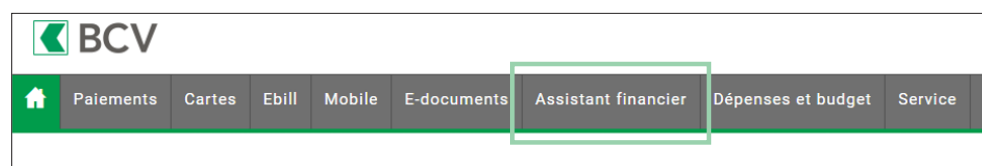


Sommaire

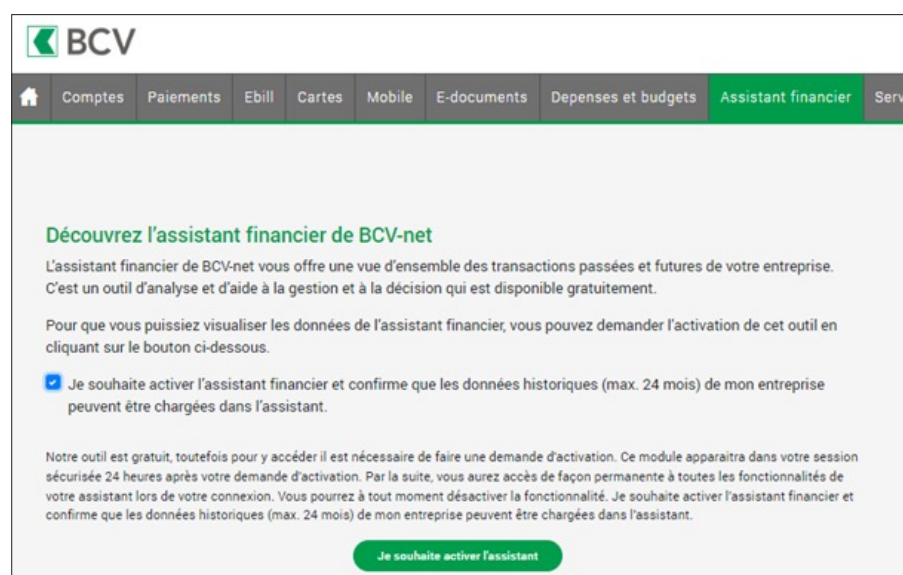
Accès à l'« Assistant financier »	2
Accéder à la nouvelle fonctionnalité « Assistant financier »	2
Les fonctionnalités disponibles	3
Tableau de bord	4
Transactions	5
Transactions: visualiser les transactions et leur détail	5
Transactions: catégoriser une transaction	6
Transactions: ajouter une étiquette	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.



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



Les données seront disponibles à J+1.

Préférences

Configurez BCV-net selon vos souhaits.

Mes préférences
Notifications
Mes cartes
eBill
Dépenses et budgets
Assistant financier
CAMT - ISO

L'analyse de vos dépenses est active.

[Désactiver l'analyse](#)

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

Les fonctionnalités disponibles

BCV

Messages Préférences Aide et Contact Tableaux

Comptes Paiements eBill Cartes E-documents **Assistant financier** Dépenses et budgets Mobile Services

Suivi

Tableau de bord

ENTREPRISE 1
ENTREPRISE 1
ENTREPRISE 2

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**».

