



Comment utiliser SKWAREL de manière efficace

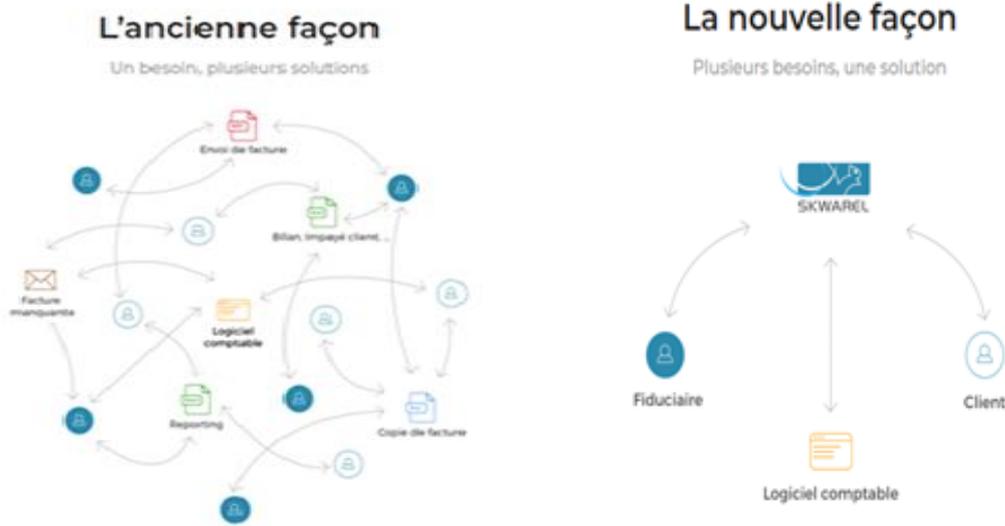
Table des matières

I. Qu'est-ce que Skwarel ?	2
II. Envoi de documents	3
1. Préparer l'envoi	3
a) Trier vos documents par catégories	3
b) Convertir en format PDF vos documents	3
2. Aller sur le site de Skwarel : https://app.skwarel.com	3
3. Saisir le LOGIN et MOT de PASSE	4
4. Upload	4
5. Choix de la catégorie de document	4
6. Liste des documents à envoyer	5
7. Comment ajouter une note sur une facture ?	6
8. Confirmer l'envoi	6
III. Gestion des messages	7
1. Comment traiter un message ?	7
V. DASHBOARD :	9
1. Comment consulter mon bilan et mon compte de résultat ?	10
2. Comment consulter les clients et fournisseurs ?	12
3. Comment consulter l'historique complet de votre client ou fournisseur ?	13
4. Pourquoi mon total client est en rouge (en négatif) ?	14
VI. Application Mobile Skwarel :	15

I. Qu'est-ce que Skwarel ?

Skwarel est une application web aidant les entrepreneurs. Cette application est composée de différentes fonctionnalités :

- Comptabilité en ligne : vous accédez à votre comptabilité en ligne de manière détaillée. Vous visualisez le détail de chaque poste comptable et effectuer des comparaisons entre vos différentes années.
- Reporting : vous visualisez différents écrans de contrôle vous informant de votre situation comptable : impayés clients, solde TVA, évolution de votre compte bancaire, etc.
- Transfert de documents : vous transmettez facilement vos factures d'achat et de vente en format PDF.
- Espace de messagerie : vous échangez facilement de l'information avec votre gestionnaire à la fiduciaire. L'application intègre une boîte dialogue beaucoup plus efficace qu'un mail.



II. Envoi de documents

1. Préparer l'envoi

a) Trier vos documents par catégorie

- Achats
- Ventes
- Divers (Documents salariaux, rappels, par exemple)
- Déclaration IPP (documents relatif à votre déclaration fiscale en personne physique)

b) Convertir en format PDF vos documents

- Convertissez par catégorie vos documents et enregistrez les dans un répertoire spécifique sur votre ordinateur (Documents/Fiduciaire Maenhout, par exemple)



Précautions particulières à prendre en compte avant la conversion de vos documents

- Numériser vos documents avec une définition de 300x300ppi
- Retirer les agrafes et/ou trombones
- Eviter le papier collant sur les informations (date, prix, détails, mention facture, etc.)
- Retirer les tickets (bancontact, ticket de caisse, etc.) de la facture
- Eviter de mettre un post-it sur la facture (voir note Skwarel p.12)
- Séparer par feuille chaque ticket restaurant/parking/péage
- Transmettre toutes les pages du document (attention aussi aux recto/verso) ;
- Regrouper tous les documents d'une même catégorie en une fois, ne pas scanner une facture à la fois ;
- Numéroté chaque document à transmettre cela nous permettra de vérifier si un document est manquant.

