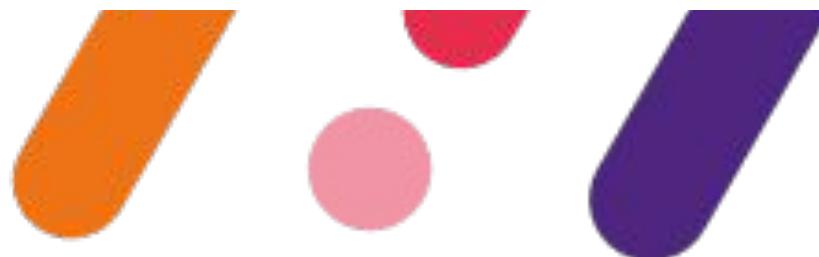




Premiers pas avec Freedz

Aide fournisseurs



Juillet 2024

1 - Créez votre compte

Rendez-vous sur <http://help.neovacom.fr/>

- ▶ Enregister
- ▶ Saisissez les champs demandés
- ▶ Saisissez votre n° SIRET
- ▶ correspondance avec la base de l'INSEE
- ▶ Cochez et S'enregister
- ▶ Cliquez sur le lien de validation reçu par mail
- ▶ Connectez vous à votre compte
- ▶ Cliquez sur OUI DEVENIR FOURNISSEUR

2 - Créez les utilisateurs

Répartissez les rôles au sein de vos collaborateurs : Administrateur et Utilisateur

3 - Déposez vos factures

Joignez pour chaque facture un seul pdf

- ▶ Lecture automatique et pré-remplissage des champs correspondants

▶ Pour les prestations commandées par bon de commande (BCI) saisissez uniquement le numéro figurant sur le BCI

▶ Pour les prestations forfaitaires des marchés, saisissez le numéro du marché (F-XXX24-XX-XX) et le numéro de la résidence concernée (4 chiffres)

▶ Soumettre la facture

[1er dépôt de facture] message de confirmation

« Envoyer une demande de liaison »

▶ Confirmer

▶ Logirem reçoit une alerte et accepte votre facture.

Si Logirem refuse, vous êtes avertis par mail

▶ Contactez Logirem.

4 - Suivez vos factures (module à venir)

Votre contact
stephane.constant@erilia.fr

Votre client a choisi la plateforme Freedz pour recevoir ses factures électroniques ?

Comment fonctionne notre plateforme ? Qu'allez-vous y gagner ?

Freedz collecte l'intégralité des factures électroniques de votre client tout en conservant leur valeur légale. Le mécanisme de Freedz lui permet d'exploiter directement les données de facturation afin d'en garantir la conformité et d'accélérer leur traitement... L'objectif est donc d'accélérer les délais de paiement de vos factures.

Petit plus : chaque action qu'il va mener sur une facture peut entraîner une mise à jour de son statut de traitement. Vous pourrez donc consulter l'avancement du traitement sur la plateforme !

Fini les courriers, les « pertes » de factures, les relances téléphoniques et les litiges... Avec Freedz, vous êtes assurés que vos factures sont parvenues chez vos clients et vous suivez en direct les différentes étapes de leur traitement. Et le mieux, c'est que ça ne vous coûte rien !



L'accès à Freedz, ainsi que l'intégralité des informations qui vous sont présentées dans ce document, sont à retrouver sur le site :

help.neovacom.fr

I – Création de votre compte utilisateur et rattachement   votre entreprise

Etape 1 : création de votre compte utilisateur

Lors de cette étape, vous allez créer votre compte utilisateur sur la plateforme. Il s'agit d'un compte personnel, qu'il sera nécessaire de rattacher à votre entreprise un peu plus tard, pour pouvoir utiliser les services de Freedz.

Toutes ces procédures sont détaillées dans ce document.

Merci de vous connecter à l'aide d'un des navigateurs compatibles ; Firefo



ou Google Chron



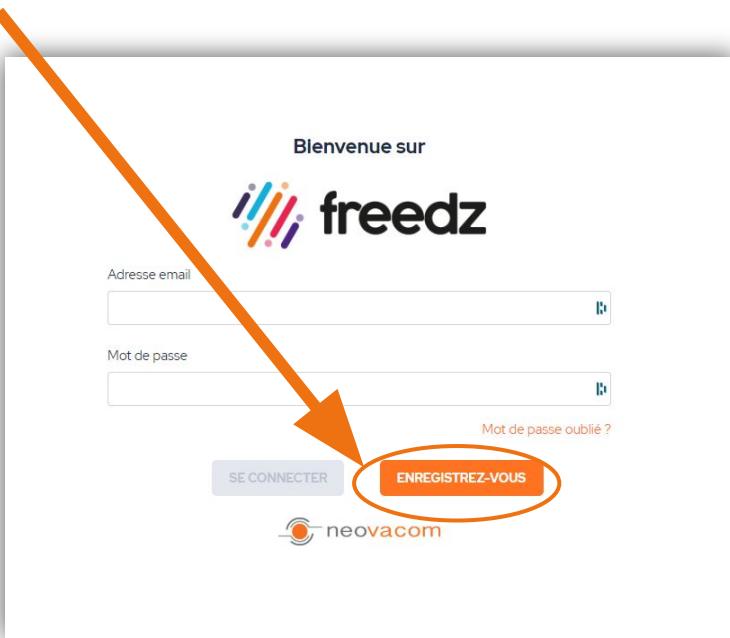
1 - Rendez-vous sur le site <http://help.neovacom.fr/>



Etape 1 : création de votre compte utilisateur

Vous arrivez sur la page d'accueil de Freedz. Comme il s'agit de votre première connexion, il sera nécessaire de commencer par créer votre compte utilisateur.

3 – Cliquez sur le bouton : « Enregistrez-vous »



4 – Renseignez les champs nécessaires à votre enregistrement

A screenshot of a registration form titled 'Informations personnelles'. The form is contained within a light grey box. At the top right is the Freedz logo. The form fields are as follows: 'neovabills.recette@gmail.com' (email address), 'Nom d'usage' (first name), 'Nom' (last name), 'Prénom' (first name), 'Mot de passe' (password) with a redacted text area, 'Répéter mot de passe' (repeat password), and a 'SUivant' (next) button at the bottom right. The 'Mot de passe' field is highlighted with a red box and a red arrow points to it from the text above.

Etape 1 : Rattachement de votre compte utilisateur à votre entreprise

Votre compte utilisateur est créé, vous allez maintenant le rattacher à votre entreprise.

Cette action vous permettra d'accéder aux services de Freedz pour déposer des factures à destination de vos clients présents sur la plateforme.

