

Guide d'utilisation BEST

Gestion d'un partage d'électricité

Version : 0.2

Date : 18/08/2025

Table des matières

Table des matières.....	2
I. Introduction.....	3
II. Initialisation et configuration.....	3
1. Initialisation du compte.....	3
2. Configuration initiale de l'opération de partage	6
1.1. Présentation de la page	6
1.2. Plans de facturation.....	7
1.3. Participants	11
1.4. Interlocuteur unique	14
1.5. Données de paiement.....	15
III. Import des données et génération de factures	16
1. Import des données.....	16
1.1. Import des fichiers	16
1.2. Résolution des erreurs	18
2. Génération de facture	18
IV. Entrée et sortie des participants.....	20
1. Entrée d'un participant.....	20
2. Sortie d'un participant	21
V. Gestion de documents	21

I. Introduction

Ce guide détaille la procédure à suivre pour assurer la gestion d'un partage d'électricité via l'outil BEST. Celui-ci vous permet :

- D'afficher les données de production et de consommation d'électricité ;
- De générer les factures des participants à l'opération de partage.

En cas de question ou de problème rencontrés durant l'utilisation, contactez le support en envoyant un mail à best@simplyenergy.be.

II. Initialisation et configuration

Les étapes suivantes ne doivent être réalisées qu'**une fois**, lors de la configuration initiale de l'opération de partage sur BEST.

1. Initialisation du compte

En tant qu'interlocuteur unique, vous recevez un mail vous communiquant vos **identifiants** ainsi que le **lien vers la plateforme** (accessible à tout moment via : <http://best.simplyenergy.be/>).

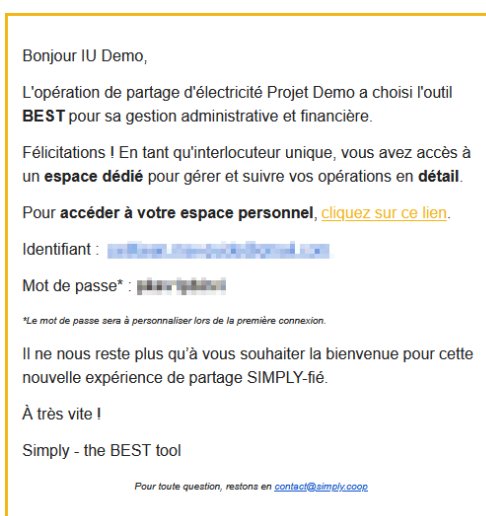


Figure 1. Mail d'invitation de BEST

Sélectionnez la **version bruxelloise francophone** de l'outil en cliquant sur l'icône dans le coin supérieur droit.

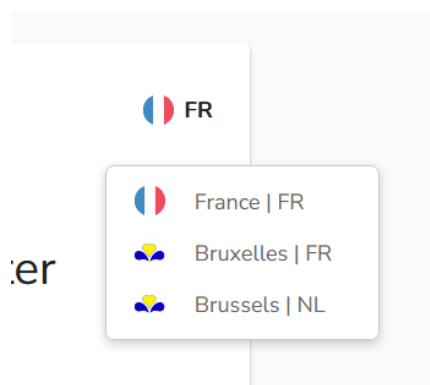


Figure 2. Page de login de BEST

Connectez-vous à l'aide de vos identifiants.

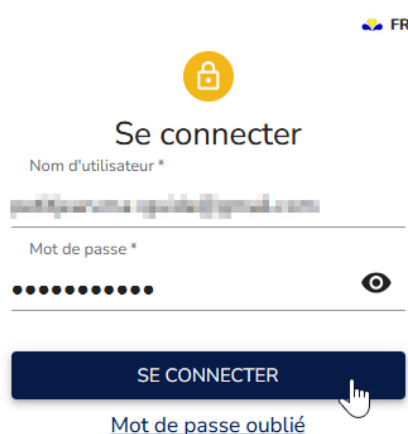


Figure 3. Page de login de BEST

L'outil vous demande de **changer votre mot de passe** afin de garantir la sécurité des données.

Le nouveau mot de passe doit respecter les contraintes suivantes :

- Entre 8 et 99 caractères
- Au moins un caractère en majuscule
- Au moins un caractère en minuscule
- Au moins un chiffre
- Au moins l'un de ces caractères spéciaux : ^ \$ * . [] { } () ? - " ! @ # % & / \ , > < ' : ; | _ ~

C'est votre première connexion, pour plus de sécurité, merci de changer votre mot de passe.

Nom d'utilisateur *

Ancien mot de passe *

Nouveau mot de passe *

Répéter le nouveau mot de passe *

ENREGISTRER LE NOUVEAU MOT DE PASSE

Figure 4. Ecran de sélection du nouveau mot de passe

Cliquez sur « **Enregistrer le nouveau mot de passe** ».

Lisez ensuite les **conditions générales d'utilisation** qui vous sont présentées (utilisez les flèches pour accéder aux différentes pages). Sur la dernière page, cliquez sur « **Accepter** ». Vous recevrez automatiquement une copie des CGU par mail. Vous pouvez également les télécharger en PDF.

