



## FICHE PRATIQUE

## Allianz Trade Online

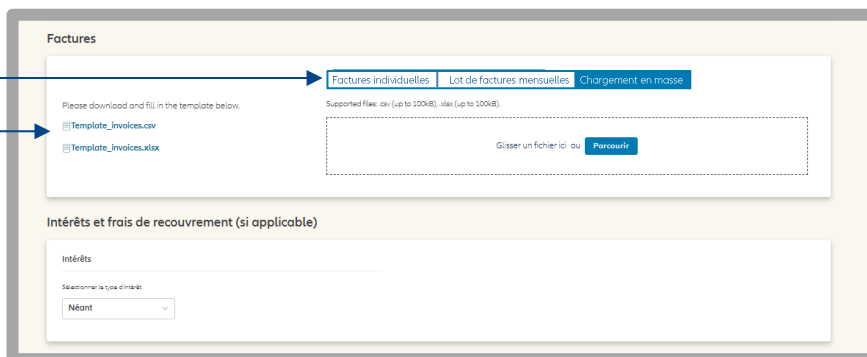
## Importer en masse vos factures

Lors d'une Demande d'Intervention Contentieuse, il est possible de faire une importation en masse des factures en téléchargeant un fichier au format CSV ou Excel. Pour garantir le bon traitement des données et éviter toute erreur, il est essentiel de suivre attentivement le mode opératoire.

Lorsque vous saisissez votre DIC, le pavé destiné aux factures vous permet également de charger en masse vos factures :

1/ Cliquez sur « Chargement en masse ».

2/ Téléchargez le modèle CSV : cliquez sur le lien "Template\_invoices.csv" ou téléchargez le modèle Excel en cliquant sur « Template\_invoices.xlsx ».



The screenshot shows a web interface titled "Factures". At the top, there are three tabs: "Factures individuelles", "Lot de factures mensuelles", and "Chargement en masse". The "Chargement en masse" tab is selected. Below the tabs, there is a section for downloading templates: "Please download and fill in the template below:" with links for "Template\_invoices.csv" and "Template\_invoices.xlsx". To the right, there is a text box for "Supported files: csv (up to 100kB), xls (up to 100kB)" and a dashed box for file upload with a "Parcourir" button. Below this is a section for "Intérêts et frais de recouvrement (si applicable)" with a dropdown menu for "Intérêts" currently set to "Néant".



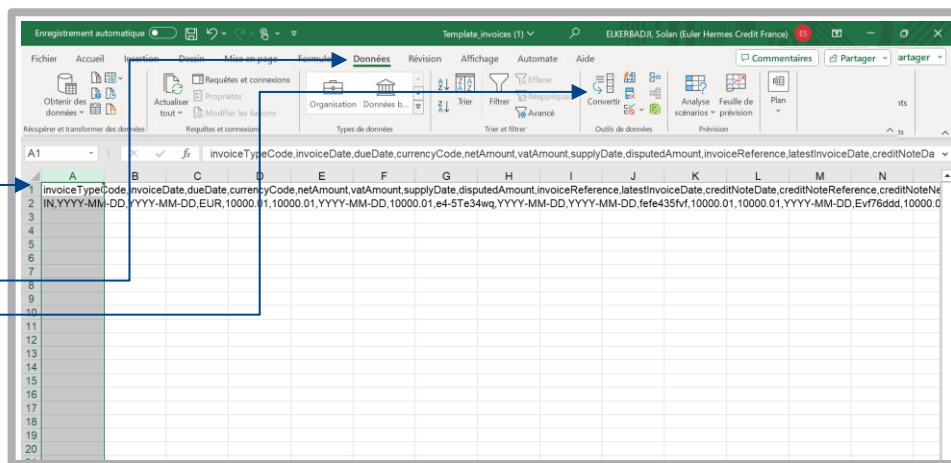
## Bon à savoir

- Attention au format des dates : elles doivent être au format YYYY-MM-DD (exemple : 2024-02-18).
- Vérifiez que votre logiciel ne convertit pas automatiquement les dates au format JJ/MM/AAAA lors de l'ouverture du fichier.
- Pour éviter les erreurs, formatez les colonnes de dates en « Texte » avant de saisir les valeurs.
- Pour en savoir plus sur les étapes à suivre lors d'une demande d'intervention contentieuse (DIC), vous pouvez consulter le guide Allianz Trade Online, disponible [ici](#).