2. Aller sur le site de Skwarel : <https://app.skwarel.com>



SKWAREL

Connectez-vous à votre compte

[Mot de passe oublié?](#)

3. Saisir le LOGIN et MOT de PASSE :

USERNAME = adresse e-mail

PASSWORD = Voir e-mail reçu de la part de Skwarel lors de la création de votre accès (ou mot de passe modifié par vos soins)

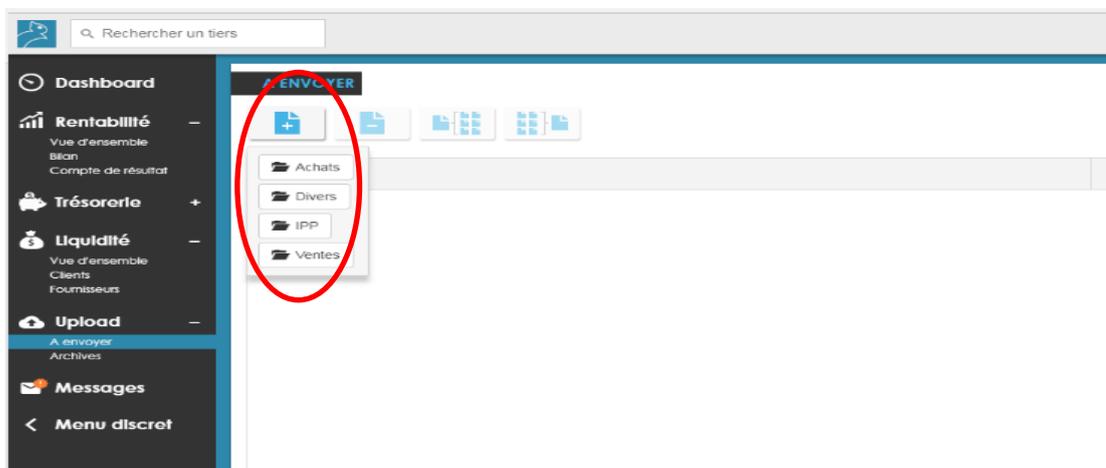
Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le renouveler facilement.

4. Upload



5. Choix de la catégorie de document

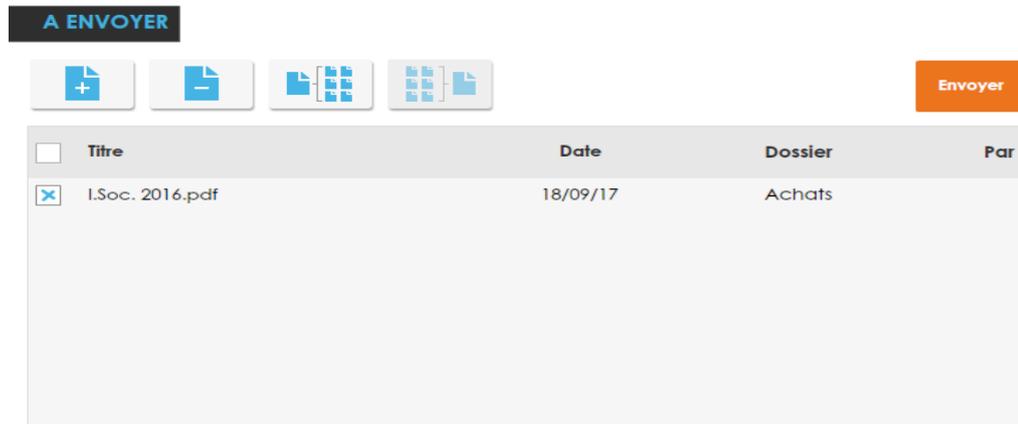
Cliquez sur le « + » en haut à gauche et choisir la catégorie de document que vous voulez envoyer :



