

# Archivage des pièces comptables

Documentation utilisateurs (comptables)

**Historique du document**

<b>Date</b>	<b>Version</b>	<b>Auteur</b>	<b>Commentaires</b>
22.1.2010	1.0	A.Surdez	

**Validation du document**

<b>Date</b>	<b>Version</b>	<b>Approbateur</b>	<b>Commentaires</b>
22.1.2010	1.0	L. Wenker	

## Table des matières

1. Introduction.....	4
1.1. But du document et audience.....	4
2. Configuration du logiciel pour le scanner.....	4
3. Numériser une pièce comptable.....	5
4. Archivage en masse des pièces comptables.....	7
4.1. Liste des étapes pour l'archivage des pièces.....	7
4.2. Utilisation de la transaction ZFI_ARCH_PIECE .....	8
5. Contrôle de l'archivage.....	11
5.1. Utilisation de la transaction ZFI_LIS_ARCH_PIECE .....	11
6. Gestion des documents archivés .....	13
6.1. Ajouter un document .....	13
6.2. Consulter les documents attachés .....	14
6.3. Supprimer un document .....	14

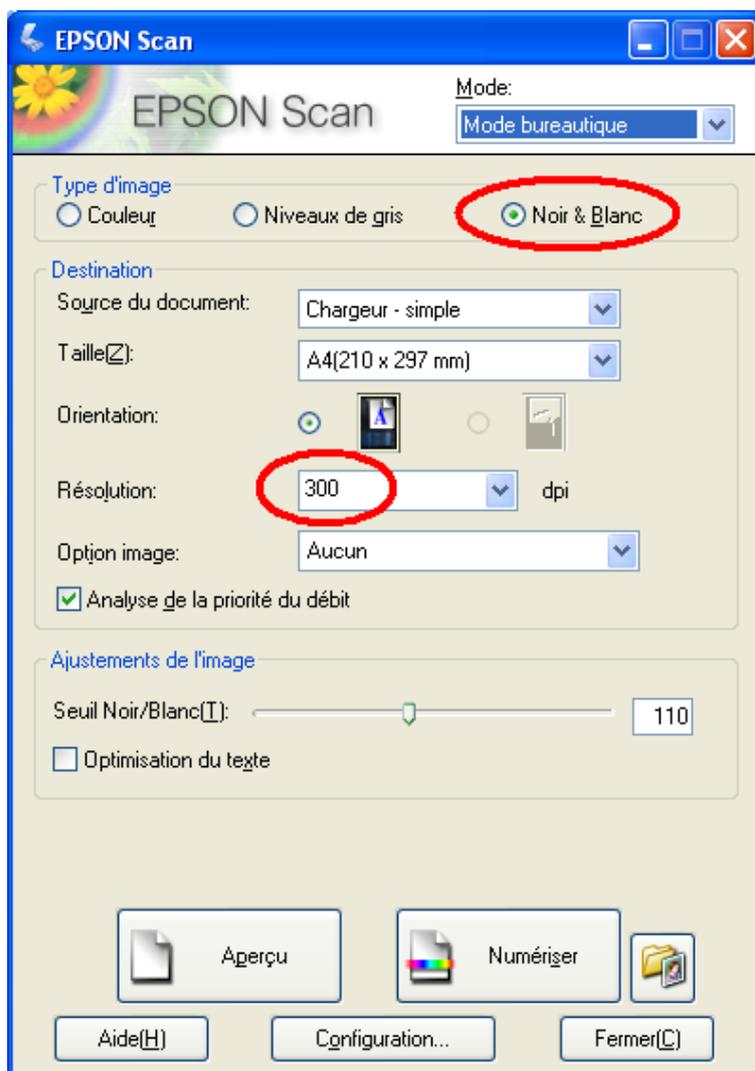