BCV

Comptes Paiements eBill

Suivi

Tableau de bord

Transactions

Facturation

Calendrier financier

Transactions planifiées

Analyse

Analyse financière

Trésorerie

Planification

Budgets

Provisionnement

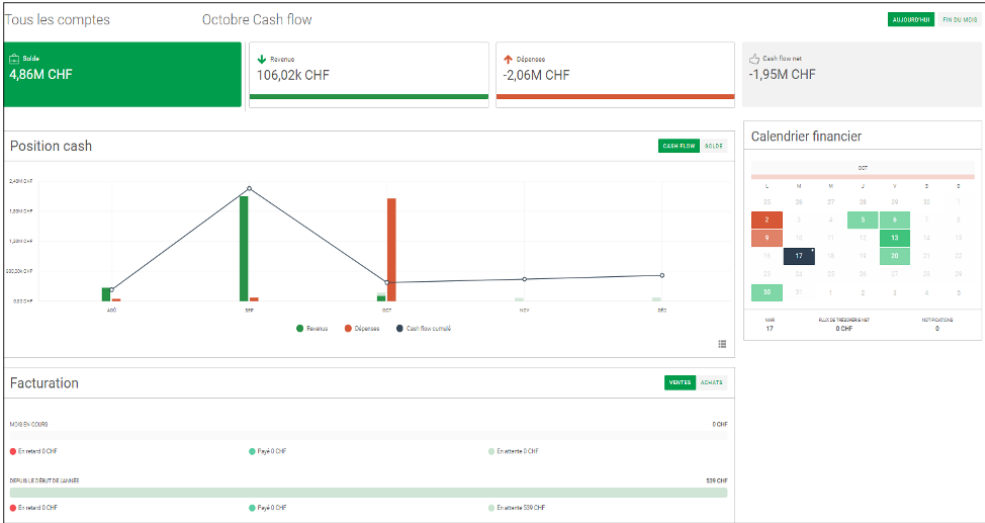
o Tableau de bord	➤ En un coup d'œil une vue d'ensemble de vos liquidités
o Transactions	➤ Contrôler ou rechercher vos transactions pour un suivi en détail de vos transactions
o Facturation	➤ Suivez l'encaissement et les paiements de vos factures et éditez rapidement et simplement vos QR-factures
o Calendrier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

