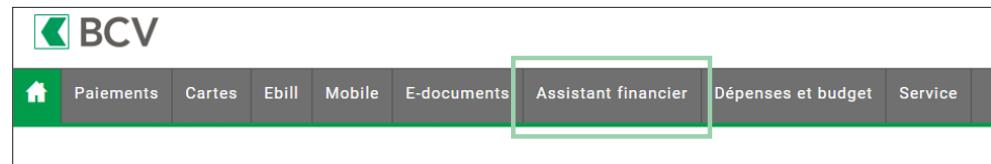


Sommaire

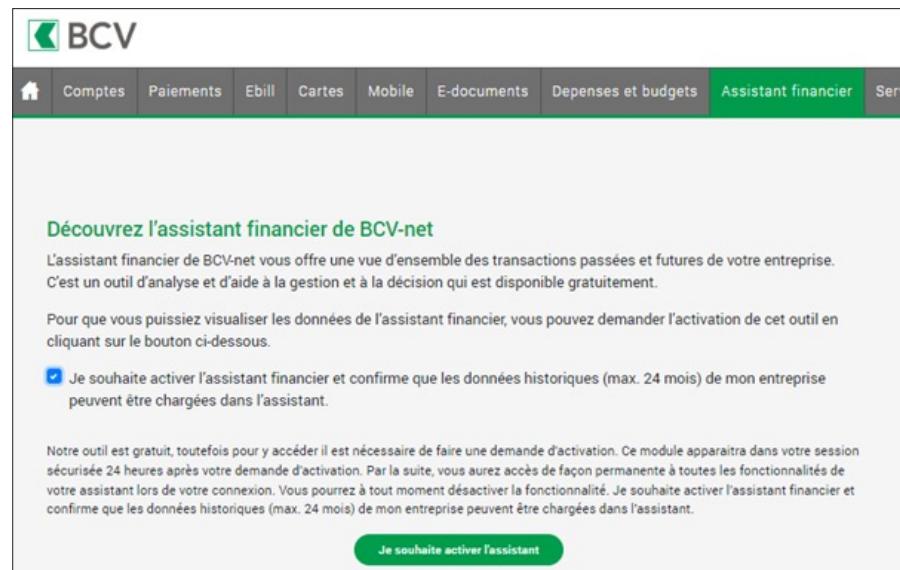
Accès à l'« Assistant financier »	2
Accéder à la nouvelle fonctionnalité « Assistant financier »	2
Les fonctionnalités disponibles	3
Tableau de bord	4
Transactions	5
Transactions: visualiser les transactions et leur détail	5
Transactions: catégoriser une transaction	6
Transactions: ajouter une étiquette	8
Transaction fractionnée	9
Facturation	10
Facturation: vue d'ensemble	10
Facturation: créer et éditer une nouvelle facture	11
Facturation: créer un contact	12
Facturation: créer un élément	13
Facturation: réconcilier une facture	15
Calendrier financier	17
Transactions planifiées	18
Analyse financière	20
Analyse financière: vue d'ensemble	20
Analyse financière: catégoriser une transaction	21
Trésorerie	22

Accès à l'«Assistant financier»

Accéder à la nouvelle fonctionnalité «Assistant financier»



Dans votre plateforme sécurisée BCV-net, vous accédez à l'«Assistant financier» depuis la barre de menu.



Découvrez l'assistant financier de BCV-net

L'assistant financier de BCV-net vous offre une vue d'ensemble des transactions passées et futures de votre entreprise. C'est un outil d'analyse et d'aide à la gestion et à la décision qui est disponible gratuitement.

Pour que vous puissiez visualiser les données de l'assistant financier, vous pouvez demander l'activation de cet outil en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Je souhaite activer l'assistant financier et confirme que les données historiques (max. 24 mois) de mon entreprise peuvent être chargées dans l'assistant.

Notre outil est gratuit, toutefois pour y accéder il est nécessaire de faire une demande d'activation. Ce module apparaîtra dans votre session sécurisée 24 heures après votre demande d'activation. Par la suite, vous aurez accès de façon permanente à toutes les fonctionnalités de votre assistant lors de votre connexion. Vous pourrez à tout moment désactiver la fonctionnalité. Je souhaite activer l'assistant financier et confirme que les données historiques (max. 24 mois) de mon entreprise peuvent être chargées dans l'assistant.

Je souhaite activer l'assistant

Vous devez donner votre consentement pour accéder aux données des prestations dont vous disposez dans l'e-banking.



Activation réussie

Votre assistant financier BCV-net sera actif d'ici quelques heures. Nous procédonss au chargement des données historiques.

Les données seront disponibles à J+1.

À tout moment, vous pourrez désactiver l'« **Assistant financier** » depuis le menu « **Préférences** », en cliquant sur « **Désactiver l'analyse** ».

Les fonctionnalités disponibles

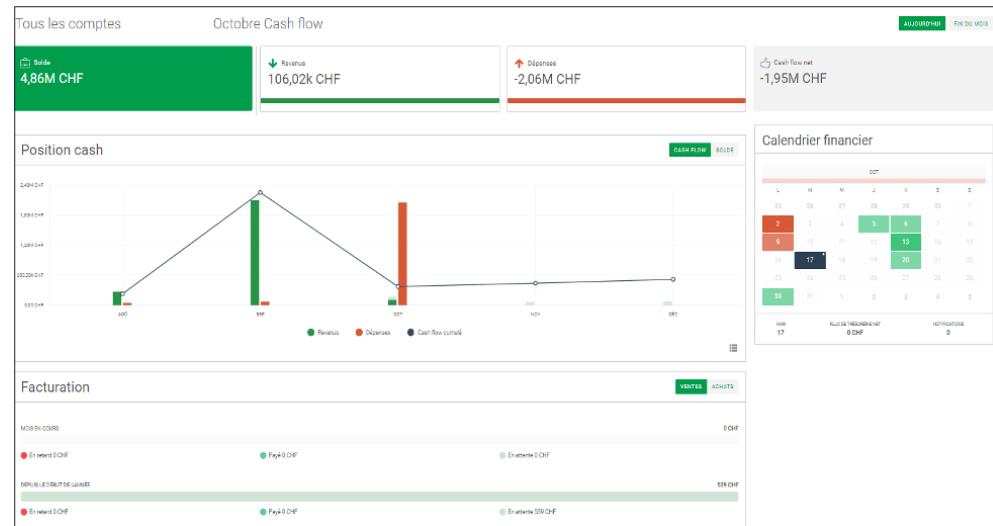
Depuis le tableau de bord, si vous accédez à plusieurs entreprises, vous pouvez sélectionner celle dont vous souhaitez visualiser les informations proposées par l'« **Assistant financier** ».

