Vous serez renvoyé vers un autre formulaire, qui vous permettra tout simplement de demander des droits supplémentaires pour votre compte existant.

Il va de soi que nous tenons à gérer l'octroi des droits d'accès à vos aperçus de factures avec la plus grande prudence possible. C'est la raison pour laquelle nous effectuerons d'abord les

**contrôles** nécessaires dans nos systèmes sur la base de votre saisie avant de créer les droits. Ainsi, nous éviterons que des personnes non autorisées aient accès à vos aperçus de factures. Pour ce traitement, vous pouvez compter sur un délai maximum de 7 jours ouvrables.

Après le traitement de votre demande, nous vous informerons par e-mail. La combinaison du **nom** d'utilisateur et du mot de passe que vous retrouverez dans cet e-mail vous permettra à partir de ce moment-là de vous connecter sur notre portail Internet et d'utiliser l'Invoice Reporter.

Avant que vous ne commenciez, nous souhaiterions encore vous informer d'une remarque importante. L'Invoice Reporter fonctionne selon le **principe opt-in**, ce qui signifie que vous devez explicitement vous inscrire à ce service, comme décrit ci-dessus. Cela vaut toutefois non seulement pour l'obtention de l'accès, mais aussi pour la création proprement dite des fichiers Excel : elle ne commencera qu'au moment de l'inscription. Lorsque vous vous connecterez donc pour la première fois à l'Invoice Reporter, immédiatement après l'enregistrement de votre demande, la **liste des factures** sera **probablement vide**. Ce n'est que progressivement, à mesure que les fichiers sont créés en même temps que vos factures papier, que la liste sera complétée par des documents récents.

Vous trouverez des informations plus détaillées sur la gestion de droits d'accès après les avoir obtenus dans le chapitre « Gestion de droits d'accès ».

# 3. Utiliser l'Invoice Reporter

Dès que vous avez accès à l'Invoice Reporter, son utilisation est très simple. Dans ce chapitre, nous vous expliquons où retrouver l'application et comment l'utiliser. Nous le faisons à l'aide d'un plan en 5 étapes simple.



L'Invoice Reporter se trouve sur le **portail clients général** de bpost, qui n'est accessible qu'aux clients qui disposent d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. Pour atteindre ce portail clients, vous devez naviguer vers <u>www.bpost.be</u>, puis cliquer sur '**se connecter'** en haut à droite.







Vous verrez ensuite apparaître un écran sur lequel vous pouvez vous **connecter** en tant qu'utilisateur enregistré. Complétez ici le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez reçus après votre inscription, puis cliquez sur "Se connecter".

**Remarque :** Si vous ne disposez pas de toutes les données de connexion nécessaires, veuillez parcourir le paragraphe « Démarrer l'Invoice Reporter ».



Vous êtes à présent **connecté** sur notre portail clients général. La première page qui s'affiche vous montre un aperçu de toutes les applications Internet que bpost offre. Bien que vous voyiez toutes les applications apparaître, elles ne sont probablement pas toutes activées pour vous. Vous ne pouvez pas cliquer sur les boutons des applications inactives – elles ne vous sont dès lors pas accessibles.



L'application dont vous avez besoin pour consulter les aperçus de factures, s'appelle l'Invoice Reporter. Le bouton de l'Invoice Reporter devrait être activé pour vous suite à votre inscription. Si tel n'est pas le cas, veuillez d'abord relire le chapitre « S'inscrire à l'Invoice Reporter » et entreprendre les actions nécessaires.

Cliquez dans cet écran sur le bouton de l'Invoice Reporter pour avoir accès à cette application Internet.





Après avoir choisi l'Invoice Reporter, vous aboutissez à l'écran de bienvenue de l'application, qui contient encore un court texte d'introduction. Nous vous conseillons de tenir cette page à l'œil : sur cette page d'accueil, nous vous tiendrons informés des actualités et des éventuelles **nouvelles fonctionnalités** d'Invoice Reporter.

Pour entamer la consultation de vos fichiers, choisissez « Aperçus des factures ».

Afin de conserver le caractère récapitulatif de l'ensemble, nous avons choisi de reprendre les aperçus de factures par numéro de client (PRS, toujours lié à une adresse de facturation). Vous devrez dès lors d'abord sélectionner l'adresse pour laquelle vous souhaitez demander des aperçus de factures. L'écran vous montre toutes les adresses de facturation auxquelles vous avez accès. Sélectionnez-en une dans la liste et cliquez sur **« Prochain »**.