## 1. Introduction

### 1.1. But du document et audience

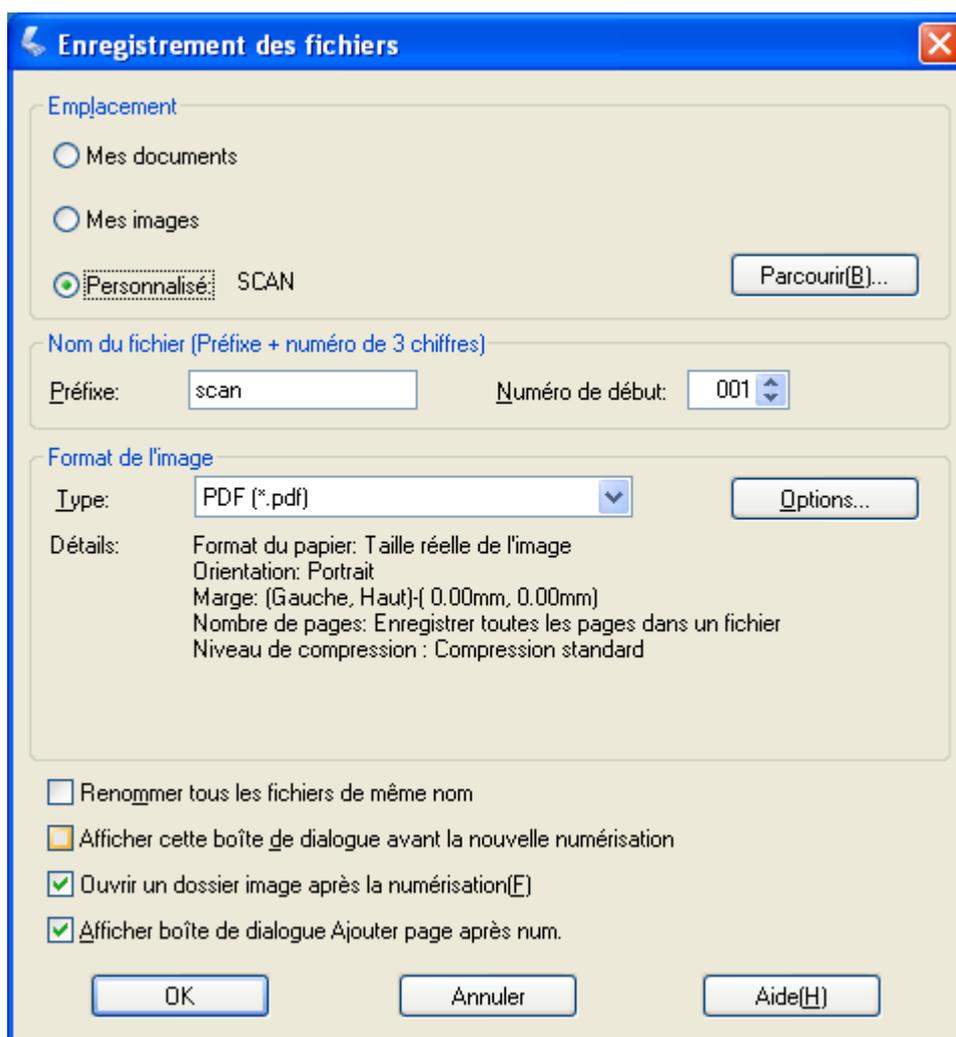
Ce document s'adresse aux utilisateurs comptables de l'application SAP FI. Il décrit la gestion de l'archivage des pièces comptables dans SAP.

## 2. Configuration du logiciel pour le scanner

Pour cela, il faut exécuter le programme EPSON Scan (menu démarrer, sous EPSON). Les paramètres importants sont les suivants :



En cliquant ensuite sur l'icône , vous pouvez également configurer l'enregistrement des fichiers :

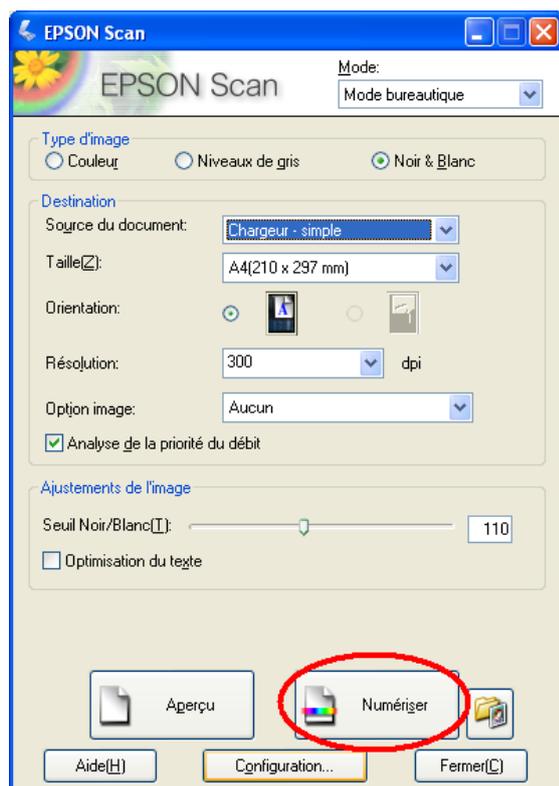


Il faut choisir un emplacement où seront déposés les fichiers PDF. Pour cela cliquer sur le bouton « Parcourir(B)... » et choisir le répertoire prévu (D:\SCAN en principe).

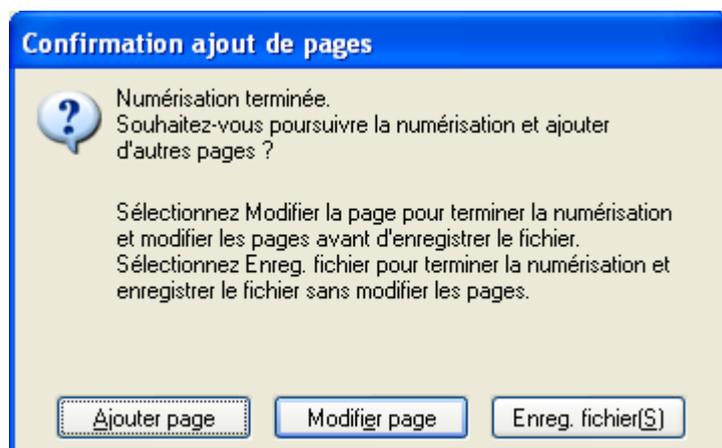
Le préfixe indique le nom des fichiers PDF et « Numéro de début » le nombre qui sera utilisé pour le prochain fichier. Dans l'exemple ci-dessus, le prochain fichier s'appellera **scan001.pdf**