o **Pour suivre vos dépenses**

o **Pour analyser vos transactions**

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

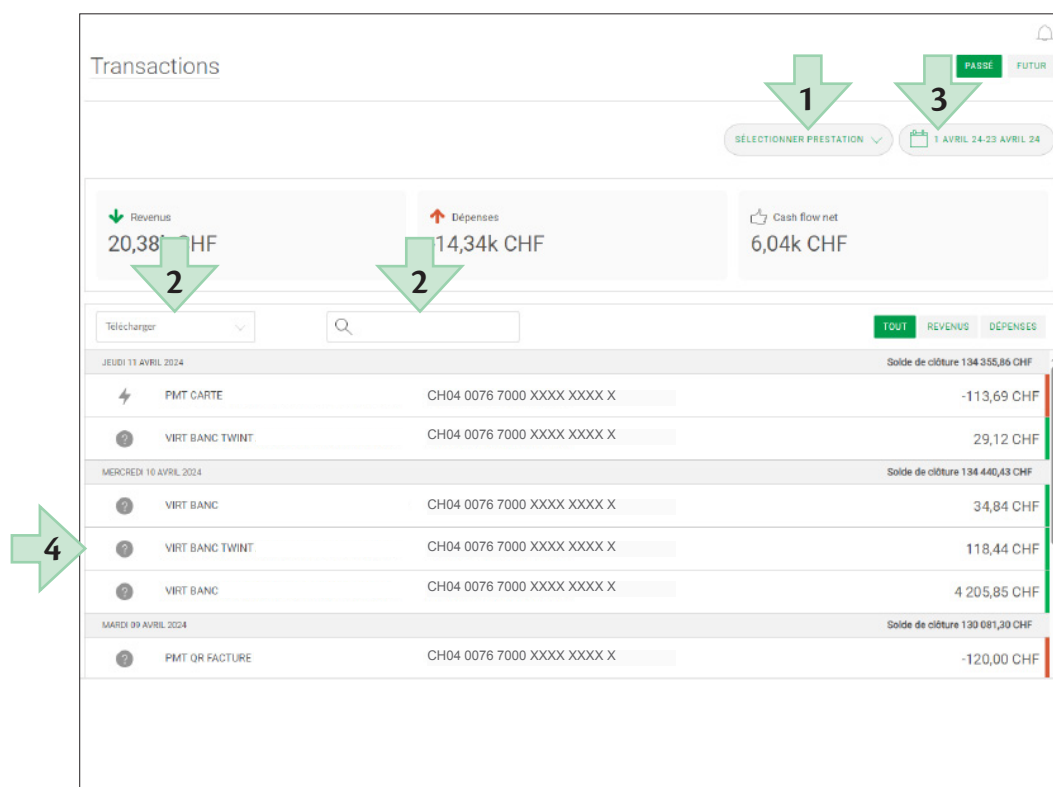
Tableau de bord



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



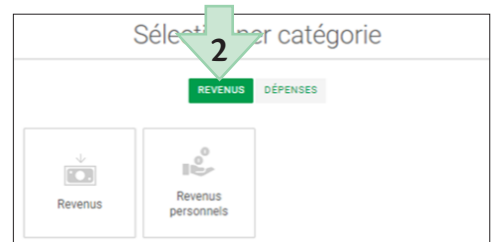
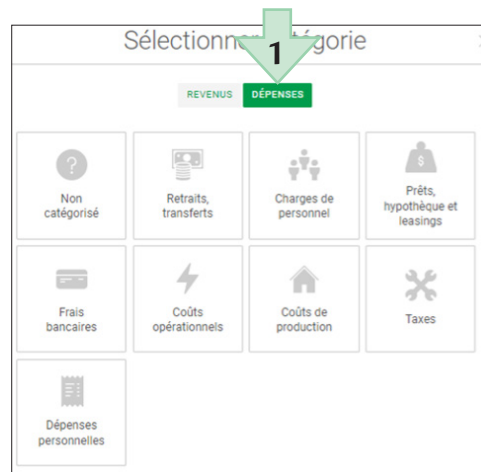
Le module «**Transactions**» vous permet de visualiser le détail de toutes vos transactions.

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

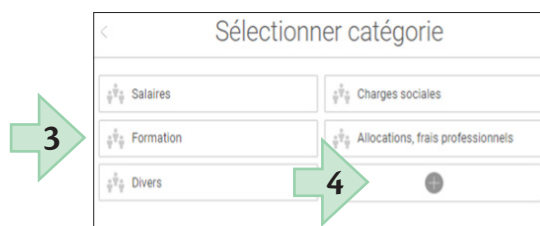
The screenshot shows the 'Détail des transactions' window. At the top, it displays 'VIRT BANC' with account number 'CH21 0076 7000 XXXX XXXX X', a date '13-10-2023', a category dropdown set to 'Ventes /Services' (indicated by arrow 1), and a revenue amount of '3 500,00 CHF'. Below this is a button 'Ajouter étiquette' (indicated by arrow 2). The main area contains a bar chart comparing the current year's transactions (green bars, '12 derniers mois') with the previous year's (grey bars, 'Année précédente') from November to October. The y-axis shows amounts in CHF (0, 60k, 90k, 120k). At the bottom, there is a checkbox 'Inclure dans l'analyse' (indicated by arrow 3) and an 'ENREGISTRER' button. A share icon is also present (indicated by arrow 4).

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.