Conditions générales d'utilisation

Téléphone : +32 2 20 90 400 (ci-après "Simply")

2 - Définitions

« **BEST** » (Belgian Energy Sharing Tool) désigne la solution logicielle de Simply, disponible en ligne à l'adresse : <https://best.simplyenergy.be>

« **CGU** » désigne les présentes mentions légales et conditions générales d'utilisation.

« **Compte** » désigne l'espace informatique d'un utilisateur authentifié sur la plateforme BEST.

« **Client** » désigne la personne physique ou morale ayant souscrit commercialement les Services de la plateforme BEST.

« **Données personnelles** » désigne toute information en mesure d'identifier directement ou

Teléfono: +32 2 20 90 400 (hierna "Simply")

2 - Definities

"**BEST**" (Belgian Energy Sharing Tool) verwijst naar de softwareoplossing van Simply, beschikbaar online op: <https://best.simplyenergy.be>

"**AGV**" verwijst naar deze juridische mededeling en algemene gebruiksvoorwaarden.

"**Account**" verwijst naar de computeromgeving van een geverifieerde gebruiker op het BEST-platform.

"**Klant**" verwijst naar de natuurlijke of rechtspersoon die commercieel de diensten van het BEST-platform heeft afgenomen.

"**Persoonsgegevens**" verwijst naar alle informatie die direct of indirect een natuurlijke persoon kan

Politique de confidentialité de SIMPLY ENERGY - Privacybeleid van SIMPLY ENERGY

1 of 19

6/16/25, 16:28

< 1 / 19

TÉLÉCHARGER PDF

ACCEPTER

Figure 5. Ecran de lecture des CGU

2. Configuration initiale de l'opération de partage

Les étapes suivantes sont à répéter **pour chaque nouvelle opération de partage**, dans le cas où vous en gérez plusieurs.

La **page d'accueil** liste les opérations de partage dont vous êtes le gestionnaire ou l'interlocuteur unique.

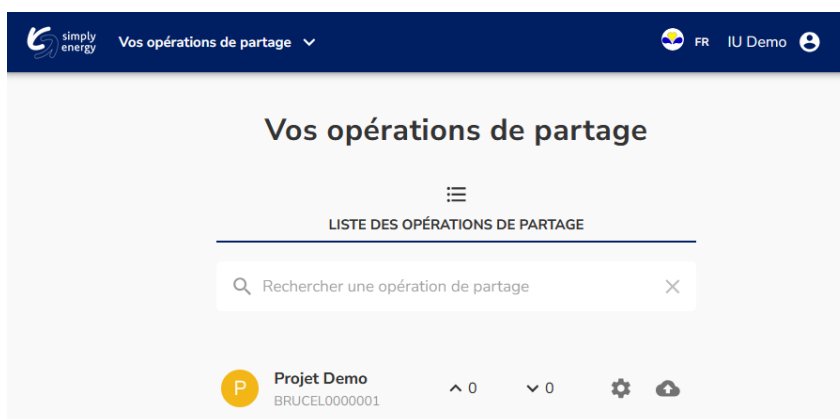


Figure 6. Page d'accueil

Vous retrouvez pour chaque opération de partage :

- Le nom du projet de partage
- L'identifiant automatique du projet
- Le nombre de producteurs et de consommateurs encodés
-  Une icône pour personnaliser le logo et les couleurs de la page
-  Une icône pour importer les données du partage de Sibelga
(Cette étape se réalise dans un 2^e temps. cfr Import des données et génération de factures)

Cliquez sur un projet de partage pour accéder à sa page dédiée et configurer l'opération.

1.1. Présentation de la page

Le menu réductible à gauche comprend deux sections :

- **Suivi technique** : visualisation graphique des données du partage. Elle est à ce stade vide car aucune donnée n'a été importée.
- **Suivi administratif** : configuration de la facturation, des participants et espace de stockage de documents. *Cette section doit être complétée avant de pouvoir importer les données du partage.*

1.2. Plans de facturation

Cliquez sur « **Plans de facturation** » dans le menu latéral.

Le plan de facturation définit :

- la fréquence de la facturation
- le mode et le délai de paiement
- le prix de l'électricité achetée et vendue
- les éventuelles charges supplémentaires

Vous pouvez définir plusieurs plans de facturation, chacun ayant sa propre configuration.

Cliquez sur « **Ajouter un plan de facturation** ».