### 3. Numériser une pièce comptable

Il suffit de déposer le document sur le chargeur, face vers le haut et d'appuyer sur le bouton rectangulaire bleu à l'avant du scanner. Dans la fenêtre qui apparaît alors, cliquer sur le « Numériser » :



Dans le cas d'un document comportant des agrafes, des tickets collés, trop épais, ..., il ne faut pas utiliser le chargeur, mais le déposer directement sur la vitre (soulever le chargeur !) et choisir « Vitre d'exposition » sous « Source du document ». Une fois la numérisation terminée (après une dizaine de seconde), la fenêtre suivante s'ouvre :



Cliquez alors sur « Enreg. Fichier(s) » pour que le fichier PDF soit enregistré dans le répertoire défini. Le bouton « Ajouter page » permet de revenir à la fenêtre précédente et de scanner un nouveau fichier qui sera ajouté à la suite du même fichier PDF (cette option n'est pas très utile, car plusieurs feuilles peuvent être déposées sur le chargeur !). Le bouton « Modifier page » permet de prévisualiser les pages scannées en d'en modifier l'ordre.

## 4. Archivage en masse des pièces comptables

### 4.1. Liste des étapes pour l'archivage des pièces.

Description des différentes étapes à réaliser pour l'archivage des pièces comptables

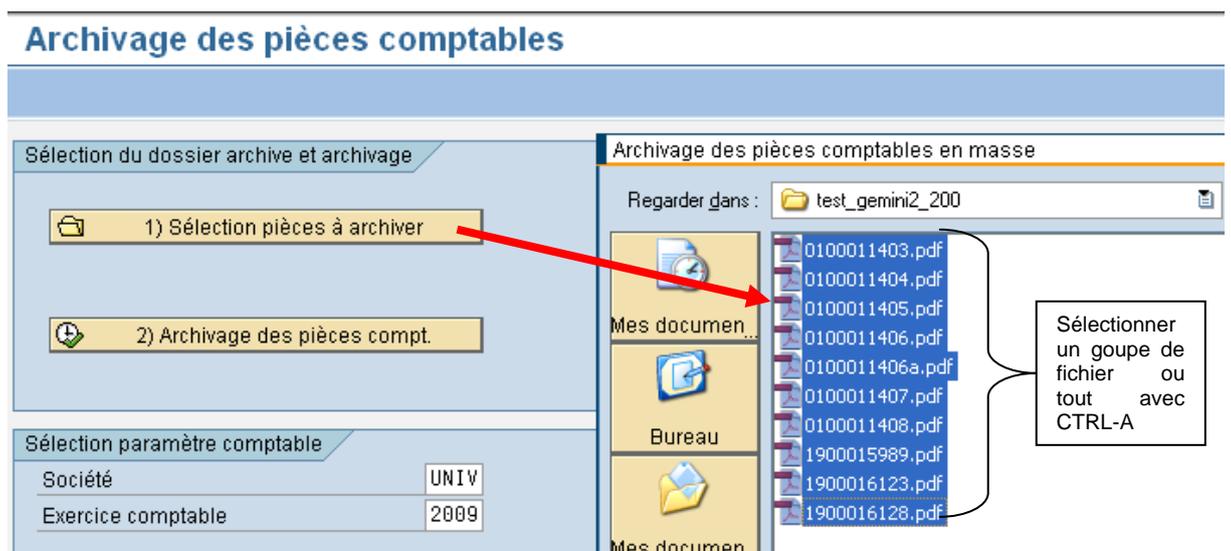
1. Les bureaux de la comptabilité générale et des fonds de tiers comptabilisent les pièces dans SAP en notant obligatoirement le numéro de pièces sur les documents.
2. Une personne utilise le scanner pour numériser les documents relatifs aux différentes pièces et les sauvegardes obligatoirement avec le numéro de la pièce SAP comme nom de document avec 10 positions et extension pdf. #####.pdf. Si plusieurs documents se rapportent à la même pièce, ajouter un petit a,b, etc.. (#####a.pdf , #####b.pdf)

Nom ▲	Taille	Type	Date de modificati
 0100011403.pdf	31 Ko	Adobe Acrobat Doc...	27.10.2009 11:09
 0100011404.pdf	32 Ko	Adobe Acrobat Doc...	27.10.2009 11:09
 0100011405.pdf	20 Ko	Adobe Acrobat Doc...	20.10.2009 16:05
 0100011406.pdf	35 Ko	Adobe Acrobat Doc...	20.10.2009 15:44
 0100011406a.pdf	31 Ko	Adobe Acrobat Doc...	27.10.2009 11:09
 0100011407.pdf	31 Ko	Adobe Acrobat Doc...	27.10.2009 11:09
 0100011408.pdf	31 Ko	Adobe Acrobat Doc...	27.10.2009 11:09
 1900015989.pdf	78 Ko	Adobe Acrobat Doc...	27.10.2009 11:06
 1900016123.pdf	32 Ko	Adobe Acrobat Doc...	27.10.2009 11:09
 1900016128.pdf	31 Ko	Adobe Acrobat Doc...	27.10.2009 11:09