1 – Suite à l'étape 1, vous allez devoir saisir **votre Siret**

2 – La plateforme Freedz va récupérer automatiquement les données de votre entreprise auprès de l'INSEE



Etape 1 : Rattachement de votre compte utilisateur à votre entreprise

Vous n'avez plus qu'à :

3 – Cochez les CGU (après les avoir lues évidemment)

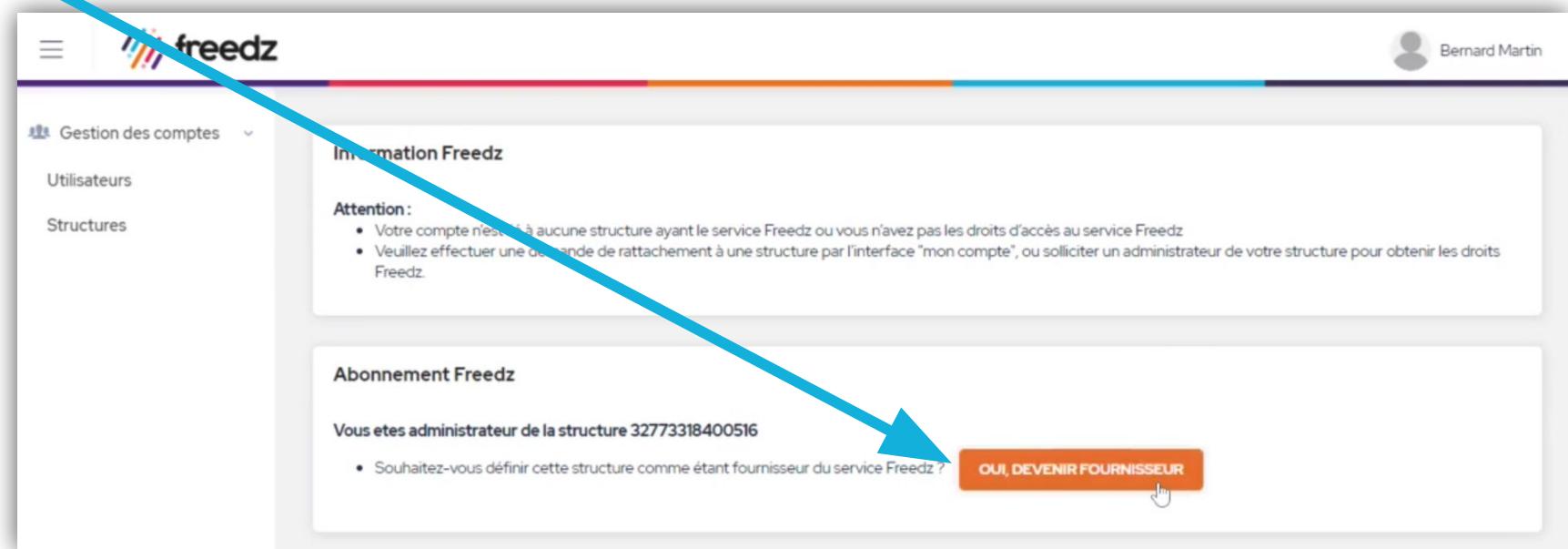
4 – Vous enregistrer

Après avoir validé votre enregistrement, vous recevrez un e-mail à l'adresse que vous avez saisie à l'étape 1, contenant un lien sur lequel vous devrez cliquer pour valider votre compte.



Etape 1 : Rattachement de votre compte utilisateur à votre entreprise

5 – Une fois votre compte validé, connectez-vous à la plateforme. Pour pouvoir envoyer des factures via Freedz, vous devrez définir votre structure comme « fournisseur ». Pour cela, cliquez sur le bouton « **Oui, devenir fournisseur** »

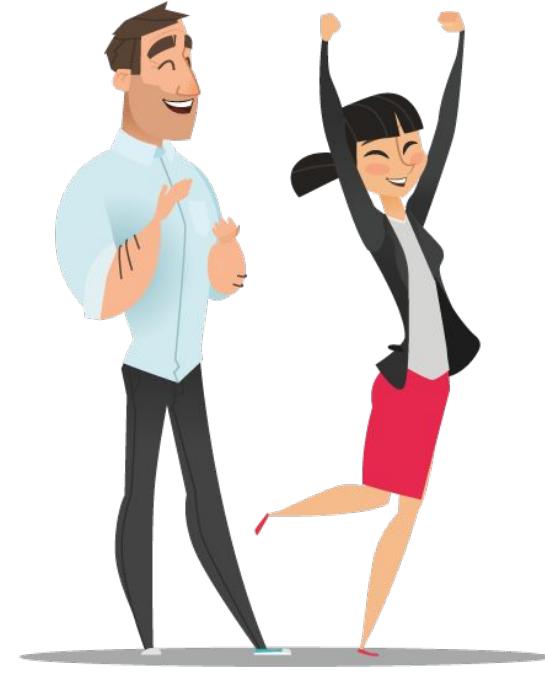


Etape 1 : Rattachement de votre compte utilisateur à votre entreprise

Si votre structure a été créée en amont, il faut que le premier utilisateur vous accorde les droits nécessaires à l'utilisation de Freedz, si vous ne savez pas qui est à l'origine de la création de la structure, vous pouvez contacter notre support à l'adresse mail suivante : support@neovacom.fr

Vous êtes devenu fournisseur et avez accès au dépôt de facture sur Freedz ?

Vous êtes prêts pour passer à l'étape 2 et déposer des factures !



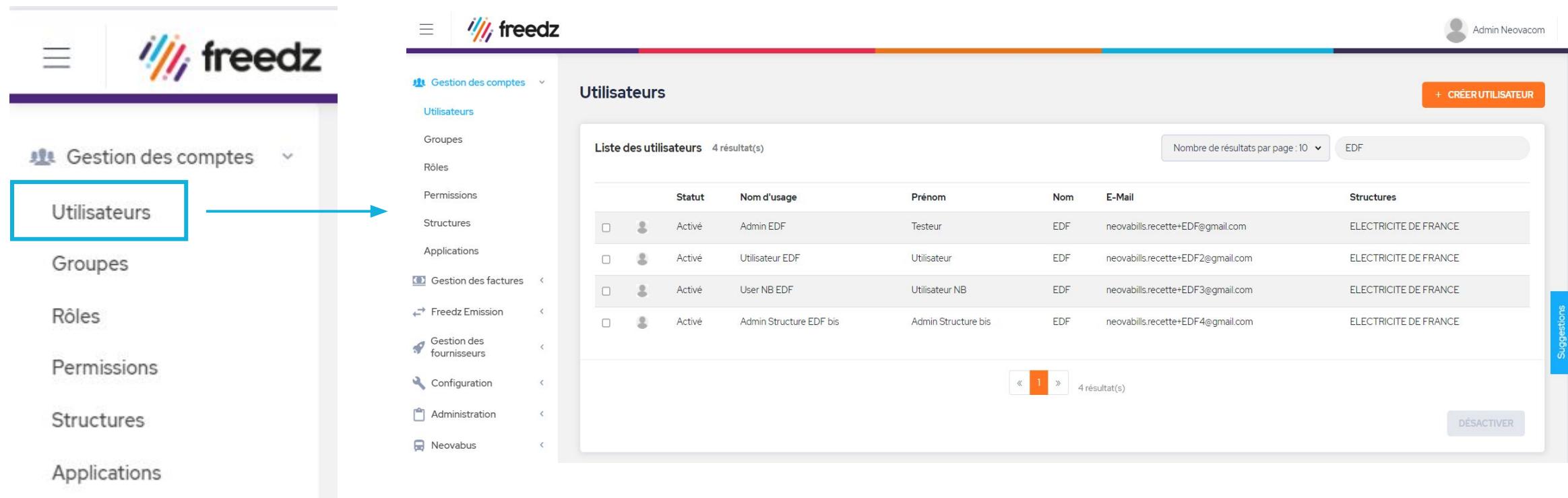
II– Création des utilisateurs et acceptation des rattachements à votre structure

Etape 2 : Les rôles et les applications

Actuellement, 2 rôles sont disponibles :

- Administrateur structure : Par défaut, le premier utilisateur, créateur de la structure aura ce rôle. Celui-ci pourra gérer la création d'autres structures, d'autres utilisateurs et l'acceptation de rattachement à la structure d'un autre utilisateur.
- Utilisateurs : Il aura les mêmes droits qu'un administrateur structure (dépôt de factures et suivi) mais il n'aura pas accès à la partie structure. Il ne pourra donc pas créer de structure ou d'utilisateur.