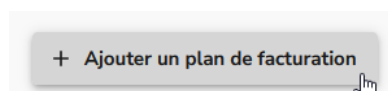


Figure 7. Ajouter un plan de facturation

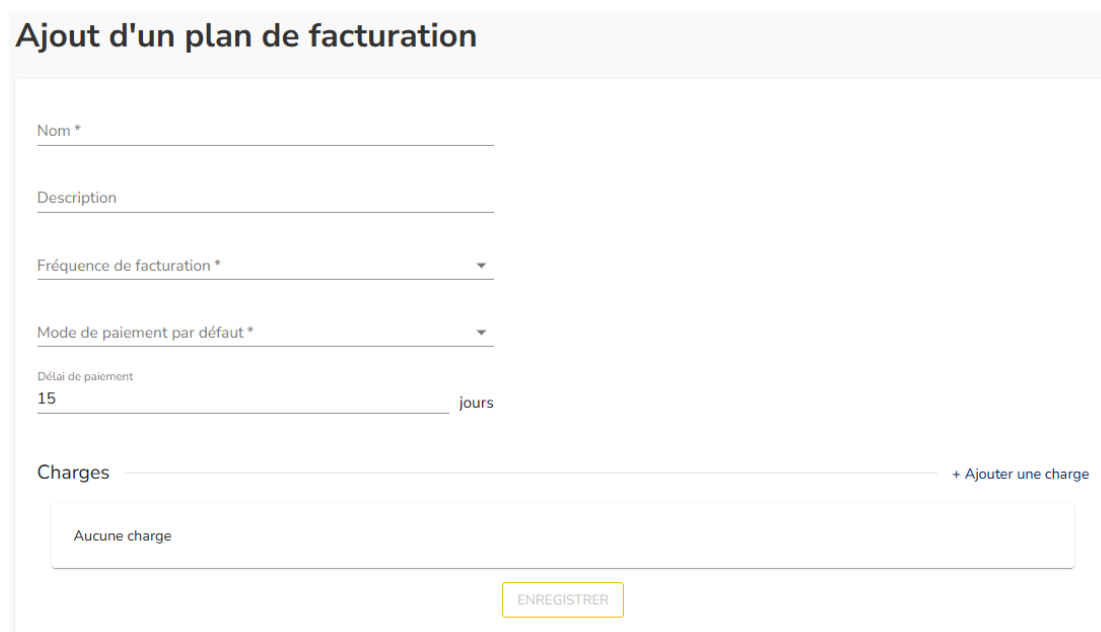
The form is titled 'Ajout d'un plan de facturation' in a bold, dark font. It contains several input fields: 'Nom *' (text), 'Description' (text), 'Fréquence de facturation *' (dropdown menu), 'Mode de paiement par défaut *' (dropdown menu), and 'Délai de paiement' (text) with '15' entered and 'jours' as a unit. Below these is a 'Charges' section with a list box containing 'Aucune charge' and a '+ Ajouter une charge' link. At the bottom is an 'ENREGISTRER' button with a yellow border.

Figure 8. Configurer un plan de facturation

Remplissez les champs suivants :

- **Nom** : le nom du plan de facturation.
Conseil : Utiliser un nom très descriptif, qui décrit la période de facturation et type de participant concerné. Exemple : « 25-T2-consommateur » pour définir le plan de facturation d'un consommateur à appliquer pour le trimestre 2 de 2025
- **Description** : une description informative du plan de facturation.
- **Fréquence de facturation** : à sélectionner parmi les choix proposés.
- **Mode de paiement par défaut** : seul le virement est actuellement possible.
- **Délai de paiement** : Il doit être conforme aux conventions (min. 15 jours). Il sera inscrit sur les factures générées à partir de ce plan de facturation.

Pour configurer les montants à facturer, cliquez sur « **Ajouter une charge** » et complétez les champs suivants :

- **Nom** : Nom qui apparaît sur la facture.
Conseil : Y inscrire un descriptif clair. Ex : « Achat de l'énergie issue du partage »
 - **Type** : Choisir « Charge mensuelle fixe » ou « Energie partagée » pour une charge proportionnelle à la consommation
 - **Prix** : Préciser
 - Pour une charge mensuelle fixe, préciser le **prix** en €/mois
 - Pour une charge proportionnelle à la consommation, préciser une ou plusieurs options entre les 3 premières :
 - Consommation issue du partage (bi-horaire jour)
 - Consommation issue du partage (bi-horaire nuit)
 - Consommation issue du partage (mono-horaire)
 - Injection partagée (utilisée uniquement pour les plans producteur)
- Ces options permettent, au besoin, de pratiquer des prix différents pour les compteurs bi-et mono-horaires, et de différencier des tarifs jour-nuit.
Le prix unitaire de l'électricité au kWh (taxes et frais exclus).

Pour ajouter une charge supplémentaire, cliquez sur « **Ajouter une charge** » et compléter les champs.

Il est possible de mettre en place les cas particuliers suivants :

- Pratiquer un prix différent pour l'électricité en **mono-horaire**, en **bi-horaire jour** et **bi-horaire nuit** : Ajouter 3 « charges » distinctes en précisant le prix de l'électricité partagée pour chaque « type » d'électricité concerné.
- Prix différents en fonction du rôle du participant (consommateur ou producteur) : différents plans peuvent être définis avec un prix distinct. Ceux-ci pourront être associés à des membres de l'opération de partage plus tard dans la configuration.

Exemple 1 - Plan consommateur

Les consommateurs achètent l'électricité partagée à 0.15€/kWh et paient une charge proportionnelle à leur consommation de 0.01€/kWh.