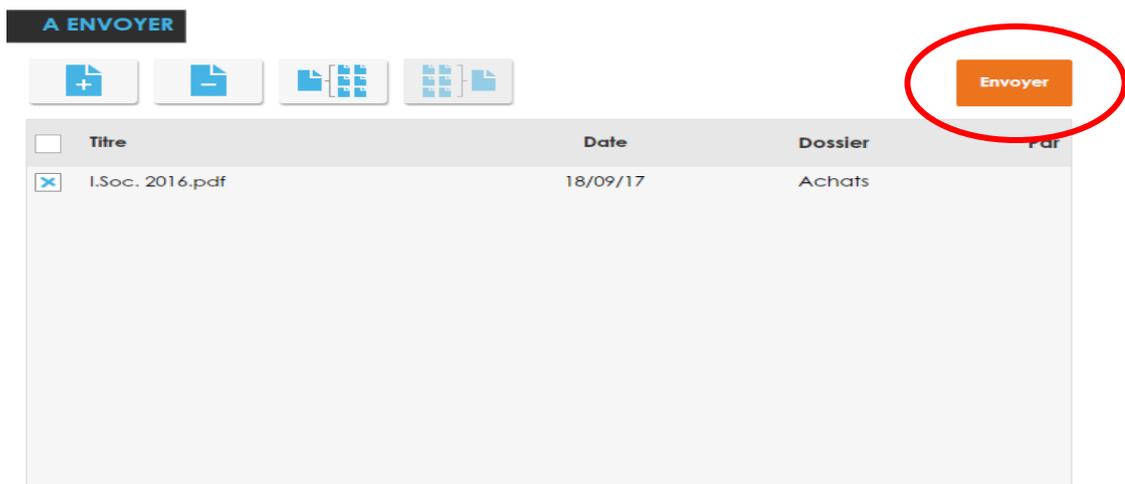
Allez rechercher le fichier de document à l'endroit où vous l'avez enregistré sur votre ordinateur et cliquer sur ouvrir.

6. Liste des documents à envoyer

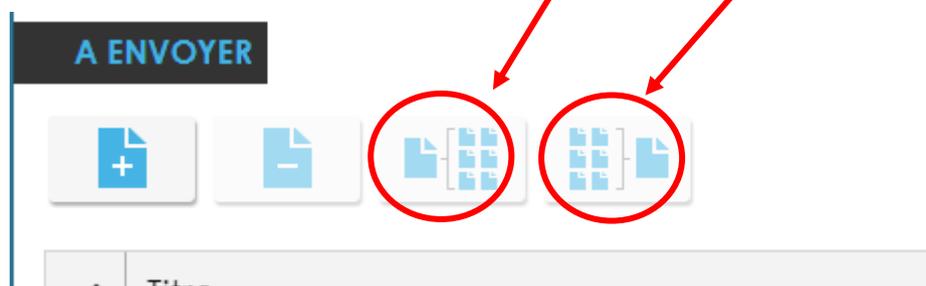
Le document se trouve à présent dans la liste des documents à envoyer à la fiduciaire.



Répétez l'opération pour tous les documents convertis en PDF et cliquez sur « Envoyer » lorsque tous les documents sont repris dans cette liste.



Vous avez également la possibilité de **dupliquer** ou de **grouper** votre fichier en PDF grâce aux boutons suivants.



Exemple : un fichier en PDF possède plusieurs pages, vous pouvez les regrouper ou les séparer de cette manière.

7. Comment ajouter une note sur une facture ?

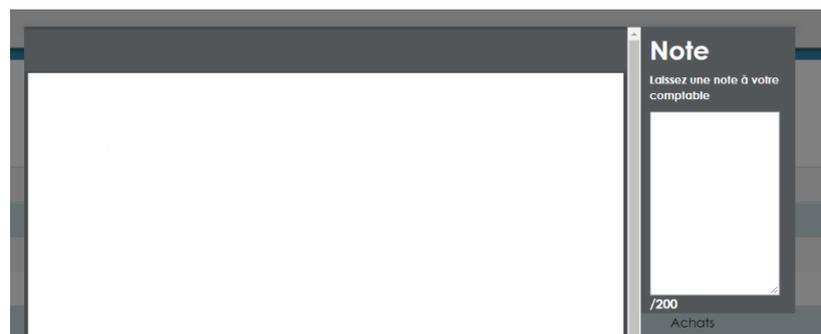
Pour ajouter une note, cliquez sur un des documents que vous venez de télécharger.



