

MANUEL DE RÉFÉRENCE

 MACPAY +

LE COMPAGNON DE VOTRE COMPTE BANCAIRE



QUARTESOFT

TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉMONSTRATION ET ACTIVATION	4
	Testez gratuitement	
	MACPAY+ durant 45 jours	4
	Activez MACPAY+ après votre achat	4
	Remettre à zéro vos activations	4
2.	AVANT DE COMMENCER, PRINCIPES D'ORGANISATION	5
	Les classeurs	5
	Les groupes	6
3.	CONFIGURER MACPAY+	7
	Paramétrer	
	vos comptes manuellement	7
	Paramétrez vos comptes UBS	
	automatiquement	8
4.	VOS PRÉFÉRENCES PERSONNELLES	9
	La barre d'outils	9
	Les préférences générales	9
	Les préférences d'OCR	10
	Les préférences de transfert	10
	Les préférences de mise à jour	10
	Les préférences de présentation	10
	Les préférences des extraits	11
	Les préférences de partage des données	11
	Les préférences de visibilité de classeurs	11
	Les préférences comptabilité	11
5.	AIDES À LA SAISIE ET CONVENTIONS DE BASE	12
	Champ optionnel ou requis	12
	Entrée automatique de localité	12
	Entrée automatique de clearing	12
	Reconnaissance de dates	12
	Contrôles de plausibilité	12
	Compte de débit	13
	Tabulations et ordre de saisie	13
	Corriger et gérer un paiement	13
6.	LES MÉTHODES DE SAISIE	15
	factures électroniques	15
	Le scan PDF dédié	16
	Saisie avec d'autres sources de PDF	20
	Saisir avec un stylo optique (non recommandé)	21
	Saisir manuellement	22

7	APRÈS LE SCAN	25
	Le scan est valable, le destinataire connu (déjà mémorisé)	25
	Le scan est valable, le destinataire inconnu	25
	Erreur de traitement	26
8	PRÉPARER LE TRANSFERT DES PAIEMENTS	27
	Contrôler et valider, les différents statuts	27
	Sélectionner et libérer les paiements	28
9	TRANSFÉRER LES PAIEMENTS	29
	Connexion automatique	29
	Connexion manuelle	30
10	ARCHIVES	
	DES PAIEMENTS EFFECTUÉS	32
	Sélectionner l'entité affichée	32
	Restreindre la sélection	32
	Trouver un paiement	33
	manipuler la facture liée au paiement	33
11	FONCTIONS COMPTABLES, EXPLOITATION DES DONNÉES	34
	Utiliser l'export	
	vers un logiciel comptable	34
	Décompte TVA	35
12	LES EXTRAITS ET LES E-DOCUMENTS	37
	Fonctions du mode Extraits	37
13	GÉRER ET PARTAGER SES DONNÉES	38
	Travailler en réseau ou avec plusieurs machines	38
	Sécuriser vos données	40

Consultez également les FAQs régulièrement mises à jour sur www.macpay.swiss

1. DÉMONSTRATION ET ACTIVATION

TESTEZ GRATUITEMENT MACPAY+ DURANT 45 JOURS

La version de démonstration fonctionne 45 jours (dès la date du premier export ou de la première transmission directe de paiements) sans nécessité d'insérer une clé de licence. Il n'y a aucune restriction technique à l'utilisation.

Lorsque la version de démonstration expire, vos données sont conservées et à nouveau accessibles dès l'activation.

ACTIVEZ MACPAY+ APRÈS VOTRE ACHAT

Lorsque vous achetez MacPay+, vous recevez une clé de licence. Une fois celle-ci entrée dans le logiciel, ce dernier est activé.

La clé de licence est valable pour **deux** activations, par exemple sur un ordinateur de bureau et sur un portable. Des clés de licence supplémentaires peuvent être commandées pour des sites plus importants.

Lorsque vous avez obtenu une clé de licence par email, rendez-vous dans le **Menu MacPay+ | Licence...** et introduisez dans le dialogue les éléments reçus.

REMETTRE À ZÉRO VOS ACTIVATIONS

Si vous avez épuisé vos activations, par exemple en oubliant de désactiver votre logiciel avant de le désinstaller ou en changeant de machine, vous pouvez le faire en tout temps sur le site macpay.swiss. Accédez à votre compte et effectuez la désactivation nécessaire.

2 AVANT DE COMMENCER, PRINCIPES D'ORGANISATION

LES CLASSEURS

MacPay+ stocke l'ensemble de ses données dans une base de données centralisée dont vous n'avez pas à vous préoccuper sauf pour ce qui concerne la sauvegarde. Celle-ci fait l'objet d'un chapitre particulier de ce manuel.

L'entité avec laquelle vous travaillez directement est le classeur qui présente une analogie complète avec le classeur fédéral qui contient habituellement vos factures. Vous pouvez organiser vos classeurs comme bon vous semble. Voilà quelques exemples de répartition :

- Distinguer les affaires privées des affaires professionnelles ;
- Distinguer les affaires immobilières du courant ;
- Distinguer les affaires de Madame de celles de Monsieur ou des enfants.

Un classeur est simplement un ensemble logique de factures et de paiements.

Une autre manière de comprendre le classeur est de distinguer le détenteur du ou des comptes bancaires qui lui sont liés : si les détenteurs des comptes ne sont pas les mêmes, alors, il convient généralement de séparer les affaires en différents classeurs.

Un compte peut aussi être configuré dans plusieurs classeurs. Par exemple, vous pouvez avoir un classeur pour vos dépenses immobilières que vous payez généralement avec un compte A, mais parfois avec le compte B qui est un compte d'épargne. L'avantage d'un classeur, dans ce cas, est que vous gardez la vue d'ensemble sur vos frais immobiliers, quelle que soit la source du paiement.

LES GROUPES

Pour effectuer des distinctions plus fines, particulièrement pour pouvoir analyser vos dépenses, MacPay+ vous propose de regrouper vos destinataires de paiements (les entreprises ou individus auxquels vous versez régulièrement de l'argent) à l'intérieur de chaque classeur. Voilà quelques exemples de groupes :

En famille	En entreprise
Vacances	Frais fixes
Frais de voiture	Salaires
Maison	Paiements mensuels
Dépenses de santé	Frais généraux

3 CONFIGURER MACPAY+

PARAMÉTRER VOS COMPTES MANUELLEMENT

Un paramétrage soigné de vos comptes est la clé d'une connexion bancaire et d'un transfert de paiements sans problème. Avant de commencer, nous vous conseillons de rassembler tous les éléments nécessaires : les documents de compte sur lesquels se trouvent les numéros IBAN, les données de contrat et de connexion dont vous disposez. Vous trouverez ici l'ensemble des champs à remplir et leur fonction dans MacPay+.

NOM DU COMPTE

Le nom est libre, mais il est conseillé de le choisir court et représentatif pour l'affichage : Privé, Epargne, Joint, etc.

DONNÉES DU TITULAIRE

Elles doivent correspondre aux intitulés de vos comptes tels qu'ils apparaissent sur vos documents bancaires

COMPTE INACTIF

Si vous activez cette fonction, le compte ne sera pas mis à jour en cas de connexion. Par exemple pour un compte clos qui reste visible dans MacPay+

NUMÉRO DE COMPTE ET IBAN

Dans le premier champ, vous pouvez saisir votre numéro avec l'ancien format de votre banque ou le numéro de CP si c'est un compte PostFinance. Dans le second champ, saisissez dans tous les cas l'IBAN. Vous n'avez pas besoin de saisir les espaces, ils sont introduits automatiquement. MacPay+ contrôle votre saisie. Si elle est refusée, c'est que l'IBAN est faux.

Il est recommandé de saisir l'IBAN dans les deux champs.

