BOEKNIVO / WINDOWS 11

Guide utilisateur

Boeknivo pour Windows 11

Mis à jour pour la version de développement/test 13.41.102

15 novembre 2026

Installation, activation, factures à vos couleurs, e-mail, OCR, banque, sauvegardes et associations.

Important avant la publication

Ce guide décrit les fonctionnalités du code source testé, version 13.41.102. Il ne confirme pas que le programme d'installation Windows proposé au public contient cette version ni qu'il est signé numériquement. Avant toute installation, vérifiez le téléchargement et l'état de signature sur boeknivo.nl. Les libellés peuvent varier selon la langue du logiciel.

Sommaire

1. Télécharger, installer et mettre à jour
2. Essai, licence annuelle ou permanente
3. Dossier comptable et informations d'entreprise
4. Factures personnalisées à vos couleurs
5. Configurer l'e-mail (SMTP)
6. Envoyer les factures par e-mail
7. Factures fournisseurs : PDF, UBL/XML
8. Installer et utiliser l'OCR locale
9. Joindre les reçus aux mouvements bancaires
10. Importer et rapprocher la banque
11. Associations, fondations et newsletters
12. TVA, rapports, clôture et sauvegardes
13. Dépannage et assistance

1. Télécharger, installer et mettre à jour

Boeknivo fonctionne localement sur Windows 11. Une installation standard ne demande pas d'installer Python séparément.

1. Ouvrez la page officielle de téléchargement sur boeknivo.nl et vérifiez la provenance du fichier d'installation Windows proposé.
2. Si elle est présente, consultez Propriétés > Signatures numériques pour identifier l'éditeur. Tant que la signature n'est pas confirmée, le site l'indique. Ne désactivez pas les protections de Windows.
3. Avant une mise à jour, sauvegardez la base de données, fermez complètement Boeknivo et suivez l'assistant d'installation.
4. Au démarrage, vérifiez le dossier comptable sélectionné, les factures, le logo, les comptes bancaires et la licence.

> À retenir: Une mise à jour du logiciel ne crée pas d'écritures. Ne supprimez pas les dossiers de données utilisateur et de licences.

2. Essai, licence annuelle ou permanente

Boeknivo propose un essai unique de trois mois, une licence annuelle et un droit d'utilisation permanent.

1. Ouvrez Licence (Licentie) et activez la licence reçue ou votre essai disponible.
2. La licence annuelle est valable pendant la durée convenue. La licence permanente n'expire pas pour l'utilisation ; l'assistance et les futures mises à jour dépendent des conditions d'achat.
3. Au démarrage, le programme peut vérifier une liste de révocations signée. Une licence révoquée entraîne le mode lecture seule : les données, exports et sauvegardes restent disponibles.
4. Si l'état de votre licence vous paraît incorrect, contactez Boeknivo. Ne supprimez pas la base de données comptable.

> À retenir: Réinstaller le logiciel ne donne pas droit à un nouvel essai gratuit.

3. Dossier comptable et informations d'entreprise

Commencez avec des données fictives, puis saisissez vos informations réelles.

1. Créez ou sélectionnez un dossier et choisissez le type : Entreprise, Association ou Fondation.
2. Dans Informations d'entreprise (Bedrijfsgegevens), saisissez nom, adresse, TVA, coordonnées, IBAN et logo.

3. Vérifiez les comptes comptables, le profil de TVA néerlandais (21 %, 9 %, 0 % ou KOR selon le cas), l’exercice et les comptes bancaires.
4. Effectuez une sauvegarde avant de traiter des factures ou opérations réelles.

> À retenir: Le format de date est jj-mm-aaaa. Les choix fiscaux doivent être vérifiés par l’utilisateur.

4. Factures personnalisées à vos couleurs

Vos factures reflètent votre identité professionnelle. Boeknivo permet de personnaliser leur présentation.

1. Ouvrez Ventes > Clients (Verkoop > Klanten) et renseignez le client, notamment son adresse e-mail.
2. Dans les réglages de facture, choisissez votre logo, couleurs, police, disposition, textes supplémentaires et pied de page.
3. Créez un brouillon dans Ventes > Factures ; vérifiez lignes, quantités, TVA, échéance et IBAN.
4. Contrôlez l’aperçu PDF et la lisibilité sur A4. Ne finalisez ou n’envoyez qu’après validation.
5. Le sous-menu Factures donne accès aux listes, retards, relances, historique d’envoi et archives.

