



GUIDE COURT • PROCESSUS • TRAITEMENT DES FACTURES

Ouvrir, saisir et transmettre chaque facture ?

Les factures arrivent lues et prêtes à être validées.

Les factures arrivent par e-mail, depuis le scanner, sous forme de photos et de e-factures. Ce guide court montre comment PaperOffice les réunit dans un seul Workspace, lit les données d'en-tête et les lignes, les rapproche du bon de commande et du bon de livraison, puis les confie à votre équipe sous forme de tâche de contrôle.

L'ESSENTIEL EN UNE PHRASE

Un seul Workspace pour boîte de réception, scanner et téléversement, des champs avec leur emplacement source, un rapprochement avec bon de commande et bon de livraison via la référence de commande, des alertes de doublons et une tâche de contrôle selon votre montant.

01 · LE PROBLÈME

Chaque facture passe entre de nombreuses mains.

Ouvrir l'enveloppe, scanner la facture, saisir fournisseur, montant et numéro de commande, chercher le bon de livraison, transmettre la facture pour validation. Avec de nombreuses factures par mois, le temps se perd moins à lire qu'à chercher, comparer et relancer.

POURQUOI CELA ARRIVE

Beaucoup d'entrées, pas de lieu commun

Les factures arrivent par courrier, sur des boîtes personnelles, en PDF et en e-factures. Celui qui les traite doit d'abord les rassembler avant que le vrai travail ne commence.

Le bon de commande et le bon de livraison sont ailleurs

La justesse de la quantité et du prix ne se voit qu'en comparant avec le bon de commande et le bon de livraison. Ceux-ci se trouvent chez les achats, à l'entrepôt ou dans un autre dossier.

Les validations font le tour des bureaux

La facture part vers le centre de coûts et revient. Si quelqu'un est absent, le circuit est bloqué, et personne ne sait exactement où se trouve une facture à un moment donné.

COMMENT LE REPÉRER

- Le fournisseur, le montant et le numéro de facture sont recopiés à la main dans le logiciel comptable.
- Pour chaque facture, quelqu'un cherche le bon de commande et le bon de livraison correspondants.
- La même facture arrive par courrier et par e-mail et manque de peu d'être saisie deux fois.
- Les validations sont bloquées parce que la facture se trouve sur le mauvais bureau.
- Une question sur une facture déclenche une recherche dans plusieurs dossiers.

02 · LA DÉMARCHE AVEC PAPEROFFICE

Réunir, lire, rapprocher, puis valider.

Toutes les entrées arrivent dans un seul Workspace factures. Là, AI-DMS lit chaque facture, un IDP Agent ajoute les lignes, le rapprochement retrouve le bon de commande et le bon de livraison, et une tâche de contrôle amène la facture à votre équipe.

1

Rassembler les entrées

Un Connector récupère les pièces jointes de votre boîte à factures via IMAP, et le scanner livre via SFTP. S'y ajoutent le téléversement et l'application mobile. Tout arrive dans le Workspace factures.

[MODULE: CONNECTORS](#)

2

Reconnaître et lire

La classification distingue facture, avoir, bon de livraison, bon de commande et relance de paiement. À partir d'AI-DMS Premium, l'expéditeur, les montants et la référence de commande sont disponibles comme champs.

[MODULE: CLASSIFICATION](#)

3

Rapprocher du bon de commande et du bon de livraison

Le modèle de rapprochement 3-way lit les lignes. Si la facture, le bon de commande et le bon de livraison portent la même référence, PaperOffice contrôle le montant ainsi que les quantités et prix par référence d'article.

[MODULE: IDP AGENT](#)

4

Afficher et retenir ce qui ressort

À partir d'AI-DMS Premium, PaperOffice signale les doublons possibles. Avec AI-DMS Ultra, l'Audit Center contrôle les coordonnées bancaires et le numéro de TVA via VIES, et la mise en quarantaine intervient à partir de la gravité 7 (par défaut).

