



SE CONNECTER

01

INEXDEMAT

Se connecter

Via ordinateur

<https://app.inexdemat.com/login>

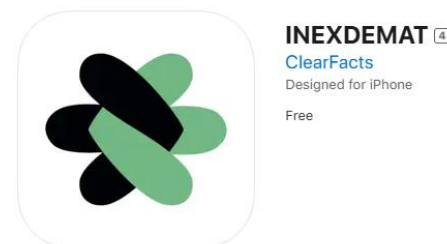


The image shows the login page for INEXDEMAT. At the top is the INEXDEMAT logo, which consists of a stylized green and black flower-like icon followed by the text "INEXDEMAT" in a bold, sans-serif font. Below the logo is a login form. The form has a header "Se connecter à INEXDEMAT" and a language selector "FR" with a dropdown arrow. The form contains two input fields: "Nom d'utilisateur" (Username) and "Mot de passe" (Password). Below the password field is an orange "Connecter" button and a blue link "Mot de passe oublié ?" (Forgot password?).

Via smartphone

Apple Store

<https://apps.apple.com/lv/app/inexdemat/id6743804034>



Google Play

<https://play.google.com/store/apps/details?id=cf.clearfacts.inextenso&hl=fr>



Se connecter

Votre 1^{ère} connexion

Lors de l'envoi de vos identifiants, pensez à vérifier vos courriers indésirables.

Objet Bienvenue sur In Extenso! Votre accès en ligne à la comptabilité de votre entreprise.

Cher client,

Félicitations ! Dès à présent vous disposez d'un accès en ligne à notre plateforme digitale In Extenso et son portail client. Dans cet e-mail, vous trouverez les données pratiques pour démarrer rapidement.

1. Nous avons configuré et activé votre compte client pour l'entreprise : **SOCIETE SARL**. Les données suivantes vous permettront de vous enregistrer et de vous connecter ultérieurement :

- Nom d'utilisateur: **votre adresse mail**
- Connectez-vous et définissez votre mot de passe initial : https://app.inexdemat.com/resetting/reset/wxnK4SeZC6HDa_451uZfYMR3rdIEU

Attention: Ce lien n'est **valable que 24h**, et vous ne pouvez cliquer qu'une fois sur celui-ci pour définir votre mot de passe initial !

- URL Login: <https://app.inexdemat.com>

2. Vous disposez également d'**adresses e-mail personnalisées** pour transmettre vos documents digitalisés vers la plateforme pour leurs traitements :

- Pour les achats : achat-LUNUMEROTVA@app.inexdemat.com
- Pour les ventes : vente-LUNUMEROTVA@app.inexdemat.com
- Pour documents divers : divers-LUNUMEROTVA@app.inexdemat.com

Vous avez hâte de commencer ? Consultez le [Guide de démarrage rapide](#) ou regardez nos [vidéos d'instruction](#).

Autres questions ? Vous trouverez les réponses aux questions fréquemment posées avec la fonction « ? Aide » dans le menu déroulant. Ce menu apparaît si vous cliquez sur votre nom en haut à droite.

Se connecter

Votre 1^{ère} connexion

Après avoir cliqué sur le lien dans le mail, vous devez créer votre mot de passe.



The screenshot shows a web form for creating a password. At the top is the INEXDEMAT logo, which consists of a stylized green and black flower-like icon followed by the text 'INEXDEMAT' in a bold, sans-serif font. Below the logo is a section titled 'Définir mot de passe'. Inside this section, there are two input fields: the first is labeled 'Nouveau mot de passe:' and the second is labeled 'Confirmer mot de passe:'. Below these fields is an orange button with the text 'Enregistrer'.

Votre mot passe doit être de minimum 14 caractères.
Dans l'idéal, il doit alterner:

- Chiffres
- Lettres
- Caractères spéciaux

Exemple: MotDePasse2025+

Ensuite, il faut accepter les conditions générales.

INEXDEMAT

Se connecter

Connexion

<https://app.inexdemat.com/login>

The image shows the INEXDEMAT login interface. At the top is the INEXDEMAT logo, which consists of a green stylized flower-like icon followed by the text "INEXDEMAT" in a bold, sans-serif font. Below the logo is a form titled "Se connecter à INEXDEMAT" with a language dropdown menu set to "FR". The form contains two input fields: "Nom d'utilisateur" with the placeholder text "Votre adresse mail" and "Mot de passe" with a masked password "*****". Below the password field is an orange "Connecter" button and a blue link "Mot de passe oublié ?".

INEXDEMAT

Se connecter à INEXDEMAT FR ▼

Nom d'utilisateur
Votre adresse mail

Mot de passe

Connecter [Mot de passe oublié ?](#)

Pour apporter plus de sécurité, sur demande, il est possible d'activer, l'authentification à double facteur (A2F)

Authentification à deux facteurs (A2F)

Saisissez le code généré par votre application d'authentification:

Confirmer

Annuler

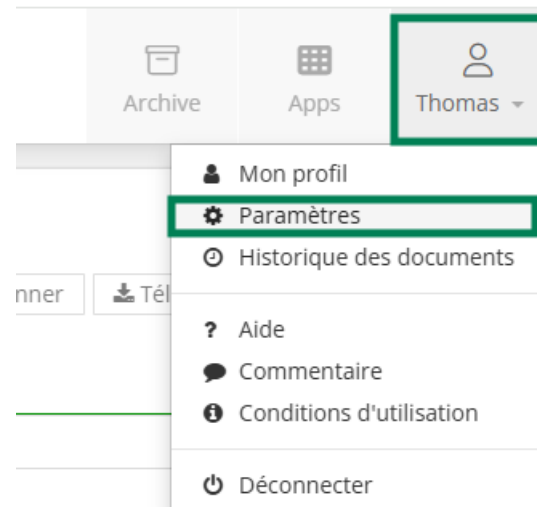
***ACTIVATION
PEPPOL - ACHATS***

02

ACTIVATION DE PEPPOL - ACHATS

Comment voir si je suis déjà inscrit sur Peppol?

1) Se rendre dans les paramètres



ACTIVATION DE PEPPOL - ACHATS

Comment voir si je suis déjà inscrit sur Peppol?

Je ne suis pas encore inscrit

Canaux d'entrée

Peppol ?

Pas enregistré



Cette entreprise n'est pas enregistrée pour recevoir des factures via Peppol. Inscrivez-vous maintenant pour recevoir les factures directement sur votre portail et vous conformer à la législation. A partir du 1er janvier 2026, toute entreprise assujettie à la TVA devra être en mesure d'envoyer et de recevoir des factures électroniques.

[S'enregistrer comme récepteur Peppol](#)

Je suis inscrit et je n'ai plus rien à faire

Canaux d'entrée

Peppol ?

Actif

Peppol IDs ?

9925:BE0219473683

0208:0219473683

Activé le 04/09/2025 par [Nom de l'utilisateur]

[Se désinscrire](#)

ACTIVATION DE PEPPOL - ACHATS

S'inscrire à Peppol : 3 possibilités

1) Via le menu principal



ACTIVATION DE PEPPOL - ACHATS

S'inscrire à Peppol : 3 possibilités

2) Dans le bac Achat

Comptabilité mise à jour au:
19/05/2025
Journaux financiers mis à jour au:
30/06/2025 ⓘ

Enregistrez-vous sur Peppol ⓘ

 **Achat** ⓘ

Déposez et envoyez vos factures d'achat ici

 **Vente** ⓘ

 Boîte aux lettres électronique: Achat

Scan

Importer

Supprimer

Fusionner

Télécharger ▾

Envoyer

! Recevoir automatiquement les documents envoyés via le réseau Peppol dans votre portail? Enregistrez-vous ici !

Commencer l'inscription

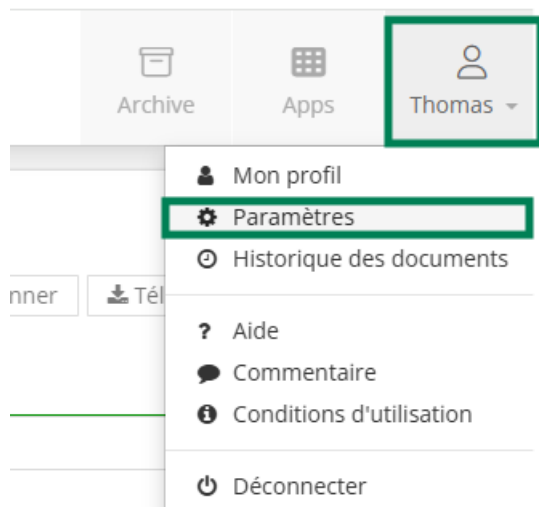
Fermer

☐	Nom	Fournisseur	Total	Remis le	Remis par	#	Effectué	Actions
☐	 Scan mobile 18/09/2025 22:21.jpg		291,30	18/09/2025 22:22		1	☐	  

ACTIVATION DE PEPPOL - ACHATS

S'inscrire à Peppol : 3 possibilités

3) Dans les paramètres



Canaux d'entrée

Peppol ?