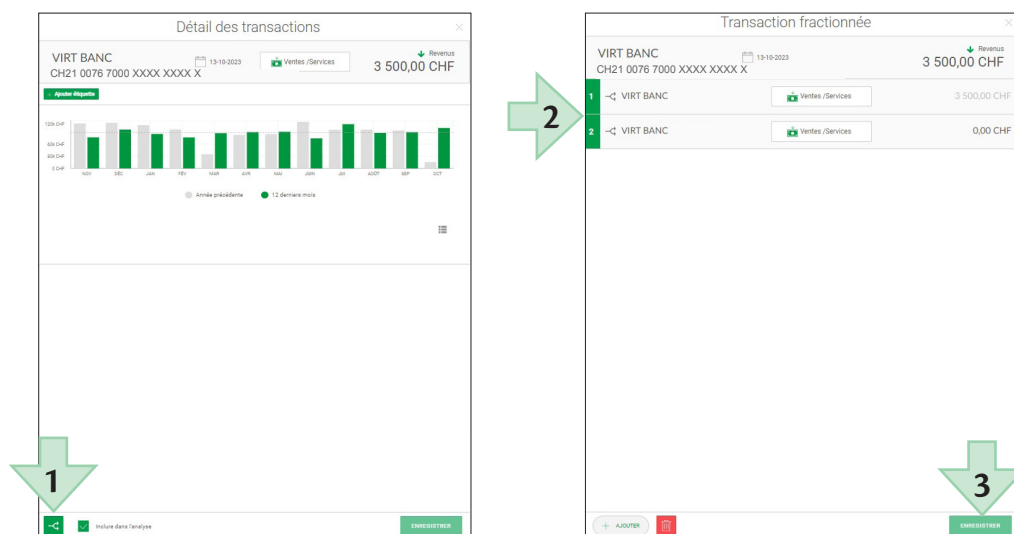
Transactions: «Ajouter étiquette»

The screenshot illustrates the process of adding a label to a transaction. It shows the 'Détail des transactions' window with a transaction from VIRT BANC for 3,500.00 CHF. A green arrow labeled '1' points to the 'Ajouter étiquette' button. A second window titled 'Ajouter étiquette' is shown with a text input field containing 'Test' and a green arrow labeled '2' pointing to it. A third green arrow labeled '3' points to the 'CRÉER' button at the bottom of the second window.

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 «Créer», 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

The screenshot shows the 'Facturation' module interface. It includes a summary section with four boxes: 'Payé' (0,00 CHF), 'En attente' (1,08k CHF), 'En retard' (0,00 CHF), and 'Dû à payer' (1,08k CHF). Below this is a bar chart showing the distribution of invoices by status over the months of the year. A table lists invoices with columns for 'Facture N°', 'Client', 'Date d'émission', 'Date d'échéance', and 'Etat'. A detailed view of invoice 2023-1234 is shown on the right, including client information, invoice details, and a table of line items. At the bottom, there are buttons for 'Reconciler', 'Export PDF', 'Copy', 'Mark as Paid', and 'Mark as Cancelled'.

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

The screenshot shows the 'Facturation' module interface. Five numbered green arrows indicate the steps to create a new invoice:

- Arrow 1 points to the 'Achats' button in the top navigation bar.
- Arrow 2 points to the 'Nouvelle facture' modal window.
- Arrow 3 points to the 'A.*' button in the 'Nouvelle facture' modal.
- Arrow 4 points to the '+ AJOUTER ÉLÉMENT' button in the 'Nouvelle facture' modal.
- Arrow 5 points to the 'SAUVEGARDER' button at the bottom right of the 'Nouvelle facture' modal.

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 »

Numéro facture*

DEVEISE: CHF, METHODE PRIVILEGIEE: Virement bancaire san..., COMPTE PRINCIPAL: CH21 0076 700...

DATE D'EMISSION: 18-10-2023, DATE D'ECHEANCE: 17-11-2023

REFERENCE: Référence

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

A.*

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

Contacts

AJOUTER UN NOUVEAU CONTACT

Nouveau contact

Type*

Client ☒ Fournisseur ☐

Details*

Raison sociale*

Numéro TVA*

Adresse*

Adresse*

Ville*

Canton / province / région*

Code postal*

Pays*

Contact

Téléphone*

e-mail*

Personne de contact*

Coordonnées bancaires

IBAN*

*Ces champs sont obligatoires

CRÉER

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 « **Créer** ».