CLEARING BANCAIRE

Le numéro est normalement introduit automatiquement lors de la saisie de l'IBAN. Il doit dans tous les cas correspondre aux données de votre banque. Une mauvaise saisie du clearing crée une erreur lors de la transmission de paiements à la banque voire empêche la connexion dans le cas d'une banque connectée.

NOM ABRÉGÉ DE LA BANQUE

Ce nom est libre. Il apparaît dans les colonnes où la place est limitée. En général on utilise les abréviations standard des banques : CS, UBS, BCV, etc.

MONNAIE

Indiquez la monnaie dans laquelle est libellé votre compte, en format ISO, ex. : CHF, EUR.

N° DE CONTRAT, ID UTILISATEUR

Ce numéro est aussi le numéro de login que vous utilisez lors de votre connexion sur le site de la banque. Dans le cas d'un compte PostFinance, il s'agit du numéro e-finance.

COMPTE COMMERCIAL

Activez cette option si votre compte PostFinance est de type commercial.

TRANSFERT DES PAIEMENTS

Si cette fonction est active (en fonction de la banque configurée), les paiements seront transmis directement par MacPay+ lorsque vous utilisez le bouton de transfert. Dans le cas contraire, un fichier sera créé qu'il vous appartiendra de transférer manuellement sur le site de votre banque.

COMPTE FINANCIER

Si vous voulez exporter vos écritures vers une comptabilité, indiquez ici le numéro de compte comptable correspondant à votre compte.

PARAMÉTRER VOS COMPTES UBS AUTOMATIQUEMENT

Si vous êtes client UBS, il vous suffit de choisir l'option de paramétrage automatique. MacPay+ déclenchera une connexion et téléchargera pour vous les comptes disponibles dans votre e-banking. Vous pourrez ensuite adapter les informations selon vos souhaits.

4 VOS PRÉFÉRENCES PERSONNELLES

LA BARRE D'OUTILS

Choisissez les éléments dont vous avez besoin et éliminez ceux qui ne vous servent pas : vous pouvez en particulier supprimer les types de paiements que vous n'effectuez jamais et les remplacer par les plus courants.

Vous pouvez personnaliser séparément les barres d'outils des vues *Paiements*, *Archives*, *Extraits* et *E-Documents* selon vos besoins.

LES PRÉFÉRENCES GÉNÉRALES

DÉBIT AUTOMATIQUE

Lorsque vous activez cette fonction, lors de la saisie d'un nouveau paiement, MacPay+ sélectionne automatiquement le dernier compte de débit utilisé.

DATE D'EXÉCUTION AUTOMATIQUE

Lors de la saisie, MacPay+ fixe automatiquement une date d'exécution en tenant compte des critères que vous avez fixés ici. Vous pouvez toujours modifier cette proposition selon les besoins, soit individuellement, soit pour un groupe de paiements sélectionnés.

CONTRÔLE DES ÉCHÉANCES

Le contrôle automatique des paiements échus vous alerte lorsque des paiements saisis, mais pas encore effectués arrivent à échéance (24 heures à l'avance). Les paiements « échus » sont signalés par une date en orange dans la liste de saisie. Si vous effectuez le paiement sans modifier cette date, il sera effectué à la première échéance techniquement possible après la date indiquée.

LES PRÉFÉRENCES D'OCR

MacPay+ contient un moteur de reconnaissance de texte utilisé pour lire les informations des PDF qui lui sont fournis. Le logiciel est aussi capable de reconnaître qu'un PDF contient déjà du texte et ne pas le traiter une seconde fois. C'est le cas d'un PDF qui est créé de manière informatique, comme une facture transmise par mail, une e-facture ou un document provenant d'un scanner déjà configuré pour réaliser cette tâche.

Si MacPay+ reconnaît l'OCR, il désactive son propre traitement. Cette préférence permet à l'utilisateur d'imposer le traitement par MacPay+, quel que soit l'état de base du PDF.

LES PRÉFÉRENCES DE TRANSFERT

Ces préférences vous permettent de choisir l'endroit où sera enregistré le fichier que vous devrez transférer à la banque après la saisie si votre banque n'est pas connectée à MacPay+ directement. Par défaut, le fichier est déposé sur le bureau.

A noter que ce fichier n'est d'aucune utilité une fois transmis à la banque et devrait donc être supprimé.

En cas de transfert automatique, aucun fichier n'est créé.

LES PRÉFÉRENCES DE MISE À JOUR

Vous permettent de choisir la fréquence des recherches ou de désactiver cette option. Les mises à jour concernent l'application uniquement et sont toujours gratuites. Elles sont recommandées.

Les nouvelles versions qui nécessitent un paiement sont communiquées par un autre canal.

LES PRÉFÉRENCES DE PRÉSENTATION

COLONNES

Vous pouvez déterminer ici les colonnes que vous voulez afficher dans vos listes de saisie et d'archives. Après avoir effectué votre choix, vous pouvez redimensionner et réordonner les colonnes directement dans la fenêtre de saisie ou d'archives.

ORDRES

Pour choisir l'ordre d'affichage des ordres de paiements dans la colonne correspondante de la fenêtre d'Archives.

COMPTES

Si vous sélectionnez cette option, seuls les comptes bancaires qui sont débités seront affichés en résumé en tête de liste dans la saisie. Utile si vous avez beaucoup de comptes, mais ne débitez régulièrement qu'une partie d'entre eux.

LES PRÉFÉRENCES DES EXTRAITS

ORDRE D'AFFICHAGE

Cette préférence détermine l'ordre d'affichage des écritures dans les extraits de comptes téléchargés. Vous pouvez ainsi décider d'avoir la dernière écriture et le solde associés en tête de liste pour diminuer le défilement nécessaire.

IDENTIFICATION DES PAIEMENTS

Les préférences de destinataire vous permettent de déterminer pour les paiements orange – dont seul le numéro de référence est normalement affiché dans les relevés – l'affichage d'un champ complémentaire provenant de la saisie MacPay+ afin de faciliter la lecture.

LES PRÉFÉRENCES DE PARTAGE DES DONNÉES

Veuillez vous référer directement au chapitre relatif au travail en réseau ou avec plusieurs machines.

LES PRÉFÉRENCES DE VISIBILITÉ DE CLASSEURS

Vous pouvez masquer et afficher à volonté différents classeurs. Utile si vous avez des classeurs que vous n'utilisez plus, mais que vous voulez garder à titre d'archive.

LES PRÉFÉRENCES COMPTABILITÉ

Vous devez choisir ici le format d'export avec lequel vous souhaitez travailler.

A noter que l'export comptable nécessite une configuration des comptes financiers et, pour chaque paiement, du libellé, de la date et du compte de charge. Ces informations sont, bien entendu, stockées lorsque le paiement est mémorisé.

5 AIDES À LA SAISIE ET CONVENTIONS DE BASE

CHAMP OPTIONNEL OU REQUIS

Les champs devant obligatoirement être remplis sont en écriture romaine, ceux qui sont optionnels en italiques.

Les noms des champs sont précis. Par exemple, si le champ indique Compte bancaire ou IBAN, les deux sont possibles, si IBAN est indiqué seul, seul ce format est accepté.

ENTRÉE AUTOMATIQUE DE LOCALITÉ

Lorsque vous entrez le NPA, la ville est automatiquement indiquée avec éventuellement un choix si plusieurs localités sont possibles. La liste est actualisée régulièrement.

ENTRÉE AUTOMATIQUE DE CLEARING

MacPay+ entre automatiquement le clearing bancaire lorsqu'il en a la possibilité. Il peut aussi vous demander de préciser le choix si plusieurs succursales utilisent le même numéro de clearing.

Si vous ne connaissez pas le clearing, la loupe associée au champ permet d'effectuer une recherche par ville, par NPA ou par banque.