Pas enregistré

! Cette entreprise n'est pas enregistrée pour recevoir des factures via Peppol. Inscrivez-vous maintenant pour recevoir les factures directement sur votre portail et vous conformer à la législation. A partir du 1er janvier 2026, toute entreprise assujettie à la TVA devra être en mesure d'envoyer et de recevoir des factures électroniques.

S'enregistrer comme récepteur Peppol

ACTIVATION DE PEPPOL - ACHATS

S'inscrire à Peppol : l'inscription

S'inscrire en tant que récepteur Peppol

A partir du 1er janvier 2026, la facturation B2B sur le réseau Peppol sera obligatoire. En vous enregistrant auprès de Peppol, ces documents arriveront automatiquement dans votre boîte aux lettres d'achat et vous ne devrez plus les saisir.

Remarque : l'enregistrement n'est possible que pour les entreprises belges et luxembourgeoises.

Commencer l'inscription

Fermer

Cet écran montre les informations connues dans notre plateforme sur votre entreprise et dont Peppol a besoin pour vous enregistrer. Corrigez les éventuelles erreurs dans l'adresse ou cliquez sur "Rechercher et compléter l'adresse" pour récupérer les données de la base de données BCE ou VIES. Vous ne pouvez pas modifier le nom et le numéro de TVA ou le numéro d'entreprise de votre société. Pour cela, vous devez contacter votre comptable.

S'inscrire en tant que récepteur Peppol

Veuillez vérifier les informations suivantes et les compléter si nécessaire.

Attention: l'enregistrement n'est possible que pour les entreprises belges et luxembourgeoises

Informations de la société

Rechercher et compléter l'adresse

Nom de l'entreprise
Verheugen - Belg / LU

Numéro de TVA/d'entreprise
BE0000000000

Assujetti à la TVA
☒

Nom de la rue *
Dinslagstraat

Numéro *
18

Code postal *
2330

Municipalité *
Merksplas

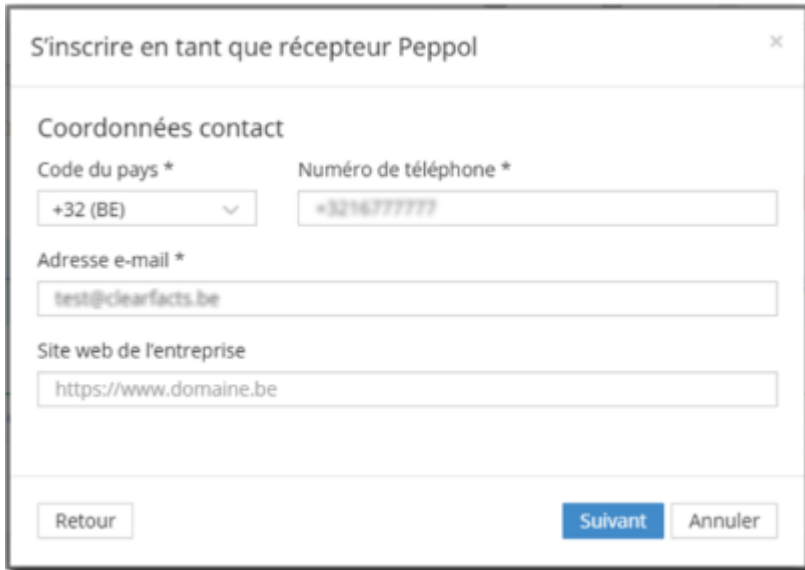
Pays *
Belgique

Suivant

Annuler

ACTIVATION DE PEPPOL - ACHATS

S'inscrire à Peppol : l'inscription



S'inscrire en tant que récepteur Peppol

Coordonnées contact

Code du pays * Numéro de téléphone *

+32 (BE) +3216777777

Adresse e-mail *

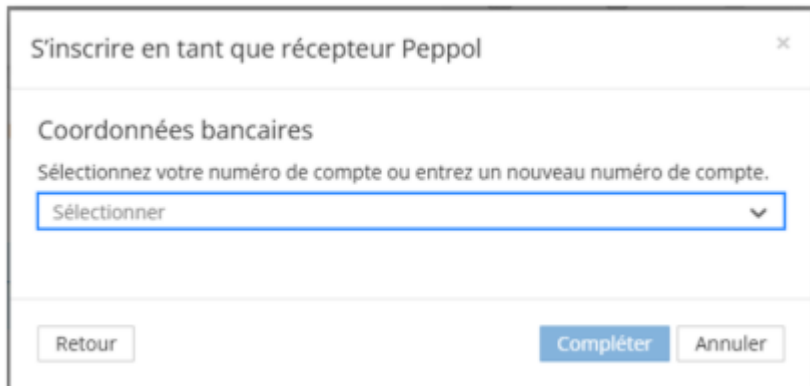
test@clearfacts.be

Site web de l'entreprise

https://www.domaine.be

Retour Suivant Annuler

Vérifiez les données et adaptez-les si nécessaire. Il n'est pas nécessaire d'indiquer l'adresse d'un site web. En revanche, les autres champs sont obligatoires.



S'inscrire en tant que récepteur Peppol

Coordonnées bancaires

Sélectionnez votre numéro de compte ou entrez un nouveau numéro de compte.

Sélectionner

Retour Compléter Annuler

Sélectionnez un IBAN ou saisissez-le manuellement. Aucun prélèvement ne sera effectué.

ACTIVATION DE PEPPOL - ACHATS

S'inscrire à Peppol : l'inscription

Vous obtiendrez le message "Enregistrement reçu" et la connexion Peppol sera bientôt "Active". Ce n'est généralement qu'une question de quelques secondes. Il se peut que le message "En attente" apparaisse très brièvement. Actualisez votre page pour voir si la connexion est active. Vous verrez également vos identifiants Peppol, basés sur votre numéro de TVA ou d'entreprise.

Canaux d'entrée

Peppol ?

Actif

Peppol IDs ?

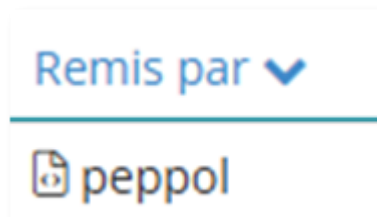
9925:BE0219473683

0208:0219473683

Activé le 04/09/2025 par                                        

Se désinscrire

Dorénavant, les factures électroniques envoyées via Peppol arriveront automatiquement dans votre boîte aux lettres d'achat, avec la mention "Remis par Peppol".

The image shows a white rectangular box with a thin blue border. At the top, the text "Remis par" is written in blue, followed by a blue downward-pointing chevron. Below this, there is a horizontal line. Under the line is the Peppol logo, which consists of a stylized 'P' icon followed by the word "peppol" in a lowercase, sans-serif font.

In Extenso

14

***DÉPOSER MES
DOCUMENTS***

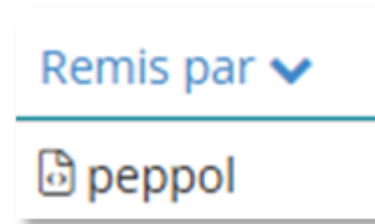
03

INEXDEMAT

Par Peppol

1) Les factures électroniques arriveront directement sur la plateforme

Elles seront identifiable avec le statut suivant



INEXDEMAT

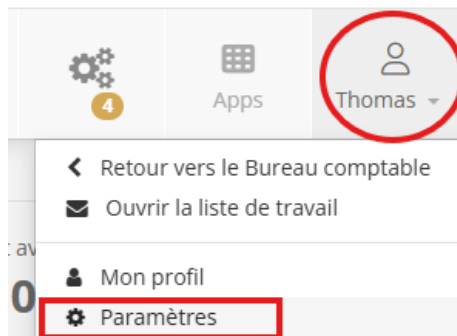
Par mail

1) Dans le mail, vous invitant à vous connecter à la plateforme, retrouvez vos adresses personnalisées.

Vous disposez également **d'adresses e-mail personnalisées** pour transmettre vos documents digitalisés vers la plateforme pour leurs traitements :

- Pour les achats : achat-VotreNuméroTva@app.inexdemat.com
- Pour les ventes : vente-VotreNuméroTva@app.inexdemat.com
- Pour documents divers : divers-VotreNuméroTva@app.inexdemat.com

2) Directement sur la plateforme



Canaux d'entrée

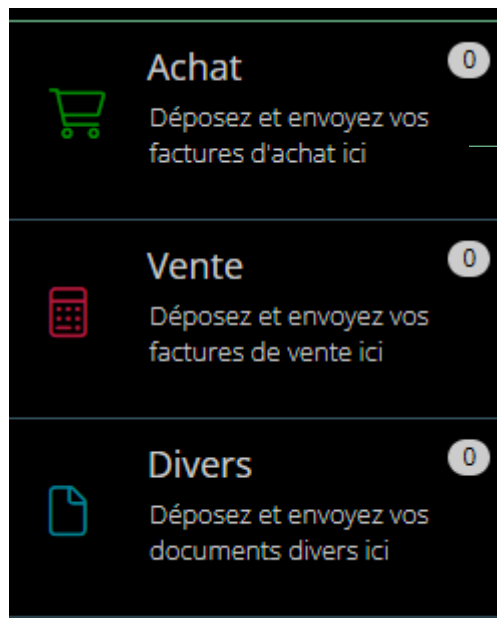
E-mail ⓘ

Pour achat	achat-[redacted]@app.inexdemat.com	
Pour vente	vente-[redacted]@app.inexdemat.com	
Pour divers	divers-[redacted]@app.inexdemat.com	

INEXDEMAT

Par téléchargement

1) Vous rendre sur la plateforme, cliquer sur un des 3 menus et appuyer sur le bouton « Importer »



Sélectionner le ou les documents que vous souhaitez déposer sur la plateforme

INEXDEMAT

Par téléchargement

1) Glisser vos documents directement dans le menu souhaité

The image shows a file explorer window on the left and a sidebar on the right. The file explorer displays a list of files with columns for file name, date, type, and size. The sidebar contains three menu items: Achat (green), Vente (maroon), and Divers (teal). A red arrow points from a PDF file in the list to the Achat menu item.