Etape 2 : Création d'un utilisateur en tant qu'administrateur structure



freedz

Gestion des comptes

Utilisateurs

Groupes

Rôles

Permissions

Structures

Applications

Gestion des factures

Freedz Emission

Gestion des fournisseurs

Configuration

Administration

Neovabus

Utilisateurs

Utilisateurs

Utilisateur

User NB EDF

Admin Structure EDF bis

Testeur

Utilisateur

Utilisateur NB

Admin Structure bis

EDF

EDF

EDF

EDF

neovabilis.recette+EDF@gmail.com

neovabilis.recette+EDF2@gmail.com

neovabilis.recette+EDF3@gmail.com

neovabilis.recette+EDF4@gmail.com

ELECTRICITE DE FRANCE

ELECTRICITE DE FRANCE

ELECTRICITE DE FRANCE

ELECTRICITE DE FRANCE

Nombre de résultats par page : 10 EDF

4 résultat(s)

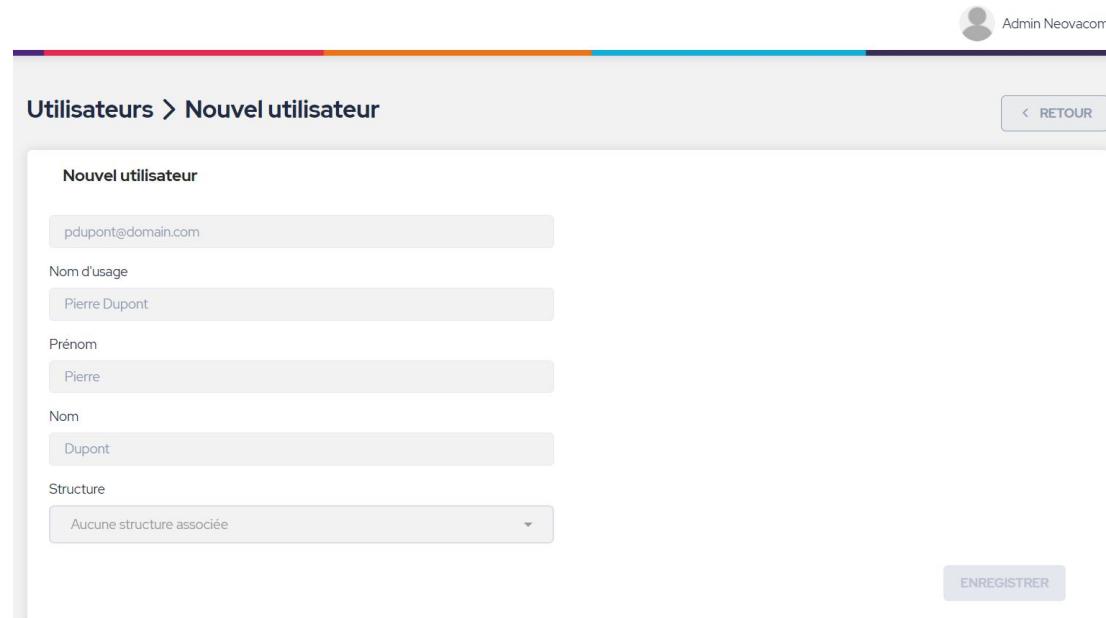
DÉSACTIVER

Etape 2 : Création d'un utilisateur en tant qu'administrateur structure

Une fois sur la page Utilisateurs, il faut cliquer sur le bouton

CRÉER UTILISATEUR

Ensute, il vous suffit de renseigner tous ces champs, pour qu'un lien d'activation soit envoyé sur l'adresse mail de l'utilisateur en question.



Utilisateurs > Nouvel utilisateur

Nouvel utilisateur

Nom d'usage: pdupont@domain.com

Prénom: Pierre Dupont

Nom: Pierre

Structure: Dupont

Aucune structure associée

ENREGISTRER

Suggestions

Etape 2 : Création d'un utilisateur en tant qu'administrateur structure

Sur cette page, il va falloir indiquer un des deux rôles :

- Administrateur structure
- Utilisateur

Mais également les applications qui donneront accès aux pages autorisées par les rôles.

The screenshot shows a user creation form for 'Structure Admin'. The top section, 'Informations personnelles', contains fields for status (status), email (E-mail), first name (Nom d'usage), last name (Prénom), and name (Nom). Buttons for 'CHANGER L'AVATAR' (Change Avatar), 'CHANGER LE MOT DE PASSE' (Change Password), and 'RENVOYER UN LIEN D'ACTIVATION' (Send Activation Link) are present. Below this is a 'Informations des droits et accès' (Access Rights Information) section. It includes a 'Groupes' (Groups) section with a dropdown for selecting groups and an 'AJOUTER' (Add) button. A 'Rôles' (Roles) section with a dropdown for selecting roles and an 'AJOUTER' (Add) button is also shown. The 'Permissions' (Permissions) section has a dropdown for selecting permissions and an 'AJOUTER' (Add) button. The 'Applications' (Applications) section has a dropdown for selecting applications and an 'AJOUTER' (Add) button. A 'NEOVACOM' dropdown is located in the top right corner. A vertical 'Suggestions' bar is on the far right.