✓	Titre
✓	invoice44084393.pdf
✓	INV01386555_724510_06052016.pdf
✓	ln-006-GEO.pdf
✓	facture-8.pdf
✓	facture [789].pdf



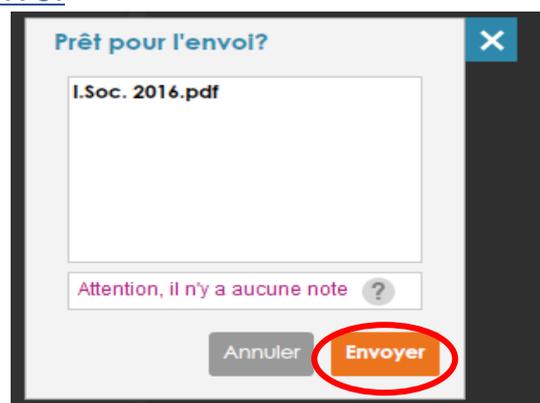
Ensuite, cliquez sur le nom du document. Le document s'affiche et un espace sur le côté vous permet de laisser une note.



La note est enregistrée automatiquement.

Astuce : plus vos notes seront précises et plus votre compte de résultat reflétera la réalité de votre activité. Dans vos notes, vous pouvez indiquer la catégorie de frais (achat de marchandises, frais généraux, investissements, sous-traitance, etc.) ou le mode de paiement qui se rapporte à cette facture (liquide, BC, VISA, etc.)

8. Confirmer l'envoi



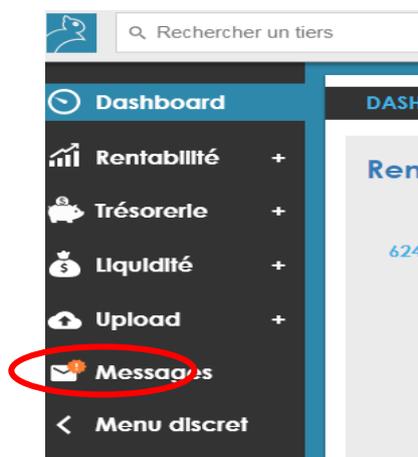
III. Gestion des messages

1. Comment traiter un message ?

Une notification vous est envoyée par mail lorsque votre gestionnaire comptable vous envoie un message.

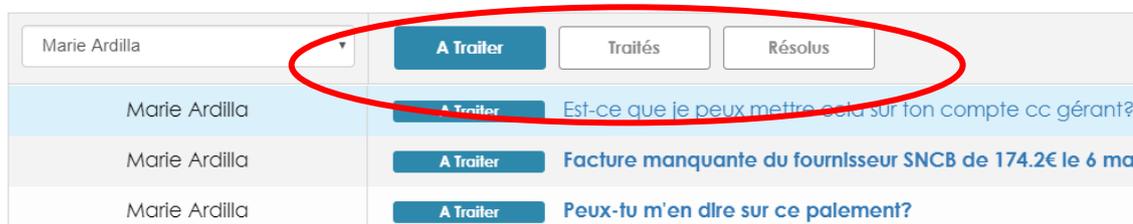
Une fois connecté, un point d'exclamation orange apparaît dans la barre de menu à gauche à côté de « Messages ».

Cela signifie que vous devez traiter des messages créés par votre gestionnaire comptable.



Cliquez sur « Messages » pour visualiser la liste des notifications à traiter. Les messages ont 3 statuts différents :

- À traiter : vous devez agir, votre gestionnaire comptable attend une réponse ;
- Traités : le message est en attente d'une action de la fiduciaire;
- Résolus : le message a été marqué comme résolu par le gestionnaire ou par vous.



Cliquez sur un message pour le traiter. Une fenêtre s'ouvre et vous permet de laisser un message ainsi que joindre un PDF.

Dès que vous cliquez sur le bouton Envoyer, le statut du message passe de *À traiter* vers *Traité*.

Le message est à présent en attente d'être résolu par votre gestionnaire comptable.

A Traiter Traité Résolu

Marie Ardilla Est-ce que je peux mettre cela sur ton compte cc gérant?