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

Brouillon

2023-1234

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

A :
Démon Test SÀRL
Numéro TVA: 987654321
Av de la Gare 100
Lausanne 1001

DEVISE
CHF

MÉTHODE PRIVILÉGIÉE
Virement bancaire san...

COMPTE PRINCIPAL
CH21 0076 700...

DATE D'ÉMISSION
18-10-2023

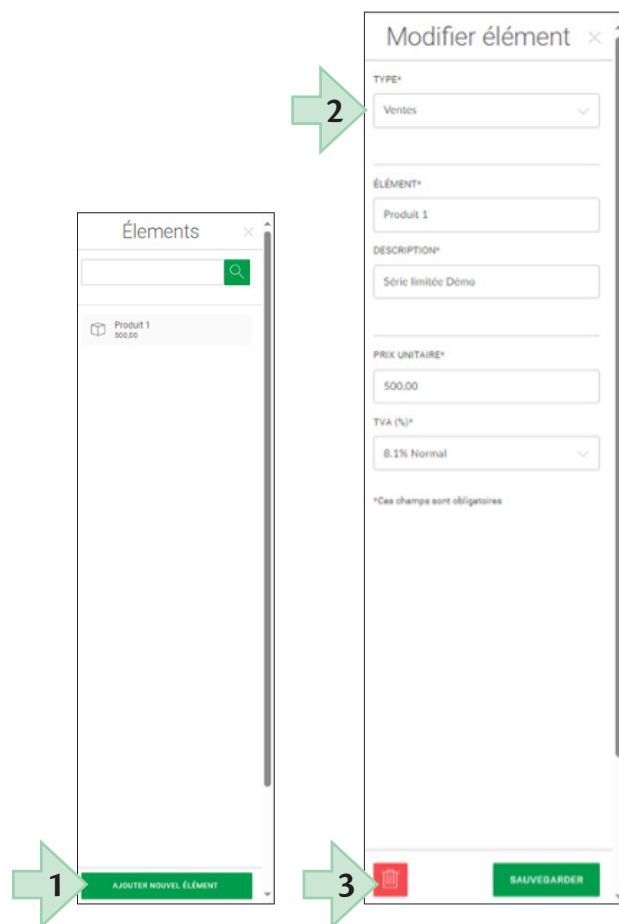
DATE D'ÉCHÉANCE
17-11-2023

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
+ 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

DE :

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

A :
Démon Test SÀRL
Numéro TVA: 987654321
Av de la Gare 100
Laussane 1001

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% <input checked="" type="checkbox"/>	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** ».