[MODULE: AUDIT CENTER](#)

5

Contrôler et transmettre

Lorsqu'une règle de déclenchement correspond, un HITL Agent crée la tâche de contrôle, pour plusieurs personnes à partir d'un montant que vous définissez. Vous récupérez les champs en Excel, CSV ou JSON, ou via la REST API.

03 · DANS L'APPLICATION

De la boîte de réception à la tâche de contrôle.

Voici comment configurer le traitement des factures. Les tâches de contrôle avec HITL Agents sont incluses à partir du forfait Professional.

1

Relier les entrées

Sous **Document AI** > **Connectors**, créez un Connector pour votre boîte à factures, avec le Workspace factures pour cible. Configurez l'entrée du scanner sous **Document AI** > **Storage Mounts**, et un Connector l'y amène.

2

Profondeur de lecture et lignes

Sous **Modifier le Workspace** > **AI-DMS**, choisissez le niveau Premium ou Ultra. Dans le créateur d'agents sous **Actions** > **Agents et workflows** > **IDP**, le processus **Procurement / 3-Way Matching** installe les agents pour bon de commande, bon de livraison et facture.

3

Consulter les dossiers

Dans la liste des documents, choisissez **Regrouper par** > **Référence commande (PO)**. Chaque groupe affiche le bon de commande, le bon de livraison et la facture avec le résultat du rapprochement.

4

Lire un écart

L'onglet **Audit** de la facture répertorie les règles de rapprochement et les lignes qui s'écartent, avec des boutons pour ouvrir le bon de commande et le bon de livraison.

5

Configurer le contrôle

Sous **Workflow AI** > **Agents HITL**, créez un HITL Agent pour le Workspace avec une règle de déclenchement, attribuez un groupe et définissez le montant dans **Règle de montant**. Les décisions se prennent sous **Workflow AI** > **Human In The Loop Tasks**.

CONSEIL DE TERRAIN

La référence de commande doit figurer sur chaque document Le rapprochement relie dans le Workspace les documents portant la même référence de commande, associe les lignes par référence d'article et compare les quantités en tant que nombres. Demandez à vos fournisseurs votre référence de commande, vos références d'article et vos quantités dans votre unité.

04 · UN EXEMPLE

Un groupe hôtelier en comptabilité fournisseurs.



Un groupe hôtelier de cinq établissements, avec une comptabilité fournisseurs gérée de façon centralisée par trois collaborateurs. Les fournisseurs de denrées, de linge et de services techniques envoient leurs factures par courrier et par e-mail, et les bons de livraison arrivent dans les hôtels. La direction de chaque hôtel doit valider.

AVANT

- Les factures arrivent par courrier et sur trois boîtes e-mail et sont ouvertes de façon centralisée.
- La comptabilité fournisseurs saisit à la main le fournisseur, le montant et le numéro de commande.
- Pour chaque facture, elle demande à l'hôtel le bon de livraison.
- Pour validation, la facture part à la direction par courrier interne.

AVEC PAPEROFFICE

- Un Connector récupère les factures de la boîte à factures, et le papier passe par le scanner.
- AI-DMS lit l'expéditeur, les montants et la référence de commande, et le modèle lit les lignes.
- Les hôtels numérisent les bons de livraison dans le même Workspace, et le rapprochement montre les écarts.
- Le HITL Agent crée la tâche de contrôle, pour deux personnes à partir d'un montant défini.

Exemple fictif à titre d'illustration. Vous fixez vous-même les seuils de validation et la durée de conservation des factures, et les questions fiscales se traitent avec votre conseiller fiscal.

05 · LISTE DE CONTRÔLE

Votre réception des factures est-elle prête pour un seul circuit ?

Parcourez ces points avec la comptabilité et les achats. Chacun peut recevoir une réponse par oui ou par non et montre où vous pouvez vous améliorer.