Ce message concerne une opération de 8.99€ effectué le 26 janv. 2015 avec la description : NETFLIX.

Voir document

3 jours

Me notifier des changements par email

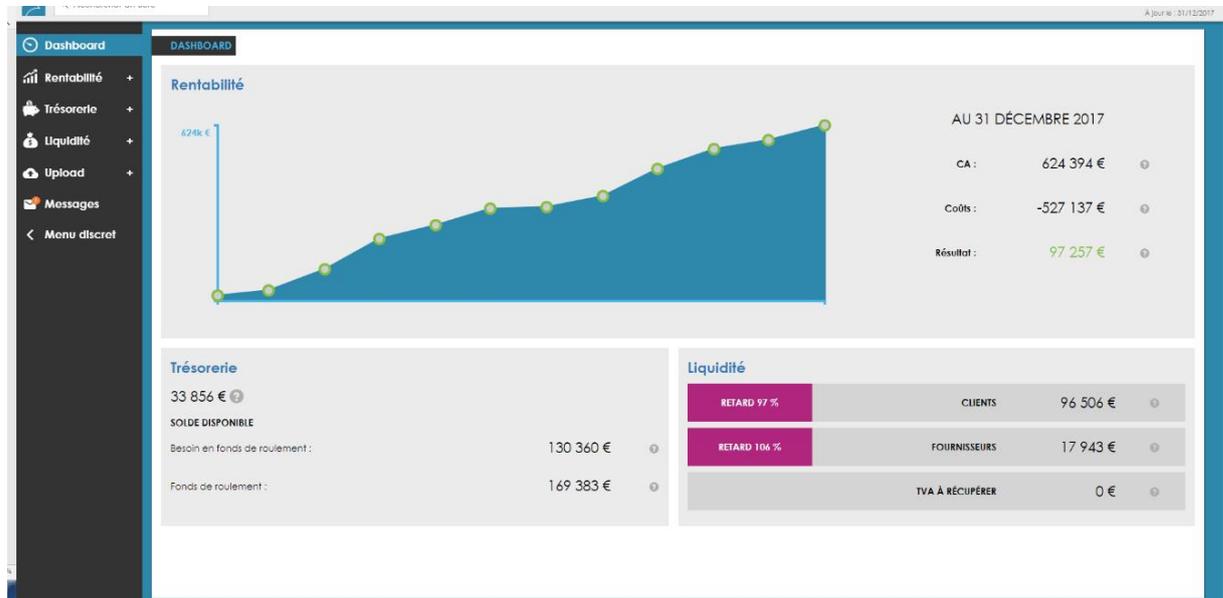
Voici la facture

Joindre un PDF

Envoyer

V. DASHBOARD :

Le Dashboard est la page d'accueil quand vous vous connectez sur le site de Skwarel (<https://app.skwarel.com>).



Vous avez un aperçu sur les principaux tableaux de rentabilité, trésorerie et liquidité.

Le tableau de rentabilité reprend l'évolution de votre chiffre d'affaires en date de fin de mois et vous donne également un résultat opérationnel (exemple 31/12/2017).

Les tableaux de trésorerie et de liquidité seront quant à eux utilisés pour les clients dont les extraits de comptes bancaires sont encodés (Ces montants utilisent des informations de mouvements bancaires). Pour les autres, ces données ne reflètent pas la réalité.

1. Comment consulter mon bilan et mon compte de résultat ?

Rendez-vous dans la partie **Rentabilité** et cliquez sur le sous-menu **Compte de résultat**.



Est disponible ici votre compte de résultat à la date de la dernière mise à jour qui doit être validé par la Fiduciaire.

COMPTE DE RÉSULTAT	
Exercice 2017	Cloture (2017)
PDF	
Compte de résultat	Solde
> Produits d'exploitation non récurrents	183,56
> Chiffre d'affaires	376 552,62
> Achats biens et services	-3 399,00
Marge brute	373 337,18
> Produits Divers	14 491,97
> Ressources humaines	-169 046,53
> Frais généraux	-189 929,78
Charges d'exploitation	0,00
Charges d'exploitation non récurrentes	0,00
Résultat opérationnel	28 852,84
> Amortissements	-3 596,91
Résultat avant intérêts et taxes	25 255,93
> Intérêts reçus	789,98
> Intérêts payés	-823,01
Résultat avant impôts et revenus exceptionnels	25 222,90
Impôts reçus	0,00
> Impôts payés	-5 000,00
Transferts aux impôts différés et aux réserves immunisées	0,00
> Prélèvements sur les réserves immunisées et sur les impôts différés	339,87
Résultat net	20 562,77

Pour analyser en détail les différentes catégories, cliquez sur **la flèche** pour activer le menu déroulant.