Sélectionner une adresse de facturation         S résultats ont été trouvés.         PRS       Nom du client         C 3518850       DE POST - MAIL         C 2432534       DE POST - MAIL         MUNTCENTRUM 2e VERDIEPING ., 1000 BRUSSEL         C 3494421       DE POST - PURCHASING & SUPPLY         MUNTCENTRUM ., 1000 BRUSSEL         C 254255       DE POST - RETAIL         C 284156       DE POST - SALES & MARKETING         MUNTCENTRUM 1e verd, 1000 BRUSSEL         Prochain
S résultats ont été trouvés.         PRS       Nom du client       Adresse de facturation         C       3518850       DE POST - MAIL       MUNTCENTRUM 2e VERDIEPING., 1000 BRUSSEL         C       2432534       DE POST MARKETING COMMUNICATION       MUNTCENTRUM 1, 1000 BRUSSEL         C       3549421       DE POST - PURCHASING & SUPPLY       MUNTCENTRUM 1, 1000 BRUSSEL         C       252425       DE POST - RETAIL       Centre Monnaie ., 1000 BRUSSEL         C       284156       DE POST - SALES & MARKETING       MUNTCENTRUM 1e verd, 1000 BRUSSEL         Prochain       Annuler
PRS     Nom du dient     Adresse de facturation       C     3518850     DE POST - MAIL     MUNTCENTRUM 2e VERDIEPING., 1000 BRUSSEL       C     2432534     DE POST MARKETING COMMUNICATION     MUNTCENTRUM 1, 1000 BRUSSEL       C     3494421     DE POST - PURCHASING & SUPPLY     MUNTCENTRUM ., 1000 BRUSSEL       C     252425     DE POST - RETAIL     Centre Monnaie ., 1000 BRUSSEL       C     284156     DE POST - SALES & MARKETING     MUNTCENTRUM 1e verd, 1000 BRUSSEL
S18850 DE POST - MAIL MUNTCENTRUM 2e VERDIEPING ., 1000 BRUSSEL     2432534 DE POST MARKETING COMMUNICATION MUNTCENTRUM ., 1000 BRUSSEL     3494421 DE POST - PURCHASING & SUPPLY MUNTCENTRUM ., 1000 BRUSSEL     254255 DE POST - RETAIL Centre Monnaie ., 1000 BRUSELES     284156 DE POST - SALES & MARKETING MUNTCENTRUM 1e verd, 1000 BRUSSEL     Prochain Annuler
C 2432334 DE POST MARKETING COMMUNICATION MUNTCENTRUM 1, 1000 BRUSSEL     S494421 DE POST - PURCHASING & SUPPLY MUNTCENTRUM ., 1000 BRUSSEL     C 252425 DE POST - RETAIL Centre Monnaie ., 1000 BRUXELLES     C 284156 DE POST - SALES & MARKETING MUNTCENTRUM 1e verd, 1000 BRUSSEL     Prochain Annuler
C 3494421 DE POST - PURCHASING & SUPPLY MUNTCENTRUM ., 1000 BRUSSEL     C 252425 DE POST - RETAIL Centre Monnaie ., 1000 BRUXELLES     C 284156 DE POST - SALES & MARKETING MUNTCENTRUM 1e verd, 1000 BRUSSEL     Prochain Annuler
C         252425         DE POST - RETAIL         Centre Monnaie ., 1000 BRUXELLES           C         284156         DE POST - SALES & MARKETING         MUNTCENTRUM 1e verd, 1000 BRUSSEL           Prochain         Annuler
C 284156 DE POST - SALES & MARKETING MUNTCENTRUM 1e verd, 1000 BRUSSEL Prochain Annuler
Prochain Annuler
Copyright @ 2008 De Post - La Poste   Disclaimer   Conditions générales

Attention : seuls les numéros de client pour lesquels il vous a explicitement été donné accès, sont disponibles dans l'Invoice Reporter. Lors de votre demande d'obtention d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe via le formulaire Internet sur notre site Internet, il vous a été demandé d'indiquer une liste de numéros de client. Si vous remarquez après votre inscription que quelques numéros de client manquent, vous pouvez toujours faire ajouter de nouveaux PRS à l'Invoice Reporter. Pour plus d'informations à ce sujet, nous vous renvoyons au chapitre suivant.



Dans ce dernier écran, vous verrez, pour finir, une liste de tous les **aperçus de factures disponibles** pour le numéro de client que vous venez de sélectionner. Par défaut, ces fichiers sont classés par date : les fichiers les plus récents se trouvent en haut.

**Attention :** Ce n'est qu'à partir du moment où une adresse de facturation déterminée est rendue disponible dans l'Invoice Reporter que les **aperçus de factures** sont générés. Cela signifie dès lors que vous verrez, au départ, une liste vide : ce n'est que progressivement que la liste sera complétée par de nouveaux fichiers.



Nous expliquons ci-dessous, pas à pas, les différentes composantes de l'écran :

### • Adresse de facturation sélectionnée

Dans cette plage, vous voyez quelle adresse de facturation – liée à un numéro de client (PRS) – vous avez sélectionnée dans la fenêtre précédente. Si vous souhaitez sélectionner une autre adresse, vous pouvez le faire en cliquant sur '**Modifier**'.

Filtre des résultats (la plage complète s'affiche en cliquant sur le triangle noir)
 Ceci vous permet de filtrer la liste des résultats sur la base du Contenu du document, Type de facture et Date. Pour une explication de ces notions, nous vous renvoyons au lexique qui figure à la fin de ce document.

### • Liste des résultats

Cette liste énumère tous les fichiers disponibles que nous avons retrouvés sur la base de l'adresse de facturation sélectionnée et des critères de filtre introduits. Outre un éventuel filtre, vous pouvez encore adapter cette liste à vos souhaits en procédant à un tri. A chaque fois que vous cliquez sur

le titre d'une colonne (à l'exception des deux colonnes situées à l'extrême gauche), la liste sera triée selon les valeurs correspondantes. Le fait de double-cliquer sur une même colonne permet d'inverser l'ordre.

Vous pouvez télécharger les fichiers affichés de deux manières :

### • Un fichier à la fois

La manière la plus simple de télécharger des fichiers est de cliquer sur les lignes dans la liste des résultats. Ceci vous permet de télécharger le fichier correspondant à la ligne sur laquelle vous avez cliqué.