File Name	Date	Type	Size
2025-IE BELUX - FACTURATION ELECTRONIQUE-LOGICIELS.pptx	24-04-25 15:49	Présentation Micr...	4.182 Ko
2025-IE BELUX - FACTURATION ELECTRONIQUE.pptx	17-04-25 15:43	Présentation Micr...	4.420 Ko
INV_2025_00007_ubl_bis3.xml	21-03-25 08:30	Microsoft Edge H...	74 Ko
20250211-presentation-Peppol-pour-les-independants.pdf	19-03-25 08:48	Document Adobe ...	2.619 Ko

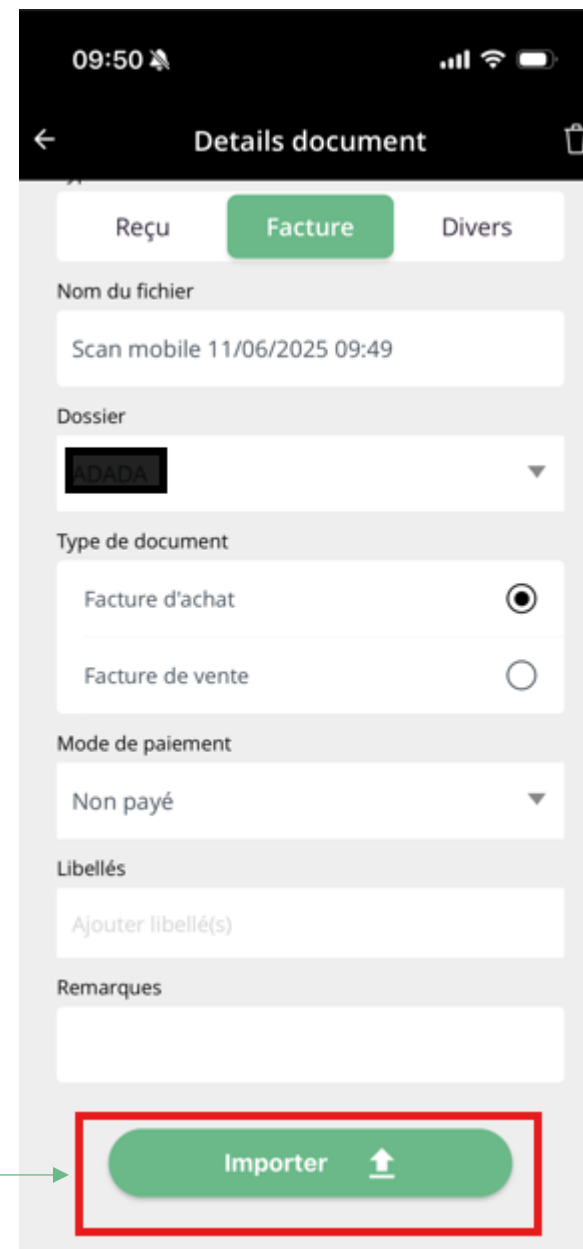
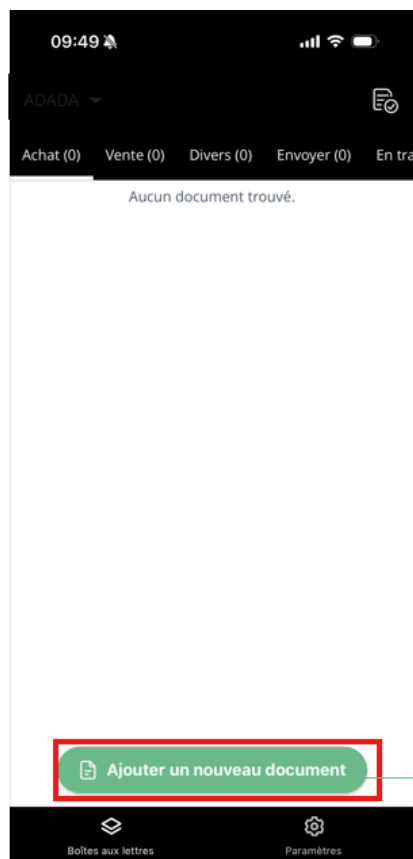
The sidebar menu items are:

- Achat** (green background): Déposez et en... factures d'acha... (Icon: Shopping cart)
- Vente** (maroon background): Déposez et envoyez vos factures de vente ici (Icon: Calculator)
- Divers** (teal background): Déposez et envoyez vos documents divers ici (Icon: Document)

INEXDEMAT

Par smartphone

1) Dans votre app InexDemat, téléchargez ou prenez en photo vos factures & tickets



INEXDEMAT

Gérer mes documents à transmettre

Les documents introduits arrivent dans les boîtes électroniques. Là, vous pouvez exécuter plusieurs actions. L'action la plus importante est l'envoi de documents à votre comptable

Tous les documents introduits arrivent dans les boîtes électroniques.

Ajoutez une remarque ou un libellé au document

Pour envoyer plusieurs documents au comptable, **sélectionnez un ou plusieurs documents** et cliquez sur "Envoyer"

Cochez la case en haut de la liste pour sélectionner tous les documents.

Cliquez sur le nom du document et ouvrez la prévisualisation. Vérifiez les données et, si nécessaire, apportez des modifications.

Passer la souris sur les icônes pour voir les actions que vous pouvez prendre.

Nom	Fournisseur	Total	Remis le	Remis par	#	Effectué	Actions
☐ Scan mobile 07/04/2023 09:55.pdf	-	-	07/04/2023 09:55	[Icon]	1	☐	[Icon] [Icon] [Icon] [Icon]
☒ Demo Meerdere paginas.pdf	-	3.025,00	02/05/2023 11:14	[Icon]	4	☐	[Icon] [Icon] [Icon] [Icon]
☒ Mobile scan 23/05/2023 09:07.pdf	-	50,00	23/05/2023 09:07	[Icon]	1	☒	[Icon] [Icon] [Icon] [Icon]
☐ Mobile scan 23/05/2023 09:07.pdf	-	5,00	23/05/2023 09:08	[Icon]	1	☒	[Icon] [Icon] [Icon] [Icon]

Attention : une ligne = une seule facture

INEXDEMAT

Gérer mes documents à transmettre

Ouvrez la prévisualisation en cliquant sur le nom du document.

Là, vous pouvez consulter et modifier des données.

The screenshot displays the INEXDEMAT interface. On the left is a preview of a document titled "DEMO FACTURE". On the right is a form for editing document data. Annotations with red lines point to specific features:

- Ces boutons permettent de réaliser certaines actions (télécharger, effacer, scinder,...)**: Points to a toolbar at the top right of the form.
- Vous pouvez consulter et modifier les données présentes sur le document.**: Points to the "Détails de la facture" section.
- Attention:** Ces données ont été reconnues automatiquement, mais cette reconnaissance n'est pas infallible. Si nécessaire, vous pouvez corriger les erreurs et confirmer les changements avec "Enter" ou "Tab".: A pink box with a lightbulb icon, pointing to the "Ajouter" button in the "Libellés" section.
- Ce bouton vous permet d'envoyer le document pour traitement à votre expert-comptable**: Points to the "Envoyer" button at the bottom right.
- Vous pouvez ajouter des libellés à la facture. Vous aurez ultérieurement la possibilité d'interroger l'archive numérique au moyen de ces libellés.**: Points to the "Ajouter" button in the "Libellés" section.

Détails de la facture

Les détails de la facture ont été reconnus automatiquement et peuvent ne pas être tous corrects. Si nécessaire, vous pouvez les modifier.