Cliquez sur « **Ajouter un plan de facturation** » et remplissez les champs suivants :

Nom *	25_T2_consommateur
Description	Plan de facturation du second trimestre de 2025 pour les consommateurs
Fréquence de facturation *	Trimestrielle
Mode de paiement par défaut *	Virement
Délai de paiement	15 jours

Figure 8. Informations de l'exemple 1 - Plan consommateur

Pour configurer le **prix d'achat de l'électricité partagée**, cliquez sur « **Ajouter une charge** » et complétez les champs suivants :

Nom *	Achat de l'énergie issue du partage
Type *	Energie partagée
Au prix de l'électricité partagée, s'ajoutent les frais réseaux correspondant au périmètre du partage et les taxes fédérales. Ces frais sont automatiquement pris en compte dans la facture du partage d'énergie	
Consommation issue du partage (bi-horaire jour) ☐ Consommation issue du partage (bi-horaire nuit) ☐ Consommation issue du partage (mono-horaire) ☐	
Type *	
Prix *	0.15 €/kWh

Figure 9. Achat de l'énergie partagée

Dans notre exemple : sélection des 3 premiers éléments, car le même prix est appliqué au kWh (taxes et frais exclus).

Pour ajouter une charge supplémentaire, cliquez sur « **Ajouter une charge** » et complétez les champs.

Nom *	Frais de gestion de la communauté
Type *	Energie partagée
Au prix de l'électricité partagée, s'ajoutent les frais réseaux correspondant au périmètre du partage et les taxes fédérales. Ces frais sont automatiquement pris en compte dans la facture du partage d'énergie	
Consommation issue du partage (bi-horaire jour) ☐ Consommation issue du partage (bi-horaire nuit) ☐ Consommation issue du partage (mono-horaire) ☐	
Type *	
Prix *	0.01 €/kWh

Figure 10. Frais proportionnel pour le consommateur

Lorsque toutes les charges sont définies, cliquez sur « **Enregistrer** » en bas de la page.

Exemple 2 - Plan producteur

Un plan producteur : Les producteurs vendent l'électricité partagée à 0.10€/kWh et paient des charges mensuelles fixes de 2€.

Cliquez sur « **Ajouter un plan de facturation** ».

Remplissez les champs de la même manière que décrite précédemment.

Nom *
25_T2_producteur

Description
Plan de facturation du second trimestre de 2025 pour les producteurs

Fréquence de facturation *
Trimestrielle ▼

Mode de paiement par défaut *
Virement ▼

Délai de paiement
15 jours

Figure 3. Informations du plan de facturation producteur

Pour définir le prix de vente de l'énergie, cliquez sur « **Ajouter une charge** » et complétez les champs:

Nom *
Vente de l'énergie au partage

Type *
Energie partagée ▼

Au prix de l'électricité partagée, s'ajoutent les frais réseaux correspondant au périmètre du partage et les taxes fédérales. Ces frais sont automatiquement pris en compte dans la facture du partage d'énergie

Injection partagée ✕

Type *
▼

Prix *
0.1 €/kWh

Figure 4. Vente de l'énergie au partage

Pour ajouter un frais mensuel fixe, cliquez sur « **Ajouter une charge** », sélectionnez le type « **Mensuelle fixe** » et renseignez le prix mensuel.

Nom *
Frais de gestion de la communauté

Type *
Mensuelle fixe ▼

Prix *
2 €/mois

Figure 5. Frais mensuels

Cliquez sur « **Enregistrer** ».

1.3. Participants

Cliquez sur « **Participants** » dans le menu latéral. Cette page vous permet d'encoder les participants à l'opération de partage d'électricité.

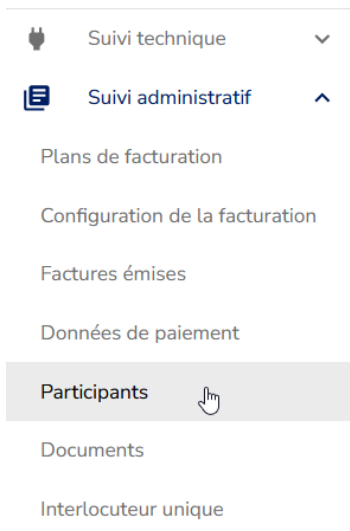


Figure 6. Menu de gestion des participants

Vous avez le choix :

- D'encoder manuellement les participant en cliquant sur « **Ajouter un participant** ».
- D'utiliser le modèle d'importation pour un processus plus automatisé.
 - Cliquez sur l'icône « fichier » pour télécharger le modèle d'importation
 - Editez le via Excel ou LibreOffice

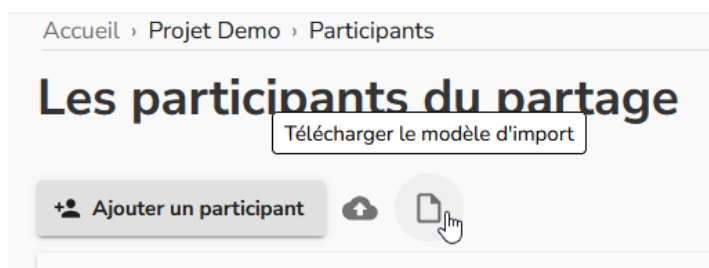


Figure 7. Téléchargement du modèle d'import

Chaque ligne correspond à un participant. Complétez les colonnes suivantes :