### • Plusieurs fichiers à la fois

En utilisant les cases de sélection placées devant les lignes, vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers à la fois. Cliquez ensuite sur le bouton '**Download'** en bas de l'écran et les fichiers sélectionnés seront tous regroupés dans un fichier ZIP. Deux limites sont toutefois liées à cette méthode de travail :

- Une action de téléchargement peut se rapporter à maximum 10 fichiers
- La taille totale du fichier ZIP peut être de maximum 10MB

Le système vous avertira dès qu'une de ces deux conditions n'est pas respectée.

# 4. Gérer les droits d'accès

Dans un chapitre précédent, nous vous avons déjà expliqué comment vous pouvez facilement accéder à l'Invoice Reporter par le biais de votre administrateur ou des formulaires Internet sur notre site Internet. Il y a maintenant toutefois encore un certain nombre de **cas spécifiques** dans le domaine de la gestion des utilisateurs qui demandent quelques explications supplémentaires.

# Créer et gérer des utilisateurs en tant qu'administrateur

Certains utilisateurs dans notre portail clients ont le droit d'agir en tant qu'**'Administrateur'** pour leur entreprise. Cela signifie concrètement qu'ils peuvent créer des utilisateurs ayant les mêmes droits ou moins de droits que ceux dont ils disposent eux-mêmes. Vous devenez administrateur si...

- vous êtes le premier à demander accès à l'Invoice Reporter pour votre entreprise
   Nos services internes vous octroient le droit d'agir en tant qu'administrateur de l'Invoice Reporter
   pour le reste de votre organisation. Ainsi, de nouveaux utilisateurs peuvent, par votre biais, y avoir
   plus rapidement accès sans devoir compléter le formulaire Internet pour ce faire.
- votre administrateur vous octroie explicitement des droits d'administrateur
   Les administrateurs déjà existants (par exemple ceux qui ont obtenu des droits d'accès à l'Invoice
   Reporter de bpost elle-même) peuvent vous octroyer explicitement des droits afin de vous
   permettre d'également intervenir à votre tour en tant qu'administrateur.



La création d'utilisateurs et la gestion de leurs droits se font via le **module 'Gestion des comptes utilisateurs'** du portail Internet, et sont des tâches plutôt intuitives. Nous nous limiterons dès lors aux grandes lignes pour les décrire.

## Créer un nouvel utilisateur

En tant qu'administrateur, vous pouvez facilement créer un nouvel utilisateur en suivant la **procédure** cidessous dans le module « Gestion des comptes utilisateurs » :

- 1. Cliquez dans la barre de navigation sur 'Mes utilisateurs'
- 2. Une liste des utilisateurs déjà existants sur votre compte s'affiche. En bas de cette liste, vous pouvez cliquer sur 'Créer utilisateur'
- Complétez les données personnelles du nouvel utilisateur dans la fenêtre qui s'affiche ensuite.
   Remarques
  - Choisissez de préférence un nom d'utilisateur facile à retenir. Basez-vous par exemple sur le nom de la personne.
  - Le mot de passe que vous créez n'est que provisoire. Il sera demandé à l'utilisateur, lorsqu'il se connecte pour la première fois à l'aide du mot de passe que vous lui avez attribué, s'il souhaite modifier son mot de passe.
- 4. Sélectionnez ici les droits nécessaires en ce qui concerne la gestion d'utilisateurs pour ce nouvel utilisateur (il ne s'agit pas des droits qui se rapportent aux applications – nous vous donnerons plus de détails en la matière par la suite). Vous pouvez ici choisir de faire de ce nouvel utilisateur un 'administrateur' en lui octroyant le droit de créer à son tour des utilisateurs ordinaires et éventuellement même des administrateurs.

Si vous cliquez ensuite sur 'Fin', vous pourrez à nouveau voir la liste de vos utilisateurs. Le nouvel utilisateur y a été ajouté. Cet utilisateur ne dispose toutefois **encore d'aucun droit d'application** et ne peut dès lors encore utiliser aucune application du portail de bpost. Pour modifier cette situation, vous devez encore lui attribuer des droits pour des applications spécifiques, ce qui est abordé au paragraphe suivant

## Gérer les droits à l'Invoice Reporter d'un utilisateur

Afin de permettre au nouvel utilisateur que vous venez de créer d'utiliser effectivement les applications du portail de bpost, vous devez encore lui octroyer les **droits d'application** nécessaires. Vous procédez comme suit sur la base de la liste des utilisateurs :

- 1. Cliquez sur 'Authorisations' derrière un utilisateur déterminé
- 2. Vous voyez à présent une liste avec une ou plusieurs applications (en fonction des droits dont vous disposez). Cliquez sur 'Sélectionner' sur la ligne de l'Invoice Reporter
- La liste de toutes les adresses de facturation (liées aux numéros de client) qui sont disponibles sur ce compte s'affiche à présent. A l'aide des cases de sélection, vous pouvez indiquer pour quelles adresses de facturation cet utilisateur peut consulter les aperçus de factures.

**Remarque :** Il est possible que les cases de sélection de certaines adresses soient grisées. Cela signifie que vous ne pouvez pas sélectionner ces adresses. La raison en est que pour ces adresses, bien qu'elles soient liées au compte de votre entreprise, vous ne semblez disposer d'aucun droit.