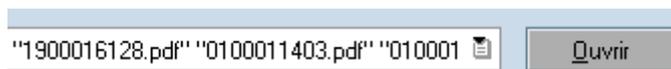
3. Une fois les différentes pièces numérisées et enregistrées dans le dossier local du PC prévu pour cela, lancer la transaction ZFI\_ARCH\_PIECE pour effectuer l'archivage des pièces.
4. La liste ZFI\_LIS\_ARCH\_PIECE permet de contrôler la cohérence des pièces comptables et des archives.

## 4.2. Utilisation de la transaction ZFI\_ARCH\_PIECE

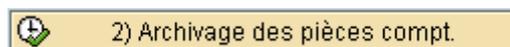
- 1) Vérifier que l'exercice comptable proposé dans l'écran de sélection corresponde bien aux différentes pièces. (surtout dans le passage décembre-janvier).
- 2) Sélectionner les documents d'archives dans le dossier prévu.



Cliquer ensuite sur « Ouvrir »



3) Puis cliquer :



## Affichage de la liste à l'écran

**Archivage des pièces comptable en masse**

Archiver

Archivage des pièces comptables en masse

ST	AR	N	Socié	Exe	No pièce	Typ	Désignation Entête/Poste	Filename	Objet	Archive Objet
		1	UNIV	2009	0100011403	SA	Vst Marie Françoise Desauls X-40	O:\SCANtest_gemini2_2000\0100011403.pdf	BKPF	ZFL_PDF
			UNIV	2009	0100011404	SA	Vst Noémi Carrel 15/2	O:\SCANtest_gemini2_2000\0100011404.pdf	BKPF	ZFL_PDF
			UNIV	2009	0100011405	SA	Chèque 39017 approvisionnement caisse	O:\SCANtest_gemini2_2000\0100011405.pdf	BKPF	ZFL_PDF
			UNIV	2009	0100011406	SA	vst ville de NE / OTP 1410 / FDT	O:\SCANtest_gemini2_2000\0100011406.pdf	BKPF	ZFL_PDF
			UNIV	2009		SA	vst ville de NE / OTP 1410 / FDT	O:\SCANtest_gemini2_2000\0100011406a.pdf	BKPF	ZFL_PDF
			UNIV	2009	0100011407	SA	Vst Institut IPE ventes ouvrages	O:\SCANtest_gemini2_2000\0100011407.pdf	BKPF	ZFL_PDF
			UNIV	2009	0100011408	SA	Vst Sonia Yebra F-232	O:\SCANtest_gemini2_2000\0100011408.pdf	BKPF	ZFL_PDF
			UNIV	2009	1900015989	KR	Azote liquide, location stockage + module Optimal /3000599-Carbagas	O:\SCANtest_gemini2_2000\1900015989.pdf	BKPF	ZFL_PDF
			UNIV	2009	1900016123	KR	cours Ecole nationale des Chartes /3000599-Carbagas	O:\SCANtest_gemini2_2000\1900016123.pdf	BKPF	ZFL_PDF
			UNIV	2009	1900016128	KR	loyer décembre /3000599-Carbagas	O:\SCANtest_gemini2_2000\1900016128.pdf	BKPF	ZFL_PDF
			UNIV	2009	1999999999			O:\SCANtest_gemini2_2000\1999999999.pdf	BKPF	ZFL_PDF

## Vue de détail de la liste

**Archivage des pièces comptable en masse**

Archiver

Archivage des pièces comptables en masse

ST	AR	N	Socié	Exe	No pièce	Typ	Désignation Entête/Poste
		1	UNIV	2009	0100011403	SA	Vst Marie Françoise Desauls X-40
			UNIV	2009	0100011404	SA	Vst Noémi Carrel 15/2
			UNIV	2009	0100011405	SA	Chèque 39017 approvisionnement caisse
			UNIV	2009	0100011406	SA	vst ville de NE / OTP 1410 / FDT
			UNIV	2009		SA	vst ville de NE / OTP 1410 / FDT
			UNIV	2009	0100011407	SA	Vst Institut IPE ventes ouvrages
			UNIV	2009	0100011408	SA	Vst Sonia Yebra F-232
			UNIV	2009	1900015989	KR	Azote liquide, location stockage + module Optimal /3000599-Carbagas
			UNIV	2009	1900016123	KR	cours Ecole nationale des Chartes /3000599-Carbagas
			UNIV	2009	1900016128	KR	loyer décembre /3000599-Carbagas
			UNIV	2009	1999999999		