Type de document: Facture (selected), Regie

Client: Google Belgium NV (Chouvaux 1010)

Date de facture: 01/07/2019, Date d'échéance: 15/07/2019, Montant net total: 242,00

Libellés: Ajouter

STATUT DE TRAITEMENT: Voir statut

Document reconnu

Envoyer

Envoyer mes documents au comptable

Sélectionner les factures à transmettre au comptable et appuyer sur le bouton « Envoyer »

Boîte aux lettres électronique: Achat

2 document(s) sélectionné(s)

Supprimer

Fusionner

Télécharger

Envoyer

Nom	Fournisseur	Total	Remis le	Remis par	#	Effectué	Actions
Document 12/08/2025 09:03.pdf	-	-	12/08/2025 09:03	Thomas Denis	8	☐	
Document 07/08/2025 09:20 - 2/2.pdf	-	-	12/08/2025 09:03	Thomas Denis	2	☐	
INV_2025_00007_ubl_bis3.xml	Odoo Client	605,00	12/08/2025 13:51	Thomas Denis	1	☐	
CDA-36_amp_sa_30062025.pdf	Amp Sa	-7.307,89	02/09/2025 12:27	Thomas Denis	1	☐	

***ENVOYER UN
MESSAGE***

04

Envoyer un message

Vous avez une question, une précision ou une demande à transmettre à votre comptable. Centralisez l'information et envoyez-lui un message.



Nouvelle conversation

Qui regarde / lit avec?

Sujet

Message

Bonjour Thomas,

J'aimerais acheter une nouvelle machine à 25 000€.

Que me conseilles-tu?

Introduire une demande de subside? Faire un prêt? Financer sur fond propre?

Que penses-tu d'en parler de vive voix?

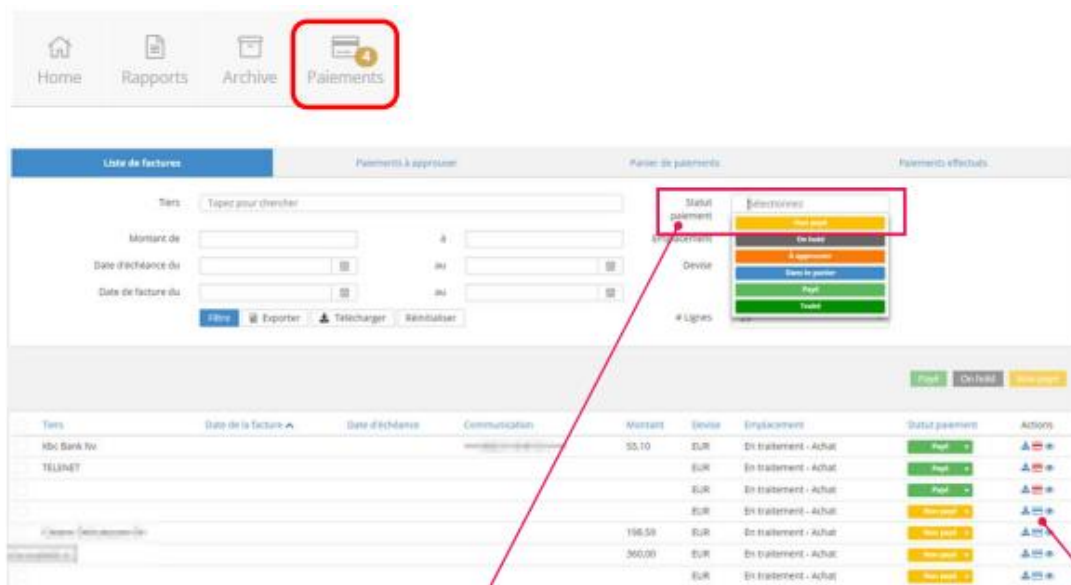
Merci

***PAYER MES
FACTURES***

05

Payer mes factures

Après l'activation du module de paiement, le bouton "Paiements" apparaît. La liste de factures est le premier écran et montre tous les documents payables dans la plateforme avec statut de paiement. Il vous permet de gérer tous vos paiements.



Par défaut, ce filtre se trouve sur "Non payé". Ainsi, vous voyez tout de suite les factures qui doivent être payés.

Dans la liste de factures, vous trouvez:

- Toutes les factures d'achat des boîtes électroniques et l'archive
- Tous les documents divers pour lesquels un paiement a été effectué dans notre plateforme
- Le statut de paiement de chaque facture : payé, non-payé, à approuver, on hold, etc...
- La possibilité de modifier le statut
- Différentes méthodes de paiement

Les actions vous permettent de:

- Télécharger le document
- Ouvrir le formulaire de paiement
- Ouvrir la prévisualisation du document

Payer mes factures

A plusieurs endroits dans le portail, vous pouvez également préparer des paiements si vous voyez la carte de paiement.

The screenshot shows the INEXDEMAT portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Rapports, Archive, and Paiements (highlighted with a red box). Below this, there are several sections:

- Boîte aux lettres électronique: Achat**: A table with columns for Nom, Fournisseur, Total, Remis le, Remis par, Effectué, and Actions. It lists two invoices with a payment icon in the Actions column.
- Boîte aux lettres électronique: En traitement**: A table with columns for Date de facture, Document, Période, N° facture, Fournisseur, Total tva incl. (€), Date d'échéance, Payé, Effectué, and Actions. It lists three invoices with a payment icon in the Actions column.
- Factures d'achats (9)**: A table with columns for Nom, Transmis le, Canal, Effectué, Statut, and Actions. It lists two invoices with a payment icon in the Actions column.
- Factures de ventes (3)**: A table with columns for Contrepartie, Date, Date d'échéance, Journal, N° doc., Montant de la facture (€), Montant payé (€), Solde (€), Effectué, Description, and Actions. It lists one invoice with a payment icon in the Actions column.

Red lines point from the payment icon in each of these sections to labels on the right: "Dans la boîte Achat", "Dans l'Archive", "Dans la boîte 'En traitement'", and "Dans 'Historique'".

- Initiez la procédure de paiement en cliquant sur l'icône de la carte de paiement
- Le module de paiement s'ouvre et vous avez le choix de :
 Payer maintenant: EPC QR Code ou Ponto
 Payer plus tard: Ajouter au panier de paiements (pour SEPA)

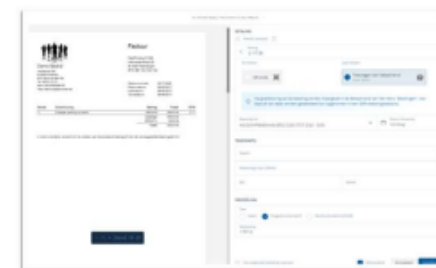


Payer mes factures

SEPA = Single Euro Payments Area. SEPA permet à toute personne en Europe de payer en euros au moyen de fichiers de paiements standardisés. Le module de paiement utilise ces standards et crée des fichiers XML pour vos paiements.

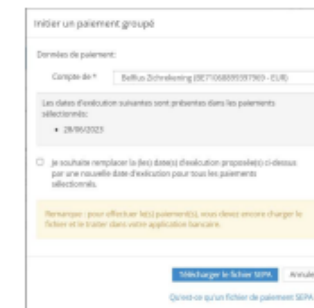
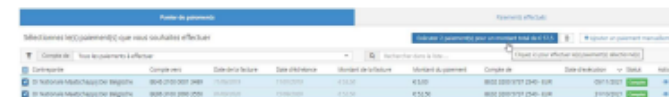
Étape 1: Initier des paiements

1. Cliquez sur l'icône de paiement dans **Actions**. Un **formulaire de paiement** s'ouvre, montrant une **prévisualisation** de la facture à gauche et les données de paiement déjà disponible à droite.
2. Vérifiez les données:
 - Montant
 - Compte de
 - Date d'exécution
 - Contrepartie: Nom et "Compte vers"
 - Communication: Aucune, non structurée ou structurée
3. Si ces données sont correctement remplies, choisissez SEPA, puis cliquez "Approuver".



Étape 2: Créer un fichier SEPA

1. Une fois le paiement approuvé, celui-ci apparaît dans l'onglet "**Panier de paiements**" du menu **Paiements**
2. Pour créer un fichier SEPA, **cochez un ou plusieurs paiements** dans cette liste et cliquez sur le bouton "Exécuter (x) paiement(s) pour un montant total de € [somme des paiements]"
3. Dans l'écran popup, vous pouvez encore **modifier quelques données**:
 - **Compte de**: par fichier SEPA, vous ne pouvez sélectionner qu'un "Compte de". Il est possible de le modifier ici.
 - **Date(s) d'exécution(s)**: Vous pouvez faire coïncider les dates d'exécution des différents paiements. À défaut, différentes dates d'exécution seront respectées.
4. Cliquez sur "Télécharger le fichier SEPA" pour générer et **télécharger** un fichier XML. Celui-ci pourra ensuite être **chargé et traité dans l'application en ligne de votre banque**.
5. Les paiements faisant partie du fichier se trouvent à présent dans l'onglet "**Paiements effectués**"



Payer mes factures

EPC QR = European Payments Council Quick Response Code, un QR code que vous pouvez scanner avec votre smartphone pour payer vos factures. Il ne faut pas exporter ou importer des fichiers, mais vous ne pouvez payer qu'une seule fois.