 Pour que l'utilisateur ait aussi effectivement accès à l'Invoice Reporter, vous devez également cliquer sur la case de sélection 'Rechercher des factures'. Confirmez enfin en cliquant sur 'Enregistrer'.

Attention : Un utilisateur n'aura accès à l'Invoice Reporter que si vous cochez au moins une adresse de facturation et cochez la case 'Rechercher des factures'. Ce n'est que si ces deux conditions sont remplies que l'utilisateur de l'Invoice Reporter apparaîtra comme 'actif' lorsqu'il se connecte.

Si tout est en ordre, cet utilisateur pourra non seulement se connecter, mais il verra aussi le **bouton Invoice Reporter activé** dans l'écran récapitulatif. Dès à présent, il ou elle pourra consulter les aperçus de factures de toutes les adresses de facturation pour lesquelles vous lui avez octroyé des droits.

## Ajouter des numéros de client supplémentaires

A l'instar de la demande de droits d'accès à l'Invoice Reporter, deux scénarios sont ici à nouveau possibles, selon votre situation.

- Un collègue qui dispose de droits d'administrateur, vous a octroyé vos droits d'accès
  Dans ce cas, vous devez contacter cette personne, étant donné qu'il ou elle est la personne qui
  gère vos droits d'accès. Il ou elle pourra en effet facilement vérifier via le module « Gestion des
  comptes utilisateurs » s'il/elle dispose des numéros de client concernés, et vous octroyer, le cas
  échéant, des droits. S'il s'avère que cet administrateur ne voit pas non plus les numéros de client
  concernés apparaître, il/elle devra en demander l'ajout. Cela peut se faire via la procédure décrite
  au point 2.
- bpost vous a directement octroyé vos droits d'accès après le remplissage du formulaire Internet

Dans le cadre du processus normal d'inscription via les formulaires Internet, il vous a déjà été demandé d'indiquer une liste de numéros de client (PRS) pour lesquels vous souhaitiez consulter des aperçus de factures dans l'Invoice Reporter. Il se peut bien entendu toujours que vous ayez oublié certains numéros de client, ou que de nouveaux numéros de client aient été créés par la suite. Ils n'apparaissent pas automatiquement dans la liste de l'Invoice Reporter – vous devez **explicitement demander des droits** pour ce faire.

La procédure est toutefois très simple. Naviguez vers notre page Internet de l'Invoice Reporter sur www.bpost.be/invoicereporter et sélectionnez '*Ajouter des numéros de client dans Invoice Reporter*' dans la boîte d'outil grise en haut à droite. Vous aboutissez dès lors à un **formulaire Internet** que vous pouvez tant utiliser pour demander des droits d'accès à l'Invoice Reporter sur un compte déjà existant que pour ajouter des numéros de client supplémentaires à un compte qui dispose déjà de droits à l'Invoice Reporter.

Pour faire ajouter vos numéros de client, complétez le formulaire comme suit :

- PLAGE 1 : Complétez votre account ID
- PLAGE 2 : Complétez données personnelles (les champs marqués d'un \* sont obligatoires)
- PLAGE 3 :
  - Cochez la case de sélection pour indiquer que vous souhaitez continuer à utiliser les numéros de client déjà ajoutés
  - Ajoutez dans les champs à compléter les numéros de client que vous souhaitez ajouter.
- Confirmez votre demande en cliquant sur 'Envoyer' (ce n'est possible qu'après que vous avez déclaré posséder les autorisations nécessaires pour remplir cette demande, en cochant la case de sélection).

Cette demande sera d'abord vérifiée par nos services, tout comme votre demande initiale de droits d'accès. La procédure peut donc durer quelques jours. Vous recevrez un **message de confirmation** par e-mail lorsque votre demande aura été traitée. Dès ce moment-là, les numéros de client concernés s'afficheront dans l'Invoice Reporter et vous pourrez éventuellement transmettre les droits les concernant aux utilisateurs que vous gérez.

# 5. Détails des fichiers Excel

Tous les aperçus de factures en Microsoft Excel<sup>®</sup> que vous pouvez obtenir via l'Invoice Reporter, comprennent en principe **trois feuilles de calcul :** 

- Aperçu
   Informations générales sur le document
- Données de facturation
   Les transactions facturées sous forme brute, appropriées pour un traitement / une analyse dans Microsoft Excel
- Sous-totaux Les transactions facturées, avec une mise en page claire et une structure facilement lisible

Afin de faciliter au maximum l'utilisation de l'Invoice Reporter aperçus de factures, nous avons choisi d'utiliser autant que possible la même structure et la même forme pour tous les fichiers. Seuls quelques détails diffèrent, notamment pour les aperçus de factures du type 'Masspost'. Nous aborderons plus tard les propriétés spécifiques de ces fichiers. Examinons d'abord de plus près les différentes feuilles de calcul des aperçus de factures.

# La feuille de calcul 'Aperçu'

Cette première feuille de calcul de l'Invoice Reporter aperçus de factures contient quelques **données** récapitulatives générales concernant le document. Vous pouvez, par conséquent, considérer cette feuille de calcul comme la 'page de garde' de l'aperçu des factures – les données correspondent en gros à ce qui est mentionné dans l'en-tête du document papier correspondant.