Exécute l'archivage de tous les documents et effectue le lien avec la pièce, ceci pour toutes les lignes avec l'icône 

Lien sur la pièce SAP « FB03 »

Indique le nb d'archive existante pour la pièce. Click pour visualiser l'archive

Permet d'activer / désactiver individuellement l'archivage de pièces  ou  par clic sur la colonne

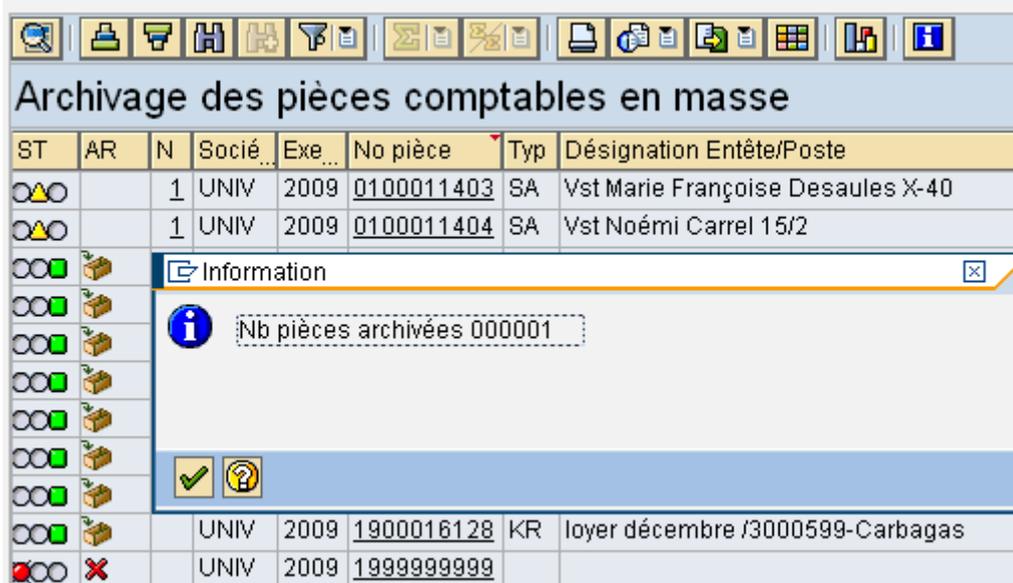
La pièce numérisée n'a pas de correspondance dans SAP et ne peut être archivée (par ex. saisie erroné du nom du document PDF)

Icône de statut  
 En attente d'archivage  
 Archive(s) existante(s)  
 Pas de correspondance SAP

1.

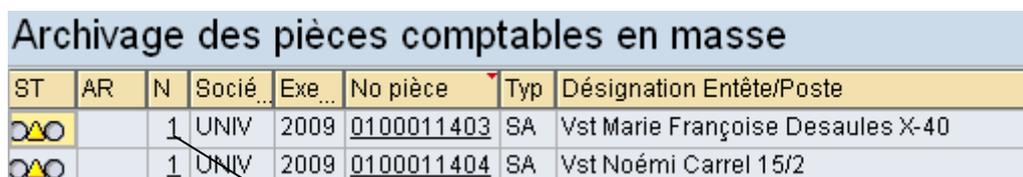
- 4) Effectuer ensuite l'archivage pour toutes les lignes sélectionnées avec le bouton  de la barre de menu.
- 5) Une boîte de dialogue indique le nombre de pièces archivées.

(Dans l'exemple seul la pièce 0100011404 à été marquée pour archivage)



ST	AR	N	Socié..	Exe..	No pièce	Typ	Désignation Entête/Poste
○●○		1	UNIV	2009	0100011403	SA	Vst Marie Françoise Desaulles X-40
○●○		1	UNIV	2009	0100011404	SA	Vst Noémi Carrel 15/2
○●○			UNIV	2009	1900016128	KR	loyer décembre /3000599-Carbagas
○●○	✗		UNIV	2009	1999999999		

La liste est ensuite réactualisée avec le nouveau statut des icônes et le nombre d'archives par pièce.



ST	AR	N	Socié..	Exe..	No pièce	Typ	Désignation Entête/Poste
○●○		1	UNIV	2009	0100011403	SA	Vst Marie Françoise Desaulles X-40
○●○		1	UNIV	2009	0100011404	SA	Vst Noémi Carrel 15/2

.....



