

Préparer la facture électronique

GESTION COMMERCIALE LIVE

Table des matières

1. CONTEXTE.....	4
2. OBJECTIFS	4
3. VERIFICATIONS AVEC L'ASSISTANT PREPARER LA FACTURE ELECTRONIQUE	4
3.1 Lancer l'assistant	5
3.2 Introduction.....	6
3.3 Vérification entreprise	6
3.3.1 <i>Informations.....</i>	6
3.3.2 <i>Mettre à jour les informations de l'entreprise</i>	7
3.4 Vérification client.....	7
3.4.1 <i>Clients professionnels FR</i>	8
3.4.2 <i>Clients professionnels UE</i>	11
3.4.3 <i>Autres Clients</i>	12
3.5 Impression	14
4. AUTRES VERIFICATIONS A REALISER	15
4.1 Paramétrage de la forme d'impression des factures.....	15
4.1.1 <i>Informations.....</i>	15
4.1.2 <i>Mise à jour du paramétrage entreprise lié à l'impression</i>	15
4.1.3 <i>Vérifier la forme d'édition de facture utilisée.....</i>	16
4.2 Paramétrage des fiches clients	18
4.2.1 <i>Informations.....</i>	18
4.2.2 <i>Vérifier le paramétrage des fiches clients existantes</i>	18
4.2.3 <i>Mise à jour groupée des fiches clients existantes</i>	18
4.3 Paramétrage des collaborateurs	19
5. MISE EN PLACE D'EFACTURE DANS LA GESTION COMMERCIALE LIVE	20
5.1 Activation de l'option eFacture	20
5.1.1 <i>Pré-requis</i>	20
5.1.2 <i>Création du compte eFacture</i>	20
5.1.3 <i>Finalisation du paramétrage des fiches clients</i>	21
6. UTILISATION DU MODULE EFACTURE	22
6.1 Comment accéder à la plateforme eFacture ?	22
6.2 Présentation de la plateforme eFacture	23
6.2.1 <i>Paramètres.....</i>	23
6.2.2 <i>Factures émises.....</i>	24
6.2.3 <i>Factures reçues</i>	26
6.3 Comment envoyer un document vers eFacture depuis la Gestion Commerciale Live ?	26
6.3.1 <i>Envoi d'un document.....</i>	26
6.3.2 <i>Envoi groupé des documents vers eFacture</i>	27
6.4 Comment vérifier les factures envoyées ?	29
6.4.1 <i>Depuis le menu Liste/Travaux documents.....</i>	29

Cette fiche documentaire est réalisée avec la version 25.30 de la GESTION COMMERCIALE LIVE. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

1. CONTEXTE

La réforme de la facturation électronique impose que les entreprises soient en mesure d'émettre et de recevoir des factures électroniques conformes aux normes légales (CGI art. 289).

Dans ce cadre, il est nécessaire que les données de l'entreprise, de ses clients et des paramètres d'impression soient complètes et conformes dans votre dossier de Gestion Commerciale LIVE (ISAFACT LIVE ou ISAVIGNE LIVE).

2. OBJECTIFS

Cette documentation vous permet de mettre en conformité votre dossier de Gestion Commerciale Live au passage vers la facture électronique dès maintenant.

Cela vous permettra d'être déjà prêt le jour J du démarrage de la dématérialisation de vos factures dans le cadre de la réforme de la Facture Electronique.

Vous pourrez démarrer ensuite avec sérénité l'envoi de vos factures sur notre plateforme eFacture (ou une autre plateforme).

Nous avons mis en place un assistant « Préparer la facture électronique » dans la version 25.30 pour vous faciliter cette préparation afin que ces futurs transferts puissent se faire sans blocage.



Si vous avez besoin d'aide sur le paramétrage, sachez que nous proposons aussi un web accompagnement pour vous aider à préparer votre dossier. Et si vous voulez en savoir plus, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre formateur habituel.

Une fois que vous aurez mis à jour votre dossier de Gestion Commerciale, vous serez prêt pour activer la plateforme eFacture et envoyer vos premières factures vers notre plateforme.