Pour suivre vos dépenses	
Tableau de bord	➤ En un coup d'œil une vue d'ensemble de vos liquidités
Transactions	➤ Contrôler ou rechercher vos transactions pour un suivi en détail de vos transactions
Facturation	➤ Suivez l'encaissement et les paiements de vos factures et éditez rapidement et simplement vos QR-factures
Calendrier financier	➤ Pour anticiper vos besoins de liquidités à court et moyen terme
Transactions planifiées	➤ Une vision journalière, mensuelle ou annuelle de nos opérations
	➤ Visualisez en détail et agissez sur vos transactions planifiées

Pour analyser vos transactions	
Analyse financière	➤ Analyser vos dépenses par catégories afin de connaître et identifier rapidement les postes les plus importants
Trésorerie	

Le menu de gauche vous permet d'accéder directement aux fonctionnalités disponibles.

Tableau de bord



Le « Tableau de bord » vous fournit, en un coup d'œil, une présentation graphique de vos flux financiers.

Transactions

Transactions: visualiser les transactions et leur détail

Transactions

1

2

3

4

Revenus: 20,38k CHF

Dépenses: 14,34k CHF

Cash flow net: 6,04k CHF

JEUDI 11 AVRIL 2024

			Solde de clôture
⚡	PMT CARTE	CH04 0076 7000 XXXX XXXX X	-113,69 CHF
⌚	VIRT BANC TWINT	CH04 0076 7000 XXXX XXXX X	29,12 CHF

MERCRIDI 10 AVRIL 2024

			Solde de clôture
⌚	VIRT BANC	CH04 0076 7000 XXXX XXXX X	34,84 CHF
⌚	VIRT BANC TWINT	CH04 0076 7000 XXXX XXXX X	118,44 CHF
⌚	VIRT BANC	CH04 0076 7000 XXXX XXXX X	4 205,85 CHF