Pour voir le détail des écritures d'un compte, cliquez sur **la loupe**.



Vous trouverez une liste de l'ensemble des écritures qui se trouvent dans le compte sélectionné. Les noms des comptes respectent ceux utilisés dans la comptabilité.

Sur chaque écriture, vous avez la possibilité de :

- Poser une question à votre gestionnaire comptable sur cette écriture en cliquant sur **l'enveloppe** ;
- Consulter le PDF de la facture seulement si vous envoyez vos factures en PDF à la Fiduciaire.

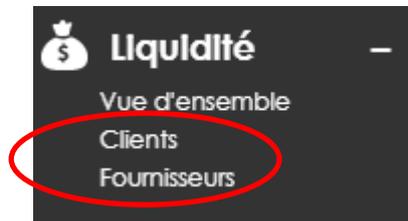
Détail de la catégorie : ASSURANCE ACCIDENT TRAV. (614010)

Document	Description	Date	Montant
OPDPRO N° 27	EXT OPDPRO 5 Ex. 2017	01/07/2017	-388,78
OPDPRO N° 5	AXA - ACH.434 - 07-12.2017	30/06/2017	388,78
ACHATS N° 123	01.01.2016 - 31.12.2016	04/05/2017	-392,52
OPDIV2 N° 7	EXT OPDCLO 13 Ex. 2016	01/01/2017	-777,56

The table shows a list of transactions. The row for "ACHATS N° 123" is highlighted in light blue. In the "Document" column of this row, there are two small icons: a PDF icon and an envelope icon. These icons are circled in red.

2. Comment consulter les clients et fournisseurs ?

Rendez-vous dans la partie **Liquidité** et cliquez sur le sous-menu **clients ou fournisseurs**.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec l'échéancier choisi :

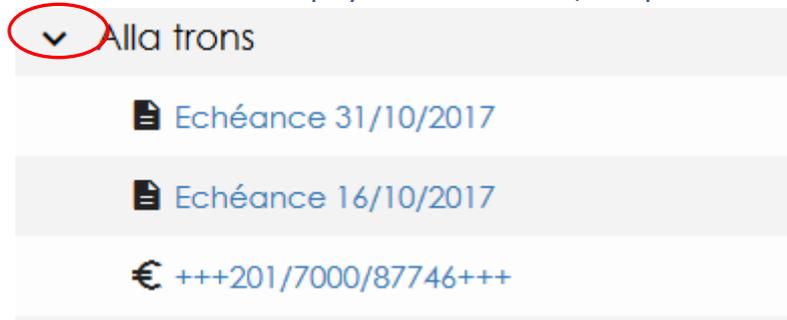
Clients	0 - 15 jours	15 - 30 jours	30 - 90 jours	90+ jours	Total Exigible
> Aeracco	0,00	0,00	0,00	612,26	612,26
> Alla trons	0,00	0,00	975,26	0,00	675,26
> Ax obrepto	0,00	0,00	2 117,50	0,00	2 117,50
> Aexplora	0,00	0,00	1 005,21	151,25	200,71
> Birds aya	0,00	0,00	0,00	0,00	-601,98
> Bizitopp	0,00	0,00	6 207,72	14 985,04	16 273,51
> Bleegla	0,00	0,00	0,00	452,30	452,30
> Bog	0,00	0,00	0,00	363,00	363,00
> Borfactory	0,00	0,00	0,00	2 660,84	-187,96
> Brasist	0,00	30,25	0,00	0,00	30,25
> Cantrolopp	0,00	0,00	601,98	601,98	1 203,96
> Chobot	0,00	0,00	0,00	0,00	-488,84
> Corponat	0,00	0,00	0,00	752,64	752,64
> Danachara	0,00	0,00	181,50	0,00	181,50
> Digo	0,00	0,00	2 450,25	0,00	2 450,25
> Fihl	0,00	0,00	488,84	0,00	488,84
> Fraadriva	0,00	0,00	0,00	612,26	612,26
Total	774,73	255,25	38 981,33	42 429,02	65 164,18

La 1^{ère} colonne reprend le(s) client(s)/fournisseur(s) qui reste(nt) ouvert(s)

Les 4 colonnes suivantes correspondent aux factures impayées triées par date d'échéance.