- **EAN** : code EAN du participant
- **Nom** : le nom du participant qui sera affiché dans l'application
- **Rôle** : spécifiez soit « consommateur » soit « producteur ».
- ATTENTION** : un prosumer devra être encodé deux fois : une fois en tant que consommateur et une fois en tant que producteur. Il y aura donc deux lignes avec le même EAN.*
- **Date d'entrée** : la date d'entrée dans le partage pour le participant considéré.
- ATTENTION** : cette date doit être au plus tôt la date du début de la 1^{ère} période de facturation. Ex : si BEST est utilisé pour la période de facturation du 01/08/2025 au 01/10/2025, la date d'entrée encodée devra être le 01/08/2025, même si le participant a rejoint le partage le 01/06/2023.*
- **Adresse** : adresse du participant qui sera affichée dans l'application
- **Code postal** : du participant qui sera affichée dans l'application
- **Ville** : du participant qui sera affichée dans l'application
- **Email** : du participant, utilisée notamment pour envoyer un lien d'invitation afin de se créer un compte BEST
- **Nom (sur la facture)** : le nom du participant affiché sur les factures
- **Adresse (de facturation)** : adresse du participant affichée sur la facture
- **Code postal (sur la facture)** : code postal du participant affiché sur la facture
- **Ville (sur la facture)** : ville du participant affichée sur la facture
- **Numéro de TVA** : si le participant est assujéti à TVA, renseignez son numéro de TVA. Sinon, laissez le champ vide
- **Professionnel** : « Oui » si le participant est un professionnel, sinon « Non »
- **Nom légal** : nom légal de l'entreprise si applicable, sinon laissez vide
- **Numéro d'entreprise** : numéro d'entreprise si applicable, sinon laissez vide
- **Plan de facturation par défaut** : nom du plan de facturation assigné au participant. Ce nom est celui qui a été défini dans les plans de facturation.
Ex : « 25-T2-producteur » pour les producteurs et « 25-T2-consommateur » pour les consommateurs
- **Méthode de paiement** : peut être laissé vide
- **Délai de paiement** : peut être laissé vide

***NB** :* Il est possible d'assigner la même adresse mail à plusieurs EAN de consommateurs groupés, ou plusieurs EAN de producteurs groupés. Seulement, il n'est actuellement pas possible d'assigner la même adresse mail à des comptes consommateurs et producteurs. Si cela s'avère nécessaire, par exemple dans le cas de plusieurs compteurs appartenant à la même personne, il est possible de rajouter le symbole « + » suivi d'un suffixe dans l'adresse mail. Par exemple, test@gmail.com et test+producteur@gmail.com sont considérées comme deux adresses différentes mais les mails arriveront tous les deux dans la boîte mail test@gmail.com.

Importez le fichier complété sur la plateforme en cliquant sur le logo correspondant.

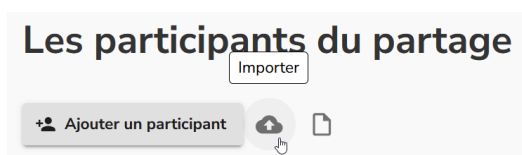


Figure 8. Import du modèle des participants

La liste des participants s'affiche sur la page.

Code EAN	Date d'entrée	Date de sortie	Statut ↑	Compte utilisateur	Plan
541448912700044150	01/06/2025		intégré à l'activité de partage	compte créé inactif	25_T2_consommateur
541448912700044152	01/06/2025		intégré à l'activité de partage	compte créé inactif	25_T2_consommateur

Figure 9. Liste des participants

Pour inviter les participants à se créer un compte sur BEST, cliquez sur un participant, naviguez vers l'onglet « **Compte utilisateur** » puis cliquez sur « **Envoyer un email de bienvenue** ».

Editer un participant

RETIRER LE PARTICIPANT

Veuillez entrer les informations du participant que vous souhaitez modifier.

DONNÉES PERSONNELLES

COMpte UTILISATEUR

DONNÉES DE FACTURATION

CHOIX DU PLAN

Créez le compte utilisateur du participant

Nom d'utilisateur
Consommateur test 1

Adresse mail
conso-test1@yopmail.com

ANNULER

MODIFIER LE COMPTE UTILISATEUR

Envoyer un email de bienvenue

Réinitialiser le mot de passe utilisateur

Figure 19. Invitation d'un participant

Chaque utilisateur invité recevra un mail qui l'invitera à se créer un compte, via lequel il aura accès à ses données relatives au partage et à ses factures.

NB : La création d'un compte permet aux différents participants au partage d'accéder à leurs informations via BEST. Ainsi, si un utilisateur n'a pas de compte utilisateur associé (il sera labellisé comme « pas de compte ») ou si un utilisateur ne s'est jamais connecté à son compte (« compte créé inactif »), cela ne bloque en rien l'import des données et la génération des factures.