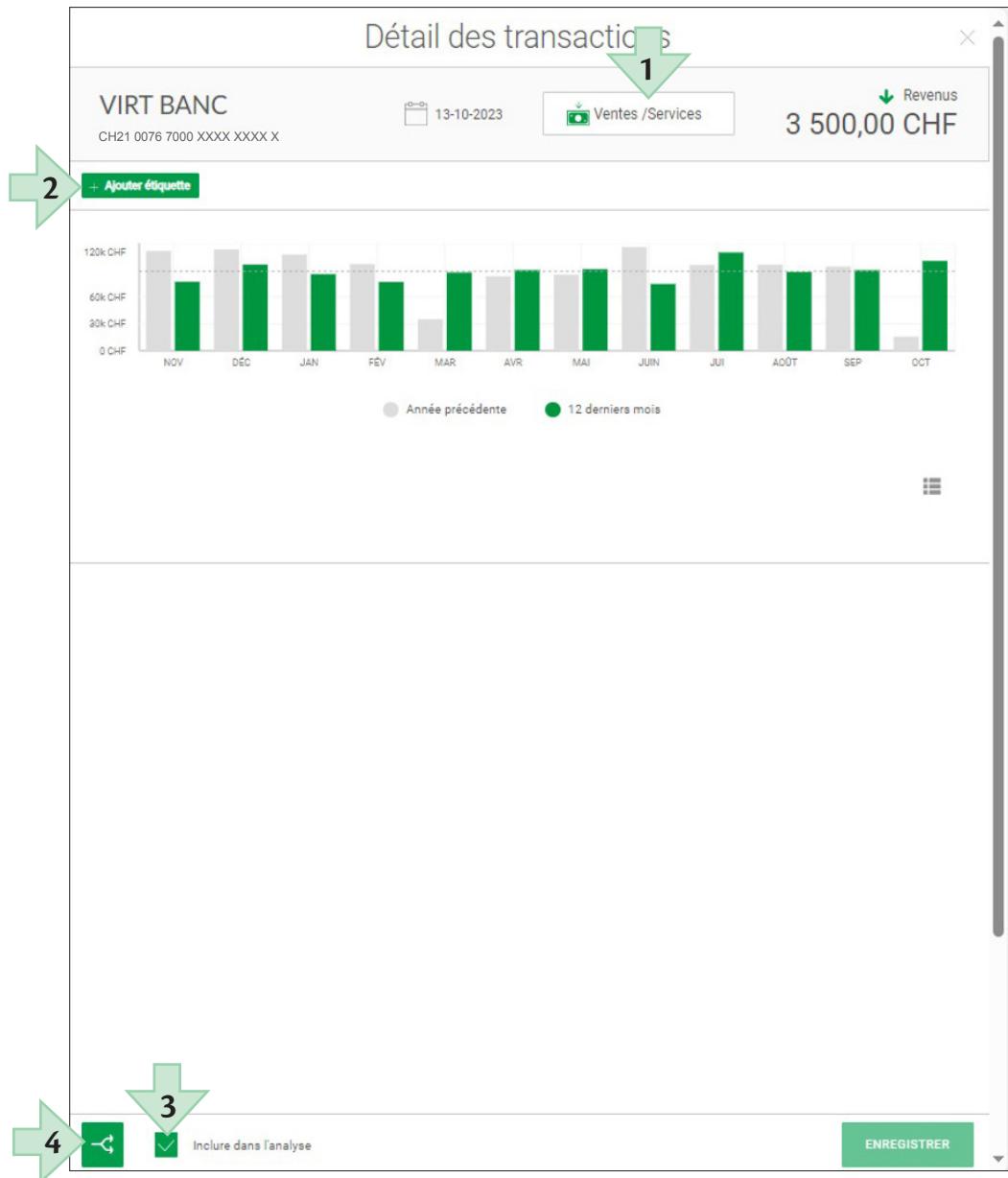
MARDI 09 AVRIL 2024

			Solde de clôture
⌚	PMT QR FACTURE	CH04 0076 7000 XXXX XXXX X	-120,00 CHF

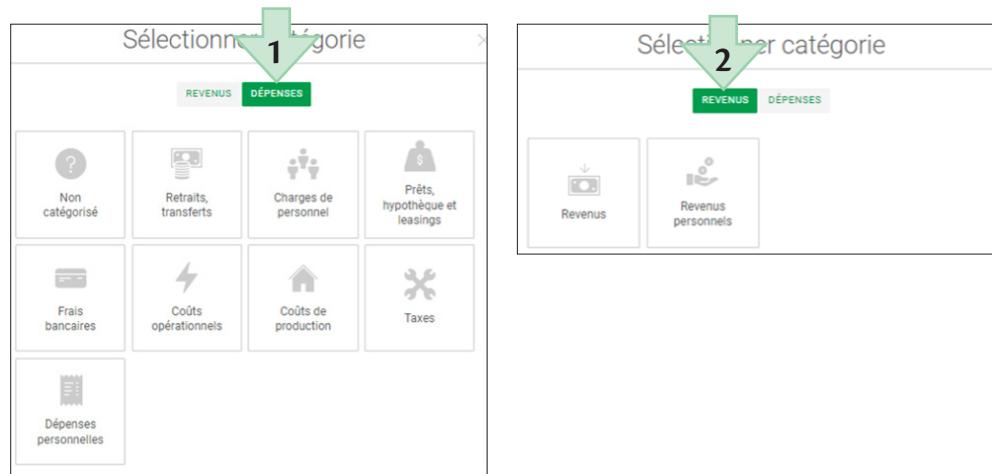
Le module «Transactions» vous permet de visualiser le détail de toutes vos transactions.

1. Vous pouvez visualiser les transactions par compte.
2. Vous pouvez rechercher les transactions par mot-clé et les télécharger aux formats Excel ou CSV.
3. Vous pouvez personnaliser l'affichage selon la période que vous souhaitez consulter. Vous disposez d'un historique de 24 mois.
4. En cliquant simplement sur la transaction qui vous intéresse, vous accédez au détail de la transaction et vous pouvez la catégoriser selon des rubriques prédéfinies ou que vous pouvez définir vous-même.

Transactions: catégoriser une transaction



1. Dans le détail de la transaction, en cliquant sur le champ catégorie vous pouvez préciser la nature de la transaction. Le parcours de catégorisation est décrit par la suite.
2. Vous pouvez «Ajouter une étiquette», afin de faciliter la recherche de vos transactions.
3. Vous pouvez décocher la prise en compte d'une transaction dans l'analyse financière.
4. Vous pouvez fractionner le montant de la transaction pour imputer une partie du montant à une autre catégorie.
Le paiement fractionné vous permet de diviser un montant unique et complet en plusieurs transactions simultanées.



Vous disposez de catégories distinctes dans «Sélectionner catégorie».

1. Pour vos «Dépenses».

2. Pour vos «Revenus».



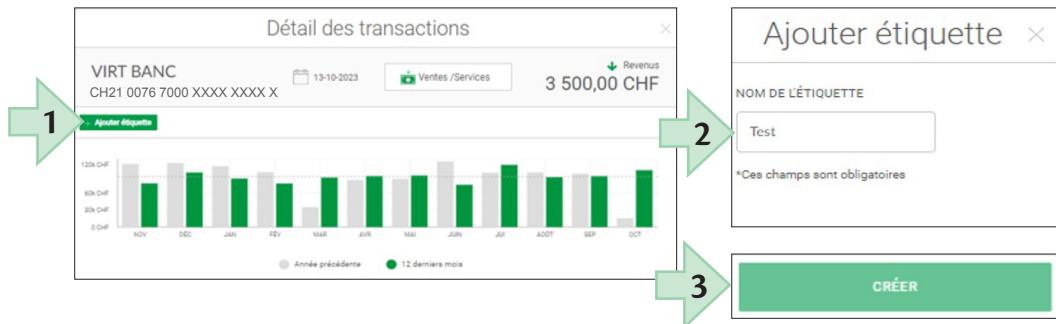
3. En cliquant sur la catégorie de votre choix, vous accédez à des sous-catégories prédéfinies.

4. Vous pouvez aussi créer vos propres catégories.

5. Saisissez le libellé que vous souhaitez.

6. Validez et la nouvelle catégorie est immédiatement disponible.

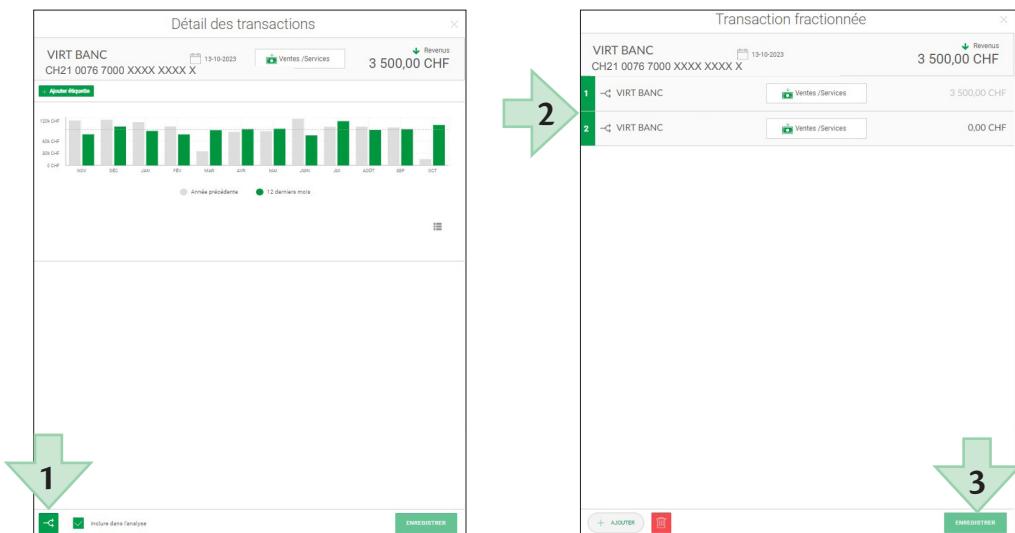
Transactions: « Ajouter étiquette »



1. Dans le détail de la transaction, cliquez sur le champ « Ajouter étiquette ».
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez saisir le libellé que vous souhaitez.
3. Validez votre saisie en cliquant sur « Crée », puis « Enregistrer ».

L'étiquette s'affiche immédiatement sur la transaction concernée. Vous pouvez l'utiliser dans la recherche pour affiner la sélection.

« Transaction fractionnée »



1. Depuis le détail d'une transaction, vous pouvez fractionner le montant en cliquant sur le symbole correspondant.
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez saisir les différents montants que vous souhaitez distinguer.
3. Une fois le montant fractionné saisi, vous devez « Enregistrer ».