	Aperçu d	ie la facture	
Type de facture	Contenu	Information générale su	r le document
MASSPOST	SINGLE-INVOICE	Date	30-06-1
		I numero au accument	10401234
		Facture originale	N.A 25/2010/000
		Contrat M <sup>o</sup> alignet	40045 6700
			12343 - 0703
		DÁF TVA	Revvvvvvv
		Service	BRUXELLES
		Réf. Client	DROKEEEEO
		<b></b>	
Siège	social	Adresse de factu	uration
Votre Siège social>		<votre entreprise=""></votre>	
adresse> <n°></n°>		<adresse> <n°></n°></adresse>	
code postal> <lieu></lieu>		<code postal=""> <lieu></lieu></code>	
Numéro de TVA>			
		Anoreu deo teteur d	a la fastura
		Aperça des totada d	e la l'acture x (TVA comprise
		FACT 104006025	9.145.1
		Total général	9.145.1
Questions ou remarque Vibésites pas à contacter vo	ns ? Ne account manager, Yous pou	uvez également vous adresser à notre Ser	vice Centre au 022 0.

Pour les utilisateurs qui sont familiarisés avec les factures papier de bpost, la plupart des données reprises dans cet aperçu seront assurément claires. Nous en expliquons néanmoins ci-dessous encore brièvement quelques composantes.

### • Type de facture

bpost offre **différents produits et services**, qui sont facturés chacun séparément. Chaque (groupe de) produit(s) a ainsi son propre Type de facture. Bien que la plupart des types de factures se ressemblent fortement, on note quand même quelques différences. Celles-ci se traduisent dès lors parfois par de petites variations entre les aperçus de factures Microsoft Excel<sup>®</sup> correspondants. Afin de vous faciliter la recherche dans l'Invoice Reporter, nous avons **explicitement mentionné le type de facture par fichier**. En filtrant et/ou en triant sur cette base, vous pourrez aisément retrouver des factures spécifiques.

### • Contenu (du document)

Ce champ renseigne le **type d'information** que vous retrouverez dans le document. Deux possibilités existent :

 SINGLE-INVOICE : le fichier contient l'information relative à un seul document (facture ou note de crédit)

- REPORTING : le fichier offre la synthèse des (éventuelles) différentes factures et/ou notes de crédit réunies sur une période donnée. Quatre sous-types potentiels ont été définis :
  - MONTHLY REPORTING : toutes les factures/notes de crédit pour un numéro de client donné et un type de facture spécifique au cours du mois écoulé
  - QUARTERLY REPORTING : toutes les factures/notes de crédit pour un numéro de client donné et un type de facture spécifique au cours du trimestre écoulé
  - YEARLY REPORTING : toutes les factures/notes de crédit pour un numéro de client donné et un type de facture spécifique au cours de l'année écoulée
  - SPECIFIC REPORTING : toutes les factures/notes de crédit pour un numéro de client donné et un type de facture spécifique au cours d'une période déterminée (cas exceptionnel)

### Information générale sur le document

Dans cette case, vous retrouverez bon nombre de champs qui sont mentionnés dans l'entête de vos factures papier. Les informations suivantes sont prévues :

- Date : La date du document correspondant
- Numéro du document : Le numéro d'identification du document correspondant
- Facture originale : (uniquement pertinent si le contenu du document est égal à « CRD ») Le numéro d'identification du document initial auquel cette note de crédit constitue une correction
- Contrat : Le contrat sur la base duquel la facture / note de crédit a été établie
- N° de client : Un numéro de client interne que nous utilisons dans notre système comptable
- PRS : Le numéro de client PRS que vous devez utiliser pour vous identifier en tant que client lorsque vous contactez bpost.

**Remarque :** Ce numéro d'identification détermine sous quelle adresse de facturation le document Excel apparaîtra dans l'Invoice Reporter.

- Réf. TVA : Le numéro de TVA lié à votre numéro de client (PRS)
- Service : Selon le type de facture, ce champ peut être utilisé à des fins diverses
- Réf. client : Selon le type de facture, ce champ peut être utilisé à des fins diverses

### • Siège social :

L'entreprise (et l'adresse correspondante) qui est enregistrée dans notre système comme étant le siège social de l'adresse à laquelle la facture a été envoyée.

### • Adresse de facturation

L'adresse qui est liée au numéro de client (PRS) déjà mentionné plus haut.

### • Aperçu des totaux de la facture

Cette plage donne un aperçu de tous les documents (factures et notes de crédit) qui ont été repris dans le fichier Excel. Pour chacun d'entre eux, le montant total est mentionné.

Enfin, un total général est indiqué. Il correspond au total de toutes les transactions qui ont été reprises dans le document Excel.

**Remarque** : naturellement, un seul montant sera visible dans le cas des fichiers « Singleinvoice ». En revanche, pour les fichiers « Reporting », la liste peut parfois comporter des dizaines de lignes.

# La feuille de calcul 'Données de facturation'

Cette feuille de calcul contient les **'véritables' informations de la facture** : les transactions qui vous ont été imputées, quand elles ont été exécutées, le nombre de pièces, etc.

Dans cette feuille de calcul, nous mentionnons ces informations sans mise en page ou structure adaptée : nous vous offrons tout simplement les données telles qu'elles ont été enregistrées dans nos systèmes. Ce n'est peut-être pas le contenu le plus intéressant pour vous en tant qu'utilisateur final, mais il vous offre, en revanche, un maximum de liberté lors de l'utilisation d'un certain nombre de fonctionnalités Microsoft Excel typiques pour la réalisation de vos propres analyses (songez par exemple aux filtres, aux tris et aux tableaux croisés).