1.4. Interlocuteur unique

Cliquez sur « Interlocuteur unique » dans le menu latéral gauche.

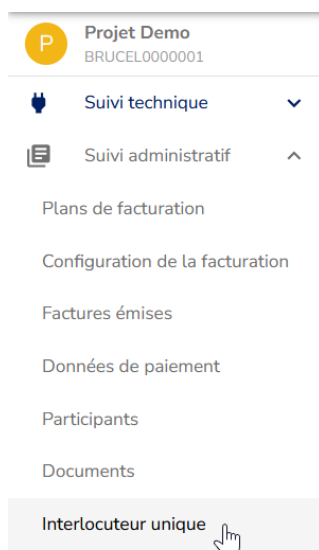


Figure 20. Menu latéral

Remplissez les champs proposés. Ces éléments s'afficheront sur les factures afin de renseigner les coordonnées de l'interlocuteur unique. Si l'interlocuteur unique ne possède pas de numéro d'entreprise et de TVA, laissez ces champs vides.

Vous avez la possibilité d'ajouter un logo.

Cliquez sur « Enregistrer » une fois les informations renseignées.

Interlocuteur Unique

Nom légal *

Interlocuteur Unique test

Nom du responsable *

Interlocuteur Unique test

Email *

best-ieu@yopmail.com

Adresse *

Rue du soleil 1337

Ville *

Berchem-Sainte-Agathe

Code postal *

1082

Numéro d'entreprise

Numéro de TVA

Logo (facturation) 

ENREGISTRER 

Figure 21. Coordonnées de l'interlocuteur unique

1.5. Données de paiement

Cliquez sur « **Données de paiement** » dans le menu latéral.

Cette section renseigne les données de paiement des producteurs du partage et de l'interlocuteur unique.

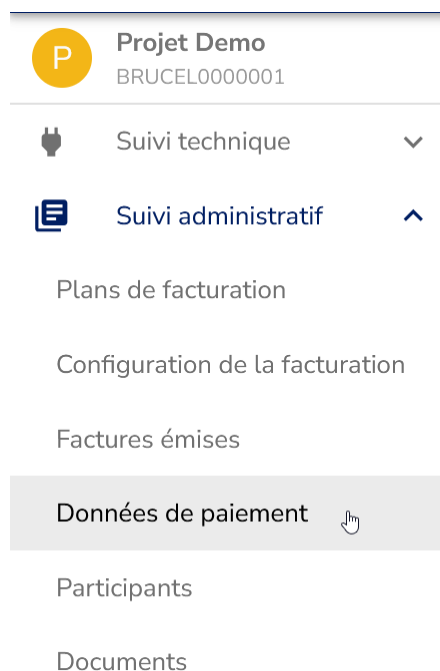


Figure 22. Données de paiement

Cliquez sur l'interlocuteur unique ou un des producteurs afin de remplir ses coordonnées. Les champs à renseigner sont les suivants :

- **Nom du créancier** : Nom légal
- **IBAN** : numéro de compte bancaire IBAN
- **BIC** : numéro BIC de la banque associée au compte bancaire

Producteurs	Nom du créancier	IBAN	BIC	N° d'Identifiant du Créancier (NIC)
Interlocuteur Unique test	Interlocuteur unique test	BE45817757975489	BBRUBEBB	
Producteur test 1 541448912700044153	Producteur test 1	BE58519147354479	BBRUBEBB	

Figure 10. Données de paiement

Félicitations, la configuration préliminaire est maintenant complète.

Vous pouvez désormais importer les données de consommation du partage et générer des factures.

III. Import des données et génération de factures

Afin d'importer les données de consommation et de partage et de générer des factures, assurez-vous d'avoir complété les étapes de configuration suivantes :

- Définition des plans de facturation
- Définition des participants, avec chacun un plan de facturation assigné
- Encodage des coordonnées de l'interlocuteur unique
- Encodage des données de paiement des producteurs et de l'interlocuteur unique.

Pour plus de détail concernant ces configurations, référez-vous à la section « [Configuration initiale de l'opération de partage](#) »

1. Import des données

1.1. Import des fichiers

L'import des données du partage dans BEST permet de visualiser celles-ci sous forme de graphiques et de générer les factures pour les participants.

Il est nécessaire d'importer les données **agrégées mensuelles** et les données **quart-horaires**.

Cliquez sur le logo de Simply en haut à gauche de l'écran pour revenir à la page qui liste les opérations de partage.

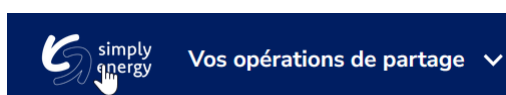


Figure 11. Retour à la liste des opérations de partage

Cliquez sur le logo de nuage pour importer les fichiers dans l'outil.