1. Entamez la procédure en ouvrant le module de paiements via l'icône de  paiement
2. Choisissez la méthode EPC QR en cochant **QR code EPC**.
3. Vérifiez toutes les données.
4. Cliquez ensuite sur "**Créer QR code EPC**". Le QR code apparaît dans l'écran à gauche.
5. Scannez le QR code avec votre application mobile.
6. Si le paiement est fait, cliquez sur "**Paiement effectué**".
7. Le paiement se trouve maintenant dans l'onglet "**Paiements effectués**" du menu Paiements.

PAIEMENT

☐ Déjà payé ⓘ

Montant
215,23

Payer maintenant Payer plus tard

☒ QR Code EPC  ☐ Ajouter au panier de paiements (Pour SEPA) 

Le QR code EPC qui sera créé pourra être traité avec les applications mobiles de certaines banques, dont celles de BELFIUS, BNP Paribas Fortis, CBC et ING.

Données de paiement

Nom
BENARD

Adresse
12 Avenue de la République
1000 BRUXELLES

Numéro de carte
0000 0000 0000 0000

Validité
01/2024 - 12/2024

Montant
215,23

Le QR code EPC qui sera créé pourra être traité avec les applications mobiles de certaines banques, dont celles de BELFIUS, BNP Paribas Fortis, CBC et ING.

Continuer Terminer

Payer mes factures

Pour votre information

- Les factures dont le paiement a été **effectué** (par ex. via le code QR EPC) ou celles **dont le paiement a été préparé pour exécution** (via SEPA), portent une indication claire sur le portail selon laquelle un paiement a été initié les concernant :

- L'icône de paiement passe au **rouge** et vous êtes informé(e) que le paiement est en traitement :

Canal	#	Effectué	Actions
Importé	2	☐	  
Importé Le paiement de cette facture est en traitement			

- Si le formulaire de paiement a été parcouru afin d'exécuter le paiement, la case "**Effectué**" est également cochée :

Canal	#	Effectué	Actions
Importé	2	☒	  
Je marque cette facture lorsque je l'ai effectuée et/ou payée en interne			



KYTE

06

KYTE

Comptabilité mise à jour au:
31/07/2025

Enregistrez-vous sur Peppol 

 **Achat** 4
Déposez et envoyez vos factures d'achat ici

 **Vente** 10
Déposez et envoyez vos factures de vente ici

 **Divers** 0
Déposez et envoyez vos documents divers ici

 **En traitement** 29
Documents actuellement en traitement par votre comptable

 **Kyte**

Utiliser le bouton « Kyte » pour activer et utiliser l'outil de facturation.

Une configuration et un paramétrage sera nécessaire la 1^{ère} fois.

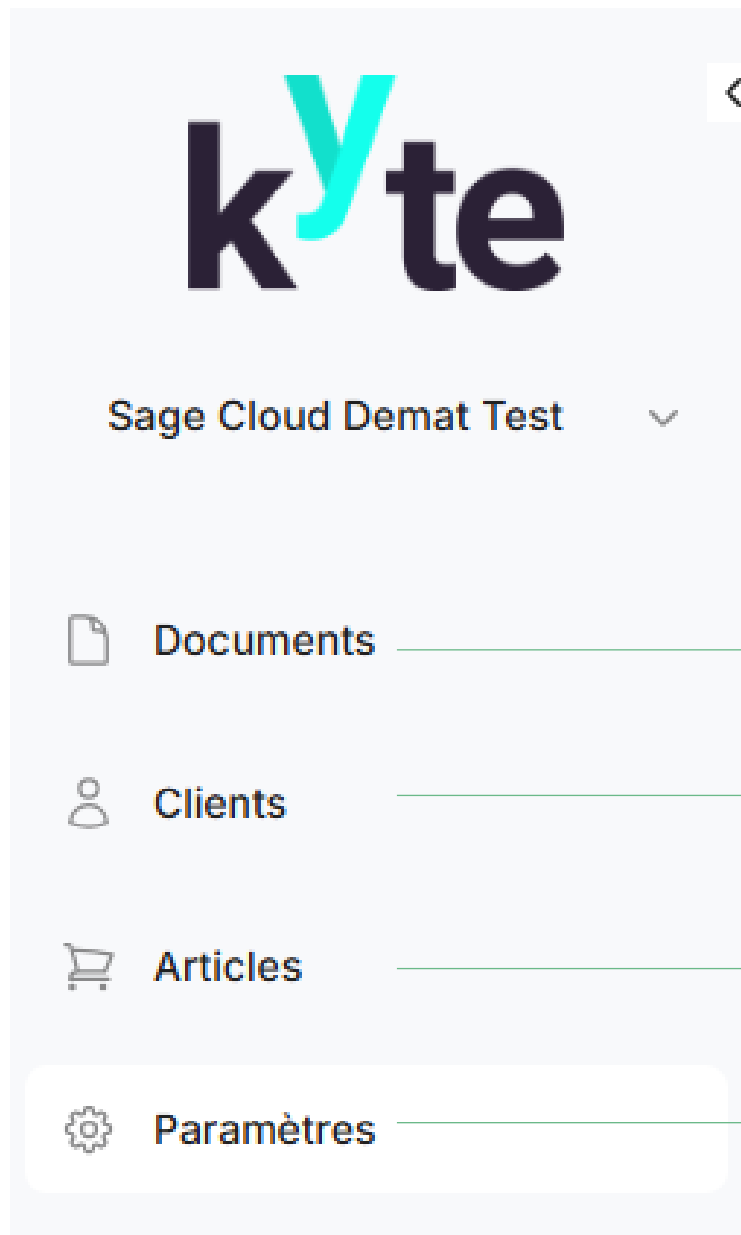
FR 

kyte

Content de te revoir !

Connectez-vous à Kyte en utilisant vos informations d'identification Clearfacts.

Connectez-vous avec Clearfacts →



Documents

→ Créer vos factures ou notes de crédits



Clients

→ Créer et gérer vos clients



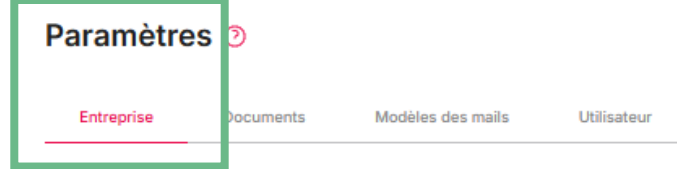
Articles

→ Configurer vos produits



Paramètres

→ Gérer vos informations, configurer votre modèle de factures, etc



KYTE LES PARAMETRES

Informations générales

Nom de l'entreprise (forme juridique inclus)

Sage Cloud Demat Test

☐ Assujetti à la TVA ?

Numéro de TVA

BE 0000.923.676

Adresse

Rue

N/A

Numéro de maison

5

Extension d'adresse

-

Code postal

9999

Lieu

Ongekend

Pays

Belgique

Données de contact

Prénom

Thomas

Nom de famille

Denis

Email du contact

thomas.denis@inextenso-belux.com

Téléphone de contact

+352 691 399 088

Coordonnées bancaires

Numéro de compte - IBAN

BE15 5577 9682 4930

BIC

GKCC BE BB

Banque

BELFIUS BANK, PLACE CHARLES ROGIER 11, 1210, BRUSSELS

Information supplémentaire

Logo d'entreprise

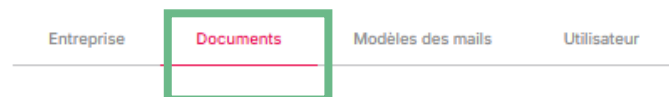


Modifier



Gérer les coordonnées de votre activité
Vérifier vos coordonnées bancaires
Intégrer votre logo

Paramètres ?



Mise en page

Modèle



De base

Couleur

Jaune (#FCBF00)

Police de caractère

Montserrat

☒ Afficher le logo de l'entreprise

☒ Afficher les données de contact

Paramètres généraux

Langue par défaut

Français

Format de date

DD/MM/YYYY

☒ Transférer automatiquement les factures de ventes et notes de crédit à la comptabilité (via votre portail client)

☐ Envoyer les documents via le réseau PEPPOL pour les clients enregistrés

Paramètres des documents

Devise

Euro (€)

Taux de TVA par défaut

21%

Conditions de paiement par défaut

30 Jours

Paramétrage TVA pour les prix unitaires

Hors TVA

☐ Aligner la date d'échéance sur la fin du mois

Ajouter une communication de paiement aux factures

Communication structurée

Ajouter un mode de paiement à vos factures

Code QR CEP

Autoriser la modification de la facture

Ne pas autoriser lors de l'envoi au client

Numérotation des documents

Date de début de l'exercice

KYTE LES PARAMETRES

Modifier



Définir votre modèle de facture, la police, la couleur
Configurer des échéances, TVA, etc par défaut

Penser à cocher ces 2 cases

☒ Transférer automatiquement les factures de ventes et notes de crédit à la comptabilité (via votre portail client) ⓘ

☒ Envoyer les documents via le réseau PEPPOL pour les clients enregistrés ⓘ

KYTE – LES PARAMETRES

Paramètres ?