Etape 2 : Création d'un utilisateur en tant qu'administrateur structure

Admin Neovacom

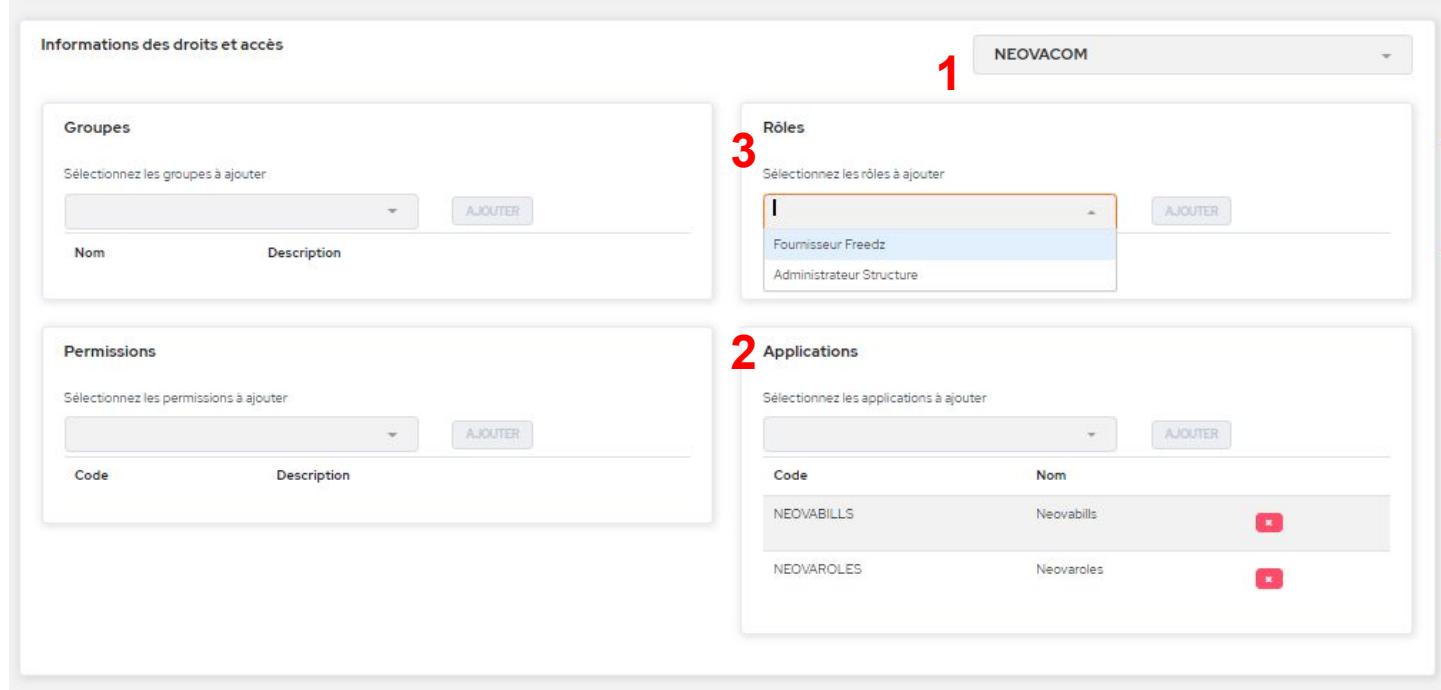
1 Choisir la structure concernée dans la liste car l'utilisateur peut être rattaché à plusieurs structures.

2 Ajouter les deux applications suivantes :

- Neovabills
- Neovaroles

3 Si création d'un compte utilisateur simple, il vous suffira d'ajouter le rôle Fournisseur Freedz.

Si création d'un autre Administrateur structure, en ajoutant le rôle Administrateur structure, le rôle Fournisseur Freedz, s'ajoute par défaut.



Informations personnelles

CHANGER L'AVATAR

Statut : En cours d'activation

E-Mail : neovabills.recette+CREAUSER@gmail.com

Nom d'usage : CREA USER

Prénom : CREA

Nom : USER

CHANGER LE MOT DE PASSE RENVOYER UN LIEN D'ACTIVATION

Informations des droits et accès

1 NEOVACOM

2 Applications

3 Rôles

Groupes

Permissions

Code Nom

NEOVABILLS Neovabills

NEOVAROLES Neovaroles

Fournisseur Freedz

Administrateur Structure

AJOUTER

AJOUTER

AJOUTER

Suggestions

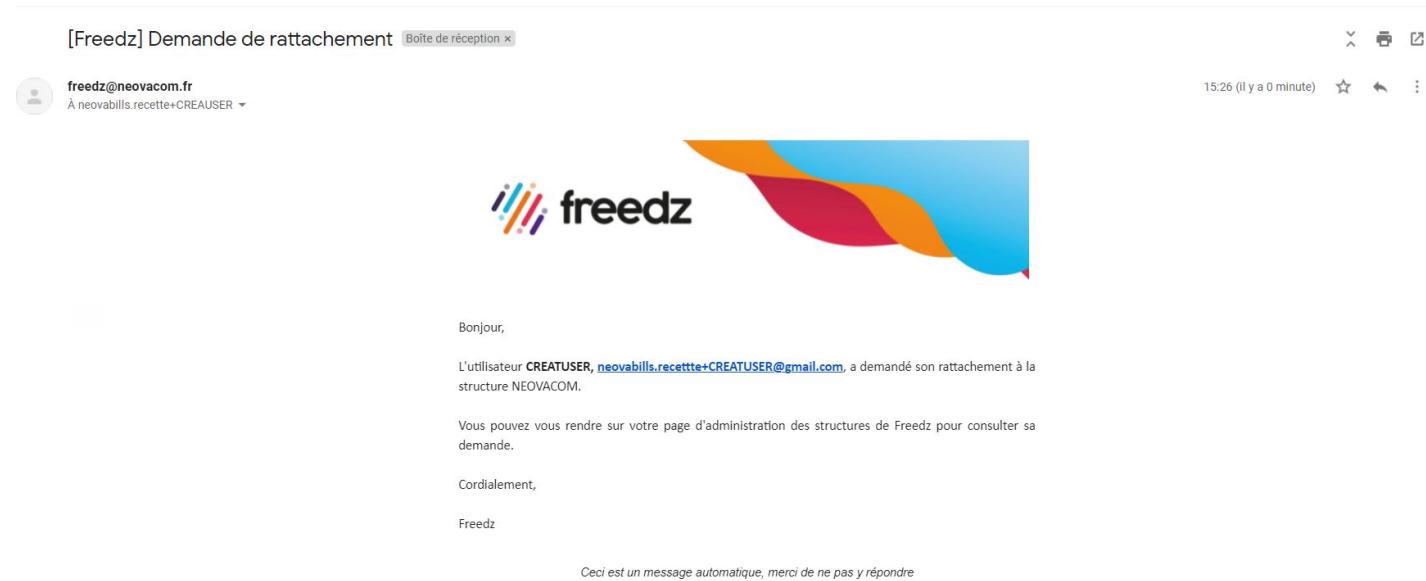


Aide-mémoire

Etape 2 : Accepter le rattachement d'un utilisateur à votre structure

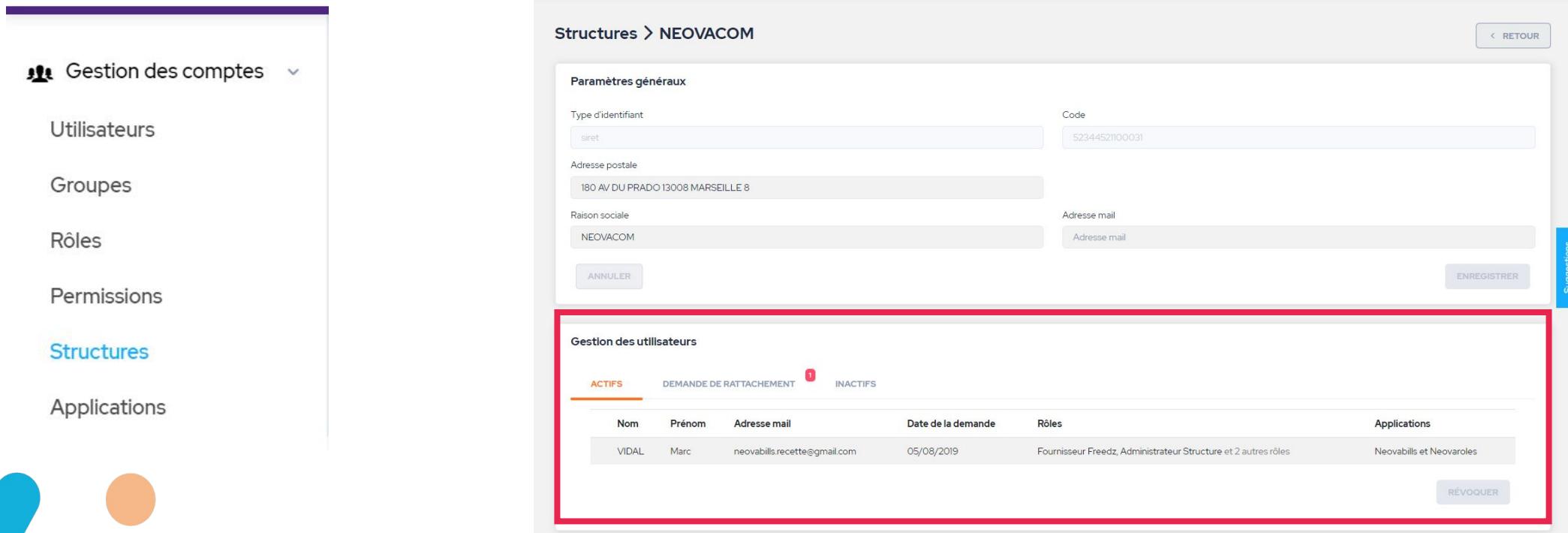
Un utilisateur peut créer lui-même son compte en reprenant les actions des slides 5 à 8.