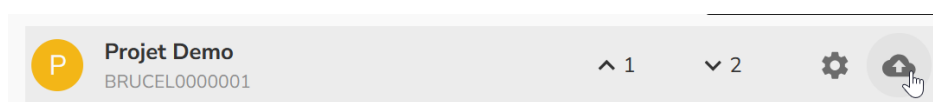


Figure 12. Import des fichiers de données

Sélectionnez le couple de fichiers correspondant à l'activité de partage (fichiers mensuels et quart-horaire). Attention, l'import ne fonctionnera que si :

- Les noms des fichiers ne comportent pas d'autres caractères spéciaux que ceux initialement présents dans les fichiers fournis par Sibelga. Il est conseillé d'importer les fichiers sans aucune modification.
- Les fichiers sont importés **deux à deux**, pour le **même mois**.
- Les fichiers sont importés dans l'**ordre chronologique**.
- Les **participants** encodés dans l'application correspondent aux participants listés dans les fichiers. Une erreur surviendra si un EAN listé par Sibelga n'est pas défini dans l'application, ou si un EAN défini dans l'application n'est pas retrouvé dans les fichiers de Sibelga.
- Les fichiers importés ne sont **pas** actuellement **ouverts** sur votre ordinateur.

L'import et le traitement des données peut prendre plusieurs minutes.

L'import est terminé lorsque l'icône de chargement à droite de l'opération disparaît. En cas d'erreur, un pop-up rouge apparaîtra en bas à gauche et décrira l'erreur rencontrée (voir section suivante pour plus de détails).

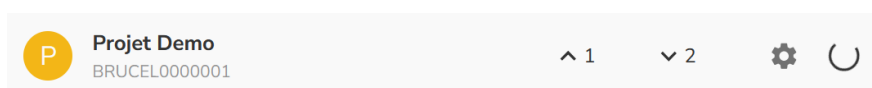


Figure 13. Chargement des fichiers en cours

Cliquez sur le nom de l'opération de partage, pour visualiser les données sous forme de graphiques dans le **Tableau de bord**. Modifiez au besoin la période de visualisation des données en haut de l'écran.

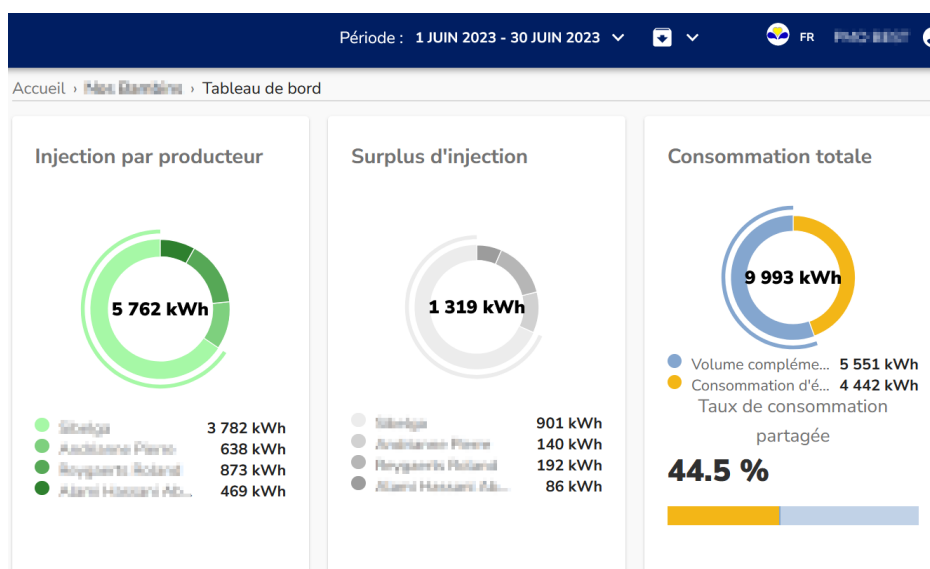


Figure 14. Tableau de bord

1.2. Résolution des erreurs

Durant l'import des fichiers, il est contrôlé que chaque participant encodé dans l'application possède bien des données qui lui correspondent et que, inversement, chaque EAN déclaré dans les données trouve une correspondance dans la liste des participants de BEST.

Ci-dessous, les messages d'erreurs possibles sont listés, ainsi que leurs possibles résolutions :

- « Il manque les données du consommateur/producteur xxx » : un consommateur ou producteur avec le code EAN cité est encodé dans BEST pour la période concernée mais ses données ne sont pas présentes dans les fichiers Sibelga correspondants. Vérifiez si le participant était en effet actif dans le partage durant le mois correspondant aux fichiers, et si les dates d'entrée et de sortie sont correctes.
- « Le consommateur/producteur xxx n'est pas présent dans l'opération sur cette période de partage » : des données correspondantes au consommateur ou producteur avec le code EAN cité sont présentes dans les fichiers de Sibelga, mais aucun participant correspondant n'a été encodé dans BEST. Encodex le participant s'il s'agit d'un oubli, et vérifiez si les dates d'entrée et de sorties sont correctes si le participant existe déjà dans BEST.

2. Génération de facture

Lorsque toutes les données relatives à une période de facturation ont été importées, les factures peuvent être générées.