3. VERIFICATIONS AVEC L'ASSISTANT PREPARER LA FACTURE ELECTRONIQUE

L'assistant « Préparer la facture électronique » est disponible à partir de la version 25.30 de la Gestion Commerciale Live.

Il a pour but de vous guider pas à pas dans la mise en conformité de votre dossier pour le passage vers la facture électronique et de centraliser dans un seul écran les vérifications à effectuer.

Cet assistant permet de :

- Vérifier et corriger les informations d'entreprise (SIRET, SIREN, TVA intracommunautaire).
- Vérifier la complétude des fiches clients (FR, UE, particuliers).
- Identifier et compléter les données manquantes des fiches clients en s'appuyant sur Sirene.fr.
- Retrouver un site officiel pour consulter les mentions légales d'une facture.

3.1 Lancer l'assistant

Il est possible de lancer l'assistant depuis le menu **Accueil / Préparer la facture électronique**.



Vous avez la possibilité de le lancer autant de fois que vous le souhaitez.

Il se décline en 4 onglets pour symboliser chaque étape, qui sont décrits ci-après.

Assistant facture électronique X

Introduction Vérification entreprise Vérification client Impression

Introduction

Bienvenu dans l'assistant de préparation à la facturation électronique
Cet assistant vous guide pas à pas pour vérifier que votre dossier est conforme aux exigences de la **facturation électronique obligatoire**.

Ce que nous allons vérifier ensemble :

1. Vos **informations d'entreprise**
2. Les **informations essentielles de vos clients** (SIRET, SIREN, n° de TVA...)
3. La **categorisation de vos clients** (professionnels, UE, particuliers)

À la clé :

- Un état complet de vos données
- Des suggestions d'actions correctives
- La possibilité de compléter automatiquement certaines données via Sirene.fr

▶ Suivant

3.2 Introduction

Ce premier onglet **Introduction** vous indique le rôle de l'assistant. Il n'y a pas d'action particulière à réaliser. Cliquer sur « Suivant » pour commencer les étapes.

Assistant facture électronique X

Introduction

Bienvenue dans l'assistant de préparation à la facturation électronique
Cet assistant vous guide pas à pas pour vérifier que votre dossier est conforme aux exigences de la **facturation électronique obligatoire**.

Ce que nous allons vérifier ensemble :

1. Vos informations d'entreprise
2. Les informations essentielles de vos clients (SIRET, SIREN, n° de TVA...)
3. La catégorisation de vos clients (professionnels, UE, particuliers)

À la clé :

- Un état complet de vos données
- Des suggestions d'actions correctives
- La possibilité de compléter automatiquement certaines données via Sirene.fr

▶ Suivant

3.3 Vérification entreprise

3.3.1 Informations

Ce second onglet **Vérification entreprise** va afficher toutes les entreprises de votre dossier présentes dans le menu **Paramètres/Entreprises/Entreprises**. Il vous permet de vérifier et compléter les informations de chaque entreprise : Raison sociale, SIRET, SIREN, N° de TVA.

Exemple d'un dossier en multi-sociétés contenant 2 entreprises :

Assistant facture électronique X

Introduction

Vérification entreprise

Vérification client

Impression

Informations

Avant d'émettre des factures électroniques, il est indispensable de s'assurer que les informations de vos propres entreprises sont complètes et à jour.

Ce que nous vérifions :

- Raison sociale
- N° SIRET et SIREN
- N° de TVA intracommunautaire

Liste des entreprises

Démonstration Isavigne

N° SIRET : 32773343200022
N° SIREN : 327733432
N° de TVA intracomm. : FR53 327733432

Négoce

N° SIRET :
N° SIREN :
N° de TVA intracomm. :

Détails de l'entreprise

Raison sociale : Démonstration Isavigne
SIRET : 32773343200022
SIREN : 327733432
N° de TVA intracomm. : FR53 327733432

Valider les données de l'entreprise ⓘ

◀ Précédent ▶ Suivant



Vous pouvez passer à l'étape suivante sans valider les informations de l'entreprise pour y revenir plus tard.