15/22

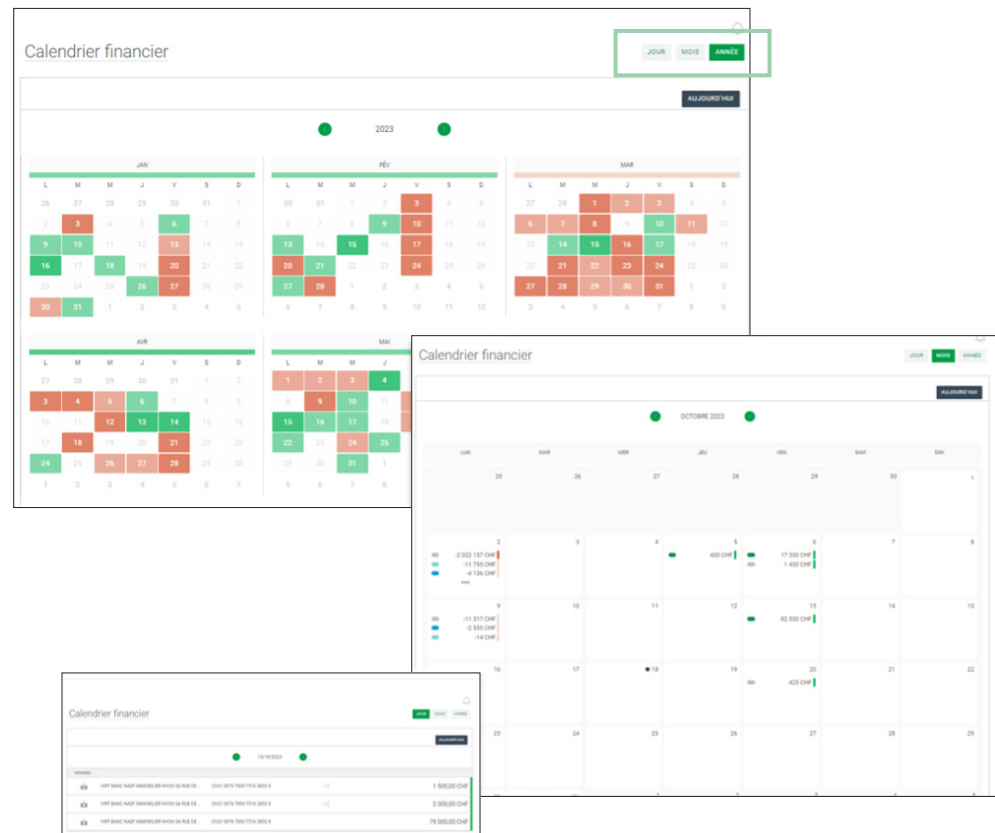
Sélectionner transaction			
<input type="text"/>			
MARDI 17 OCTOBRE 2023			
	VIRT BANC	CH21 0076 7000 XXXX XXXX X	1 500,00 CHF
	VIRT BANC	CH21 0076 7000 XXXX XXXX X	10 000,00 CHF
	VIRT BANC	CH21 0076 7000 XXXX XXXX X	6 000,00 CHF
VENDREDI 13 OCTOBRE 2023			
	VIRT BANC	CH21 0076 7000 XXXX XXXX X	1 500,00 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 grisées.

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

Transactions planifiées

Transactions planifiées

TOUT REVENUS DÉPENSES

+ AJOUTER

CONSULTING LOYER

25ème - Mensuel -7 607,00 CHF 25ème - Mensuel -250,00 CHF

ACTIF INACTIF

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 INITIALE25-04-2022

FRÉQUENCE*Mensuel

DATE FINALE26-12-2022

*Ces champs sont obligatoires

SUPPRIMER

ENREGISTRER

Supprimer

Supprimer

Voulez-vous vraiment supprimer cette transaction planifiée ?