RECONNAISSANCE DE DATES

MacPay+ vous permet de saisir les dates selon différentes notations rapides et s'efforce de les reconnaître. Vous pouvez saisir sans séparateur (. ou/). Lorsque l'année ou le mois manquent, l'année et le mois en cours sont utilisés.

MacPay+ vous permet aussi de saisir la date dans un calendrier en cliquant sur son symbole.

CONTRÔLES DE PLAUSIBILITÉ

MacPay+ contrôle la saisie des numéros IBAN (dans les champs qui acceptent uniquement l'IBAN) et des numéros postaux. La saisie des IBAN peut se faire avec ou sans espaces, le formatage est toujours appliqué après le contrôle.

Si vous saisissez sans espaces, le fait que MacPay vous présente l'IBAN formaté en sortie de champ vous confirme visuellement que votre saisie est correcte.

COMPTE DE DÉBIT

Le compte de débit peut être sélectionné au moyen d'un menu local parmi les comptes que vous avez configurés préalablement dans le menu Comptes.

TABULATIONS ET ORDRE DE SAISIE

Le meilleur moyen de passer rapidement d'un champ de saisie à l'autre est d'utiliser la touche de tabulation. La tabulation assure la meilleure mise en œuvre des automatismes de saisie de MacPay+ en garantissant que vous êtes bien sorti du champ. Le logiciel dispose d'un ordre de tabulation pour chaque bulletin qui permet en outre de satisfaire aux prérequis de contrôle.

CORRIGER ET GÉRER UN PAIEMENT

NOMMER UN PAIEMENT

MacPay+ garde la trace de vos paiements et destinataires sur la base d'un nom interne au programme que vous pouvez choisir librement.

Ce nom, qui n'est pas transmis à la banque ou au destinataire, vous permet de distinguer deux paiements distincts lorsque les coordonnées bancaires sont identiques :

Par exemple, vous avez un abonnement pour votre téléphone mobile et un autre pour le fixe, tous les deux chez Swisscom. Vous pouvez les nommer Swisscom Mobile et Swisscom Fixnet alors que dans les deux cas, le bénéficiaire réel est Swisscom AG.

Lorsque vous saisissez un paiement pour la première fois, le nom interne de MacPay+ est identique au nom du bénéficiaire du paiement. Vous pouvez le modifier en cours de saisie.

RENOMMER UN PAIEMENT

Vous pouvez en tout temps renommer un paiement mémorisé dans la liste. Il suffit de le sélectionner et taper Return.

CORRIGER UN PAIEMENT MÉMORISÉ

Si vous avez enregistré par erreur des données erronées ou que les données bancaires de votre correspondant ont changé :

- rappelez votre paiement dans la liste de saisie ;
- corrigez les détails dans le bulletin sans changer le nom interne ;
- mémorisez de nouveau.

MÉMORISER UN PAIEMENT AVEC DES DONNÉES VARIABLES (N° DE RÉFÉRENCE, MONTANT)

Si vous avez un paiement dont le numéro de référence varie d'un mois sur l'autre, il peut être judicieux de mémoriser le paiement avec ce champ vide. Ainsi, vous ne risquez pas d'oublier de modifier le numéro.

MacPay+ vous obligera à le remplir à chaque saisie. Il en va de même pour le montant.

6 LES MÉTHODES DE SAISIE

Ce chapitre vous donne les principales indications sur les différentes méthodes de saisie, classées par ordre d'intérêt, de la méthode qui apporte le plus de plus-value à celle qui demande le plus de travail pour le résultat le moins intéressant. Les méthodes de saisie sont les suivantes :

- L'es factures électroniques ;
- La saisie PDF dédiée ;
- La saisie avec d'autres sources de scan PDF ;
- La saisie avec un lecteur optique ;
- La saisie manuelle

FACTURES ÉLECTRONIQUES

Cette méthode est la plus avantageuse, car elle nécessite le moins de temps et fournit le meilleur résultat.

E-FACTURES

MacPay+ est en mesure de traiter les e-factures si vous êtes adhérent du système et titulaire d'un compte PostFinance. Dans ce cas, il vous suffit de configurer vos identifiants de connexion dans l'interface e-factures de MacPay+ pour recevoir toutes vos factures directement dans votre liste de saisie, accompagnées du PDF.

Les factures peuvent ensuite être payées par un autre compte comme n'importe quel paiement saisi dans MacPay+. Ce système permet de regrouper tous vos paiements dans MacPay tout en bénéficiant des avantages de l'e-facture. Vos PDF sont aussi stockés indéfiniment contrairement à la version en ligne qui les élimine après 90 jours.

Le canal e-factures est parfois utilisé par les émetteurs pour vous transmettre des informations qui ne donnent pas lieu à un paiement. Le plus courant est le remboursement de frais maladie par votre caisse. Dans ce cas, MacPay+ télécharge le document et le dépose sur votre bureau puisqu'il ne peut gérer de versements en votre faveur.

FACTURES REÇUES PAR MAIL

Si vous ne pouvez pas utiliser le système e-factures, de nombreuses entreprises comme Swisscom ou les émetteurs de cartes de crédit peuvent aussi vous transmettre des factures par mail. Dans ce cas, il suffit de les déposer sur la liste de saisie de MacPay pour les transformer en paiements associés à leurs PDF respectifs.

LE SCAN PDF DÉDIÉ

MacPay+ fonctionne au mieux avec un scanner de documents de la série Fujitsu ScanSnap qui offre le meilleur compromis en termes de confort, de rapidité et de qualité du scan. D'autres scanners de documents sont bien sûr supportés.

Les indications ci-dessous vous permettent de configurer le pilote livré avec le scanner. Avant de suivre ce tutoriel, veuillez vous assurer que votre scanner est branché et que vous êtes en mesure de scanner différents documents sur votre ordinateur, indépendamment de MacPay+.

CRÉER UN NOUVEAU PROFIL

Ouvrir le pilote

Lancez l'application ScanSnap Manager et ensuite la commande Paramètres du menu ScanSnap Manager.

Désactiver le Quick Menu

Désactivez la fonction Quick Menu qui s'interpose entre le scanner et MacPay+.

Ajouter un profil

Créez un profil MacPay+ afin de stocker l'ensemble des réglages nécessaires au scan automatique de vos factures.



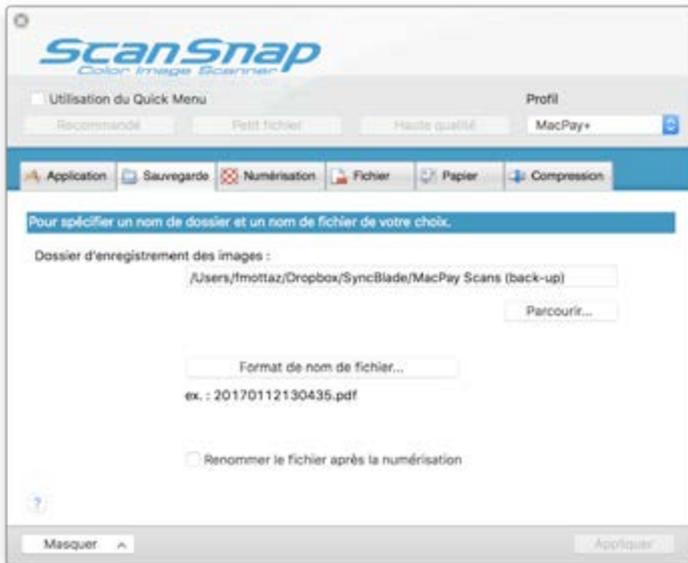
Application de destination

Dans le premier onglet Application, définissez MacPay+ comme application de destination.



Sauvegarde

Vous pouvez définir ici un répertoire dans lequel vos scans seront enregistrés avant d'être transmis à MacPay+. Il s'agit en fait d'une sécurité puisque les scans sont aussi enregistrés par MacPay+ dans sa base de données lorsqu'il les importe.