Tous les administrateurs de la structure recevront alors ce mail :



Etape 2 : Accepter le rattachement d'un utilisateur à votre structure

Une fois sur Freedz, vous trouverez la demande de rattachement dans la page Gestion des comptes – Structure puis Gestion des utilisateurs et l'onglet Demande de rattachement



The screenshot shows the Freedz software interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following options: Gestion des comptes (selected), Utilisateurs, Groupes, Rôles, Permissions, Structures (highlighted in blue), and Applications. Below the sidebar, there are decorative icons of stylized human figures in blue, orange, and red.

The main content area is titled "Structures > NEOVACOM". It contains a "Paramètres généraux" section with fields for Type d'identifiant (siret), Code (5234452100031), Adresse postale (180 AV DU PRADO 13008 MARSEILLE 8), Raison sociale (NEOVACOM), and Adresse mail. Buttons for ANNULER and ENREGISTRER are present. Below this is a "Gestion des utilisateurs" section with tabs for ACTIFS (selected), DEMANDE DE RATTACHEMENT (with a red notification badge showing 1), and INACTIFS. A table lists a single user: VIDAL, Marc, neovabills.recette@gmail.com, 05/08/2019, Fournisseur Freedz, Administrateur Structure et 2 autres rôles, and Applications (Neovabills et Neovaroles). A "RÉVOQUER" button is located at the bottom right of this section. The entire "Gestion des utilisateurs" section is highlighted with a red border.

Etape 2 : Accepter le rattachement d'un utilisateur à votre structure

Gestion des utilisateurs

ACTIFS **DEMANDE DE RATTACHEMENT** 1 INACTIFS

Nom	Prénom	Adresse mail	Date de la demande	Statut	Actions
CREAT	USER	neovabills.recette+CREATUSER@gmail.com	09/09/2021	En attente	 

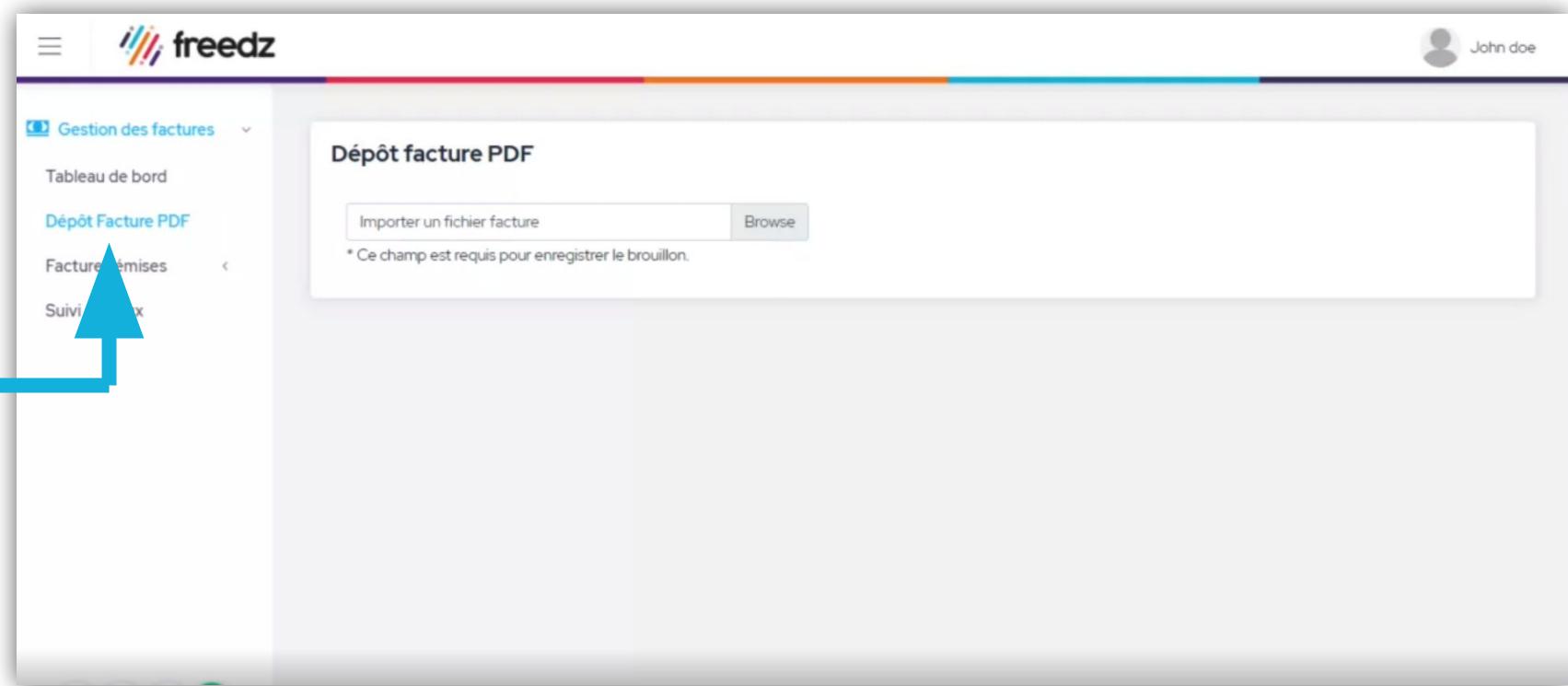
Une fois que vous avez accepté la demande de rattachement, il faut reprendre les étapes de la slide 13 avec l'attribution des application et du rôle. Rendez-vous sur la page Structure et cliquez sur l'utilisateur en question.