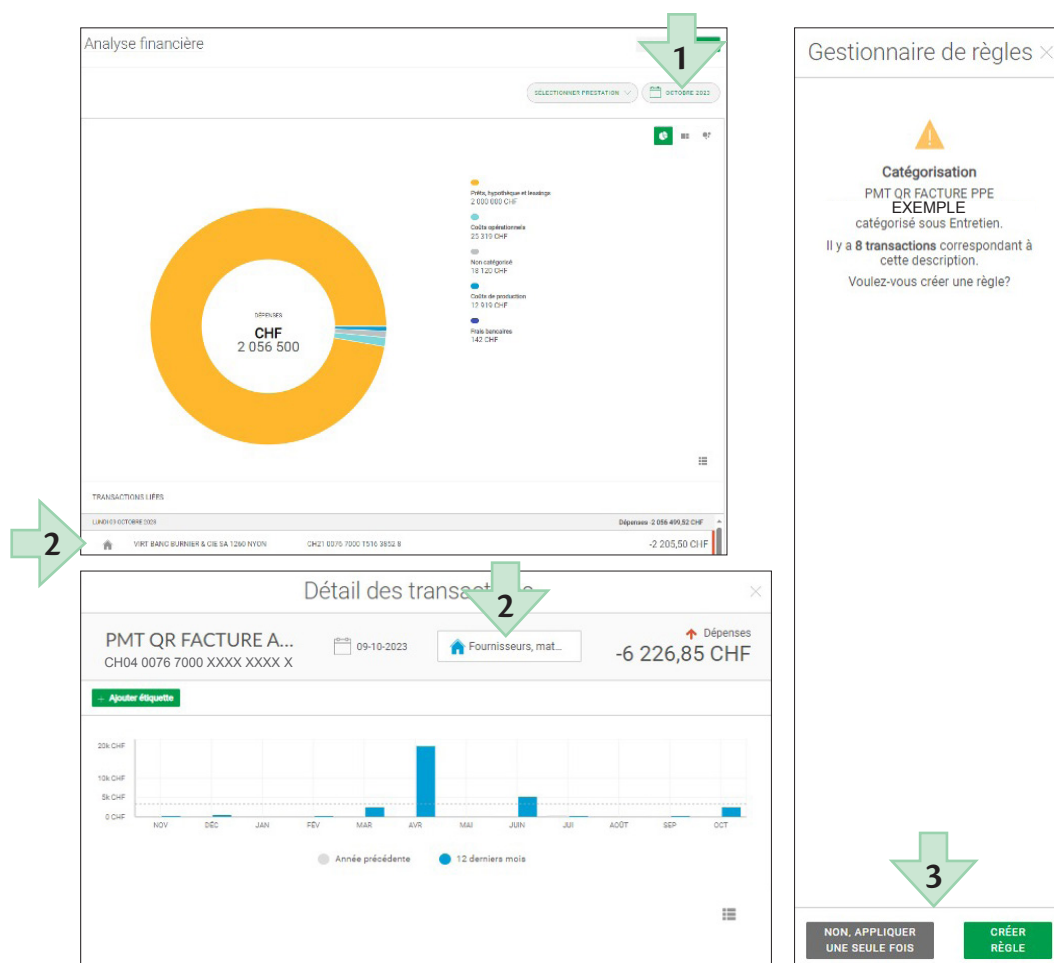
ANNULER

OK

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

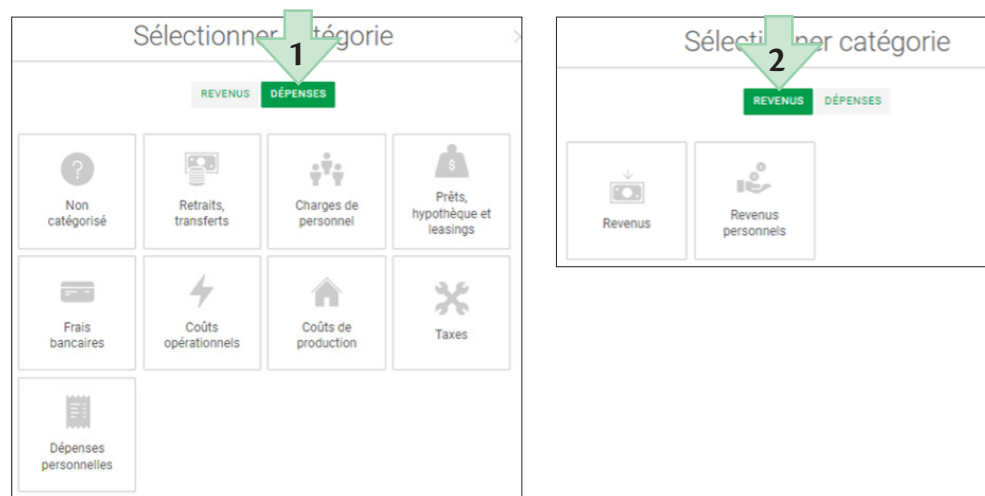
Analyse financière

Analyse financière: vue d'ensemble



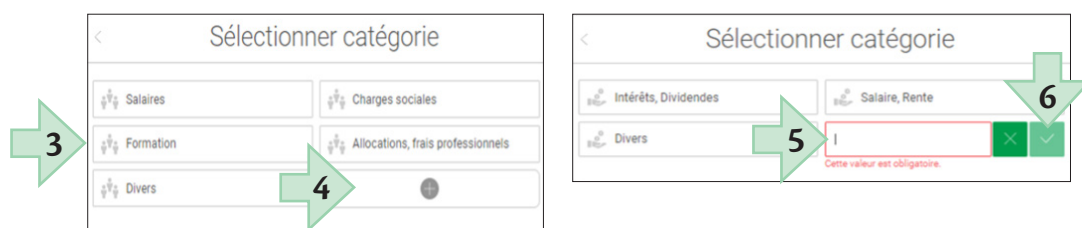
1. Grâce à cette fonctionnalité, vous pouvez catégoriser vos dépenses et vos revenus afin de visualiser leur répartition sous forme de graphique.