Choisissez en même temps vos préférences de noms de fichiers, sans incidence sur MacPay+.

Numérisation

Reprenez exactement tous les paramètres tels qu'ils sont définis sur la copie d'écran. L'influence de ces choix est déterminante pour la qualité de la reconnaissance des paiements.



Sous options, laissez les réglages de luminosité par défaut et activez toutes les autres options.

Fichier

Vous avez le choix ici entre deux méthodes d'OCR : utiliser les capacités d'OCR du scanner ou utiliser celles de MacPay+. Si le résultat final est identique, le fonctionnement diffère :



OCR intégré dans le scanner

Si vous sélectionnez cette option, la conversion de votre PDF image en PDF lisible par MacPay+ sera effectuée par le pilote du scanner puis transmise à MacPay+. Le résultat est excellent, mais vous devez attendre que la première facture ait été entièrement traitée avant de pouvoir introduire la deuxième dans le scanner. Les capacités de lecture du scanner sont alors sous-utilisées.

OCR intégré à MacPay+

Si vous ne sélectionnez pas l'option d'OCR du pilote ScanSnap, l'image sera transmise directement à MacPay+ qui se chargera d'effectuer le traitement OCR. Le scanner est libéré immédiatement, ce qui vous permet de scanner en continu pendant que MacPay+ effectue le traitement. Le flux de travail est considérablement accéléré. C'est l'option que Quartesoft recommande. Sélectionnez ensuite l'option PDF multipages.

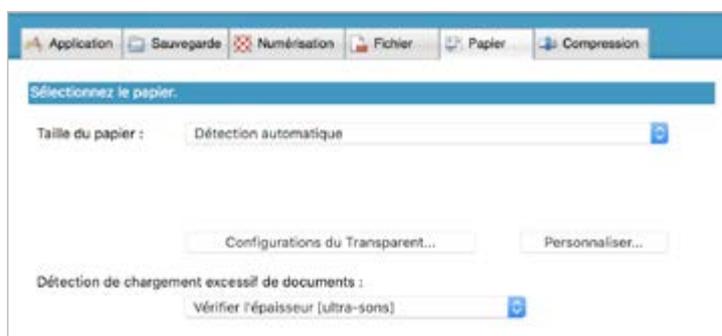
Si vous êtes à l'aise avec votre scanner et le fonctionnement du système de profils, vous pouvez encore améliorer la performance de scan en créant un second profil qui utilise l'option du traitement de PDF monopage.

Dans ce cas, vous devrez, avant le scan, séparer vos factures en

deux tas : toutes celles qui ont plusieurs pages et toutes celles qui n'ont qu'une page, bulletin inclus. Avec ce second profil, vous pourrez mettre l'ensemble des factures monopage dans l'introducteur et lancer le scan. Le scanner se chargera de créer des PDF séparés pour chaque facture et MacPay+ créera autant de paiements que de pages traitées.

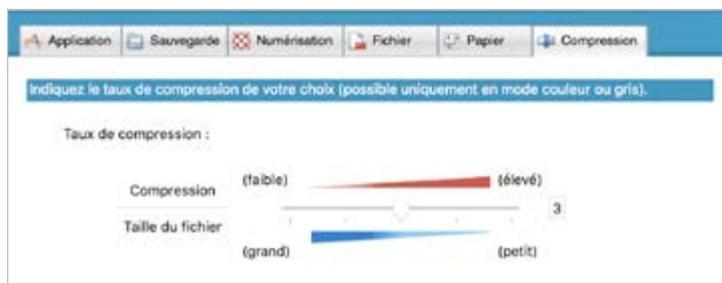
Papier

Prendre les choix indiqués sur la copie d'écran



Compression

Prendre les choix indiqués sur la copie d'écran



CONSEILS POUR LE SCAN

- Déposez la facture dans le scanner.
- Si la facture a un bulletin intégré dans le format A4, laissez-le tel quel.
- Si le bulletin est attaché en plus du format A4, détachez-le et insérez-le à la suite des autres pages.
- S'il est seul, mettez le bulletin comme dernière page à scanner. Ne vous inquiétez pas de la différence de longueur des pages.
- Ne mettez qu'une facture à la fois dans le scanner (MacPay+ ne peut pas séparer des factures groupées dans un seul fichier, car il ne sait pas si les pages appartiennent au bulletin qui suit ou qui précède.
- Appuyez sur le bouton de scan pour démarrer et attendez la fin du clignotement pour insérer la suivante.

SAISIE AVEC D'AUTRES SOURCES DE PDF

Grâce à sa capacité de traitement OCR intégrée, MacPay+ est en mesure de transformer toute facture scannée en PDF (bulletin de versement inclus) en un paiement. Tout scanner capable de produire un PDF de bonne qualité peut donc être utilisé sans autre : scanners multifonctions, scanners en réseau, scanners à plat.

Il faut toutefois garder en mémoire que le flux de travail avec certains scanners peut rapidement devenir contre-productif. Produire un PDF multipages recto verso avec bulletin séparé peut demander de fastidieuses manipulations et de longues minutes sur un scanner à plat alors que quelques secondes suffisent à un bon scanner de document comme le ScanSnap.

CONFIGURER UN SCANNER COURANT

Pour que l'OCR soit de bonne qualité, il importe que l'image de base soit, elle aussi, de qualité. Nous recommandons de régler votre scanner sur un scan en couleurs à 300 dpi avec une faible compression d'image. Le format de sortie devant impérativement être PDF.

LE PASSAGE VERS MACPAY+

Si votre scanner permet de fixer une application de destination pour l'image, indiquez MacPay+. La transmission de la facture à MacPay+ pour traitement devrait être automatique.

Pensez aussi à lancer MacPay+ avant le scan.

IMPORTER DES PDF DANS MACPAY+ POUR TRAITEMENT

Si vous n'avez pas pu configurer votre scanner pour passer le PDF à MacPay+ automatiquement, scannez vos factures individuellement dans un dossier ou sur le bureau et ensuite, glissez-les dans la liste de paiements, toutes ensemble si vous le souhaitez. Il en va de même pour des factures reçues d'une autre source.

SAISIR AVEC UN STYLO OPTIQUE (NON RECOMMANDÉ)

Si le scan avec un stylo optique est longtemps resté dominant dans le domaine des paiements, Quartesoft considère aujourd'hui qu'il s'agit d'un outil dépassé, trop cher et sans véritable plus-value.

Le stylo optique permet d'effectuer le paiement, mais ne permet pas de profiter de cette saisie pour véritablement gérer ses paiements comme l'offre la possibilité de scanner et stocker une facture en PDF.

Le stylo optique est cher et souvent très mal supporté par le Mac. Les générations de stylos se succèdent, mais sont systématiquement développées en premier lieu pour PC, le pilote Mac étant souvent difficile à trouver et en retard.

Enfin, le stylo optique est condamné à brève échéance par l'arrivée du nouveau bulletin unique suisse qui abandonne la ligne de codage pour un QR code que tous les smartphones savent lire, mais pas les stylos de lecture.

Pour toutes ces raisons, nous ne recommandons plus l'usage du stylo et ne garantissons plus son support. MacPay+ ne supprime pas la compatibilité existante, mais celle-ci n'est plus testée.

Si votre stylo nécessite l'ouverture manuelle de la fenêtre de scan optique, configurez votre barre d'outils afin de rendre visible l'icône de lecture optique.

SAISIR MANUELLEMENT

CHOISIR LE BON BULLETIN ET LE REMPLIR (SUISSE)

Le choix du bulletin de versement en cas de saisie manuelle dépend essentiellement de ce que vous avez sous les yeux. Les deux éléments principaux sont la couleur et la présence ou non du nom d'un établissement bancaire autre que PostFinance. Les couleurs sont malheureusement très proches et les imperfections d'impression ne permettent parfois pas d'être certain à 100 % d'avoir choisi le bon.