- | | |
|---|---|
| ☐ Tous les canaux de factures mènent à un seul Workspace : boîte de réception, scanner, téléversement et application mobile. | ☐ Le niveau AI-DMS du Workspace factures est un choix délibéré, au minimum Premium. |
| ☐ Bon de livraison et facture portent votre référence de commande, vos références d'article et la même unité de quantité. | ☐ Les bons de commande et les bons de livraison se trouvent dans le même Workspace que les factures. |
| ☐ Un IDP Agent lit les lignes partout où vous rapprochez quantités et prix. | ☐ Quelqu'un examine les alertes de doublons possibles avant le paiement. |
| ☐ Il est défini à partir de quel montant deux personnes valident. | ☐ Chaque groupe de contrôle a des membres et un groupe d'escalade pour les questions. |
| ☐ Une facture en quarantaine est libérée par quelqu'un qui a vérifié auprès du fournisseur. | ☐ La transmission à votre comptabilité est réglée : export, REST API ou webhook. |

06 · QUESTIONS FRÉQUENTES

Ce que la comptabilité veut savoir d'abord.

Les e-factures sont-elles aussi traitées ?

Oui. À partir de ZUGFeRD et Factur-X, PaperOffice lit le XML intégré, et XRechnung ainsi que d'autres fichiers UBL ou CII directement. Le protocole e-facture dans l'onglet **Audit** indique si les règles de base EN 16931 sont respectées.

Que se passe-t-il en cas d'écart ?

L'onglet **Audit** de la facture indique la règle non respectée et les lignes qui s'écartent, par exemple un prix unitaire supérieur au prix de commande. C'est votre équipe qui décide dans la tâche de contrôle si vous validez malgré tout.

Qui valide, et quand deux personnes contrôlent-elles ?

Lorsqu'une règle de déclenchement correspond, le HITL Agent crée la tâche de contrôle pour un groupe. Avec le **Règle de montant**, davantage de personnes contrôlent les factures, reçus et avoirs à partir de votre montant ; si le montant manque ou si la devise diffère, deux personnes contrôlent.

Comment fonctionne le rapprochement avec le bon de commande et le bon de livraison ?

Si la facture, le bon de commande et le bon de livraison portent la même référence dans le même Workspace, PaperOffice vérifie que tous les documents sont présents, que le montant correspond à la commande et que les quantités et prix par référence d'article concordent.

Comment PaperOffice repère-t-il les factures en double ?

À partir d'AI-DMS Premium, PaperOffice recherche des documents antérieurs au contenu identique ou portant le même numéro de document du même émetteur. Une correspondance apparaît sous forme d'alerte sur le document, et vous marquez les fausses alertes d'un clic.

Comment les données arrivent-elles dans notre comptabilité ?

Par un export de la liste des documents en Excel, CSV ou JSON, via la REST API, ou via le webhook document.processed avec les champs lus. La comptabilisation se fait dans votre logiciel comptable.

07 · COMMENT COMMENCER

Relier votre boîte à factures

Sous **Document AI > Connectors**, créez un Connector pour la boîte à factures, choisissez AI-DMS Premium sous **Modifier le Workspace > AI-DMS** et laissez lire les premières factures. La facturation se fait à l'usage, et la page tarifs présente les détails.

Lire les fiches techniques

Connectors, scanner réseau, classification, IDP Agent, Audit Center et contrôle du numéro de TVA sont chacun décrits avec leurs chemins de menu.

Configurer les achats

Installez le processus **Procurement / 3-Way Matching** dans le créateur d'agents et classez les bons de commande et les bons de livraison dans le Workspace factures.

Connecter votre comptabilité

Récupérez les champs lus via la REST API, ou faites-vous signaler chaque document traité par webhook.

FICHES TECHNIQUES SUR CE SUJET

Connectors

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-connectors-fr.pdf

Scanner réseau

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-fr.pdf

Classification

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-fr.pdf

IDP Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-fr.pdf

Audit Center

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-fr.pdf

Contrôle n° TVA via VIES

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-vat.pdf

POUR ALLER PLUS LOIN

Traitement des factures

paperoffice.ai/fr/solutions/processus/ai-traitement-factures-automatisation-ocr



POUR ALLER PLUS LOIN

paperoffice.ai/fr/solutions/processus/ai-traitement-factures-automatisation-ocr

TARIFS

paperoffice.ai/fr/tarifs

CONTACT

paperoffice.ai/fr/contact