Cliquez sur « **Factures émises** » dans le menu latéral pour générer des factures,

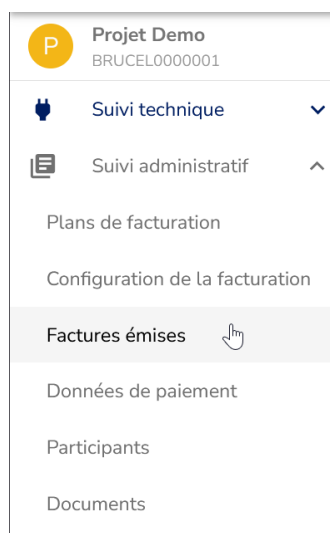


Figure 15. Génération des factures

Cliquez en haut à droite sur « **Générez les factures** ».

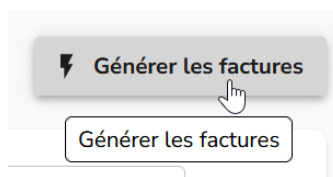


Figure 16. Bouton de génération des factures

Dans la fenêtre qui s'ouvre, insérez la date jusqu'à laquelle générer les factures. Par exemple, si la période de facturation couvre 3 mois s'étend du 1^{er} juillet au 1^{er} octobre (non inclus), la date de génération des factures sera le 1^{er} octobre.

Génération des factures

 Les factures générées précédemment et non publiées seront écrasées par cette action. Si vous souhaitez les conserver, il est nécessaire de publier ces factures.

Jusqu'à quelle date souhaitez-vous générer les factures ?

Date de génération des factures

01/10/2024



Choisir une date

ANNULER GÉNÉRER LES FACTURES

Figure 30. Date de génération des factures

Si des factures ont déjà été générées pour cette période et qu'elles n'ont pas encore été validées, elles seront écrasées par la nouvelle génération.

Les factures générées sont regroupées par mois. Cliquez sur un mois pour afficher les factures correspondantes. Les trois boutons à droite de la facture pour chaque participant permettent de :

- **Télécharger la facture** (logo nuage) : télécharger la facture pour la visualiser et la vérifier. Elle s'ouvre dans un nouvel onglet.
- **Publier la facture** (logo V) : permet de valider la facture et de la rendre disponible dans les documents du compte du participant associé. La facture ne sera plus modifiable.
- **Supprimer la facture** : supprime le brouillon de la facture.



Figure 17. Actions sur les factures

IV. Entrée et sortie des participants

En cas d'entrée et/ou sortie d'un participant du partage, il faut **encoder** ces changements dans l'application **avant d'importer** les fichiers de Sibelga.

1. Entrée d'un participant

Cliquez sur « **Participants** » dans le menu latéral.

Cliquez sur « **Ajouter un participant** ».

Ajouter un participant

1 2 3 4 5

Données personnelles Compte utilisateur Données de facturation Choix du plan Récapitulatif

Veuillez entrer les informations du participant que vous souhaitez ajouter.

Nature *

Consommateur

Identité ou dénomination sociale *

Test

Code EAN *

541448920708816793

Le code EAN doit faire exactement 18 caractères et commencer par 5414489

☒ La date d'entrée est connue

Figure 18. Ajout d'un participant

Si la date d'entrée est déjà connue, cochez la case « La date d'entrée est connue » et entrez celle-ci. La date doit être le premier jour d'un mois.

Si la date d'entrée n'est pas encore connue, créez l'utilisateur et ajoutez la date plus tard.

Encodez le reste des coordonnées du nouveau participant.

2. Sortie d'un participant

Cliquez sur « **Participants** » dans le menu latéral gauche et cliquez sur le participant concerné.

Encodez sa date de sortie dans le champ correspondant.

Editer un participant RETIRER LE PARTICIPANT

Veuillez entrer les informations du participant que vous souhaitez modifier.

DONNÉES PERSONNELLES	COMPTE UTILISATEUR	DONNÉES DE FACTURATION	CHOIX DU PLAN
Nature *			
Consommateur			
Identité ou dénomination sociale *			
Consommateur test 2			
Code EAN *			
541448912700044152			
Date d'entrée		Date de sortie	
01/06/2025			

Figure 19. Suppression d'un participant

V. Gestion de documents

La page « **Documents** » vous permet de conserver les fichiers relatifs au partage et de les partager facilement avec les participants.

Cliquez sur l'icône « **Dossier** » pour en ajouter un nouveau.

Cliquez sur l'icône « **Partager** » pour partager un dossier, un sous-dossier ou un fichier avec une sélection de participants.

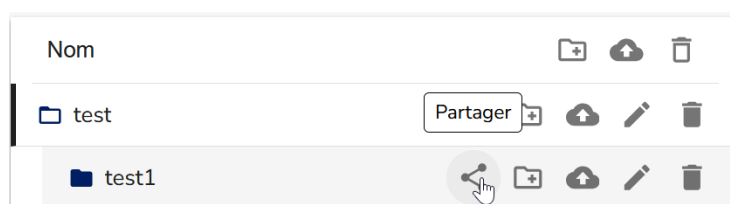


Figure 20. Partage de documents

Sélectionnez les participants qui auront accès au document via BEST.