Il faut savoir que les bulletins orange dominant très nettement les paiements privés, car les gros émetteurs de factures utilisent tous des bulletins orange.

Pour les PME, la question est moins tranchée, les petits fournisseurs utilisent encore souvent des bulletins rouges.

LE BULLETIN PAPIER (PAIEMENTS SUISSES, EXEMPLE BV ORANGE BANQUE)

Il existe quatre types de bulletins suisses : les rouges Poste et Banques et les oranges Poste et banquent. La couleur du bulletin est liée au type de traitement administratif de l'émetteur de la facture, la différence entre Poste et Banque dépend du compte du destinataire. Si son compte est chez PostFinance nous avons affaire à un bulletin Poste et si son compte est à la banque, nous avons affaire à un bulletin Banque, même si le paiement passe à un moment donné par les canaux de PostFinance.

Le bulletin représenté ici est un BVR Banque orange que nous allons analyser ensemble afin de préparer la saisie d'un paiement identique dans MacPay+.

La banque du destinataire

En tête de ce genre de bulletin, figure de manière générale le nom et l'adresse d'un institut bancaire. Cela signifie que votre correspondant dispose d'un compte bancaire et non d'un compte postal, même si le trafic des paiements passe à un moment donné par PostFinance.

Le destinataire

C'est la personne ou l'entreprise à qui vous devez de l'argent.

Le compte postal de la banque

Ce compte postal appartient à la banque. C'est celui sur lequel elle reçoit l'ensemble des fonds destinés à ses clients. La banque utilise donc un autre système pour identifier de manière interne, le bénéficiaire final du paiement : le numéro de référence.

Le numéro de référence

Ce numéro est unique, soit pour un paiement (il change dès lors à chaque fois), soit pour un client (il est identique de paiement en paiement). C'est lui qui permet l'acheminement du paiement au bon client et sur le bon compte.

La ligne de codage

C'est la ligne utilisée pour remplir un paiement de manière automatisée avec un scanner.

LE BULLETIN MACPAY+ (PAIEMENTS SUISSES, EXEMPLE BVR BANQUE)

Le bulletin de MacPay+ reprend les mêmes données que votre bulletin papier, mais dans une disposition légèrement différente parce qu'elle est standardisée pour l'ensemble des paiements suisses et étrangers.

CHOISIR LE BON BULLETIN ET LE REMPLIR (ÉTRANGER, MONNAIE ÉTRANGÈRE)

Contrairement aux paiements suisses et/ou en CHF, les paiements étrangers présentent de nombreux paramètres à connaître. Ils n'ont en général pas de modèle papier à recopier et peuvent entraîner des frais de paiements importants si le mauvais bulletin est utilisé ou s'il n'est pas rempli correctement.

En plus, les produits bancaires et postaux sont presque entièrement différenciés.

Heureusement, depuis quelques années, 80 % des problèmes sont réglés par le paiement SEPA qui standardise l'ensemble des paiements en EUR à l'intérieur de la CE, Suisse incluse. Dans le doute, et si votre paiement est en EUR, utilisez un formulaire SEPA.

LE SEPA, PAIEMENT EN EUROPE ET EN EUR (POSTE ET BANQUE)

La banque du destinataire

La banque est identifiée uniquement par l'adresse BIC, normalement un groupe de chiffres et de lettres. Cette adresse doit vous être fournie par votre correspondant.

Le destinataire

C'est la personne ou l'entreprise à qui vous devez de l'argent. Le nom suffit, il n'y a pas d'adresse postale.

Le compte du destinataire

Ne peut être qu'un IBAN. L'IBAN dans les pays européens est à 27 positions, contrairement à la Suisse qui n'en compte que 21.

La référence

Ce champ doit être rempli, mais il est libre. Si le destinataire ne vous a pas donnée de référence particulière, utilisez-le comme un champ de communication.

Le cours

Ce champ est optionnel. Il peut être utilisé si vous avez un accord de cours préalable avec votre banque.

AUTRES PAIEMENTS ÉTRANGERS (BANQUE)**Virement étranger IBAN**

Le virement étranger IBAN ou IPI est votre second choix pour payer un correspondant. Il suppose aussi que vous disposiez de l'IBAN du destinataire, mais vous permet d'utiliser une monnaie à choix (par son code ISO), de répartir les frais et d'indiquer une banque de destination par son adresse au lieu du code BIC. Si votre paiement est en Euros dans un pays de la CE, que vous utilisez le BIC et mettez les frais à votre charge, il sera traité par les banques comme un SEPA.

Ce paiement permet d'effectuer un paiement en monnaie étrangère entre deux comptes en Suisse.

Virement bancaire hors CE

C'est le bulletin le plus complexe. Il vous permet d'effectuer des paiements dans le monde entier sans aucune restriction. Vous devez impérativement remplir tous les champs obligatoires, même si vous n'avez pas suffisamment de matière. Par exemple, si vous avez plus de champs pour l'adresse que d'informations à disposition, répartissez vos informations dans les différents champs.

MacPay+ ne validera le paiement que si l'ensemble des champs obligatoires sont remplis.

Virement SWIFT

Si vous ne savez pas exactement à quoi sert ce bulletin, ne l'utilisez pas. Les frais d'un paiement SWIFT peuvent être particulièrement élevés.

7 APRÈS LE SCAN

Une fois le scan effectué, le résultat retourné par MacPay+ va dépendre largement de ce que vous avez scanné et de ce qui se trouve déjà dans votre base de données.

Le post-traitement des scans peut se faire tranquillement après avoir tout scanné, ce qui évite de nombreuses manipulations.

LE SCAN EST VALABLE, LE DESTINATAIRE CONNU (DÉJÀ MÉMORISÉ)

C'est le cas le plus simple. Soit le paiement va être créé immédiatement, soit MacPay+ va vous demander de sélectionner manuellement un destinataire parmi une liste. Cela signifie que plusieurs de vos destinataires sont clients de la même banque et que MacPay+ ne peut distinguer entre eux avec sécurité. Validez simplement votre choix.

LE SCAN EST VALABLE, LE DESTINATAIRE INCONNU

C'est le cas le plus courant si vous venez de commencer. MacPay va choisir pour vous un type de paiement et remplir ce qu'il a détecté dans la ligne de codage. Votre paiement ne sera pas complet, car MacPay+ n'utilise pas directement toutes les informations de la facture, mais uniquement ceux de la ligne de codage. La reconnaissance de texte n'est pas une technologie assez précise pour lire avec certitude tous les éléments d'une facture sans risque d'erreur.

Lors du premier scan, vous devrez compléter le paiement manuellement, par exemple en copiant-collant des informations que vous aurez sélectionnées sur le PDF scanné.

Lors du prochain scan, vous retombez alors sur le cas du destinataire connu. MacPay+ se charge de retrouver dans sa base de données les informations complétées la première fois et de les combiner avec le résultat du scan (nouveau montant, nouveau numéro de référence).

Plus votre base de paiements est remplie, plus rapide et complet sera le processus.

ERREUR DE TRAITEMENT

Lorsque MacPay+ ne parvient pas à identifier la ligne de codage du bulletin, le PDF de la facture et un bulletin spécifique sont affichés simultanément. Vous avez alors différentes possibilités pour remédier à cette situation :

Corriger le scan

MacPay+ n'a pas lu correctement la ligne de codage. Copiez-la depuis le PDF (la sélection fonctionne), collez-la dans l'espace prévu et rectifiez les caractères mal reconnus. En validant, vous verrez le résultat correct apparaître.