> À retenir: Conservez la même identité visuelle pour les factures et les rappels de paiement.

5. Configurer l’e-mail (SMTP)

Boeknivo utilise le compte SMTP de votre fournisseur de messagerie, configuré par dossier comptable.

1. Allez à Paramètres > Paramètres e-mail (Instellingen > E-mailinstellingen). Indiquez serveur SMTP, port, identifiant, adresse et nom d’expéditeur, ainsi qu’une adresse de réponse facultative.
2. Choisissez STARTTLS ou SSL/TLS selon votre fournisseur. Les ports 587 (STARTTLS) et 465 (SSL/TLS) sont fréquents mais vérifiez les consignes de votre fournisseur.
3. Saisissez le mot de passe SMTP ou un mot de passe d’application, puis enregistrez. Le secret est conservé dans le stockage sécurisé des identifiants Windows, jamais en clair dans le fichier de configuration.
4. Cliquez sur Envoyer un e-mail de test (Testmail versturen), saisissez votre adresse et confirmez. Vérifiez la boîte de réception et les indésirables. L’acceptation par SMTP ne garantit pas la livraison.
5. Personnalisez l’objet et le texte à l’aide des champs {factuurnummer}, {bedrijfsnaam} et {klantnaam}.

> À retenir: En cas d’échec : vérifiez serveur, port, chiffrement, identifiants, règles du fournisseur et stockage Windows. Ne partagez jamais votre mot de passe.

6. Envoyer les factures par e-mail

L’envoi d’une facture est distinct de sa création et de sa comptabilisation.

1. Vérifiez l’adresse du client et préparez la facture au format PDF.
2. Sélectionnez la facture dans Ventes > Factures puis l’action Envoyer par e-mail.
3. Vérifiez destinataire, objet, message et pièce jointe PDF ; confirmez ensuite l’envoi.
4. Consultez l’historique d’envoi. Les relances doivent identifier clairement la facture d’origine.

> À retenir: Une erreur d’envoi ne supprime pas la facture. Vérifiez son statut avant une nouvelle tentative.

7. Factures fournisseurs : PDF, UBL/XML

Vous pouvez importer puis corriger une facture fournisseur avant son enregistrement comptable définitif.

1. Ouvrez Achats > Factures fournisseurs et choisissez Importer une facture (PDF / UBL).
2. UBL/XML contient généralement des lignes structurées. Pour un PDF texte, le logiciel propose des données ; un PDF image exige une OCR locale.
3. Vérifiez fournisseur, numéro, date, lignes, taux de TVA, montants et échéance.
4. Comparez le total TTC avec le document original. Enregistrez la facture uniquement après contrôle et confirmation explicite.
5. Pour les projets, évitez de comptabiliser deux fois des coûts déjà saisis manuellement.

> À retenir: La reconnaissance d’une facture ne garantit pas son imputation correcte : vérifiez le compte et la TVA.

8. Installer et utiliser l’OCR locale

L’OCR lit le texte des photos et PDF numérisés. Les documents ne sont pas transmis à un service OCR externe.

1. Un PDF contenant du texte sélectionnable n’exige normalement pas de moteur OCR supplémentaire. Pour les scans et photos, installez Tesseract OCR localement sur Windows.
2. Installez de préférence le module de langue néerlandaise (nld), ou anglaise (eng). Emplacement courant : C:\Program Files\Tesseract-OCR\tesseract.exe.
3. Ouvrez Achats > Factures fournisseurs > Reconnaître facture/reçu (contrôle OCR). Sélectionnez le document, cliquez sur Reconnaître et, au besoin, indiquez tesseract.exe.

4. Vérifiez le texte détecté et tous les champs : fournisseur, numéro, date, total TTC, HT et TVA. Corrigez les erreurs.
5. Choisissez Vérifier les données puis, si nécessaire, Enregistrer le brouillon (JSON) ou Transférer vers Achats (contrôle). Cette fenêtre OCR ne comptabilise rien.
6. Si le programme ne trouve pas Tesseract, sélectionnez le chemin dans la fenêtre OCR ou configurez BOEKNIVO_TESSERACT_PATH, puis redémarrez.