Numéro du	Période de		Type de			Référence du		Priz unitaire	inoncanc		Montant total TVA
document	prestation	Service	ligne	Description	Betail	dépôt		HTYA	total	TVA	comprise
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Lettre Small Format (sous convention)	18.0 gr	dépôt n' 7000/012345, le 25/06/10 à 11:07 Votre réf.: <votre propre="" réf.=""></votre>	800	1,1000	880,00	0,00	880,00
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Discount containers		dépôt nº 7000/012345, le 25/06/10 à 11:07 Votre réf.: <votre propre="" réf.=""></votre>	1	-2,2000	-2,2000	0,00	-2,2000
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	E-MassPost Discount		dépôt nº 7000/012345, le 25/08/10 à 11:07 Votre réf.: «votre propre réf.»	1	-2,2000	-2,2000	0.00	-2,2000
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Lettre Small Format (sous convention)	15.0 gr	dépôt n° .7000/123456, le 25/06/10 à 15:49 Votre réf.: «votre propre réf.»	402	1,0500	422,10	0,00	422,10
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Lettre Small Format (sous convention)	18.0 gr	dépôt n° .7000/123456, le 25/06/10 à 15:49 Votre réf.: <votre propre="" réf.=""></votre>	207	1,1000	227,70	0,00	227,70
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Drop size Discount		dépôt n° .7000/123456, le 25/06/10 à 15:49 Votre réf.: < votre propre réf.>	1	-26,5320	-26,5320		-26,5320
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	SUPPLEMENT	Correctif pour envoi pré-affranchi		dépôt n° .7000/123456, le 25/06/10 à 15:49 Votre réf.: «votre propre réf.»	1	15,0000	15,0000	0,00	15,0000
104012345	28-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Lettre Small Format (sous convention)	10.0 gr	dépôt n' 7000/234567, le 28/06/10 à 09:59 Votre réf.: <votre propre="" réf.=""></votre>	1.140	1,0000	1.140,00	0,00	1.140,00
104012345	28-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Discount containers		dépôt n' 7000/234567, le 28/06/10 à 09:59 Votre réf.: <votre propre="" réf.=""></votre>	1	-2,8500	-2,8500	0,00	-2,8500
104012345	28-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	E-MassPost Discount		dépôt n' 7000/234567, le 28/06/10 à 03:53 Votre réf.: <votre propre="" réf.=""></votre>	1	-2,8500	-2,8500	0,00	-2,8500
104012345	29-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Lettre Small Format (sous convention)	15.0 gr	dépôt nº 7000/345678, le 29/06/10 à 09:32 Votre réf.: <votre propre="" réf.=""></votre>	3.976	1,0500	4.174,80	0,00	4.174,80
104012345	29-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Discount containers		dépôt nº 7000/345678, le 29/06/10 à 09:32 Votre réf.: <votre propre="" réf.=""></votre>	1	-10,4370	-10,4370	0,00	-10,4370
104012345	28-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	E-MassPost Discount		dépôt nº 7000/345678, le 29/06/10 à 09:32 Votre réf.: <votre propre="" réf.=""></votre>	1	-10,4370	-10,4370	0,00	-10,4370
104012345	29-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Lettre Small Format (sous convention)	18.0 gr	dépôt nº 7000/456789, le 29/06/10 à 14:01 Votre réf.: < votre propre réf.>	882	1,1000	970,20	0,00	970,20
104012345	29-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Discount containers		dépôt nº 7000/456789, le 29/06/10 à 14:01 Votre réf.: < votre propre réf.>	1	-2,4255	-2,4255	0,00	-2,4255
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Drop size Discount		dépôt n' 7000/456789, le 29/06/10 à 14:01 Votre réf.: < votre propre réf.>	1	-58,2120	-58,2120		-58,2120
104012345	29-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	E-MassPost Discount		dépôt nº 7000/456789, le 29/06/10 à 14:01 Votre réf.: < votre propre réf.>	1	-2,4255	-2,4255	0,00	-2,4255
104012345	30-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Lettre Small Format (sous convention)	10.0 gr	dépôt nº 7000/567890, le 30/06/10 à 12:23 Votre réf.: <votre propre="" réf.=""></votre>	672	1,0000	672,00	0,00	672,00
104012345	30-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Lettre Small Format (sous convention)	15.0 gr	dépôt n' 7000/567880, le 30/06/10 à 12:23 Votre réf.: «votre propre réf.»	452	1,0500	474,60	0,00	474,60
104012345	30-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Lettre Small Format (sous convention)	18.0 gr	dépôt nº 7000/567890, le 30/06/10 à 12:23 Votre réf.: <votre propre="" réf.=""></votre>	250	1,1000	275,00	0,00	275,00
104012345	30-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Discount containers		dépôt nº 7000/567880, le 30/06/10 à 12:23 Votre réf.: «votre propre réf.»	1	-0,6875	-0,6875	0,00	-0,6875
104012345	30-06-10	BRUXELLES X	SUPPLEMENT	Correctif pour envoi pré-affranchi		dépôt nº 7000/567890, le 30/06/10 à 12:23 Votre réf.: < votre propre réf.>	1	15,0000	15,0000	0,00	15,0000

**Remarque :** Il est parfaitement possible que la présentation de vos fichiers diffère légèrement de l'exemple illustré ici. Cela est dû à une différence de type de facture ou au fait que certaines colonnes sont parfois omises lorsqu'elles ne contiennent aucune donnée.