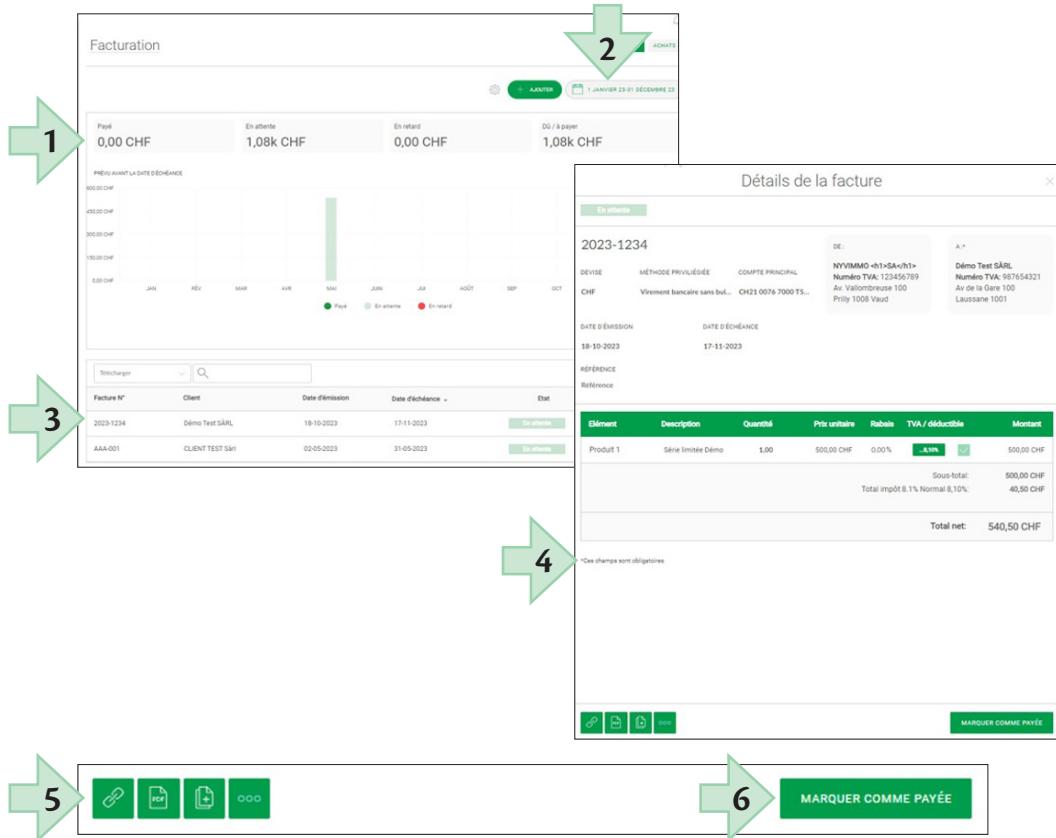
4. Vous pouvez aussi catégoriser le montant fractionné dans une autre rubrique.