3.3.2 Mettre à jour les informations de l'entreprise

ÉTAPE 1 : sélectionner l'entreprise dans le cadre « Liste des entreprises »

ÉTAPE 2 : mettre à jour les informations

ÉTAPE 3 : cocher « Valider les données de l'entreprise » pour que la modification soit prise en compte

ÉTAPE 4 : cliquer sur « Suivant » pour passer à l'étape suivante



*Les informations seront mises à jour dans le menu **Paramètres/Entreprises/Entreprises**.*



Vous ne pouvez valider qu'une seule fois les informations de votre entreprise en toute autonomie. Si vous avez un doute, ne cochez pas la case « Valider les données de l'entreprise », passez à l'étape suivante.

3.4 Vérification client

Ce troisième onglet **Vérification client** va analyser les informations de vos fiches clients, hors clients Hors Union Européenne (HUE), pour vous indiquer si elles sont conformes ou non.

Assistant facture électronique

Introduction → Vérification entreprise → **Vérification client** → Impression

Informations

Nous allons vérifier que vos fiches clients (sauf clients HUE) contiennent toutes les informations obligatoires pour l'émission de factures électroniques, conformément aux exigences légales.

Ce que nous analysons :

- N° SIRET (identifiant unique d'établissement)
- N° SIREN (identifiant d'entreprise)
- N° TVA intracommunautaire (obligatoire selon le type de client)

Clients professionnels FR

Fiches clients valides 8 / 20

Fiches clients non valides - N° SIRET manquant : 9
- N° SIREN manquant : 8
- N° TVA manquant : 10

Afficher les clients incomplets Rechercher les données manquantes

Clients professionnels UE

Fiches clients valides 2 / 4

Fiches clients non valides - N° TVA manquant : 2

Afficher les clients incomplets

Autres clients

Fiches clients "Particulier" 21

Vous pouvez lancer une recherche pour identifier d'éventuels professionnels parmi vos clients particuliers.

Afficher les clients Rechercher des professionnels

Précédent Actualiser Suivant

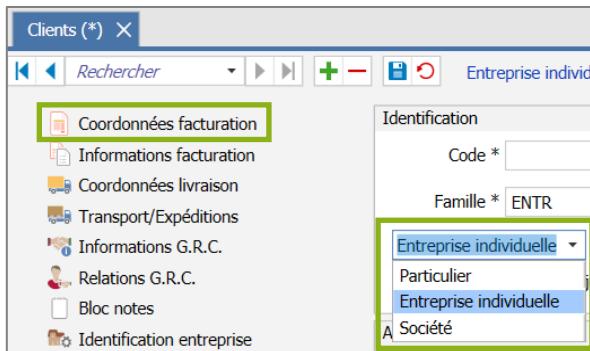


Dans le nombre de clients comptabilisés, il prend en compte les clients visibles et les clients non visibles (case « Ne pas montrer dans les listes » cochée sur la fiche client).

Les clients inutilisables ne sont pas pris en compte dans cet assistant.

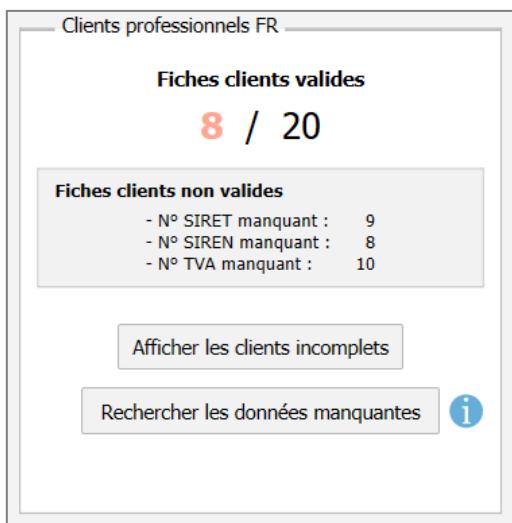
Selon les informations renseignées sur les fiches clients pour la typologie (Particuliers, Société, Entreprise individuelle), il va les trier en 3 catégories :

- Clients Professionnels français,
- Clients Professionnels UE,
- Autres clients (« Particuliers »).