III – Déposer des factures par le portail PDF

Etape 3 : Déposer des factures PDF par le portail

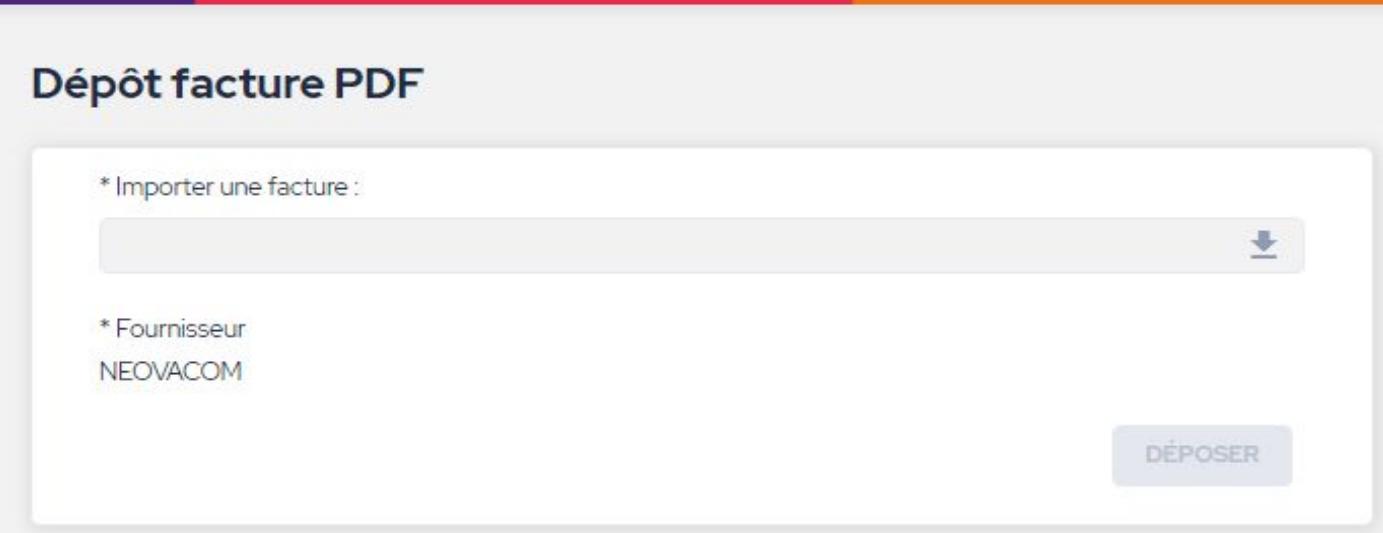
1 – Connectez-vous à la plateforme Freedz.

Dans le menu de gauche, rendez-vous dans l'onglet : « Dépôt Facture PDF »



Etape 3 : Déposer des factures PDF par le portail

2 – Chargez la facture que vous souhaitez envoyer à votre client. Pour cela, cliquez sur  et importez le fichier correspondant à votre facture.



Dépôt facture PDF

* Importer une facture :

* Fournisseur
NEOVACOM

DÉPOSER

ATTENTION !

Le document PDF que vous chargerez ne doit contenir qu'une seule facture !

Etape 3 : Déposer des factures PDF par le portail

3 – Une fois la facture téléchargée, vous avez accès au bouton « **DEPOSER** » pour accéder à l'écran suivant

Dépôt facture PDF

* Importer une facture :

FACTURE DE TEST 2.pdf

* Fournisseur
NEOVACOM

DÉPOSER



Etape 3 : Déposer des factures PDF par le portail

4 – Une fois votre facture importée, Freedz va automatiquement lire les informations obligatoires et préremplir les champs correspondants comme : le numéro de facture, la date, les montants HT, TVA et TTC.

Il vous reviendra de sélectionner le bon destinataire qui est **votre client** et de vérifier l'exactitude des informations préremplies par Freedz.

The image shows a screenshot of a software interface for depositing PDF invoices. On the left, a panel titled 'Informations générales' contains fields for 'Destinataire *' (selected to 'neovacom'), 'Code service du destinataire', 'Numéro de facture *' (TEST00424), 'Date de la facture *' (09/04/2021), 'Numéro d'engagement', and 'Numéro de marché'. On the right, a preview window titled 'Votre facture' shows a PDF document from 'neovacom' with the following details:

neovacom

SAS AU CAPITAL DE 15000.00 €
Neovacom
180 Avenue du Prado
13008 MARSEILLE
Tél : 04 86 01 20 00
Fax : 04 86 01 20 01

SIRET / APE : 523 445 211 000 31 / 7112B
N° TVA intra : FR 26523445211
N° FORMATION : 931 314 055 13

BANQUE : CAISSE D'EPARGNE PROVENCE
IBAN : FR761131500001080049305523
BIC : CEPARFRP131
Chargé d'affaire : Luc Aubespain

Facture TEST

NOM CLIENT
neovacom
ADRESSE
180 Avenue du Prado
13008 MARSEILLE
CP VILLE
France
Siret : A renseigner
Identifiant TVA : à renseigner

DATE 09/04/2021 **N° CLIENT** C0000017 **N° FACTURE TEST** TEST00424 **MODALITÉ DE PAIEMENT** Virement à 30 jours net
Le 09/05/2021 **RÉFÉRENCES** VIRéf. : 21008298

Project: FREEDZ

A large red 'TEST' watermark is overlaid on the PDF preview.

ATTENTION!

Le nom de votre client est inscrit sous sa raison sociale et non son acronyme mais vous pouvez le chercher par SIRET ou mots clés de sa raison sociale. Exemple : Française pour SFHE.

Etape 3 : Déposer des factures PDF par le portail

5 – Votre client peut vous demander de renseigner des champs complémentaires et obligatoires : le n° d'engagement ou le code service et le n° de marché

(1) Pour les prestations commandées via un bon de commande : renseigner le champ numéro d'engagement avec les 8 chiffres du bon de commande (lettres interdites)

(2) Pour les prestations forfaitaires des marchés et contrats: renseigner le champ Code service du destinataires avec les 4 chiffres d'identification de la résidence (n°esi) et n° de marché avec les références de votre marché (13 caractères ex F-CHF24-02-AB)



* Destinataire
06080477000075 - LOGEMENT ET GESTION IMMOBILIERE POUR LA REGION MEDITERRANEE SA D HABITATIONS A LOYER MODERE

Code service du destinataire :

* Numéro de facture :
FACT-24-0002

* Date de la facture Date d'échéance
16/01/2024 jj/mm/aaaa

Numéro d'engagement :
24015486

Numéro de marché :

Numéro de facture d'origine :

Factures avec bon de commande (1)

* Destinataire
06080477000075 - LOGEMENT ET GESTION IMMOBILIERE POUR LA REGION MEDITERRANEE SA D HABITATIONS A LOYER MODERE

Code service du destinataire :
0620

* Numéro de facture :
FACT-24-0001

* Date de la facture Date d'échéance
16/01/2024 jj/mm/aaaa

Numéro d'engagement :

Numéro de marché :
F-CHF24-02-AB

Numéro de facture d'origine :

Facturation marchés / contrats (2)

ATTENTION !