Ici aussi, nous vous expliquons la **signification des colonnes**. Les colonnes qui n'apparaissent pas dans l'exemple illustré, sont également examinées (voir remarque ci-dessus).

• Numéro du Doc.

Le numéro d'identification de la facture ou de la note de crédit sur lequel cette ligne de transaction est apparue

• Période de prestation

La date (ou période) à (au cours de) laquelle la prestation liée à ces lignes de transaction a été fournie

- Service
  - Selon le type de facture, ce champ peut être utilisé à des fins diverses
- Type de ligne

Indique s'il s'agit d'un produit atomaire, ou d'un supplément ou d'un discount supplémentaire

- Déscription
  - Le nom du produit (ou de la réduction / option) auquel la ligne de transaction se rapporte
- Détail & Détail 2
  - Détail supplémentaire concernant la ligne de transaction
- Groupe

Les informations qui sont utilisées sur la facture pour regrouper des lignes de transaction (premier niveau). Par ex. le champ « account ID / cost center » à Taxipost

### Sous-groupe

Les informations qui sont utilisées sur la facture pour regrouper des lignes de transaction (deuxième niveau). Par ex. le référence LVD à Admin Mail.

Référence du dépôt

Les informations détaillées sur le dépôt auquel cette transaction est liée

Quantité

Le nombre de pièces facturées du produit concerné

• Prix unitaire HTVA

Le prix qui s'applique pour le produit concerné dans le cadre de la convention citée

### • Montant total HTVA

Le montant total pour cette ligne, hors TVA

• TVA

Le montant de TVA qui a été imputé pour cette ligne

### • Montant Total TVA comprise

Le montant total pour cette ligne, TVA comprise

## La feuille de calcul 'Sous-totaux'

Cette troisième feuille de calcul vise à structurer les transactions facturées de manière à ce qu'elles soient **facilement lisibles** pour vous en tant qu'utilisateur. Cette feuille de calcul se prête parfaitement à la réalisation de calculs propres, de filtres, de tableaux croisés, etc. Ce faisant, les feuilles de calcul 2 et 3 sont **complémentaires** : toutes deux contiennent les mêmes données, mais servent à d'autres fins. En fonction de vos besoins, vous pouvez opter pour l'une des deux.

Numéro du doc.	Période de prestation	e Description on		Quantité	Priz unitaire HTVA	Total par ligne HT¥A	Discount containers	Drop size Discount	E-MassPost Discount	Correctif pour envoi pré- affranchi	Montant total HT¥A	TVA	Montant total T¥A comprise
104012345	25-06-10	Lettre Small Format (sous convention)	18.0 gr	800	1,1000	880,00					880 <u>.</u> 00	0.00	880.00
		Réductions et suppléments					-2,20		-2,20		-4,40	0.00	-4,40
		Total dépôt a 7000/012345, le 25/06/10 à 11:07 Votre réf.: (votre propre réf.)		800							875,60	0.00	875,60
104012345	25-06-10	Lettre Small Format (sous convention)	15.0 gr	402	1,0500	422,10							
		Lettre Small Format (sous convention)	18.0 gr	207	1,1000	227,70					643,80	0,00	643,80
		Réductions et suppléments						-26,53		15,00	-11,53	0,00	-11,53
		Total dépôt a' .7000/123456, le 25/06/10 à 15:49 Votre réf.: «votre propre réf.»		609							638,27	0.00	638,27
104012345	28-06-10	Lettre Small Format (sous convention)	10.0 gr	1.140	1,0000	1.140,00					1.140,00	0,00	1.140,00
		Réductions et suppléments					-2,85		-2,85		-5,70	0,00	-5,70
		Total dépôt a' 7000/234567, le 28/06/10 à 09:59 Votre réf.: (votre propre réf.)		1.140							1.134.30	0.00	1.134.30
104012345	23-06-10	Lettre Small Format (sous convention)	15.0 gr	3.976	1,0500	4.174,80					4.174,80	0,00	4.174.80
		Réductions et suppléments					-10,44		-10,44		-20,87	0,00	-20,87
		Total dépôt a' 7000/345678, le 23/06/10 à 03:32 Yotre réf.: (votre propre réf.)		3.976							4.153,33	0,00	4.153,93
104012345	23-06-10	Lettre Small Format (sous convention)	18.0 gr	882	1,1000	370,20					370_20	0.00	970,20
		Réductions et suppléments					-2,43	-58,21	-2,43		-63,06	0,00	63,06
		Total dépôt a' 7000/456789, le 29/06/10 à 14:01 Yotre réf.: «rotre propre réf.»		882							907,14	0,00	907,14
104012345	30-06-10	Lettre Small Format (sous convention)	10.0 gr	672	1,0000	672,00							
		Lettre Small Format (sous convention)	15.0 gr	452	1,0500	474,60							
		Lettre Small Format (sous convention)	18.0 gr	250	1,1000	275,00					1.421,60	0,00	1.421,60
		Réductions et suppléments					-0,69			15,00	14,31	0,00	14,31
		Total dépôt a' 7000/567830, le 30/06/10 à 12:23 Yotre réf.: (votre propre réf.)		1.374							1.435,31	0,00	1.435,31
		Total général		8.781		9.236,40	-18,60	-84,74	-17,91	30,00	9.145,15	0.00	9.145,15

## Structure spécifique pour des aperçus du type 'Masspost'

Spécifiquement pour les produits Masspost (Admin Mail, Direct Mail, Distripost, Registered Mail,...), nous avons choisi de prévoir une **structure** quelque peu **adaptée** pour cette troisième feuille de calcul. Les différences sont limitées, mais elles doivent vous permettre d'utiliser encore plus facilement vos aperçus de factures. L'exemple illustré ci-dessus est par ailleurs un exemple de produit Masspost.