5. Le fractionnement est immédiatement reporté dans la vue de vos transactions.

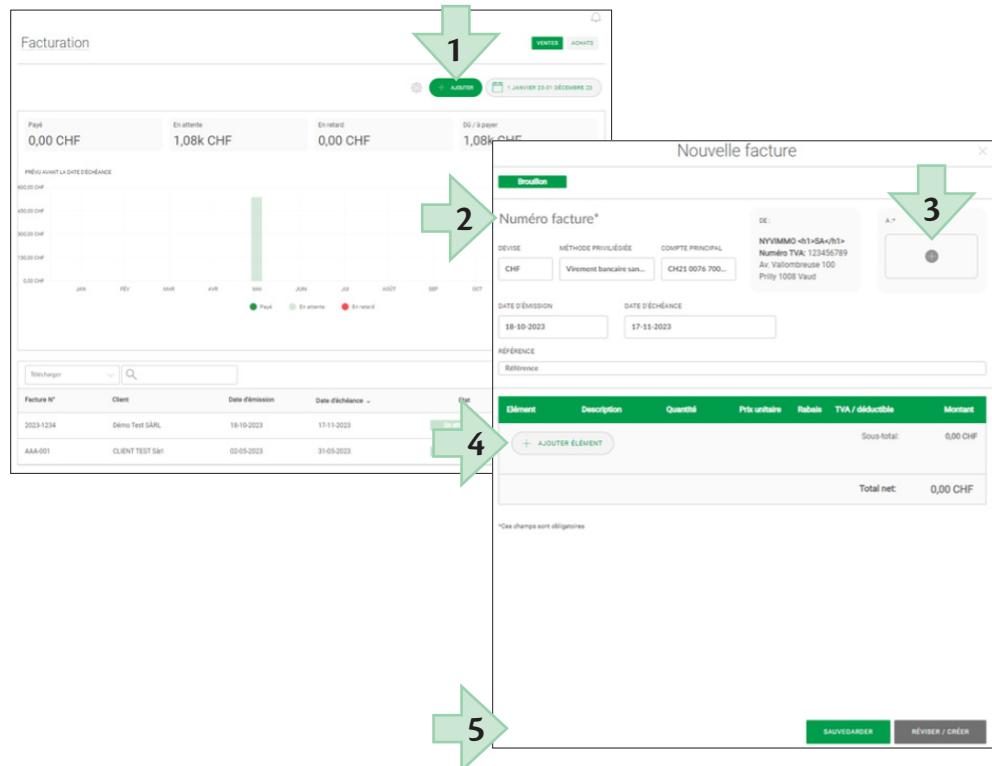
Facturation

Facturation: vue d'ensemble



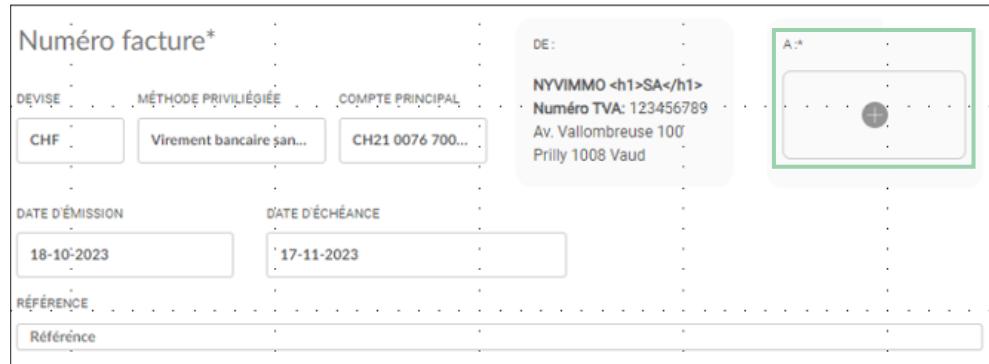
1. Le module «Facturation» vous permet de saisir et de visualiser vos créances encaissées ou à encaisser «Ventes» et vos factures payées ou à payer «Achats».
2. Vous pouvez définir pour quelles dates vous souhaitez visualiser vos factures.
3. En cliquant sur la ligne de votre choix, vous accédez au détail de la facture.
4. Vous pouvez également visualiser les informations de la facture.
5. Différents boutons vous permettent de la réconcilier avec une transaction, de l'exporter au format PDF, de la copier pour un nouvel usage, de la marquer comme annulée ou comme payée, ou encore de la supprimer.
6. Vous pouvez marquer la facture comme payée. Son état sera mis à jour.

Facturation: créer et éditer une nouvelle facture



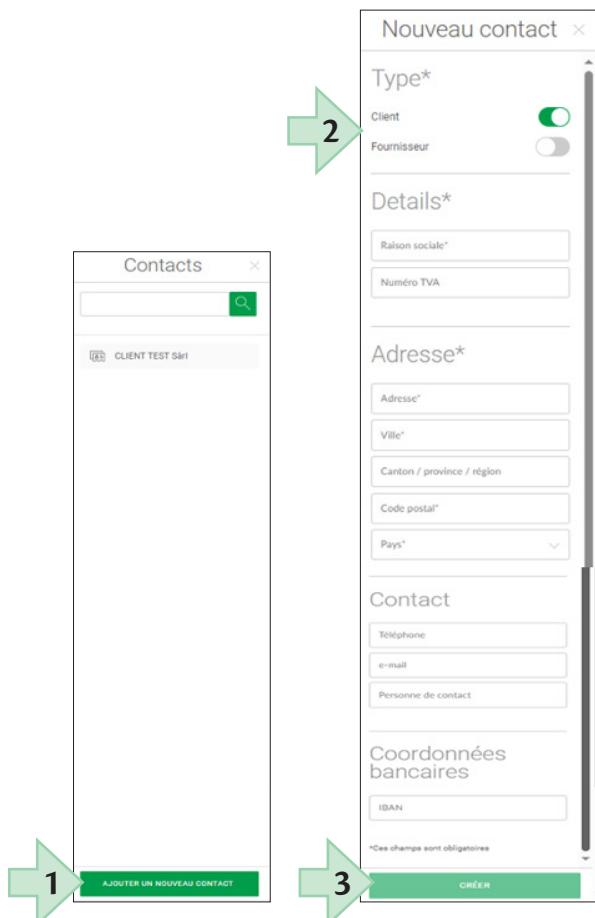
1. Le module «Facturation» vous permet de créer et d'éditer de nouvelles factures sortantes «Ventes» ou entrantes «Achats».
2. Vous complétez la facture en renseignant les différents champs nécessaires, comme le numéro ou une indication relative à la facture («Référence»).
Pour vos factures émises, sélectionnez la méthode privilégiée entre une facture avec ou sans bulletin (QR-facture ou uniquement IBAN).
3. Vous créez (procédure décrite ci-après) ou sélectionnez le contact en cliquant sur le cadre «A» et choisissez le «Client» ou le «Fournisseur» correspondant dans la liste des contacts enregistrés.
4. Vous ajoutez le produit ou service concerné.
5. Vous sauvegardez au statut «brouillon» ou créez votre facture avec le statut «en attente».

Facturation: créer un contact « Numéro facture »



The screenshot shows a facture creation form. In the top right corner, there is a field labeled 'A:+' with a green border and a plus sign icon, indicating where to click to select a beneficiary. The form includes fields for currency (CHF), payment method (Bank transfer), account number (CH21 0076 700...), emission date (18-10-2023), due date (17-11-2023), and reference (Référence).

Depuis la facture, cliquez sur le cadre bénéficiaire « A ».



The diagram illustrates the three steps to create a new contact:

1. A green arrow points to the 'Ajouter un nouveau contact' button in the 'Contacts' list.
2. A green arrow points to the 'Type*' section in the 'Nouveau contact' dialog, where 'Client' is selected.
3. A green arrow points to the 'Créer' button at the bottom of the dialog.

The 'Nouveau contact' dialog contains fields for Type (Client selected), Details (Raison sociale*, Numéro TVA), Adresse (Adresse*, Ville*, Canton / province / région, Code postal*, Pays*), Contact (Téléphone, e-mail, Personne de contact), and Coordonnées bancaires (IBAN). A note at the bottom states: "Ces champs sont obligatoires".

Une fenêtre s'ouvre vous proposant soit de sélectionner un bénéficiaire déjà enregistré soit de créer un nouveau bénéficiaire.

1. Pour créer un nouveau bénéficiaire, cliquez sur « Ajouter un nouveau contact ».
2. Complétez les champs requis.
3. Pour sauvegarder votre nouveau contact, cliquez sur « Créeer ».

Le nouveau contact apparaît immédiatement dans la liste des contacts disponibles. Vous n'avez plus qu'à le sélectionner pour le remonter dans votre nouvelle facture.

Facturation: créer un élément dans «Numéro facture»

Nouvelle facture

X

Brouillon

2023-1234

DEVISE MÉTHODE PRIVILÉGIÉE COMPTE PRINCIPAL

CHF Virement bancaire san... CH21 0076 700...