2. En cliquant sur les transactions non catégorisées, vous accédez au menu de sélection des catégories prédéfinies. Vous avez aussi la possibilité de créer 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



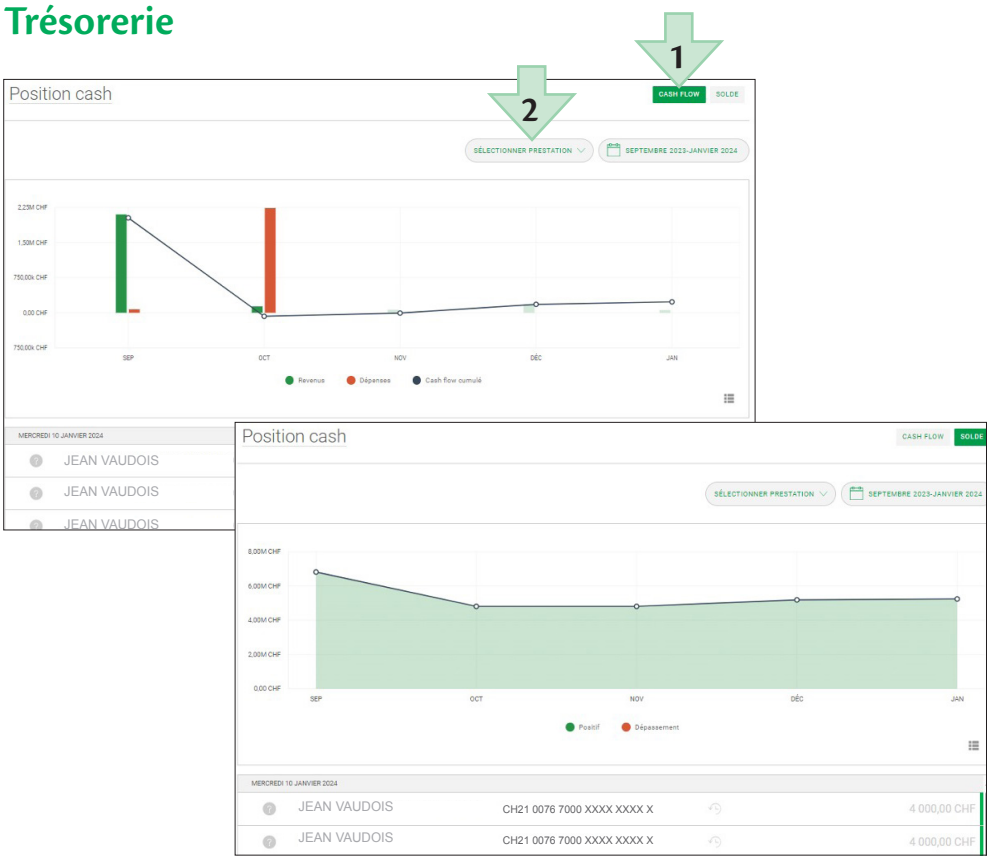
Vous disposez de catégories distinctes prédéfinies.

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.

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.