Entreprise

Documents

Modèles des mails

Utilisateur

Modèles des mails

Modèle
Nouvelle facture
Nouvelle note de crédit
Duplicata de facture
Duplicata de note de crédit

Modifier le modèle d'e-mail

Envoyer un mail de test

Annuler

Sauvegarder

English

Nederlands

Français

Deutsch

Modèle

Nouvelle facture



Sujet

Nom de l'entreprise expéditeur - Type de document : Date Date du document -
Numéro Numéro de document

Message

↩ ↪ **B** *I* U ~~S~~ ☰ ☷

Cher Nom du client ,

Vous trouverez ci-joint notre Type de document avec le numéro Numéro de document .
Vous trouverez le document en format Pdf et en version électronique (XML).

Veuillez payer la Type de document avant la date d'échéance du Date d'échéance et
utiliser la référence Communication de paiement lors du paiement.

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez d'autres questions.

Nous vous prions d'agréer l'expression de nos salutations distinguées,

Nom de l'entreprise expéditeur

Les variables qui sont disponibles dans
votre modèle (glisser-déposer):

Type de document

Numéro de document

Référence du client

Date du document

Date d'échéance

Communication de paiement

Total (TVA incl.)

Devise

Nom du client

Prénom du contact client

Nom de famille du contact client

Nom de l'entreprise expéditeur

Personnaliser un modèle de mails pour l'envoi des factures destinés à des particuliers, ou assujetti/professionnel étrangers.

Les factures à des clients professionnels belges seront transmis par Peppol

KYTE – LES ARTICLES



Retrouver le catalogue de votre produits/articles. Il est important de créer ces articles avant d’établir une factures

Articles

Tous les articles

Éléments de facture

Éléments d'info

Nouvel article

Recherche par Code d'article, Nom ou Description ...

Type	Acco	d'article	Nom de l'article	Description	Prix	Taux de TVA	TVA incl.	Statut	Actions
Élément de facture	BG18c	Bague en or 18c	Suivant votre en passage en boutique	250,00 €	21%	✓	Actif		
Élément d'info	Confiance	Confiance	Merci pour votre confiance	-	-	-	Actif		
Élément de facture	FL	Fruits & légumes	Panier et corbeille à offrir	35,00 €	6%	✓	Actif		
Élément de facture	PR	Prestation		75,00 €	21%	✗	Actif		
Élément de facture	Prestation	Prestation	Prestation de la période	500,00 €	21%	✗	Actif		
Élément de facture	PROD1609	Produit 16/09	bleu et rouge	50,00 €	21%	✗	Actif		

KYTE – LES CLIENTS



Clients

Retrouver tous vos clients.
Les clients pourront être créés/ajoutés lors de la création d’une facture.

Tous les clients

Entreprises

Particuliers

Nouveau client

Recherche par Nom ou Numéro de TVA ...

Nom	Numéro TVA	Lieu	Pays	Dernier document	Mail client	Peppol	Actions
Société démo 15	BE18444444	Bertogne	Belgique	15/09/2025	thomas.denis@inextenso-belux.com		
test 1609	BE012345678	Arlon	Belgique	15/09/2025	thomas.denis@inextenso-belux.com		
Société A	BE012345677	Arlon	Belgique	12/09/2025	thomas.denis@inextenso-belux.com		
SDC TEST	BE012345678	Arlon	Belgique	10/09/2025	thomas.denis@inextenso-belux.com		
Thomas SCD	BE012345678	Arlon	Belgique	01/09/2025	thomas.denis@inextenso-belux.com		
Thomas	FR78347384570	Arlon	Belgique	12/08/2025	thomas.denis@inextenso-belux.com		

KYTE – LES CLIENTS

Nouveau client

Annuler

Créer

Identification

☒ Assujetti à la TVA ?

Numéro de TVA

 BE0999999999

Recherche des données de l'entreprise



Nom

Adresse

Rue et numéro

Extension d'adresse (optionnel)

Code postal

Lieu

Pays

Belgique

Paramètres par rapport à Peppol

☐ Entreprise enregistrée sur Peppol

☐ Factures par Peppol
Envoyer des factures via Peppol par défaut à ce client

Pour la création d'entreprise ou indépendant, il est essentiel d'ajouter le numéro de Tva.

Pour plus de faciliter avec Peppol, cocher ces 2 options

KYTE – LES FACTURES OU NOTES DE CRÉDITS

 Documents

Retrouver la liste de toutes vos ventes/notes de crédits et toutes les informations tels que le mode d’envoi, les dates, etc.

Documents

Tous les documentsFacturesNotes de crédit

+ Nouveau document

Recherche par Numéro de document ou info Client ...

Numéro du document	Type de document	Client	Date du document	Date d'échéance	Montant hors TVA	Statut	Canal	Comptable	Actions
20250033	Facture	SDC TEST BE012345678	19/09/2025	04/10/2025	500,00 €	A envoyer	-		   
20250031	Note de crédit	Société démo 15 BE18444444	15/09/2025	-	-518,79 €	Envoyé	Mail/Pdf		   
20250032	Facture	test 1609 BE012345678	15/09/2025	02/10/2025	1875,00 €	Envoyé	Mail/Pdf		   
20250029	Facture	Société A BE012345677	12/09/2025	22/09/2025	1494,15 €	Envoyé	Mail/Pdf		   

KYTE – LES FACTURES OU NOTES DE CRÉDITS

Nouvelle facture

Annuler

Modifier la date

FACTURE

In Extenso
ENTREPRENEZ L'AVENIR.

Vos données

Facture de
Sage Cloud Demat Test
N/A 5
9999 Ongekend
Belgique
BE 0000.923.676

Facture à

+ Ajouter un client

Choix de votre client

Ajouter un en-tête

Article	Quantité	Prix	TVA	Total
🔍 Sélectionner un article		Ajouter une ligne de facture ▾		

Ajouter vos articles préalablement créés.

Ajouter des articles « libres »

Sous-total (HTVA)	0,00 EUR
Total (à payer)	0,00 EUR

Détails de paiement

KYTE – LES FACTURES OU NOTES DE CRÉDITS

Article	Quantité	Prix	TVA	Total	
Prestation Prestation de la période	1	500,00 €	21 %	500,00 €	   

 Sélectionner un article

Ajouter une ligne de facture 

Sous-total (HTVA)	500,00 EUR
TVA (21%)	105,00 EUR
Total (à payer)	605,00 EUR

Informations de
paiements

Détails de paiement

Date d'échéance 04/10/2025
Référence de paiement +++123/4560/03403+++
Numéro de compte - IBAN BE15 5577 9682 4930
BIC GKCC BE BB



Payez en scan
(Appli bancaire)

QR CODE pour
le paiements plu
rapide du client

Détails supplémentaires sur l'entreprise
[Ajouter des détails supplémentaires sur l'entreprise](#)

Remarque(s):
[Ajouter une note](#)

KYTE – LES FACTURES OU NOTES DE CRÉDITS

The screenshot displays the KYTE interface for managing invoices. On the left, a yellow box contains the text "Date" and "Votre référence". Above the main content, there are two buttons: "Annuler" (white) and "Sauvegarder et envoyer" (red with a dropdown arrow). The main content area features the word "FACTURE" in large bold letters. Below it, a dropdown menu is open, showing three options: "Sauvegarder et envoyer" (red), "Enregistrer comme brouillon" (white), and "Sauvegarder et envoyer plus tard" (white). Below the dropdown, there is an upload icon (a square with an upward arrow) and the text "PDF jusqu'à 1 MB". Three green arrows point from the dropdown options to explanatory text on the right: the first arrow points from "Sauvegarder et envoyer" to "Permet de valider et d'envoyer la facture (peppol ou mail)"; the second arrow points from "Enregistrer comme brouillon" to "Facture sauvée en brouillon, elle pourra être modifiée et envoyée plus tard"; the third arrow points from "Sauvegarder et envoyer plus tard" to "Facture validée mais envoi plus tard".