Associer le scan à un destinataire existant

Cette option permet de scanner facilement des factures qui n'ont pas de bulletin annexé. Vous payez par exemple des fournisseurs étrangers régulièrement par SEPA. Scannez leur facture, sélectionnez le destinataire dans la colonne des destinataires et déposez-le dans l'espace prévu. Vous aurez alors un paiement presque terminé avec la facture associée. Modifiez les informations nécessaires.

Associer le scan à un nouveau paiement

Presque identique au cas précédent, cette option vous permet de créer un nouveau paiement sans bulletin pour un destinataire non enregistré.

8 PRÉPARER LE TRANSFERT DES PAIEMENTS

CONTRÔLER ET VALIDER, LES DIFFÉRENTS STATUTS

Une fois saisis, vos paiements doivent être contrôlés en vue de leur transfert et exécution à la banque. MacPay+ procède de lui-même à un certain nombre de contrôles. Il ne peut toutefois pas contrôler l'exactitude d'un montant ou d'une date. Pour vous repérer facilement dans la liste, les statuts sont affichés en début de ligne et peuvent faire l'objet d'un tri.

PAIEMENT COMPLET, MAIS NON LIBÉRÉ (GRIS)

Ce paiement est complet, prêt au transfert, mais n'est pas libéré pour transmission. Il ne sera pas transmis à la banque tant que la libération n'aura pas eu lieu. Cet état vous permet de saisir des paiements en avance et de les garder dans votre liste de saisie : par exemple, un loyer saisi 12 fois lors de la réception des bulletins, mais transféré chaque mois de l'année.

PAIEMENT INCOMPLET (ROUGE)

Ce paiement ne peut pas être validé pour le transfert. Il manque un élément obligatoire. Dans ce cas, c'est souvent le compte à débiter qui manque ou sur un bulletin étranger, un champ obligatoire pour lequel vous n'avez pas d'information, par exemple une communication. Mettez un signe quelconque ou un tiret dans le champ.

PAIEMENT LIBÉRÉ (VERT)

Ce paiement sera transmis lors de la prochaine connexion.

DATE D'ÉCHÉANCE DÉPASSÉE (DATE EN ORANGE)

Lorsque la date d'échéance souhaitée se situe moins de 24 heures après la date du jour, elle est affichée en orange pour vous signaler que le paiement risque de ne pas être effectué précisément à cette date en raison des temps de traitement bancaire. Le paiement peut toutefois être transmis tel quel et sera exécuté à la première échéance possible.

SÉLECTIONNER ET LIBÉRER LES PAIEMENTS

Une fois vos paiements contrôlés, il vous reste deux étapes : sélectionner ceux que vous souhaitez transmettre lors de la prochaine connexion et leur donner un statut libéré.

SÉLECTIONNER LES PAIEMENTS

Vous pouvez sélectionner les paiements de la liste au moyen de toutes les commandes usuelles : sélection globale, continue, discontinuée, etc. Vous pouvez sélectionner simultanément des paiements à débiter de plusieurs comptes, qu'ils se trouvent dans un seul ou plusieurs établissements.

LIBÉRER LES PAIEMENTS

Une fois sélectionnés, vous libérez explicitement les paiements au moyen de l'icône appropriée de la barre d'outils ou en utilisant la commande de menu, ou encore par un clic droit. Tous les paiements sélectionnés acquerront un statut vert.

GESTION DES DATES D'ÉCHÉANCE AUTOMATIQUE

Les dates d'échéance de paiements obéissent au calendrier de traitement des banques et à leurs jours fériés spécifiques. MacPay+ effectue les calculations nécessaires au moment de l'envoi des paiements de manière à adapter votre saisie à ce calendrier. Pour cette raison, il peut vous avertir que vos dates d'échéance ont été modifiées. De manière générale, MacPay+ essaie de fixer une date qui va se trouver avant l'échéance fixée s'il n'est pas en mesure de la respecter en raison d'un jour férié.

Si vos dates d'échéances sont extrêmement strictes et que MacPay+ vous alerte d'un changement, il vaut mieux interrompre l'envoi et contrôler les changements effectués automatiquement, voire les rectifier.

9 TRANSFÉRER LES PAIEMENTS

Le résultat diffère selon que la banque débitée est connectée directement avec MacPay+ ou que le transfert s'effectue manuellement par l'intermédiaire du navigateur.

MacPay+ s'occupe seul soit de préparer les fichiers, soit d'établir les connexions. Vous cliquez simplement sur Transférer et suivez les instructions. MacPay+ lancera les connexions nécessaires successivement si vous avez plusieurs établissements concernés ou plusieurs contrats dans le même établissement.

CONNEXION AUTOMATIQUE

REMARQUES PRÉLIMINAIRES

Lors de vos premières connexions, il peut être judicieux de procéder pas à pas afin de mieux comprendre les erreurs possibles.

Commencez pas effectuer une actualisation de vos soldes et extraits. Vous pouvez ainsi, sans effectuer de paiements déterminer si vos configurations sont correctes et si vous disposez des bonnes autorisations de login. Vous vérifiez aussi ainsi si votre banque vous livre bien les données requises, dans les bons formats.

Lorsque vous faites vos premiers paiements, désactivez en revanche l'actualisation des extraits et des soldes de manière à ne pas perturber éventuellement l'envoi de fichiers.

80 % des problèmes de connexion sont à rechercher du côté de la configuration de vos comptes. Le numéro de clearing est le coupable le plus probable.

Le reste des problèmes est dû à des questions administratives (pas de données à disposition, contrats e-banking pas corrects) ou de formats de données, particulièrement chez PostFinance.

Toutes les connexions sont testées avant d'être intégrées à MacPay+. Les erreurs de connexion sont donc toujours liées à une configuration technique ou administrative qui vous est propre, mais jamais à un défaut fondamental de programmation.

LOGIN

Après votre clic sur le bouton Transférer, MacPay+ initie le transfert par une demande de vos éléments de sécurité qui varient d'établissement à établissement.

Ces éléments de sécurité peuvent être mémorisés. Le niveau de sécurité diminue dès lors notablement. N'utilisez cette fonction que si votre ordinateur est personnel, qu'il est lui-même protégé par un mot de passe et que vous êtes parfaitement à jour avec

tous les correctifs de sécurité émis par Apple.

MISE À JOUR DES SOLDES

En activant cette option, MacPay+ va télécharger les derniers fichiers disponibles sur le serveur de la banque et calculer votre solde avant de faire le transfert des nouveaux paiements.

Le solde est indiqué directement en regard des paiements à débiter. Le solde est donné de manière indicative en fonction des données disponibles sur le serveur. Il peut être sensiblement différent du solde réel de votre compte en raison des délais de mise à disposition des données. Ceci n'est pas une erreur de MacPay+.

Si vous avez des mouvements rapides et importants sur votre compte, préférez une consultation du solde en ligne avant d'effectuer une transaction importante.

TÉLÉCHARGEMENT RÉUSSI

Une fois le fichier transféré, MacPay+ se déconnecte automatiquement et vous présente le dialogue final pour cette connexion. D'éventuels messages complémentaires de la banque sont aussi présentés ici.

CONNEXION MANUELLE

Dès votre clic sur le bouton Transférer, MacPay+ génère le ou les fichiers nécessaires au transfert et vous présente une fenêtre récapitulative détaillée et différentes options de prévisualisation du contenu des fichiers qui vont être transférés.

SE CONNECTER

Pour pouvoir transférer des fichiers de paiements à la banque ou à PostFinance, vous devez d'abord être en mesure d'accéder à votre compte par le site internet de la banque ou de PostFinance.

Si vous ne l'avez pas encore fait, réunissez les éléments nécessaires et effectuez une connexion. Si vous n'y parvenez pas, prenez contact avec la hotline de la banque afin de résoudre le problème. Il est inutile de chercher à transférer des fichiers MacPay+ avant d'avoir réussi cette connexion.