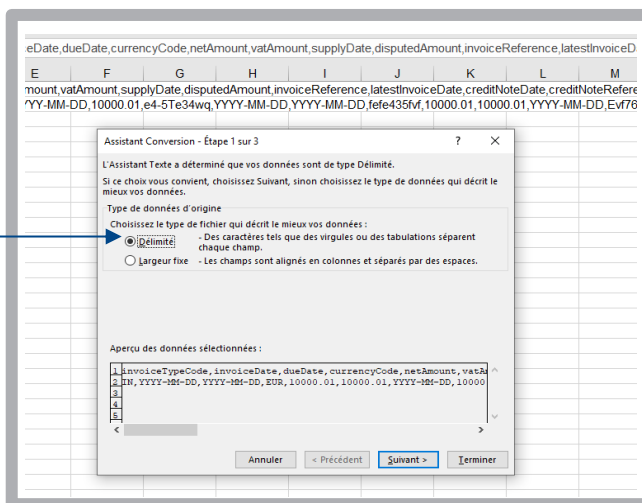
Lorsque vous **ouvrez un fichier CSV**, il apparaît sous une seule colonne (colonne A) au lieu d'être réparti dans plusieurs colonnes. Si vous téléchargez le modèle au **format Excel**, le fichier sera déjà prêt à être rempli.

Comment convertir une colonne unique d'un **fichier CSV** en plusieurs colonnes dans Excel ?

- 1/ Sélectionnez la colonne A (données regroupées).
- 2/ Accédez à l'onglet « Données » en haut de l'écran et cliquez sur « Convertir »

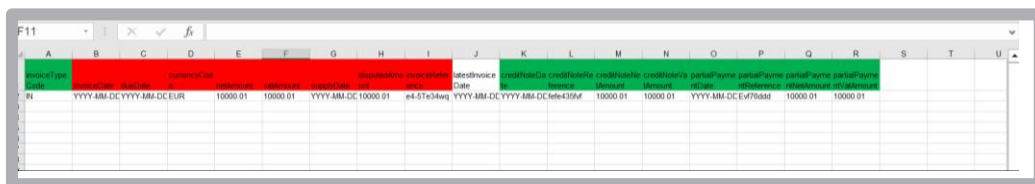


- 3/ Sélectionnez l'option « Délimité » et cliquez sur « Suivant ».
- 4/ Définissez le séparateur « Virgule » et cliquez sur « Suivant ».
- 5/ Vérifiez l'aperçu des colonnes et cliquez sur « Terminer ».



Le fichier est désormais organisé en colonnes contenant les données requises pour l'importation en masse de vos factures de Demandes d'Intervention Contentieuses (DIC).

Si vous téléchargez le template en **format Excel**, il sera déjà organisé en colonnes.



Pour garantir un traitement efficace, il est essentiel de remplir correctement les **champs obligatoires** indiqués à la page suivante.

## Les détails des champs du fichier

Il est également important de bien respecter les formats demandés pour chaque champ, notamment le format de la date, afin d'assurer une intégration correcte des informations.

Nom de la fonctionnalité	Traduction	Obligatoire / Non obligatoire	Format	Commentaire
invoiceTypeCode	Type de document => souvent IN	Non Obligatoire	IN	
invoiceDate	Date de facture	Obligatoire	YYYY-MM-DD	Attention au format de la date
dueDate	Échéance	Obligatoire	YYYY-MM-DD	Attention au format de la date
currencyCode	Devise	Obligatoire	EUR	EUR par défaut
netAmount	Montant HT	Obligatoire	10000.01	Supérieur à 1 / Pas de nombre négatif
vatAmount	Montant de la TVA	Obligatoire	10000.01	Supérieur à 0.1 / Pas de nombre négatif
supplyDate	Date de livraison	Obligatoire	YYYY-MM-DD	Attention au format de la date
disputedAmount	Montant contestée	Obligatoire	10000.01	Ce champ s'affiche dans la catégorie « lot de facture »
invoiceReference	Référence de la facture	Obligatoire		
latestInvoiceDate	Date de la dernière facture du lot	Non Obligatoire	YYYY-MM-DD	Ce champ s'affiche dans la catégorie « lot de facture » Attention au format de la date

Pour un **avoir**, il suffit de remplir les cellules ci-dessous sur la même ligne que la facture à laquelle il se rapporte

creditNoteDate	Date de l'avoir	Non Obligatoire	YYYY-MM-DD	Attention au format de la date
creditNoteReference	Référence de l'avoir	Non Obligatoire		
creditNoteNetAmount	Montant HT	Non Obligatoire	10000.01	Supérieur à 1 / Pas de nombre négatif
creditNoteVatAmount	Montant de la TVA	Non Obligatoire	10000.01	Supérieur à 1 / Pas de nombre négatif

Pour un **paiement partiel**, il suffit de remplir les cellules ci-dessous sur la même ligne que la facture à laquelle il se rapporte :

partialPaymentDate	Date Paiement Partiel	Non Obligatoire	YYYY-MM-DD	Attention au format de la date
partialPaymentReference	Référence paiement partiel	Non Obligatoire		
partialPaymentNetAmount	Montant HT	Non Obligatoire	10000.01	Supérieur à 1 / Pas de nombre négatif
partialPaymentVatAmount	Montant de la TVA	Non Obligatoire	10000.01	Supérieur à 0.1 / Pas de nombre négatif

## Importez votre fichier en format

Après avoir rempli votre fichier en respectant les formats, importez-le dans la section « Import en masse » en le déposant par glisser-déposer ou en le sélectionnant depuis votre ordinateur avec le bouton « Parcourir ».