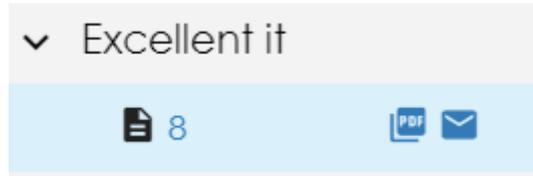
La dernière colonne représente le total qui reste à percevoir et/ou à payer

Pour visualiser le détail des impayés d'un client, cliquez sur la flèche pour dérouler.



Une écriture est toujours liée à une petite icône, celui de l'euro (€) correspond à un paiement et le symbole de la feuille correspond à une facture.

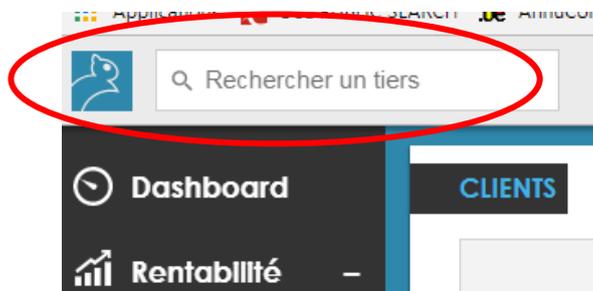
Sur chaque écriture, vous pouvez réaliser plusieurs actions :



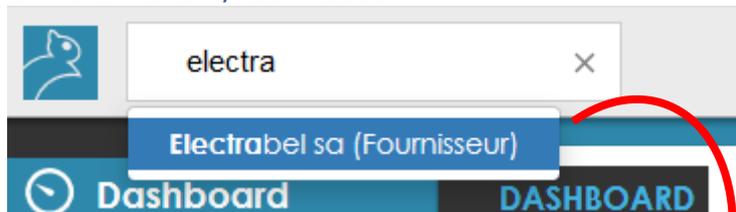
- 1° Cliquer sur le nom pour avoir plus d'informations sur cette écriture ;
- 2° Cliquer sur l'enveloppe pour poser une question à votre gestionnaire comptable ;
- 3° Cliquer sur l'icône PDF pour consulter le PDF de la facture. Ce bouton n'apparaît que si vous envoyez vos factures en PDF.

3. Comment consulter l'historique complet de votre client ou fournisseur ?

Dans le haut à gauche de votre écran, vous avez le module de recherche



Taper le nom d'un client/fournisseur



RECHERCHE

Recherche avancée

Client Fournisseur

Nom du Tiers

Com. structurée: /-/-/-/-

0 et 0

jj/mm/aaaa ou jj/mm/aaaa

Rechercher

ELECTRABEL CUSTOMER SOLUTIONS SA

Exercice 2017

Description	Date	Payé	Montant
01/2017 [Com. structurée: vcs wrong format]	21/01/2017	17/02/2017	186,12
02/2017 [Com. structurée: vcs wrong format]	21/02/2017	21/03/2017	191,88
03/2017 [Com. structurée: vcs wrong format]	21/03/2017	03/04/2017	191,88
04/2017 [Com. structurée: vcs wrong format]	22/04/2017	08/05/2017	186,12
05/2017 [Com. structurée: vcs wrong format]	21/05/2017	06/06/2017	186,12
06/2017 [Com. structurée: vcs wrong format]	21/06/2017	10/07/2017	186,12
07/2017 [Com. structurée: vcs wrong format]	22/07/2017	10/08/2017	186,12
Régul. 21/08/16 > 20/08/17 [Com. structurée: vcs wrong format]	22/08/2017	27/09/2017	394,56
09/2017 [Com. structurée: vcs wrong format]	21/09/2017	12/10/2017	215,26
10/2017 [Com. structurée: vcs wrong format]	21/10/2017	30/10/2017	215,26
11/2017 [Com. structurée: vcs wrong format]	21/11/2017	Non	215,26
12/2017 [Com. structurée: vcs wrong format]	21/12/2017	Non	215,26

430.52 € (Ouvert) / 2 569.96 € (Facturé)

4. Pourquoi mon total client est en rouge (en négatif) ?

Il arrive que le **Total Exigible** d'un client soit en négatif (en rouge). Skwarel vous informe qu'un client a trop payé et vous devez le rembourser.