Tous les sites des banques sont différents et nous ne pouvons pas vous donner un mode d'emploi précis pour chacun. Toutefois, cette marche à suivre devrait vous permettre de vous y retrouver sans trop de difficulté, le principe étant toujours le même.

TRANSFÉRER

- Connectez-vous à la banque avec Safari.
 - Identifiez-vous et entrez dans votre compte ;
 - Cherchez la page Transfert de fichiers ;
 - Depuis cette page, sélectionnez le fichier de paiements sur votre disque ;
 - Donnez un nom à ce fichier (alias) ;
 - Cliquez sur le bouton de transfert sur le site ;
 - Attendez le résultat affiché par la banque ;
 - Si tout est positif, déconnectez-vous.
- Vos paiements sont désormais effectués et peuvent être consultés dans les archives.

10 ARCHIVES DES PAIEMENTS EFFECTUÉS

Les archives vous permettent de visualiser les paiements déjà effectués sous différentes formes, ce qui peut être très utile.

Parallèlement, MacPay+ vous présente pour tous vos choix, un graphique représentant le volume de paiements de l'année en cours et de l'année précédente, mois par mois.

SÉLECTIONNER L'ENTITÉ AFFICHÉE

Les icônes en tête de la colonne vous permettent de définir le type d'affichage.

ORDRES

L'affichage par ordre est celui qui est visible par défaut. Il est activé lorsque, après le transfert des paiements, MacPay+ vous présente automatiquement la vue des archives.

COMPTES DÉBITÉS

L'affichage vous montre l'ensemble des paiements effectués par vos différents comptes.

GROUPE

L'affichage vous montre l'ensemble des paiements effectués par chaque groupe (définis lors de la mémorisation des destinataires).

DESTINATAIRES

L'affichage vous montre l'ensemble des paiements effectués pour chacun de vos destinataires.

RESTREINDRE LA SÉLECTION

AFFICHER/RESTREINDRE LES ANNÉES

En cliquant sur l'une des pastilles affichées sous les icônes, vous pouvez, à choix, afficher tous les paiements ou restreindre l'affichage à une année particulière. Les pastilles sont créées automatiquement pour chaque année présente dans la base de données.

AFFICHER/RESTREINDRE LES TRIMESTRES

En cliquant sur l'une des pastilles affichées sous les icônes, vous pouvez, à choix, afficher tous les paiements ou restreindre l'affichage à un trimestre particulier.

AFFICHER/RESTREINDRE LES MONNAIES

En cliquant sur l'une des pastilles affichées sous les icônes, vous pouvez, à choix, afficher tous les paiements ou restreindre l'affichage à une monnaie particulière.

TROUVER UN PAIEMENT

Le champ de recherche des archives effectue une recherche en texte libre. Le résultat est affiché dans la liste des paiements. Les recherches chiffrées ne sont pas limitées au montant, mais incluent l'ensemble des chiffres contenus dans le paiement.

MANIPULER LA FACTURE LIÉE AU PAIEMENT

OUVRIR/FERMER LA FACTURE

Lorsqu'une facture en PDF est liée à un paiement, elle suit aussi ce dernier dans les archives. Elle peut être affichée par le biais de la commande barre d'espacement, comme la fonction Quick Look du Finder.

TAMPON PAYÉ

Lorsque le paiement lié à la facture a été exporté ou transmis à la banque, MacPay+ tamponne informatiquement le PDF pour indiquer que le paiement a été effectué. Le paiement porte en outre la date de paiement, la banque, le compte utilisé et le montant payé (en cas d'acomptes).

MENU LOCAL DE MANIPULATION

Un clic droit ou ctrl-clic sur la facture permet d'afficher un menu local offrant diverses fonctions de manipulation du PDF standard sous macOS.

SUPPRIMER LA FACTURE

La facture est dissociée du PDF et mise dans la corbeille.

COPIER LA FACTURE SUR LE BUREAU

C'est une forme d'export qui copie un PDF (tamponné) sur le bureau. Par exemple pour faire office de « preuve » de paiement.

11 FONCTIONS COMPTABLES, EXPLOITATION DES DONNÉES

Si vous tenez une comptabilité, professionnelle (double) ou personnelle, vous pouvez exporter directement les paiements effectués par l'intermédiaire de MacPay+ afin d'éviter une nouvelle saisie fastidieuse et souvent source d'erreur. MacPay+ nécessite certains paramétrages afin de réaliser cette opération.

UTILISER L'EXPORT VERS UN LOGICIEL COMPTABLE

NUMÉRO D'IMPUTATION COMPTABLE

Vous devez entrer dans les données de votre compte le numéro qui identifie chaque compte financier dans votre plan comptable.

COMPLÉTER LES DONNÉES COMPTABLES DU PAIEMENT

Ces données doivent être remplies pour chaque paiement. Elles peuvent être mémorisées avec ce dernier.

Libellé

Indiquez ici le libellé que vous souhaitez avoir dans votre comptabilité. Ce texte est libre.

Date comptable

Par défaut, la date d'exécution du paiement est ajoutée ici par MacPay+, mais elle peut être corrigée si nécessaire.

TVA

Le champ est libre afin de permettre une configuration spécifique à chaque logiciel comptable. Vous pouvez y indiquer aussi bien un taux qu'un code. Aucun calcul de TVA n'est réalisé sur ce champ.

Le compte d'imputation

Utilisez ici le compte de contrepartie pour une comptabilité double (un compte de charge ou un compte de créancier selon les cas). Vous pouvez saisir une catégorie sous forme texte si vous utilisez une comptabilité personnelle qui fait appel à ce type de contrepartie.

SÉLECTIONNER LES ÉCRITURES

MacPay+ exporte l'ensemble des paiements archivés dont le statut est exportable. Vous n'avez ainsi pas à vous soucier de choisir les paiements à exporter ni de risque d'exporter et d'importer deux fois les mêmes écritures dans votre comptabilité. Le statut

exportable devient exporté une fois le fichier d'export créé.

Statut exportable

Les paiements avec cette icône n'ont pas encore été exportés. Ils seront exportés la prochaine fois que vous utilisez la commande Exporter vers la comptabilité.

Statut exporté

Les paiements identifiés par cette icône ne peuvent plus être exportés sans rétablir leur statut initial. Vous pouvez le faire en les sélectionnant et en choisissant la commande Rétablir le statut exportable. Cette commande vous permet, en phase de test, d'exporter plusieurs fois le même paiement pour vérifier vos réglages.

EXPORTER LES ÉCRITURES

Cliquez sur l'icône Comptabiliser ou la commande Exporter vers la comptabilité et enregistrez le fichier.

EXPORT AUTOMATIQUE VERS MACCOMPTA PRO

MacPay+ et MacCompta Pro facilitent encore cet échange. Si vous utilisez les deux logiciels et que vous avez défini MacCompta Pro dans vos formats d'export, MacPay+ va automatiquement créer un fichier à chaque fois que vous effectuez des paiements. De son côté, à chaque fois que vous ouvrirez MacCompta Pro, ce dernier vous proposera d'importer les écritures provenant de MacPay+.

DÉCOMPTE TVA

Vous êtes assujéti à la TVA ? MacPay+ vous aide à rassembler la documentation nécessaire pour préparer un décompte (ou donner les éléments à votre fiduciaire). La commande d'export TVA vous permet d'un seul clic d'exporter dans un dossier toutes les informations contenues dans MacPay+ pour le trimestre sélectionné :

LES ORDRES DE PAIEMENTS

Tous les ordres du trimestre sont exportés en PDF. Ils permettent de voir facilement quels paiements ont été réalisés si l'avis de débit est groupé sans détail.

LES FACTURES EN PDF

Tous les PDF payés pendant le trimestre sont exportés, avec le tampon de paiement.