**Affiche les pièces archivées**

Doors Computer SA - Avenue de la Gare 2 - CP 290 - 3002 Neuchâtel  
 Tel : +41 32 732 96 60 - Fax : +41 32 732 96 69 - TVA Nr. 149286  
 Email : xavier@doors.ch - Internet : http://www.doors.ch

Expédié le - 7 SEP

Facture Nr. 9-393907  
 Date : 21 Juillet 2009

UNIVERSITE DE NEUCHATEL  
 SITEL  
 Rue Emile Argand 11  
 Case Postale 158  
 2009 NEUCHATEL

Date de livraison : 21 Juillet 2009  
 Adresse de livraison : UNIVERSITE DE NEUCHATEL  
 SITEL  
 Rue Emile Argand 11  
 Case Postale 158  
 2009 NEUCHATEL

Contact : Monsieur Mokkadem A  
 N°téléphone : 840475  
 Visite : 020 mail M Baume du C  
 Date de commande : 07 Juillet 2009  
 Echéance : A 30 jours, le 20 Août 2

Pos.	Quantité	N° article	Désignation	Prix unitaire
1	1.00	491324-421	HEWLETT PACKARD ProLiant DL380 G6, 1P X2-40pin/3530, 5x 2GB PC3-10600R, HPL 2.5" SFF HDD, no CD, 1x PS-460W, Rack P410/256MB, Rack	2904
2	1.00	503296-021	HEWLETT PACKARD 460W HE 12V Hot Plug AC Power Supply Kit	206
3	2.00	384842-021	HEWLETT PACKARD HDD7200 SAS SFF 10k Dual-Port Ultra	237
4	8.00	492620-021	HEWLETT PACKARD HDD300GB 2.5" 10K SAS DP	582
5	3.00	500656-321	HEWLETT PACKARD 2GB 2P8B PC3-10600R-9 K01	109

- 6) Une fois les pièces archivées, il est conseillé de vider le dossier de stockage des documents scannés sur le PC, car les archives sont enregistrées dans le système SAP.

## 5. Contrôle de l'archivage

### 5.1. Utilisation de la transaction ZFI\_LIS\_ARCH\_PIECE

La transaction ZFI\_LIS\_ARCH\_PIECE permet d'effectuer un contrôle global des pièces et des archives. Avec les différents critères de sélection, il est possible de cibler les archives à vérifier.

**FI : Liste des pièces archivées**

Société: UNIV  
 Exercice: 2009  
 Username: DESTOUCHESJ  
 Type de pièces: [ ] à [ ]  
 Date de pièces: 02.11.2009 à 02.11.2009  
 Date comptable: [ ] à [ ]  
 No de pièces: [ ] à [ ]  
 No Fournisseur: [ ] à [ ]  
 Date archive: 28.11.2009 à 01.12.2009

Affiche taille archives

Toutes les pièces  
 Pièces avec archives  
 Pièces sans archives

Sélection selon test de liaison des archives.

P.ex. Utilisateur DTOUCHESJ et pièces saisie le 2.11.2009

**FI : Liste des pièces archivées**

Lise de toutes les pièces

Soci.	Exe.	No pièce	Date Pièce	Date Compt.	TyPce	Désignation Entête/Poste	Montant	Modif par	Modif date	Nb arch	Arch.date	AR	Référence
UNIV	2009	0100011403	02.11.2009	02.11.2009	SA	Vst Marie Françoise Desaulles X-40	57.00	DESTOUCHES,02.11.2009		01	27.11.2009	OO	SJ
UNIV	2009	0100011404	02.11.2009	02.11.2009	SA	Vst Noémi Carrel 15/2	45.00	DESTOUCHES,02.11.2009		01	01.12.2009	OO	SJ
UNIV	2009	0100011405	02.11.2009	02.11.2009	SA	Chèque 39017 approvisionnement caisse	2,500.00	DESTOUCHES,02.11.2009		00		XX	SJ
UNIV	2009	0100011407	02.11.2009	02.11.2009	SA	Vst Institut IPE ventes ouvrages	704.00	DESTOUCHES,02.11.2009		00		XX	J
UNIV	2009	0100011408	02.11.2009	02.11.2009	SA	Vst Sonia Yebra F-232	80.00	DESTOUCHES,02.11.2009		00		XX	SJ
UNIV	2009	0100011409	02.11.2009	02.11.2009	SA	Vst Isabelle Nativo F-308	200.00	DESTOUCHES,02.11.2009		00		XX	SJ
UNIV	2009	0100011411	02.11.2009	02.11.2009	SA	Vst Philippe Juvet F-320	80.00	DESTOUCHES,02.11.2009		00		XX	SJ
UNIV	2009	0100011412	02.11.2009	02.11.2009	SA	Vst RFSM JDS2009/081	280.00	DESTOUCHES,02.11.2009		00		XX	J
UNIV	2009	0100011414	02.11.2009	02.11.2009	SA	Vst FNS subvention	7,772.75	DESTOUCHES,02.11.2009		00		XX	J

.....  
 .....  
 Accès à la pièce comptable « FB03 »