Mais qu'implique exactement la structure spécifique de la troisième feuille de calcul dans les aperçus Masspost ?

#### Sous-totaux par dépôt

Alors que les aperçus de factures non-Masspost mentionnent des sous-totaux par produit, nous avons opté, dans le cas de Masspost, pour des sous-totaux par dépôt, tout comme sur la facture.

#### Structure horizontale

L'aperçu électronique de la facture opère une distinction claire entre les informations primaires et les informations secondaires. Alors que les dépôts et leurs produits sont énumérés de manière récapitulative de haut en bas, vous retrouverez de gauche à droite les nombres, les prix, les discounts, les suppléments et les totaux.

#### Réductions et suppléments

Étant donné que les discounts et les suppléments ne peuvent exister en soi, nous les considérons comme des informations secondaires. En mentionnant ces informations de gauche à droite, elles ne gênent pas l'aperçu des dépôts et des produits. En outre, la disposition de gauche à droite entraîne une structure de matrice dans laquelle vous pouvez facilement rechercher à quelle fréquence – et où – un discount / un supplément déterminé(e) a été appliqué(e).

#### Colonne des totaux

Cette colonne vous donne les totaux sur la dimension des différents dépôts. Vous trouverez ici trois types de totaux :

- 1. Le prix total des produits d'un dépôt, avant imputation des réductions
- 2. La valeur totale des discounts et des suppléments du dépôt
- 3. Le total du dépôt (somme des deux composantes susmentionnées)

# 6. 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.

#### > 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 (<u>www.bpost.be/invoicereporter</u>).

#### 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.

## 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 <u>www.bpost.be/invoicereporter</u>.

### > 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.



# 7. Des questions ou remarques ?

Nous espérons que ce document a pu vous offrir une réponse à vos questions. Si vous souhaitez des informations complémentaires ou voyez que certaines questions restent sans réponse, n'hésitez pas à contacter notre **Service Centre** par téléphone au numéro **022 011111** ou par e-mail à l'adresse **service.centre@post.be**. Nous serons ravis de vous donner des informations supplémentaires.

A

# **Appendice – Lexique explicatif**

Portail de bpost	Le portail de bpost est la partie du site Internet de bpost qui est protégée des utilisateurs non enregistrés. Seuls les utilisateurs qui disposent d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe ont accès à cette partie du site Internet de bpost. Vous aboutissez au portail de bpost en cliquant sur 'Logon' en haut à droite sur la page d'accueil de www.bpost.be
Aperçu des factures	Les documents que vous pouvez retrouver dans l'Invoice Reporter sont appelés aperçus de factures. Ils contiennent toutes les transactions qui ont été facturées sur la facture papier concernée dans un format Microsoft Excel pratique. Ainsi, vous pouvez utiliser les données pour l'exécution de contrôles, la réalisation d'analyses, etc.
Administrateur	Notre portail Internet offre à nos clients la possibilité de gérer les utilisateurs. Ce mécanisme est très simple : le demandeur initial d'accès à l'Invoice Reporter se voit attribuer des droits d'administrateur'. Dans la pratique, cela signifie qu'il ou elle a la possibilité de créer des sous- utilisateurs et de gérer leurs droits via le module 'Gestion des comptes utilisateurs' du portail. Il va de soi que les droits qui peuvent être ainsi attribués, sont limités par les droits dont l'administrateur dispose lui-même.
Contenu du document	On entend par là le type d'informations que vous retrouvez dans le document. Il y a deux possibilités : INV : le fichier contient des informations sur une facture CRD : le fichier contient des informations sur une note de crédit.
Type de facture	bpost offre différents produits et services, qui sont facturés chacun séparément. Chaque (groupe de) produit(s) a ainsi son propre type de facture. Bien que la plupart des types de factures se ressemblent fortement, on note quand même quelques différences. Celles-ci se traduisent dès lors parfois par de petites variations entre les aperçus de factures Microsoft Excel (r) correspondants. Afin de vous faciliter la recherche dans l'Invoice Reporter, nous avons explicitement mentionné le type de facture par fichier. En filtrant et/ou triant sur cette base, vous pourrez aisément retrouver des factures spécifiques.
Fichier de reporting	Un fichier de reporting est constitué d'un aperçu de facture comportant des

données relatives à plusieurs factures et/ou notes de crédit. Ces fichiers vous permettent par conséquent d'effectuer des analyses portant sur une plus grande quantité de données. Les factures et notes de crédit sont regroupées en un seul fichier sur la base d'un même type de facture, d'un même destinataire et de leur date de facturation (laquelle doit se situer dans la période traitée dans le fichier de reporting).