Pour garantir le traitement rapide de votre facture, veillez à respecter la structure de numéro de commande demandée par votre client

Etape 3 : Déposer des factures PDF par le portail

6 – Votre client peut vous demander de joindre le bon de commande à sa facture. Vous avez alors 2 solutions :

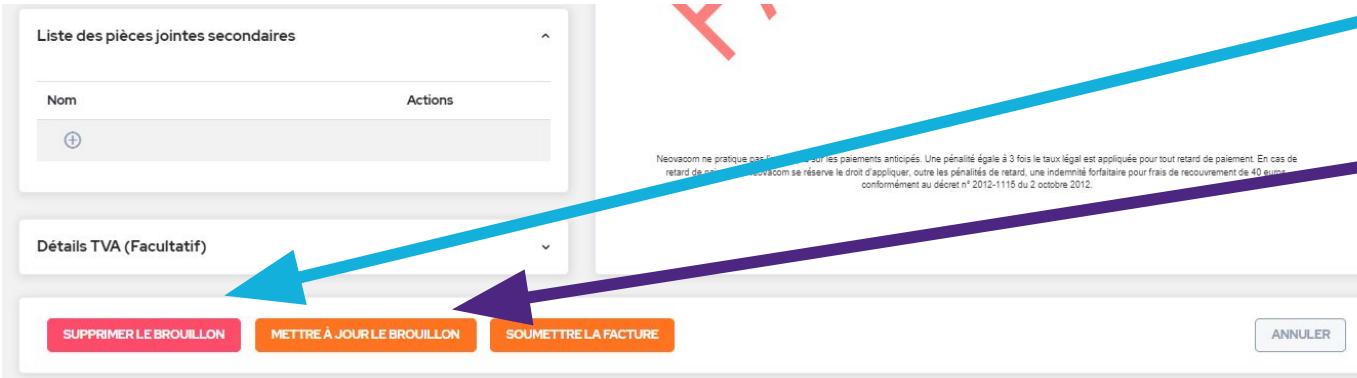
- **Le process souhaité - Utilisez la liste des pièces secondaire**  En cliquant sur vous téléchargez le bon de commande en tant que pièce secondaire.
- **Le process de contournement – Le bon de commande est relié à la facture** : Ce process est en effet plus simple et plus rapide mais peut engendrer des problématiques dans la récupération des données automatisées. Le système de récupération peut « se tromper » et récupérer la date du bon de commande au lieu de la date de la facture et ne pas retrouver le n° de la facture. Ceci n'est pas une anomalie mais une réaction face à un process non souhaité.

ATTENTION :

Si vous préférez la seconde solution, nous vous invitons à être encore plus vigilants sur les données renseignées de manière automatique.

Liste des pièces jointes secondaires	
Nom	Actions
	

Etape 3 : Déposer des factures PDF par le portail



Liste des pièces jointes secondaires

Nom	Actions

Détails TVA (Facultatif)

Neovacom ne pratique pas l'anticipation sur les paiements anticipés. Une pénalité égale à 3 fois le taux légal est appliquée pour tout retard de paiement. En cas de retard de paiement, Neovacom se réserve le droit d'appliquer, outre les pénalités de retard, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros conformément au décret n° 2012-1115 du 2 octobre 2012.			

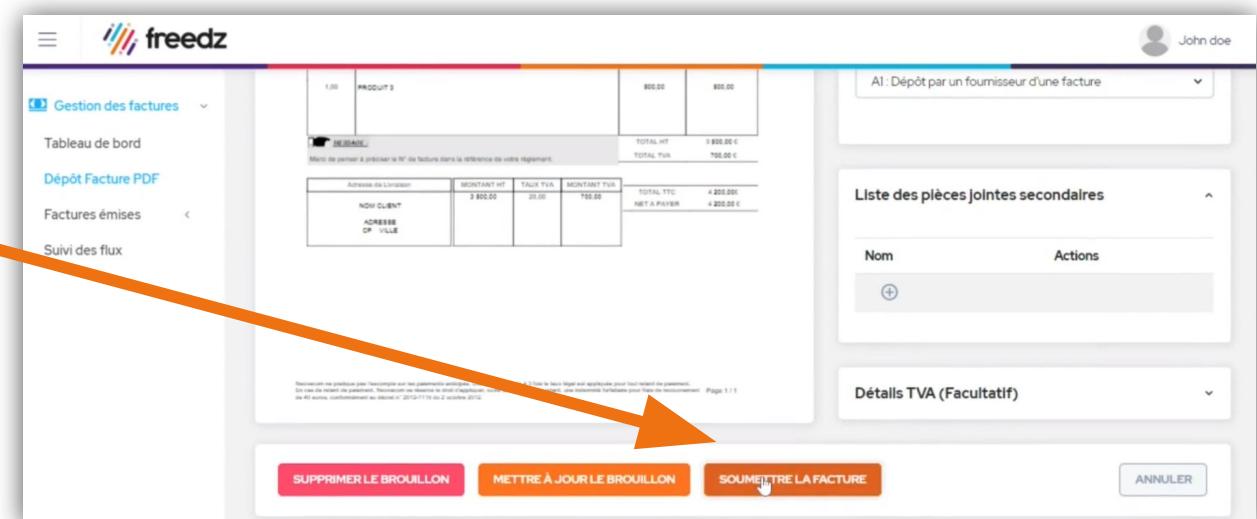
SUPPRIMER LE BROUILLON **METTRE À JOUR LE BROUILLON** **SOUMETTRE LA FACTURE**

ANNULER

6 – En cliquant sur « **Supprimer le brouillon** » vous revenez en arrière sans enregistrer la facture en l'état brouillon.

7 – En cliquant sur « **Mettre à jour le brouillon** » vous enregistrez votre facture en l'état brouillon de manière à la modifier et la soumettre plus tard.

8 – Vous n'avez plus qu'à vérifier les informations avant de la « **Soumettre la facture** », pour l'envoyer à votre client !



freedz

Gestion des factures

Tableau de bord

Dépôt Facture PDF

Factures émises

Suivi des flux

AI: Dépôt par un fournisseur d'une facture

Liste des pièces jointes secondaires

Nom Actions

Détails TVA (Facultatif)

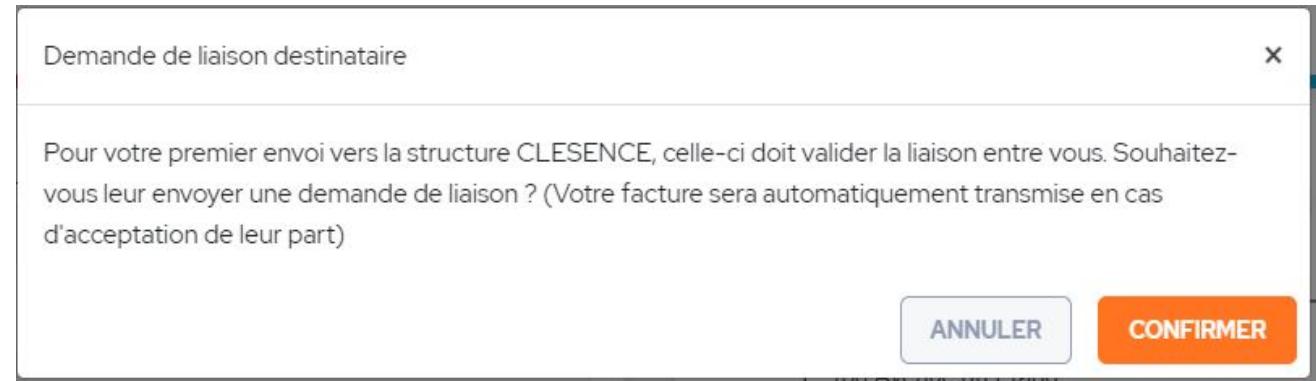
ANNULER

Etape 3 : Déposer des factures PDF par le portail

Si c'est la première fois que vous envoyez une facture à ce client, un message de confirmation apparaît pour vous demander si vous souhaitez « Envoyer une demande de liaison ». En cliquant sur « **Confirmer** », votre client recevra une alerte lui indiquant que vous souhaitez lui déposer une facture.

