



Procédure de dépôt des pièces comptables

▲ [Espace client](#) · [Bleeez](#) · [E-mail](#)

À l'attention de nos clients
Version septembre 2026

1. Trois façons de nous transmettre vos pièces

Notre accompagnement repose sur une mission entièrement digitale. Pour que votre comptabilité soit tenue à jour et que vos déclarations partent dans les délais, nous avons besoin de recevoir l'ensemble de vos pièces de manière régulière et complète.

Trois canaux sont à votre disposition. L'espace client est celui que nous vous recommandons : vous y déposez vos pièces déjà classées et vous y retrouvez, au même endroit, les documents que nous préparons pour vous.

Canal	Pour quoi	Comment
Espace client — recommandé	Déposer toutes vos pièces, classées par année, et retrouver les documents que nous préparons pour vous.	aeviopartners.com > Accès client, votre identifiant dossier, un code reçu par e-mail.
Bleez	Numériser et transmettre vos factures au fil de l'eau, y compris depuis votre téléphone.	Portail app.bleez.com , e-mail dédié ou application Capture.
E-mail	Dépannage ponctuel. Nous reclassons vos pièces nous-mêmes, ce qui allonge les délais.	À l'adresse de votre interlocuteur habituel.

L'ESSENTIEL

Envoyez vos pièces au fil de l'eau, pas en fin de période. Un flux régulier, c'est une comptabilité à jour, des déclarations sereines et des réponses plus rapides à vos questions.

2. L'espace client AEVIO PARTNERS

2.1 Y accéder

Aucun compte à créer, aucun mot de passe à retenir : votre adresse e-mail suffit.

1. Rendez-vous sur **aeviopartners.com** et cliquez sur **Accès client** (en haut de page), ou ouvrez le lien direct de votre e-mail de bienvenue.
2. Saisissez votre **identifiant dossier** : trois lettres et trois chiffres, par exemple DUP001. Il figure dans votre e-mail de bienvenue.
3. Indiquez l'adresse e-mail que nous avons enregistrée pour vous. Un **code à huit chiffres** vous est envoyé dans la minute ; saisissez-le.
4. Votre dossier s'ouvre. Sur le même navigateur, l'accès reste ouvert **30 jours** sans nouveau code.

Le code est envoyé par Microsoft, qui héberge notre espace sécurisé. Si vous ne le recevez pas, vérifiez vos courriers indésirables et l'adresse saisie : seule l'adresse que nous avons enregistrée ouvre votre dossier. Si un écran vous propose de créer un compte Microsoft, ignorez-le.

PLUSIEURS SOCIÉTÉS

Votre identifiant ouvre l'ensemble de vos structures : à l'intérieur de votre dossier, un sous-dossier par société. Déposez toujours une pièce dans la société qu'elle concerne.

2.2 L'organisation de votre dossier

Votre dossier comprend un sous-dossier par société. Dans chaque société, deux espaces : nos livrables d'un côté, vos dépôts de l'autre, organisés par année puis par nature de document. Cette structure est en place à l'ouverture ; merci de la conserver telle quelle.

Votre dossier **DUP001**

▲ DUPONT SARL

▲ **Documents AEVIO PARTNERS - Deliverables** *nos livrables, par année — en consultation*

▲ **Pièces comptables - Accounting records** *vos dépôts*

▲ 2026

▲ Factures - Invoices

▲ Factures d'achat - Purchases

▲ Factures de vente - Sales

▲ Extraits bancaires - Bank statements

▲ Autres documents - Other documents *TVA, impôts, CCSS, courriers, juridique*

▲ DUPONT HOLDING SA *même organisation*

Documents AEVIO PARTNERS - Deliverables contient ce que nous préparons pour vous, classé par année : comptes annuels, déclarations fiscales, décomptes de TVA, bulletins, courriers. Vous pouvez les consulter et les télécharger à tout moment ; ce dossier est en lecture seule.

Pièces comptables - Accounting records vous appartient : c'est là que vous déposez vos pièces, dans le dossier de l'année. Nous créons le dossier de la nouvelle année en fin d'exercice.

2.3 Une règle de classement : la date du document

Un document se classe dans l'année de sa date d'émission ou de réception, jamais dans l'année à laquelle il se rapporte.

▲ Une facture datée de mars 2026 → dossier 2026

▲ Un avis d'imposition reçu en 2026 pour l'année 2024 → dossier 2026

- ▲ Un courrier administratif reçu en janvier 2026 → dossier 2026

2.4 Que mettre dans chaque dossier

Factures - Invoices — uniquement des factures. Les factures de vos fournisseurs dans **Factures d'achat - Purchases**, celles que vous adressez à vos clients dans **Factures de vente - Sales**. Rien d'autre dans ces deux dossiers.

Extraits bancaires - Bank statements — les relevés de vos comptes, classés à la date de l'extrait. Si vous avez plusieurs comptes, vous pouvez créer un sous-dossier par compte.

Autres documents - Other documents — tout ce qui n'est ni facture ni extrait : documents de TVA, avis et déclarations d'impôts, courriers du CCSS et des administrations, contrats, documents juridiques et de la vie de la société (assemblées, notifications, etc.).

3. Bleez

Si vous disposez d'un accès Bleez, trois modes de transmission vous sont ouverts. Vos identifiants vous ont été remis à l'ouverture de votre dossier.

3.1 Portail en ligne

Sur **app.bleez.com**, connectez-vous avec votre identifiant (prénom.nom) et votre mot de passe, puis déposez vos pièces préalablement numérisées.

3.2 E-mail dédié

Envoyez vos pièces en pièce jointe à l'adresse **prénom.nom@scan.bleez.com** : elles sont automatiquement déposées dans votre espace Bleez.

3.3 Application Capture

Depuis votre téléphone, l'application Capture numérise et transmet une pièce en quelques secondes.

1. Installez l'application et connectez-vous avec vos identifiants Bleez.
2. Touchez + en bas à droite, puis sélectionnez votre dossier.
3. Nommez le document et choisissez son type.
4. Photographiez chaque page (l'icône appareil photo autant de fois que nécessaire), puis validez l'envoi.

4. E-mail

Vous pouvez toujours nous transmettre une pièce par e-mail. Gardez à l'esprit que nous devons alors la reclasser nous-mêmes dans votre dossier : réservez ce canal au dépannage, et privilégiez l'espace client ou Bleez pour le flux courant.

5. Les règles qui font gagner du temps

Un fichier par facture. Au format PDF ou JPEG, jamais Word ni Excel. Une facture de plusieurs pages tient dans un seul fichier ; deux factures ne partagent jamais le même fichier.

Un nom explicite. Fournisseur ou client, objet, date :

- ▲ LINKEDIN – Facture 12345 – 01.01.2026
- ▲ ABC – Facture INV-0001 – 12.01.2026
- ▲ ACD – Bulletin de décompte – 17.04.2026

Jamais deux fois la même pièce. Avant de déposer, vérifiez que la pièce n'est pas déjà dans le dossier.

Au fil de l'eau. Un dépôt régulier tout au long de l'exercice vaut mieux qu'un envoi groupé en fin de période.

6. Besoin d'aide

Identifiant oublié — écrivez-nous ou appelez-nous : nous vous le renvoyons.

Code non reçu — courriers indésirables, puis adresse saisie. Le code arrive en moins d'une minute.

Accès expiré — l'accès à un dossier est renouvelé chaque année ; si un lien ne fonctionne plus, signalez-le-nous.

AEVIO PARTNERS

13-15 avenue de la Liberté, L-1931 Luxembourg

+352 28 48 85 85 · contact@aeviopartners.com · aeviopartners.com