DE :
NYVIMMO <h1>SA</h1>
Numéro TVA: 123456789
Av. Vallombreuse 100
Prilly 1008 Vaud

A. :
Démo Test Sàrl
Numéro TVA: 987654321
Av de la Gare 100
Laussane 1001

DATE D'ÉMISSION DATE D'ÉCHÉANCE

18-10-2023 17-11-2023

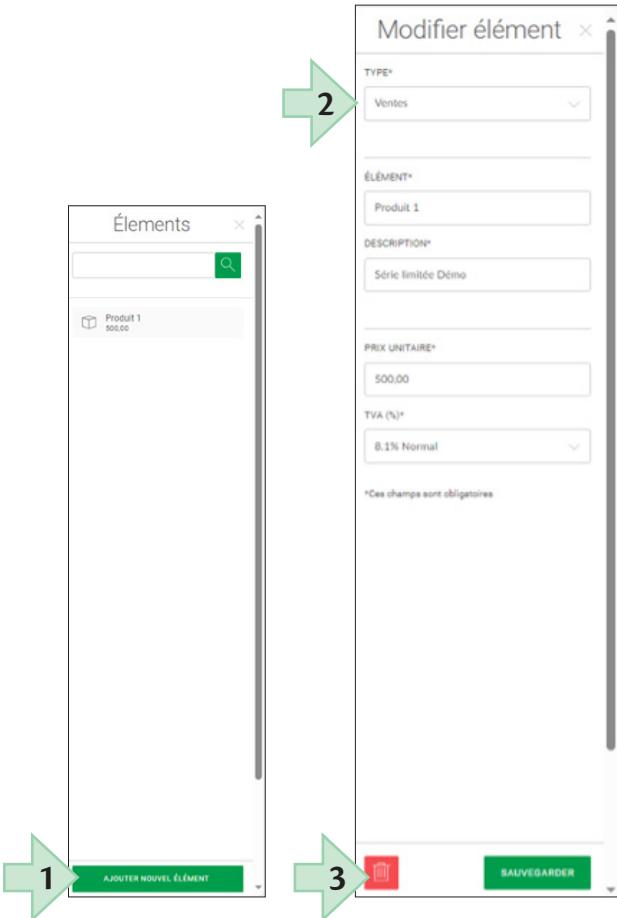
RÉFÉRENCE

Référence

Elément	Description	Quantité	Prix unitaire	Rabais	TVA / déductible	Montant
Produit 1	Série limitée Démo	1.00	500,00 CHF	0,00 %	-8,10% <input checked="" type="checkbox"/>	500,00 CHF
+ AJOUTER ÉLÉMENT						Sous-total: 500,00 CHF
						Total impôt 8,1% Normal 8,10%: 40,50 CHF
						Total net: 540,50 CHF

*Ces champs sont obligatoires

Depuis la facture, cliquez sur «Ajouter élément» correspondant au produit ou au service à facturer «Ventes» ou facturés «Achats».



Une fenêtre s'ouvre vous proposant soit de sélectionner un élément déjà enregistré soit de créer un nouvel élément.

1. Pour créer un nouvel élément, cliquez sur «Ajouter un nouvel élément».
2. Complétez les champs requis.
3. Pour sauvegarder votre nouvel élément, cliquez sur «Sauvegarder».

Le nouvel élément apparaît immédiatement dans la liste des éléments disponibles. Vous n'avez plus qu'à le sélectionner pour le remonter dans votre nouvelle facture.

Facturation: réconcilier une facture

Détails de la facture

En attente

2023-1234

DEVISE	MÉTHODE PRIVILÉGIÉE	COMPTE PRINCIPAL
CHF	Virement bancaire sans bul...	CH21 0076 7000 T5...

DATE D'ÉMISSION	DATE D'ÉCHÉANCE
18-10-2023	17-11-2023

RÉFÉRENCE

Référence

Élément	Description	Quantité	Prix unitaire	Rabais	TVA / déductible	Montant
Produit 1	Série limitée Démo	1.00	500,00 CHF	0,00 %	-8,10%	500,00 CHF
					Sous-total:	500,00 CHF
					Total impôt 8,1% Normal 8,10%:	40,50 CHF
					Total net:	540,50 CHF

*Ces champs sont obligatoires



MARQUER COMME PAYÉE

Le module «Facturation» vous permet de réconcilier une facture.

Depuis le détail de la facture, cliquez sur le symbole correspondant.

Si une facture a été payée en cliquant sur le bouton «Marquer comme payée» sans effectuer aucun type de rapprochement, le symbole de rapprochement de cette facture ne sera pas disponible.

Détails réconciliation

Transaction	Date	Compte	Montant
AJOUTER TRANSACTION			Total payé : 0,00 CHF
			Total en attente : 540,50 CHF

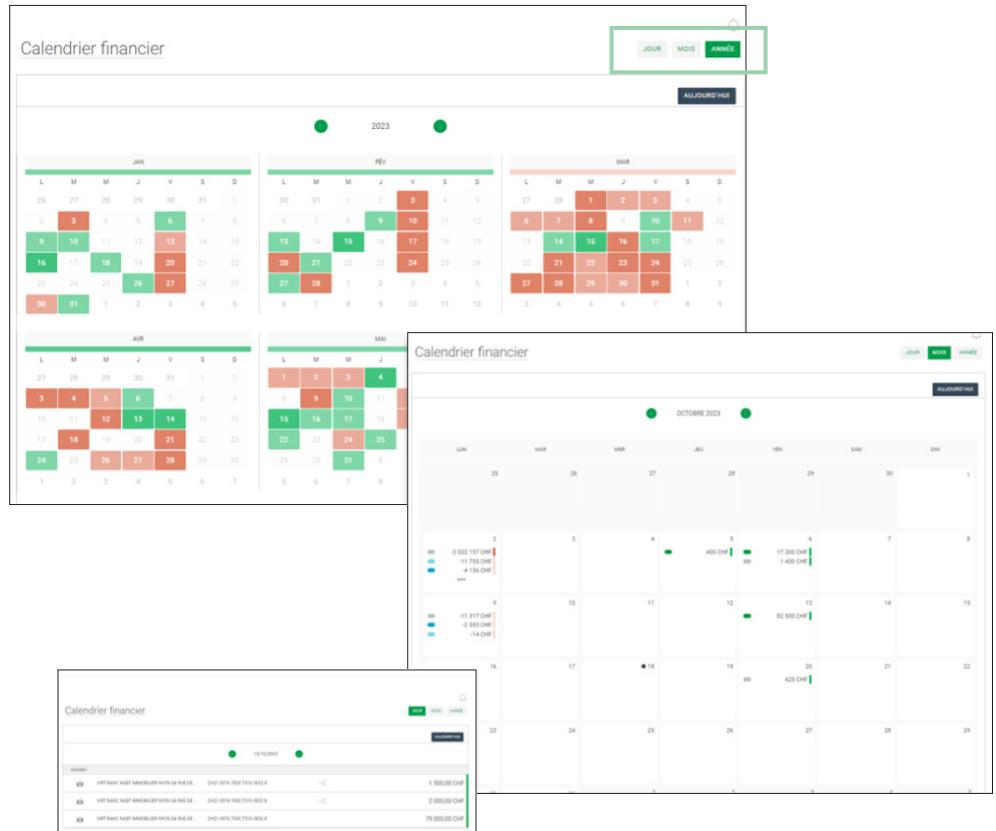
Cliquez sur «Ajouter transaction».