S'il accepte la liaison, votre facture lui sera transmise automatiquement sans action supplémentaire de votre part. Toutes les autres factures que vous lui enverrez par la suite lui seront transmises directement !

En cas de refus, votre facture retourne à l'état de brouillon et vous serez averti par mail. Nous vous invitons alors à contacter votre client pour avoir plus d'informations.



ATTENTION ! :

Freedz empêche le dépôt en double de factures, si un message d'erreur survient au moment de soumettre la facture c'est que la facture a déjà été déposée. Vous pouvez le vérifier dans **Factures émises – Rechercher** puis par n° de facture.

IV – Suivi des factures

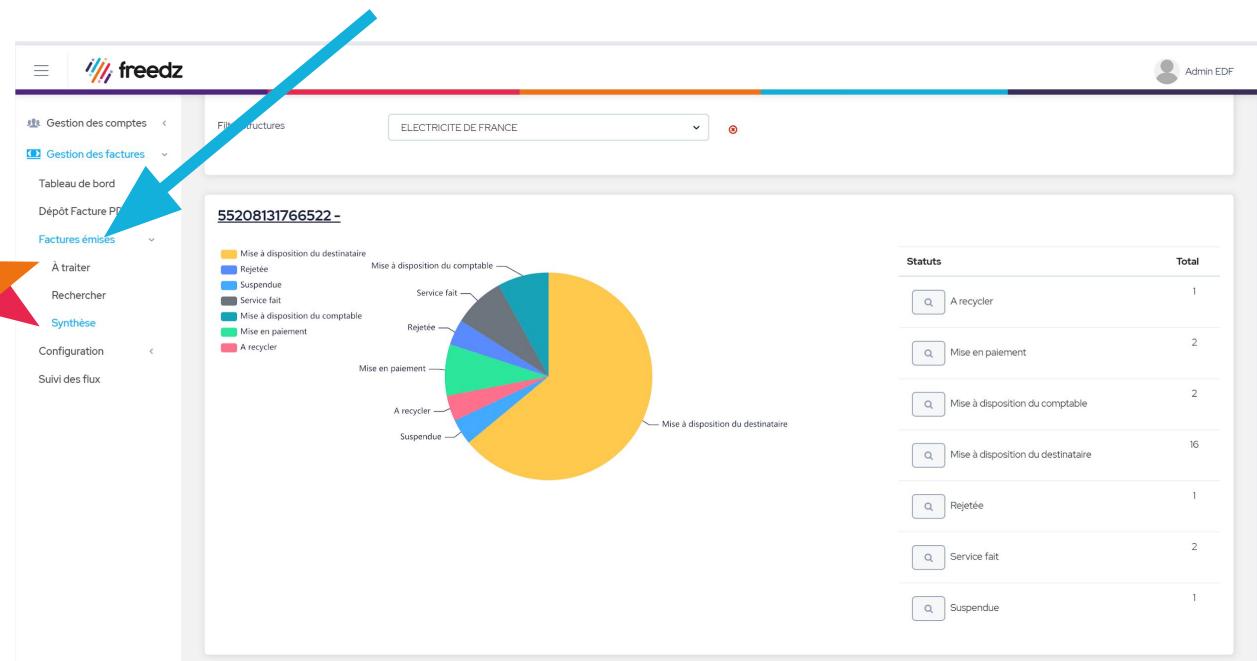
Etape 4 : Suivi des factures

Freedz permet à vos clients de faire remonter des informations sur le statut de traitement des factures. Si votre client y a souscrit, vous pourrez donc suivre en temps réel l'évolution du traitement de vos factures via la plateforme Freedz.

2 – Dans le sous-onglet « **Synthèse** » vous trouverez les informations sur le traitement par vos clients des factures émises

3 – Dans le sous-onglet « **A traiter** » vous trouverez vos factures qui sont à l'état de brouillon. Soit parce que vous ne les avez pas encore envoyées, soit parce que votre client n'a pas encore accepté la liaison.

1 – Dans le menu de gauche, dans l'onglet « **Factures émises** » vous trouverez toutes les informations sur le suivi de vos factures

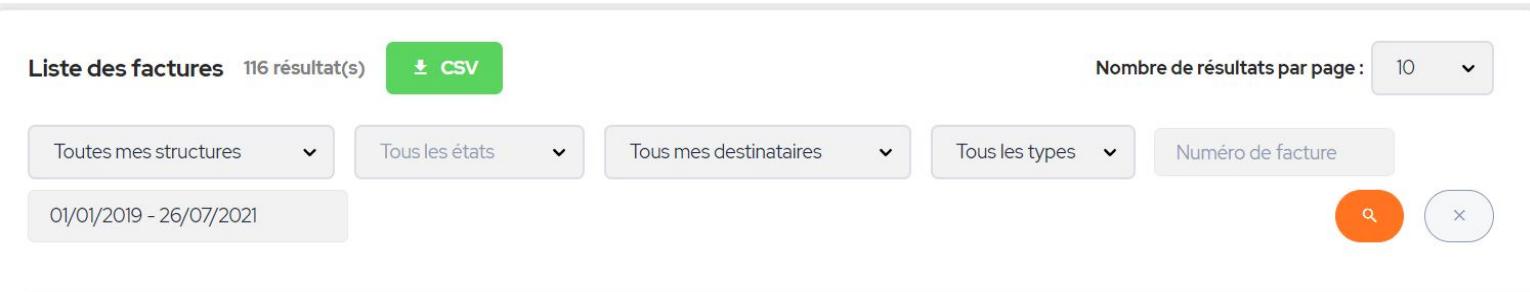


Etape 4 : Suivi des factures

Dans la partie – Factures émises / Rechercher, vous allez pouvoir suivre le suivi du traitement des factures mais également vous assurer du bon dépôt d'une facture.

Il est possible de rechercher vos factures selon plusieurs critères et de télécharger la liste sous format CSV en cliquant sur le  bouton CSV

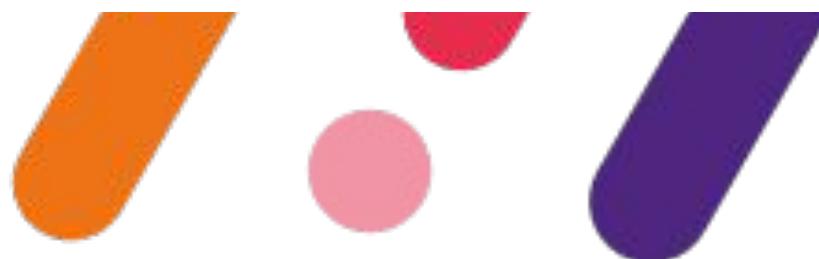
- **Toutes mes structures** : Si vous avez plusieurs structures fournisseurs, vous pouvez visualiser les factures déposées selon la structure fournisseur.
- **Tous les états** : Pouvoir cibler selon l'état de traitement d'une facture (Mise à disposition, mise à disposition du comptable, payée, rejetée...)
- **Tous mes destinataires** : Si vous déposez une facture sur plusieurs clients, vous pouvez cibler sur un client en particulier.
- **Tous les types** : Avoir ou facture
- **Numéro de facture**
- **Date**





**Vous êtes prêts à déposer vos factures, rendez-vous
dès à présent sur le site :**

www.help.neovacom.fr



Freedz est une marque de
la société
 neovacom