## Vue de détail de la liste

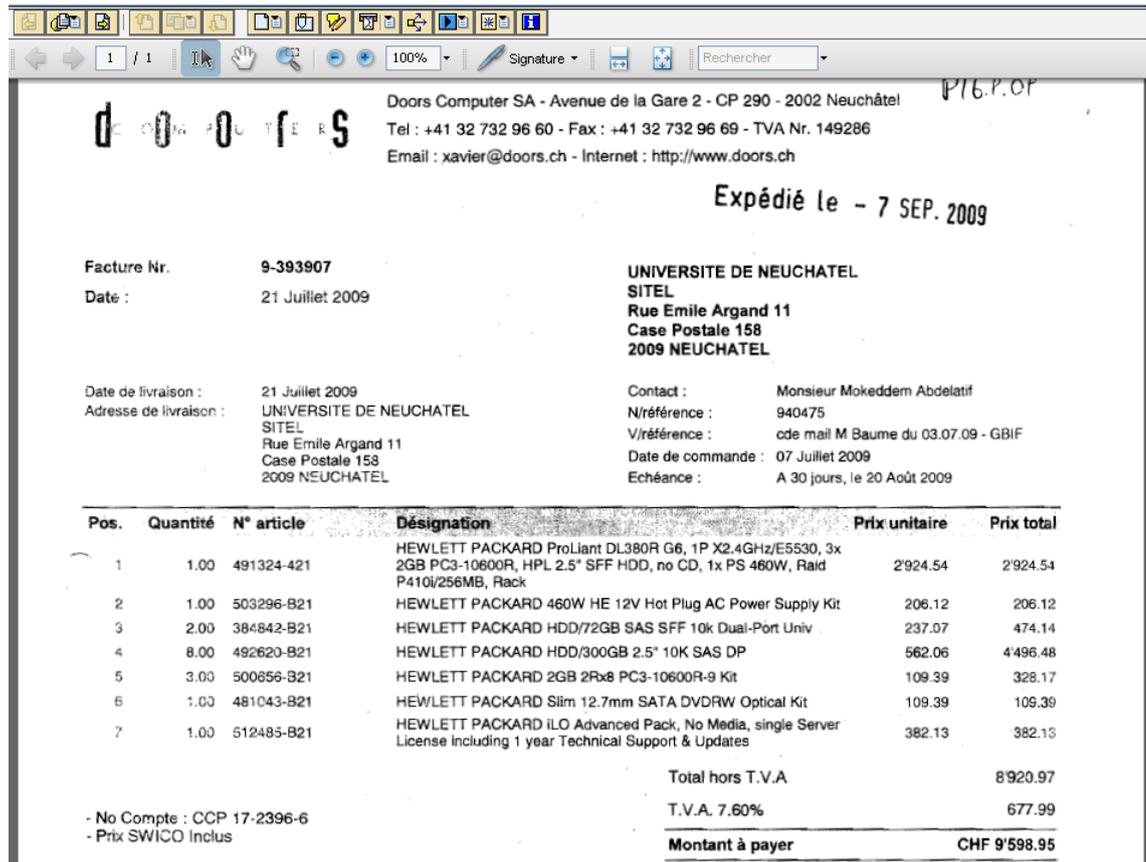
Montant	Modif par	Modif date	Nb arch	Arch.date	AR	Référence
57.00	DESTOUCHES.	02.11.2009	<u>01</u>	27.11.2009		SJ
45.00	DESTOUCHES.	02.11.2009	<u>02</u>	01.12.2009		SJ
2,500.00	DESTOUCHES.	02.11.2009	<u>00</u>			SJ
704.00	DESTOUCHES.	02.11.2009	<u>00</u>			J
80.00	DESTOUCHES.	02.11.2009	<u>00</u>			SJ

## Statut d'archivage

- 1 pièce = 1 archive
- 1 pièce > 1 archives
- 1 pièce = 0 archive

## Affichage des archives en format PDF

## Documents Pièce scannée en format PDF



Doors Computer SA - Avenue de la Gare 2 - CP 290 - 2002 Neuchâtel  
Tel : +41 32 732 96 60 - Fax : +41 32 732 96 69 - TVA Nr. 149286  
Email : xavier@doors.ch - Internet : http://www.doors.ch

Expédié le - 7 SEP. 2009

Facture Nr. 9-393907  
Date : 21 Juillet 2009

UNIVERSITE DE NEUCHATEL  
SITEL  
Rue Emile Argand 11  
Case Postale 158  
2009 NEUCHATEL

Date de livraison : 21 Juillet 2009  
Adresse de livraison : UNIVERSITE DE NEUCHATEL  
SITEL  
Rue Emile Argand 11  
Case Postale 153  
2009 NEUCHATEL