Dans l'exemple ci-dessous, nous devrions rembourser 4.000,00 € à notre client **Dammyt**.

Clients	Total Exigible
▼ Dammyt	-4 000,00
€ Solde facture	-15 000,00
📄 FACT 2015 67 	11 000,00

Il y a deux raisons pour lesquelles ce montant est en négatif :

1. Facture manquante : Dans l'exemple, il se peut que vous ayez oublié d'envoyer une facture de 4.000,00 € TVAC adressée à **Dammyt** ;
2. Trop perçu : Dans l'exemple, il se peut que votre client **Dammyt** ait fait une erreur de paiement. Il vous a payé 15.000,00 € à la place de 11.000,00 €.

Cette observation est également possible pour vos fournisseurs.

VI. Application Mobile Skwarel :

Skwarel a développé une application pour smartphone ou tablette/pc que vous pouvez télécharger gratuitement depuis :

- App Store  (Apple) ou Google Play  (Android).

Vous devez introduire le Login ainsi que le mot passe que vous utilisez sur l'application web de Skwarel pour vous connectez.

Que pouvez-vous faire depuis l'application ?

Vous naviguez sur l'application comme sur le site internet.

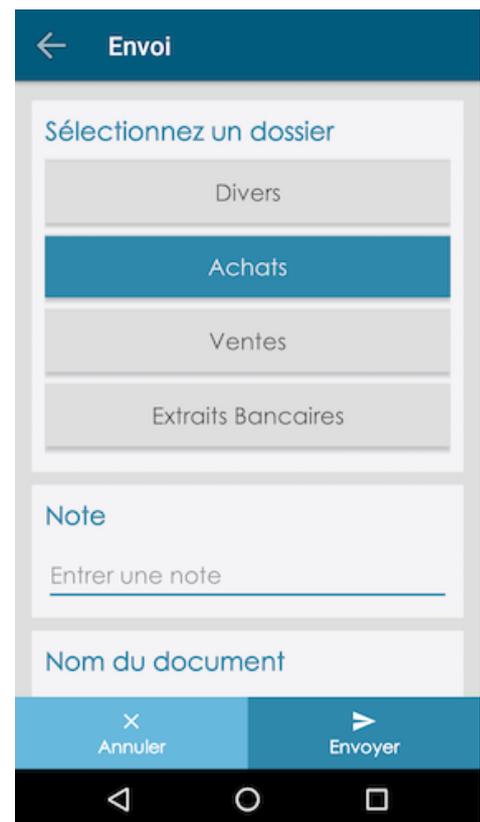
1° Vous pouvez consulter un résumé de votre compte de résultat ainsi que le total des clients/fournisseurs impayés.



Compte de résultat	
Chiffre d'affaires	26 321 €
Achats	0 €
Ressources humaines	-9 171 €
Frais généraux	-6 059 €
Autres	603 €
Résultat	11 695 €

Impayés	
Clients	12 179 €
Fournisseurs	-3 623 €

2° Vous pouvez également faire des photos et envoyer vos factures et autres documents (tickets carburant, souche TVA restaurant, tickets parking, etc.)



← Envoi

Sélectionnez un dossier

- Divers
- Achats**
- Ventes
- Extraits Bancaires

Note

Entrer une note

Nom du document

Annuler Envoyer

- 3° Vous pouvez également effectuer des recherches et consulter vos factures digitalisées de vos clients/fournisseurs.

← Amazon	
Exercice	2015
inv-4 13 oct. 2016	-20 € Impayée ✕
inv-4 13 oct. 2016	-20 € Impayée ✕
50281145 02.2105 3 mars 2015	-272,31 € Impayée ✕
Visualiser ce document	
OPDVIS-2-3 3 févr. 2015	299,24 € Impayée ✕
48194573 - 12.2014 3 janv. 2015	-236,76 € Payée ✓