FACTURE

Date **Votre référence**

Annuler Sauvegarder et envoyer ▾

Sauvegarder et envoyer
Enregistrer comme brouillon
Sauvegarder et envoyer plus tard

PDF jusqu'à 1 MB

Permet de valider et d'envoyer la facture (peppol ou mail)

Facture sauvée en brouillon, elle pourra être modifiée et envoyée plus tard

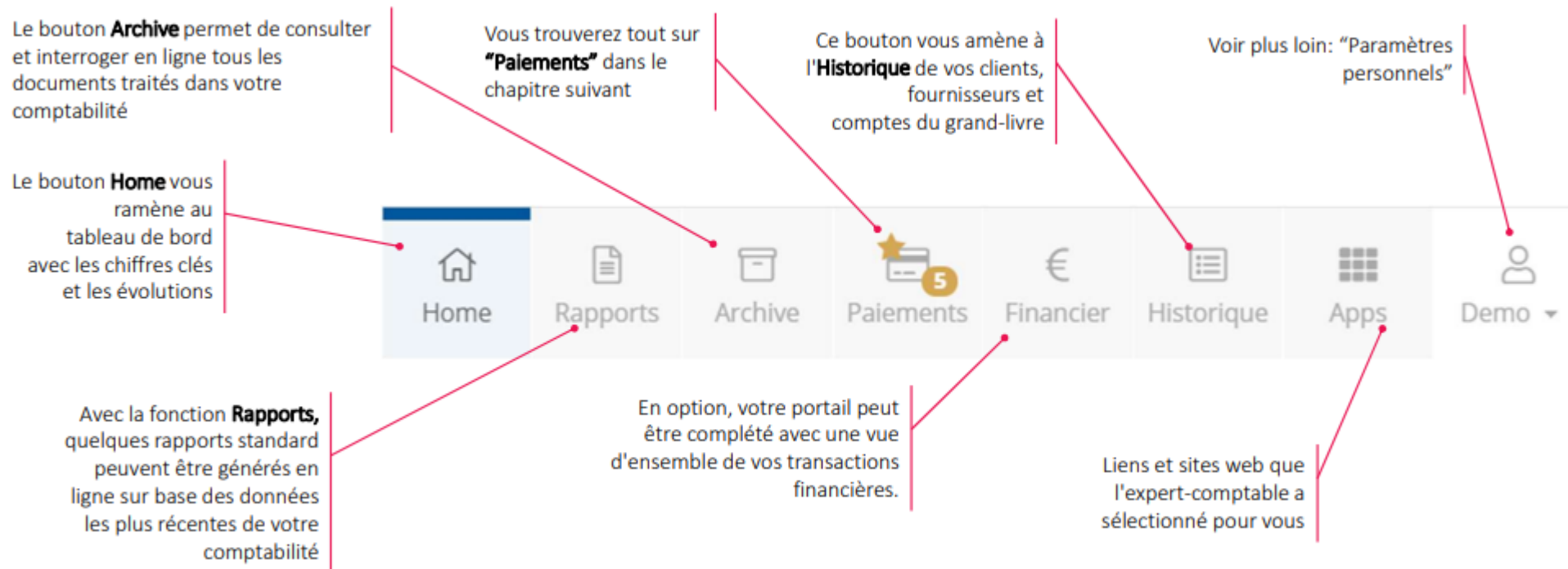
Facture validée mais envoi plus tard

COMPRENDRE MES CHIFFRES

07

Comprendre mes chiffres

La barre d'outils



Comprendre mes chiffres

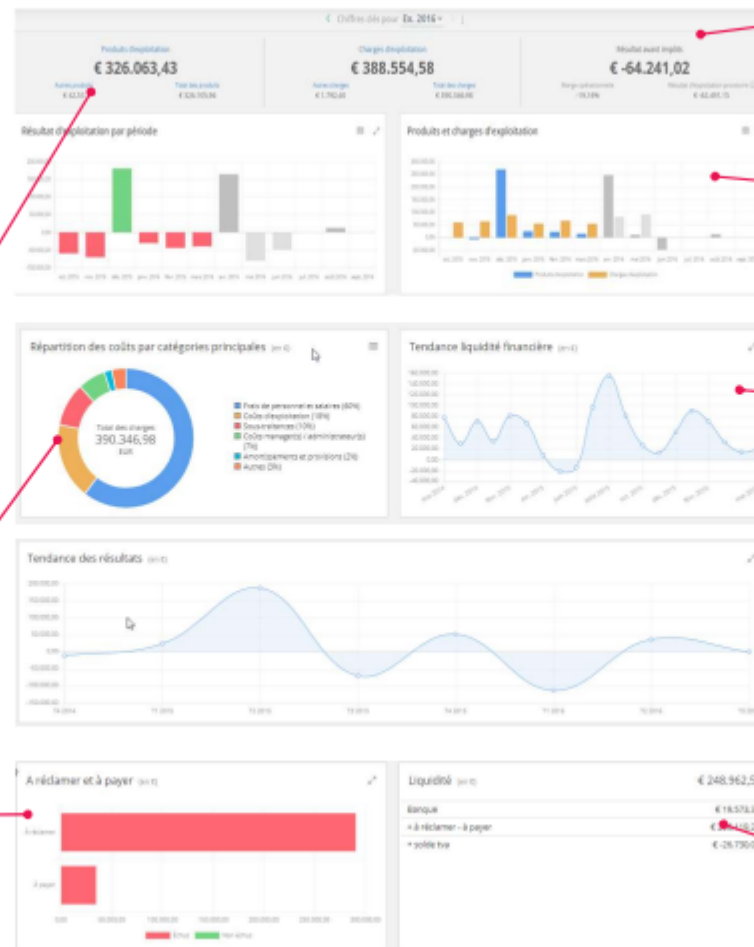
Le tableau de bord

Comptabilité mise à jour au:
26/03/2025
Journaux financiers mis à jour au:
13/05/2025

Résultat d'exploitation par période :
Ce graphique montre la **différence** entre les produits d'exploitation (comptes de produits 70-74) et les frais engagés (compte de charges 60-64) par période comptable

Ventilation des coûts : le comptable attribue des rubriques principales à tous les frais engagés (Comptabilisations au compte de charges 60-66).
Le graphique montre les coûts par rubrique principale pour l'exercice sélectionné.

À réclamer et à payer : Les créances (à réclamer) sont les factures de vente ouvertes, les dettes (à payer) sont les factures de fournisseurs ouvertes



Indicateurs : Les chiffres clés de votre entreprise sont affichés pour l'exercice comptable sélectionné (chiffre d'affaires, produits financiers, produits d'exploitation)

Produits et charges d'exploitation : Ce graphique montre les produits (compte des produits 70-74) et charges d'exploitation (compte de charges 60-64) par période comptable

Tendance liquidité financière : Ce graphique rend compte de l'évolution par période comptable. La liquidité financière inclut le solde bancaire auprès des établissements de crédit, des chèques postaux et des caisses éventuelles (plan comptable classe 5, placement et valeurs disponibles, comptes 55-57)

Tendance des résultats : Donne le résultat d'exploitation (comptes de produits 70-76) – les frais engagés (comptes de charges 60-66) sur les derniers trimestres ou années.

Liquidité : Le chiffre clé "Liquidité" reflète les valeurs (en euros) disponibles immédiatement ou (potentiellement) à court terme au sein de l'entreprise.

Comprendre mes chiffres

Rapports

Vos rapports

- Balance âgée clients
- Balance âgée fournisseurs
- Top 10 clients
- Top 10 fournisseurs
- Performance opérationnelle
- Compte de résultat**
- Balance comptable

Description

Le compte de résultat donne un aperçu des revenus et coûts de votre société pour l'exercice sélectionné jusqu'à la période indiquée. Le solde du compte de résultat est le bénéfice réalisé au cours de la période (solde positif) ou la perte encaissée au cours de la période (solde négatif). Le compte de résultat généré est une version simplifiée se concentrant sur les comptes principaux.

Générer le rapport

Exercice * B1/2016

Période * 09/2016

Format * Pdf

Générer

Des paramètres seront montrés en fonction du rapport sélectionné

Cliquez sur **Générer**. Le rapport est généré en excel ou en format pdf.

Compte de résultat

Comptabilité mise à jour au 31/03/2016

Demo dossier

Paramètres: Exercice B1/2016 jusqu'à 201609 | Exercice de référence: B1/2015

		B1/2016 (C)	B1/2015 (C)
- Chiffre d'affaires	70	526,799,13	885,322,30
- Approvisionnements et marchandises	60	58,691,20	91,314,57
Résultat brut	70-60	467,507,93	794,007,73
- Autres produits d'exploitation	70/74	23,458,98	16,787,83
- Services et biens divers	61	153,610,03	246,887,46
- Rémunérations, charges sociales et pensions	62	347,196,75	426,323,14
- Amortissements et réductions de valeur	63	9,787,68	12,534,13
- Autres charges d'exploitation	64	347,50	2,596,15
Résultat d'exploitation (EBIT)		13,895,61	138,468,68
- Produits financiers	75	42,53	0,00
- Produits exceptionnels	76	0,00	0,00
- Charges financières	65	2,170,65	2,473,33
- Charges exceptionnelles	66	0,00	0,00
Résultat de l'exercice avant impôts			
- Bénéfice de l'exercice avant impôts		16,823,15	135,995,35
- Perte de l'exercice avant impôts			
- Impôts sur le résultat (-/+)	77-67	0,00	56,851,18
Résultat de l'exercice			

Sélectionnez le rapport désiré dans la colonne de gauche

Comprendre mes chiffres

Archives

Factures d'achat

Factures de vente

Documents divers

Dossier permanent

① Texte sur la facture

Catégorie principale: Sélectionner

Journal: Comptabilité

Exercice: Sélectionner

Numéro de document:

Numéro de facture:

Note de crédit: Sélectionner

Catégorie: Sélectionner

② Tracé: Sélectionner

Période: Sélectionner

Date de facture du:

Date d'échéance du:

Date de traitement:

Montant de: €

Filtres

Exporter

Télécharger

Réinitialiser

Fournisseur: Taper pour chercher

Libellés: Sélectionner

Effectué: Sélectionner

au:

au:

au:

à: €

Lignes: 50

Date de facture ▼	Document	Période	N° facture	Fournisseur	Total TVA incl. (€)	Date d'échéance	Statut paiement	Effectué	Actions
18/01/2024	CFA-10	01/2022	1772163	Blue Consulting Ltd	41,88	17/02/2024	Paid	☐	Ajouter
18/01/2024	CFA-11	01/2022	1772163	Délicatops	31,00	17/02/2024	Paid	☐	Ajouter
18/01/2024	CFA-12	01/2022	1772163	Créditauto Senior	81,88	17/02/2024	Paid	☒	Ajouter
18/01/2024	CFA-13	01/2022	1772163	Auto-Optima B&B	21,00	17/02/2024	Paid	☒	Ajouter
18/01/2024	CFA-17	12/2023	12345697	www.bleu.com	12,30	18/02/2024	Paid	☒	Ajouter
30/12/2023	CFA-110	12/2023	1799965	SARL PIRELLA	1.020,00	19/02/2024	Tracé	☐	Ajouter
30/12/2023	CFA-191	12/2023	CN-1	Créditauto Senior	484,00	30/12/2023	A valider	☐	Ajouter
30/12/2023	CFA-193	12/2023	CN-3	Créditauto Senior	255,00	30/12/2023	Non payé	☐	Ajouter
29/12/2023	CFA-109	12/2023	1772163	SAISONIER	1.629,87	19/02/2024	Tracé	☒	Ajouter
29/12/2023	CFA-121	12/2023	1749031	WELGALIA PROCEDES	104,00	29/12/2023	Non payé	☐	Ajouter

Par défaut, l'Archive s'ouvre avec **la liste non filtrée** des factures triées par date de facturation (la facture la plus récente en haut). Les filtres de sélection peuvent être activés séparément ou en association en vue de la recherche.

Si vous avez utilisé le filtre, il est possible de télécharger des documents de la liste de résultats ou d'en exporter les données.

Comprendre mes chiffres

Historique

Sélectionnez l'onglet avec le type de transactions que vous voulez voir.

Filtrer les transactions sur base d'un ou plusieurs critères.

Historique des fournisseurs - A payer
Historique des clients - A réclamer
Historique des comptes
Historique analytique

Impayé et échu
€ 35.406,59
Impayé et non échu
€ 0,00
Impayé total
€ 35.406,59

Tiers:
Date de:
Date au:
Date d'échéance:
De:
Au:
Effectué:
Montant de: €
Montant à: €
Journal:

Liste:
Lignes:

Totaux		Montant total des factures (€)	Montant payé (€)	Solde (€)
		49.089,37	13.682,78	35.406,59

A2B Internet

Contrepartie	Date	Date d'échéance	Journal	Nr° doc.	Montant de la facture (€)	Montant payé (€)	Solde (€)	Effectué	Remarque	Réf. du paiement	Actions
A2B Internet	30/05/2016	07/06/2016	CFAAN	438	139,00	-	-	☐	20120089	-	Ouvrir Télécharger Payer
Total					139,00	0,00	139,00				

Seules les transactions "ouvertes" sont affichées par défaut. Il est possible de passer à "toutes les transactions" via la liste déroulante. ("ouvertes" signifie par exemple qu'aucun paiement n'a encore été enregistré pour cette facture dans la comptabilité)

Les boutons en bout de ligne vous permettent de réaliser différentes actions pour chaque transaction (ouvrir ou télécharger un document, initier un paiement)

Comprendre mes chiffres

Financier

Si vous avez plusieurs comptes liés à la comptabilité, sélectionnez le compte dont vous voulez voir les transactions.

ING
88 Avenue de la Liberté
Importé jusqu'au: 14/02/2020
43.466,17 EUR

ING 363-1260859-93 - BE98363126085993 (EUR)

Tiers:
Date du:
Montant de: €
Statut: Sélectionner

Débit/Sortie: Sélectionner
Date au:
Montant à: €
Sélection: 20

Filtrer Reinitialiser

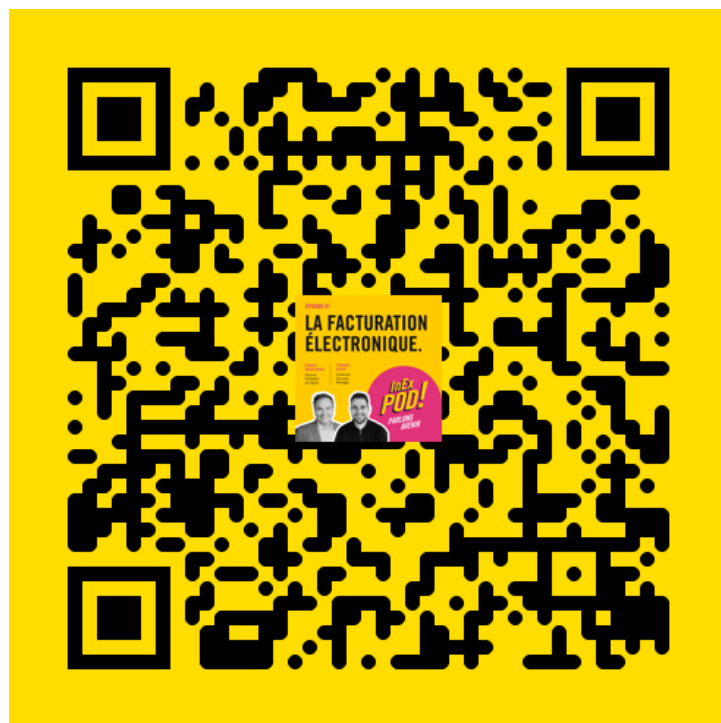
Date	Statut	Tiers	IBAN	Remarque	Montant
17/02/2020	❌ Pas encore traité	N/N Insurance Belgium	BEBA310104223858	BESE+003906784415-20200213-DD004-01	-4,30 EUR
17/02/2020	❌ Pas encore traité	Décompte cartes de crédit		ING - MASTERCARD 038 17340449-01-075 R.7173a5a49	-635,53 EUR
14/02/2020	✅ Traité	SOC.INTERCOMMUNALE POUR LA DIFPU		BRUTELB SO-Compte de Contrat 00000400093	-74,85 EUR
12/02/2020	✅ Traité	Serupark - SERUPARK		00075423/90081+++	3.920,40 EUR
12/02/2020	❌ Non attribué	Serupark - SERUPARK		00075423/90081+++	-18,00 EUR
11/02/2020	✅ Traité	BRUTELB - BRUTELB		00075423/90081+++	586,02 EUR
10/02/2020	❌ Non attribué	Total Belgium Sa		TOTAL BELG+ 0717055804 R 00113453 10000	-148,44 EUR
07/02/2020	✅ Traité	Social Team Sport	BE02732040147240	Social Team Sport 0735008 85CCT784D8	-01,16 EUR
05/02/2020	❌ Non attribué	Divers		M. Beroit +++0075423/90081+++	1.994,18 EUR
03/02/2020	✅ Traité	Ag Insurance Sa		AG INSURAN-0000011903348/01-03-2000003	-166,03 EUR
31/01/2020	❌ Non attribué	BRUTELB - BRUTELB		00075423/90081+++	-408,22 EUR
30/01/2020	❌ Non attribué	VERSEMENTS ANTICIPES IMPOTS		Inninguen-Remboursement VA suivant dema	1.000,00 EUR
30/01/2020	❌ Non attribué	VERSEMENTS ANTICIPES IMPOTS		Inninguen-Remboursement VA suivant dema	1.000,00 EUR
30/01/2020	❌ Non attribué	VERSEMENTS ANTICIPES IMPOTS		Inninguen-Remboursement VA suivant dema	1.000,00 EUR
29/01/2020	❌ Non attribué	IMPOTS BELGES SUR LE RESULTAT ESTIMES		SPF FIN -ART. DE ROLE : 89409640 SERV	305,79 EUR
28/01/2020	✅ Traité	Telenet Group Nv		TELENET GR-TELENET GROUP ENBA+001300130	-24,20 EUR
28/01/2020	❌ Non attribué	PRECOMPTES RETENUS		SPF Financ+++548/7998/80159+++	-416,67 EUR
27/01/2020	✅ Traité	Total Belgium Sa		TOTAL BELG+ 0716995467 R 00073434 10000	-49,22 EUR
27/01/2020	✅ Traité	Serupark - SERUPARK		00075423/90081+++	363,00 EUR
27/01/2020	✅ Traité	BRUTELB - BRUTELB		00075423/90081+++	6.050,00 EUR

Les transactions peuvent être filtrées selon différents critères

***ÊTES-VOUS PRÊT
POUR LA
FACTURATION
ÉLECTRONIQUE?***

INEXPOD

Podcast



ÉPISODE 01

LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE.

**CÉDRIC
RENNONNET**

Associé,
Président
de région

**THOMAS
DENIS**

Customer
Success
Manager



**InEx
POD!**

**PARLONS
AVENIR**