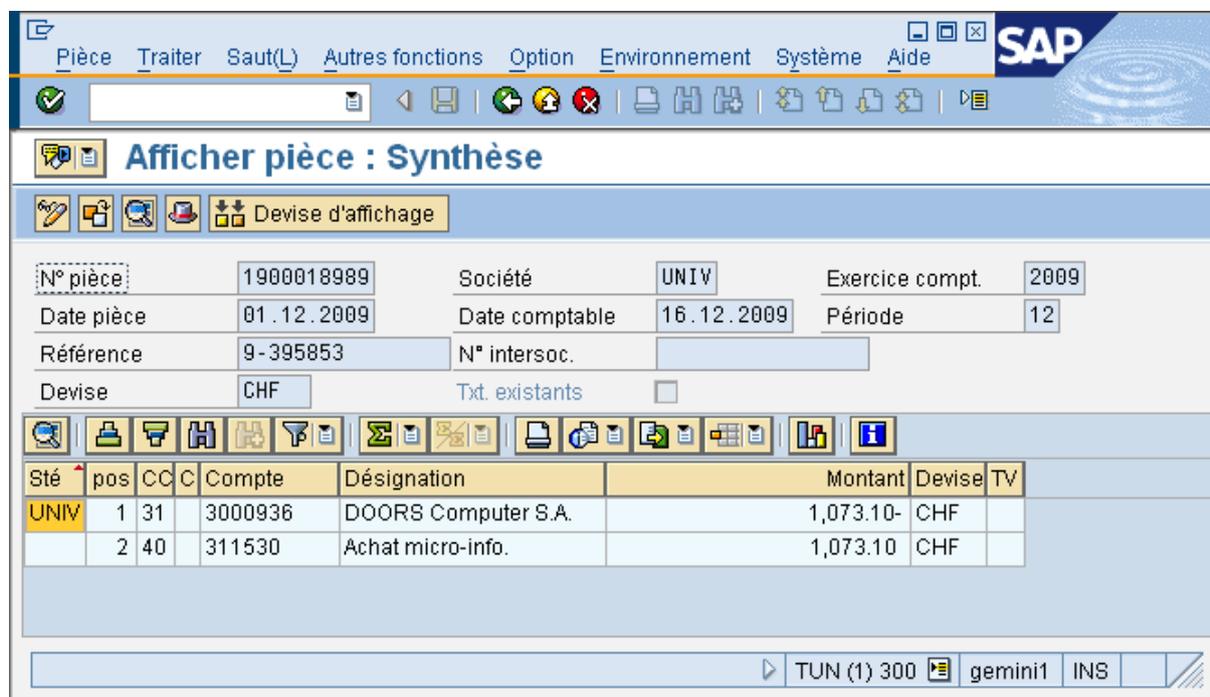
Contact : Monsieur Mokeddem Abdelatif  
N/référence : 940475  
V/référence : cde mail M Baume du 03.07.09 - GBIF  
Date de commande : 07 Juillet 2009  
Echéance : A 30 jours, le 20 Août 2009

Pos.	Quantité	N° article	Désignation	Prix unitaire	Prix total
1	1.00	491324-421	HEWLETT PACKARD ProLiant DL380R G6, 1P X2.4GHz/E5530, 3x 2GB PC3-10600R, HPL 2.5" SFF HDD, no CD, 1x PS 480W, Raid P410i/256MB, Rack	2924.54	2924.54
2	1.00	503296-B21	HEWLETT PACKARD 460W HE 12V Hot Plug AC Power Supply Kit	206.12	206.12
3	2.00	384842-B21	HEWLETT PACKARD HDD/72GB SAS SFF 10k Dual-Port Univ	237.07	474.14
4	8.00	492620-B21	HEWLETT PACKARD HDD/300GB 2.5" 10K SAS DP	562.06	4496.48
5	3.00	500856-B21	HEWLETT PACKARD 2GB 2Rx8 PC3-10600R-9 Kit	109.39	328.17
6	1.00	481043-B21	HEWLETT PACKARD Slim 12.7mm SATA DVDRW Optical Kit	109.39	109.39
7	1.00	512485-B21	HEWLETT PACKARD iLO Advanced Pack, No Media, single Server License including 1 year Technical Support & Updates	382.13	382.13
				Total hors T.V.A	8920.97
				T.V.A. 7.60%	677.99
				<b>Montant à payer</b>	<b>CHF 9'598.95</b>

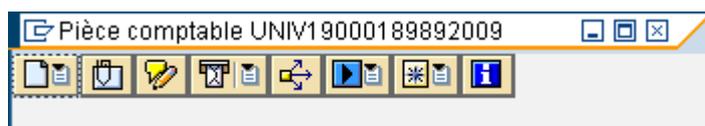
- No Compte : CCP 17-2396-6  
- Prix SWICO Inclus

## 6. Gestion des documents archivés

La transaction « Afficher pièce » (FB03) permet d'accéder et de gérer les documents attachés à n'importe quelle pièce comptable :



En cliquant sur l'icône  vous aurez accès aux documents attachés grâce à cette fenêtre :



### 6.1. Ajouter un document

Il faut choisir l'option « Archiver Business Document », disponible en cliquant sur l'icône 

**ATTENTION** : L'option « Créer pièce jointe » fonctionne apparemment de la même manière, mais il ne faut pas l'utiliser !!!

Dans la fenêtre qui apparaît, cliquer sur « Pièce scannée en format PDF » et choisir le fichier à ajouter sur le disque de votre PC

## **6.2. Consulter les documents attachés**

En cliquant sur l'icône , vous obtiendrez la liste des documents que l'on peut ouvrir avec un double-clic.

## **6.3. Supprimer un document**

Cette fonctionnalité supprime définitivement un document archivé. Elle ne peut être utilisée que les personnes autorisées. Pour supprimer, il faut afficher la liste des documents (voir ci-dessus) et le sélectionner. En cliquant sur l'icône , il sera d'abord affiché (pour vérification) et en fermant cette fenêtre, une confirmation de la suppression vous sera demandée.