Sélectionner transaction			
<input type="text"/> Rechercher			
MARDI 17 OCTOBRE 2023			
	VIRT BANC	CH21 0076 7000 XXXX XXXX X	1 500,00 CHF
	VIRT BANC	CH21 0076 7000 XXXX XXXX X	10 000,00 CHF
	VIRT BANC	CH21 0076 7000 XXXX XXXX X	6 000,00 CHF
VENDREDI 13 OCTOBRE 2023			
	VIRT BANC	CH21 0076 7000 XXXX XXXX X	1 500,00 CHF
	VIRT BANC	CH21 0076 7000 XXXX XXXX X	2 000,00 CHF
	VIRT BANC	CH21 0076 7000 XXXX XXXX X	79 000,00 CHF
VENDREDI 06 OCTOBRE 2023			
	VIRT BANC	CH21 0076 7000 XXXX XXXX X	15 900,00 CHF
	VIRT BANC	CH21 0076 7000 XXXX XXXX X	1 400,00 CHF
	VIRT CPTE	CH21 0076 7000 XXXX XXXX X	1 400,00 CHF
JEUDI 05 OCTOBRE 2023			
	VIRT BANC	CH21 0076 7000 XXXX XXXX X	400,00 CHF

Ensuite, cliquez sur la transaction souhaitée.

Plusieurs transactions peuvent servir au rapprochement d'une même facture.
Le statut sera modifié en conséquence («payé» ou «partiellement payé»).

Calendrier financier

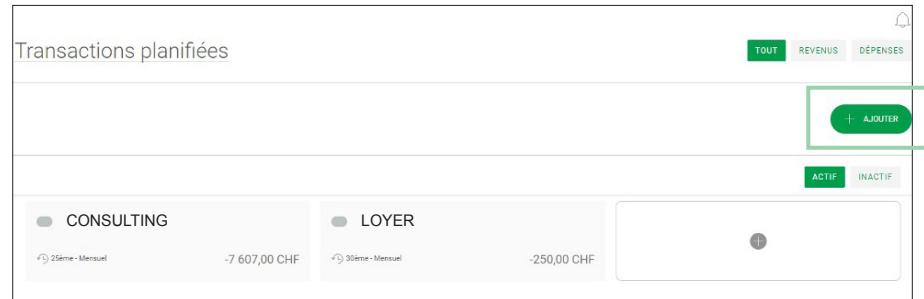


Le «Calendrier financier», vous permet de visualiser vos différentes échéances et vos flux en un coup d'œil.

Le code couleur vous permet de distinguer la tendance de votre trésorerie: verte pour positive, rouge pour négative ou blanche pour neutre. Les dates des jours fériés ou correspondant à des jours non ouvrables sont grises.

Vous disposez d'une vue annuelle, mensuelle ou journalière.

Transactions planifiées



Type	Description	Fréquence	Montant
CONSULTING	25ème - Mensuel	-7 607,00 CHF	
LOYER	30ème - Mensuel	-250,00 CHF	

Grâce à cette fonctionnalité, vous visualisez de manière détaillée les opérations planifiées, par exemple, les ordres permanents saisis dans BCV-net ou les échéances de crédit.

Vous avez également la possibilité de créer des transactions futures en cliquant sur «Ajouter» («Planifier» si aucune transaction n'est planifiée).

À noter que ces transactions saisies directement depuis l'«Assistant financier» ne se transforment pas automatiquement en flux de paiement dans BCV-net.

Modifier transaction planifiée

ACTIF

NOM* JEAN VAUDOIS MONTANT* 7 607.00 CHF

CATÉGORIE **SÉLECTIONNER CATÉGORIE** COMPTE* ETUDE

DATE INITIALE 25-04-2022 FRÉQUENCE* Mensuel

DATE FINALE 26-12-2022

*Ces champs sont obligatoires

SUPPRIMER **ENREGISTRER**

Supprimer

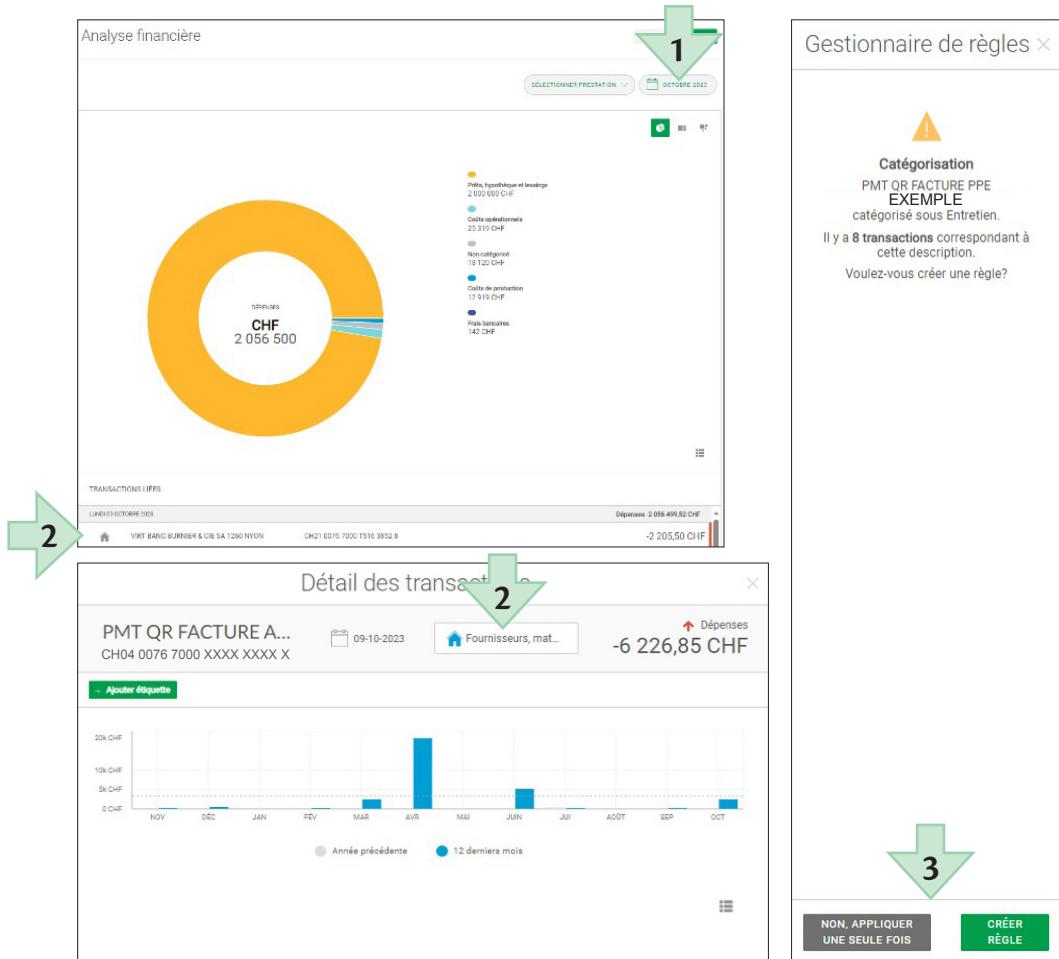
Supprimer
Voulez-vous vraiment supprimer cette transaction planifiée ?