À retenir: Exemple : 100,00 € HT + 21,00 € TVA = 121,00 € TTC. Comparez toujours l'OCR avec la facture d'origine.

9. Joindre les reçus aux mouvements bancaires

Lier un reçu à une opération bancaire ne crée pas à lui seul d'écriture d'achat ou de TVA.

1. Ouvrez Achats > Traiter les reçus importés (Geüploade bonnen verwerken) et choisissez le fichier PDF ou photo.
2. Utilisez Lire le reçu (OCR) ou Proposer les mouvements correspondants, puis comparez les montants.
3. Sélectionnez la bonne opération bancaire ou de caisse et Joindre le reçu au mouvement sélectionné. Vérifiez date et somme.
4. Contrôlez séparément l'enregistrement des charges et de la TVA afin d'éviter les doublons.

À retenir: Une suggestion n'est ni un paiement automatique ni une écriture comptable.

10. Importer et rapprocher la banque

Boeknivo accepte l'importation manuelle de relevés bancaires sans liaison PSD2 payante.

1. Ouvrez Finances > Banque et caisse, puis Importer CSV / MT940 / CAMT.053.
2. Contrôlez l'aperçu : dates, signes positif/négatif, compte bancaire et descriptions.
3. Examinez les éventuels doublons ; les opérations strictement identiques déjà enregistrées ne sont pas réimportées.
4. Rapprochez les paiements des bonnes factures et traitez les opérations en attente avant la clôture de l'exercice.

À retenir: Deux paiements différents peuvent avoir le même montant : vérifiez dates, contreparties et références.

11. Associations, fondations et newsletters

Les dossiers Association et Fondation disposent de fonctions supplémentaires de gestion des adhérents et donateurs.

1. Ouvrez Association et fondation > Adhérents et donateurs pour gérer contacts, cotisations et dons.
2. Vérifiez année de cotisation, échéance, état et paiements partiels. Rapprochez les paiements seulement après vérification bancaire.
3. N’envoyez des newsletters qu’aux contacts disposant d’un consentement approprié et d’une possibilité de désabonnement. Distinguez newsletters et communications administratives nécessaires.
4. Testez d’abord sur un petit groupe et contrôlez texte, présentation, images et historique d’envoi.

> À retenir: L’enregistrement d’un don ou d’une cotisation ne crée pas automatiquement une écriture ni une qualification fiscale.

12. TVA, rapports, clôture et sauvegardes

Des vérifications régulières facilitent la correction des erreurs.

1. Consultez les synthèses de TVA et les contrôles de préparation fiscale : ce sont des alertes, pas une validation officielle.
2. Vérifiez factures ouvertes, opérations bancaires, grand livre, soldes d’ouverture et résultat avant la clôture.
3. Faites une sauvegarde complète avant toute mise à jour ou changement important. Conservez une copie hors du PC et vérifiez sa restauration.
4. Exportez les rapports PDF/CSV et conservez les pièces justificatives.

> À retenir: Boeknivo ne transmet pas automatiquement les déclarations de TVA à l’administration fiscale néerlandaise.

13. Dépannage et assistance

Effectuez ces vérifications avant de contacter le support.

1. Le logiciel ne démarre pas : vérifiez Windows 11, la version et le message d’erreur ; ne modifiez pas les dossiers de données ou de licence au hasard.
2. Aucun résultat OCR : vérifiez si le PDF contient du texte, le chemin Tesseract et la qualité du scan.

3. Échec e-mail : vérifiez Paramètres > Paramètres e-mail et envoyez un message de test avec les données du fournisseur.
4. Présentation PDF incorrecte : vérifiez logo, réglages de mise en page et aperçu avant envoi.
5. Montant erroné : comparez le document original, TVA, remises et séparateurs décimaux.
6. Assistance : info@boeknivo.nl ou la page de contact de boeknivo.nl. N’envoyez aucun mot de passe ou dossier contenant des données personnelles sans moyen sécurisé convenu.

> À retenir: Pour les choix de TVA et de clôture, consultez un professionnel comptable.

Avant chaque modification importante ou mise à jour : créez une sauvegarde vérifiable et testez d’abord avec des données fictives.