LES ÉCRITURES COMPTABLES

Toutes les écritures de paiement dans le format comptable sélectionné sont exportées pour le trimestre sélectionné.

LES E-DOCUMENTS

Tous les avis de débit et de crédit ainsi que les relevés de compte sont exportés, pour autant qu'ils soient disponibles pour les banques concernées.

12 LES EXTRAITS ET LES E-DOCUMENTS

MacPay+ utilise la connexion directe pour télécharger les informations de compte disponibles auprès de votre banque et les afficher dans les onglets extraits et e-documents. La quantité d'informations disponibles, leur type et leur actualité dépendent largement des possibilités offertes par votre banque et des réglages qui auront été effectués sur le serveur. Ces informations peuvent différer dans leur actualité de ce qui est disponible par une connexion sur le site web de la banque.

Ce téléchargement peut se faire parallèlement à la connexion pour transfert des paiements ou simplement en cliquant sur le résumé ou le solde du compte concerné.

Lorsque vous avez plusieurs comptes dans la même banque (avec les mêmes éléments de sécurité), toutes les écritures de chaque compte seront téléchargées pour vous éviter de multiples connexions.

FONCTIONS DU MODE EXTRAITS

Les données sont, logiquement, affichées séparément pour chaque compte. Les comptes disponibles sont listés dans la colonne de gauche. Un compte est toujours sélectionné.

AFFICHAGE DES DÉTAILS

L'icône permet d'afficher plus ou moins de lignes par écriture. Le contenu de chaque écriture dépend de la banque.

RECHERCHES

L'icône permet d'afficher un champ de recherche en texte libre. Les occurrences trouvées sont indiquées en surbrillance dans l'extrait. Leur nombre est affiché en regard du champ de recherche.

POINTAGE D'ÉCRITURES

Par alt-clic sur une écriture, il est possible de la pointer/dépointer, par exemple pour réconcilier un extrait papier ou une liste de bonifications. Ce pointage est uniquement local. Il sera perdu si vous décidez de réinitialiser entièrement vos extraits.

EXPORT DES EXTRAITS DE COMPTES VERS EXCEL

Les extraits de compte téléchargés de la banque (ensemble des écritures de débit et crédit) sont exportables vers un fichier en format Excel. Ce fichier ne contient pas de données comptables.

13 GÉRER ET PARTAGER SES DONNÉES

TRAVAILLER EN RÉSEAU OU AVEC PLUSIEURS MACHINES

MacPay+ permet de stocker ses données ailleurs que sur le disque de démarrage (disque externe portable) ou réseau. Si les données sont sur un réseau ou dans une solution Cloud comme DropBox ou iCloud, elles sont partageables.

Ces opérations sont définies par dans les Préférences de l'application, sous l'icône *Données*.

CONFIGURER LA MACHINE PRINCIPALE

Définir un emplacement de destination depuis la machine principale

Sur la machine où vous utilisez déjà MacPay+, décidez d'abord où vous voulez stocker vos données (disque externe, disque réseau, cloud) et assurez-vous que la destination soit accessible par le Finder.

Si c'est le cas, cliquez sur le bouton *Choisir* et sélectionnez votre destination.

Vérification et validation

Vous pouvez vérifier que l'emplacement a bien été pris en compte. Cliquez sur OK pour valider l'opération et attendez qu'elle se termine. Le nouvel emplacement sera reflété dans la rubrique emplacement des données.

A ce moment, vous pouvez quitter MacPay+ sur cette machine.

Attention

Cette fonction ne sert pas à effectuer une copie de sauvegarde, ce sont vos données originales qui sont déplacées à destination. Pour effectuer une sauvegarde, référez-vous au chapitre concerné.

Soyez aussi attentifs à ne pas éjecter votre support avant d'avoir quitté MacPay+. Vous risqueriez fortement d'endommager vos données.

CONFIGURER LA MACHINE SECONDAIRE

Connectez votre destination

Assurez-vous que la destination choisie précédemment est accessible depuis votre machine secondaire.

Sélectionner les données distantes

Cliquez sur le bouton *Sélectionner...* et choisissez les données précédemment enregistrées.

Après validation, MacPay+ va se fermer et se rouvrir. Vos données seront alors aussi disponibles sur la machine secondaire.

Tant que vous ne changez pas de configuration, vous n'avez plus à vous préoccuper de copier vos données. Assurez-vous simplement que le stockage est bien disponible avant le lancement de MacPay+.

TRAVAILLER SUR UN RÉSEAU INTERNE

MacPay+ permet de travailler à plusieurs simultanément au sein d'un groupe en partageant les données.

Le partage des données sur un réseau interne permet à plusieurs utilisateurs de travailler simultanément, mais dans des classeurs différents. Lorsqu'un utilisateur accède à un classeur déjà ouvert par un autre utilisateur, il reçoit un message lui interdisant l'accès à ce classeur spécifique.

Protéger les classeurs partagés

MacPay+ permet aussi de protéger par un mot de passe les accès aux différents classeurs, qu'ils soient locaux ou distants.

Une fois les données placées sur le réseau, l'utilisateur de la machine principale devient automatiquement l'administrateur et le gestionnaire des droits d'utilisation. Il lui incombe de définir les utilisateurs et leurs mots de passe pour chacun des classeurs partagés.

Définir utilisateurs et droits

Pour chaque classeur, l'administrateur définit les utilisateurs autorisés et leur mot de passe. Ces derniers auront la faculté de le changer lors de leur première connexion.

Attention

Par défaut, les classeurs ne sont pas protégés. Si vous avez des données sensibles, soyez attentif.

Accéder à un classeur protégé

Lorsque l'utilisateur choisit un classeur protégé, le dialogue d'authentification lui est proposé automatiquement.

UTILISER UN SERVICE EXTERNE DE TYPE DROPBOX

MacPay+ peut être utilisé avec un service externe de type DropBox. Les avantages sont nombreux, mais il convient de prendre des précautions lors de l'utilisation.

Il est indispensable de bien laisser le temps au service d'effectuer la synchronisation des données et de ne pas avoir les mêmes données ouvertes sur deux machines simultanément sous peine de conflit. Quittez systématiquement MacPay+ quand vous savez que vous allez changer de machine afin que les fichiers soient bien fermés et se synchronisent entièrement.

Quartesoft ne peut accepter aucune responsabilité en cas de perte de données due à une mauvaise utilisation de Dropbox ou d'autres systèmes de ce type.

SÉCURISER VOS DONNÉES

CONFIGURER TIMEMACHINE

Les fichiers de données de MacPay+ sont inclus d'office dans votre sauvegarde TimeMachine par défaut. Il est judicieux de vous assurer que vous possédez une sauvegarde à jour de votre machine. Si vous n'utilisez pas TimeMachine, assurez-vous que le dossier ~/Library/Application Support/MacPay+ fait bien partie de votre ensemble de sauvegarde.

RESTAURER VOS DONNÉES TIMEMACHINE

Pointez votre TimeMachine sur le dossier ~/Library/Application Support/MacPay+. Recherchez l'instance la plus récente du dossier et cliquez sur Restaurer. Lorsque le dialogue vous demande de remplacer la version actuelle du dossier par la version restaurée, cliquez sur OK.

FAIRE UNE COPIE DU FICHIER MANUELLEMENT

Sauvegarder mes données

La commande *Sauvegarder mes données* va créer à l'endroit désiré une copie complète de votre base de données dans l'état du moment. Cette copie peut être déplacée et stockée sur un disque externe.

Restaurer mes données

La commande inverse, *Restaurer mes données*, va remplacer votre base de données courante (pas seulement le classeur courant, mais l'ensemble de vos données) par le fichier créé au moyen de la commande Sauvegarder mes données. Ce remplacement est irréversible.