ANNULER **OK**

Vous pouvez modifier ou supprimer une transaction planifiée en cliquant sur la transaction en question.

Analyse financière

Analyse financière: vue d'ensemble



1. Grâce à cette fonctionnalité, vous pouvez catégoriser vos dépenses et vos revenus afin de visualiser leur répartition sous forme de graphique.
2. En cliquant sur les transactions non catégorisées, vous accédez au menu de sélection des catégories prédéfinies. Vous avez aussi la possibilité de créer vos propres rubriques.
3. Lors d'une nouvelle catégorisation, vous pourrez définir si vous souhaitez appliquer cette catégorisation de manière systématique pour toutes les transactions similaires ou si la catégorisation effectuée n'est valable qu'une fois, en cliquant sur le bouton «Créer règle».

Analyse financière: catégoriser une transaction

1 Sélectionner catégorie

REVENUS DÉPENSES

Non catégorisé	Retraits, transferts	Charges de personnel	Prêts, hypothèque et leasings
Frais bancaires	Coûts opérationnels	Coûts de production	Taxes
Dépenses personnelles			

2 Sélectionner catégorie

REVENUS DÉPENSES

Revenus	Revenus personnels
---------	--------------------

Vous disposez de catégories distinctes prédéfinies.

1. Pour vos «Dépenses».
2. Pour vos «Revenus».

3 Sélectionner catégorie

Salaires	Charges sociales
Formation	Allocations, frais professionnels
Divers	

4 Sélectionner catégorie

Intérêts, Dividendes	Salaire, Rente
Divers	

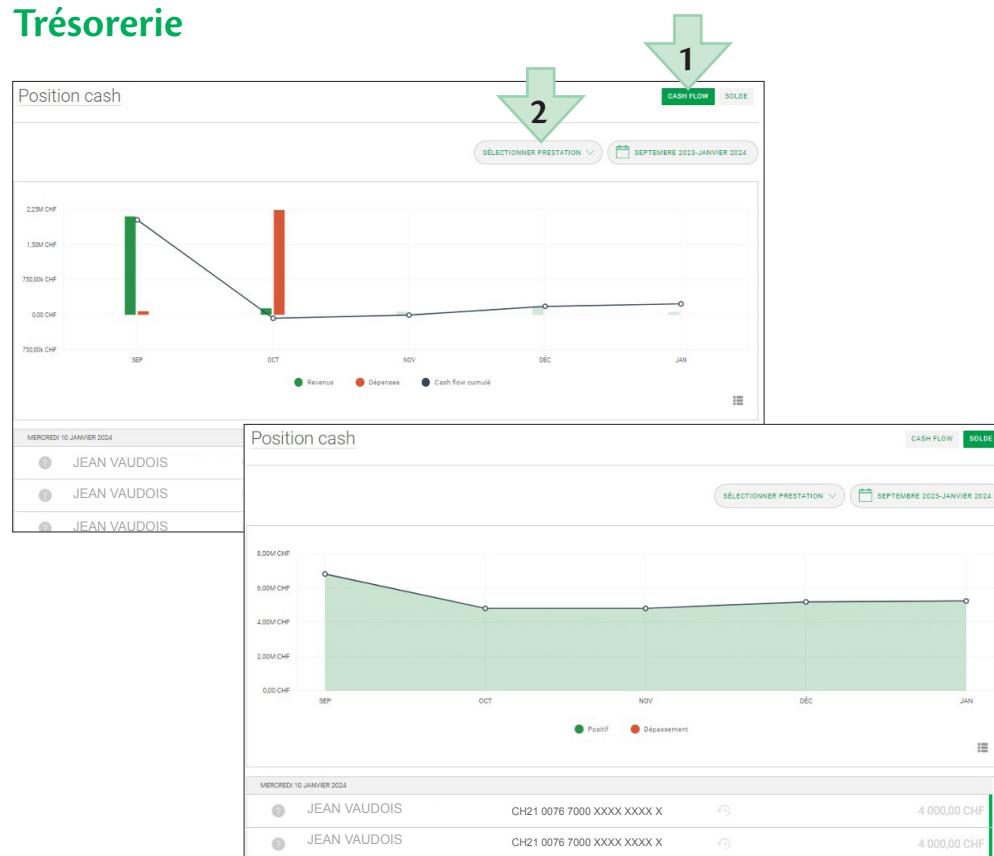
5 Sélectionner catégorie

I	X	✓
---	---	---

6 Cette valeur est obligatoire.

3. En cliquant sur la catégorie de votre choix, vous accédez à des sous-catégories prédéfinies.
4. Vous pouvez aussi créer vos propres catégories.
5. Saisissez le libellé que vous souhaitez.
6. Validez et la nouvelle catégorie est immédiatement disponible.

Trésorerie



Cette fonctionnalité vous permet de suivre l'évolution de votre trésorerie sur une période donnée et pour vos différents comptes.

1. Sélectionnez la vision qui vous intéresse: «**Cash-flow**» ou «**Solde**».

2. Vous pouvez définir la période d'observation et le compte souhaité.

«**Cash-flow**» vous permet de basculer entre la vue accumulée et la vue historique mensuelle. Au survol, une barre met en évidence et affiche les détails dans une infobulle.

«**Solde**» en évidence le solde mensuel au moyen d'un graphique linéaire. Au survol, les points affichent le solde mensuel dans une infobulle.