3.4.1 Clients professionnels FR

Informations et définitions



- ✓ Une fiche client représentant un professionnel français est une fiche client pour laquelle vous avez renseigné la typologie « Société » ou « Entreprise individuelle » et le pays France en pays de facturation.
- ✓ La fiche client est considérée valide si vous avez renseigné le n° SIREN, SIRET et n° de TVA de ce professionnel. Elle est considérée non valide s'il manque une ou plusieurs de ces informations.
- ✓ Le bouton « Afficher les clients incomplets » ouvre le menu **Liste/Travaux sur les clients** avec la liste des professionnels français à compléter.
- ✓ Le bouton « Rechercher les données manquantes » vous permet de mettre à jour les informations entreprises de façon groupée à partir de la base de données Sirene (<https://sirene.fr/sirene/public/accueil>).

Mise à jour groupée des clients pro FR

ETAPE 1 : cliquer sur le bouton « Rechercher les données manquantes »

L'onglet **Mise à jour des infos entreprises** s'ouvre avec la liste des clients incomplets pour lesquels une seule correspondance possible a été trouvée sur la base de données SIRENE.

Liste des clients avec correspondance			Correspondances clients trouvées			MAJ Siret	MAJ Identification	MAJ Adresse
	Informations clients existantes	Siret						
<input type="checkbox"/>	FERME Ferme les	508	019	508		50 CAMBO-I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	FERME01 Ferme k	508	019	508		50 CAMBO-I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DRIS DRIS	9 LES A	90	028	90*	BYMES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	SREST La Belle ,	IEDE		501		NEDE A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Afin de respecter la loi RGPD, nous avons masqué volontairement des informations dans l'image ci-dessus mais dans votre logiciel, vous aurez bien vos informations reprises de façon lisible.

ETAPE 2 : cocher la case de la 1^{ère} colonne pour sélectionner les clients à mettre à jour / décocher les clients à ne pas mettre à jour

ETAPE 3 : sélectionner les informations à mettre à jour pour chaque ligne client, en cochant/décochant une ou plusieurs cases dans les 3 dernières colonnes

- ✓ La colonne « MAJ SIRET » permet de mettre à jour les n° SIRET, SIREN, TVA dans l'onglet **Identification entreprise** de la fiche client sélectionnée.
- ✓ La colonne « MAJ Identification » permet de mettre à jour la raison sociale indiquée dans l'onglet **Coordonnées facturation** de la fiche client sélectionnée.
- ✓ La colonne « MAJ Adresse » permet de mettre à jour l'adresse de facturation de l'onglet **Coordonnées facturation** de la fiche client sélectionnée.

ETAPE 4 : cliquer sur le bouton « Lancer la mise à jour »



Le bouton « Quitter » permet d'annuler la mise à jour, vos fiches clients ne changeront pas.

ETAPE 5 : faire « OK » dans la fenêtre « Information » qui indique le récapitulatif du nombre de clients mis à jour

Vous revenez dans l'assistant facture électronique, onglet **Vérification client**.

ETAPE 6 : cliquer sur le bouton « Actualiser » pour mettre à jour le nombre de fiches clients valides

ETAPE 7 : cliquer sur le bouton « Afficher les clients incomplets » pour voir ceux qu'il reste à compléter individuellement avec la méthode au point suivant

Mise à jour d'une fiche client Pro FR

L'onglet **Mise à jour des infos entreprises** de l'assistant ne permet pas de corriger les clients Pro FR non valides qui ont aucune ou plusieurs correspondances possibles sur la base de données SIRENE.

Il faudra donc les mettre à jour 1 à 1 depuis la fiche des clients pour les clients listés avec le bouton « Afficher les clients incomplets ».

ETAPE 1 : afficher la fiche client d'un professionnel français depuis **Ventes/clients**

ETAPE 2 : cliquer sur le bouton « Mise à jour infos entreprises » dans la partie **Coordonnées facturation**

The screenshot shows the 'Clients' application window. In the top left, there's a toolbar with icons for back, forward, search, and file operations. The title bar says 'Clients'. Below the toolbar, a navigation bar shows 'Entrep' and 'DECAT'. The main area has a sidebar with tabs: 'Coordonnées facturation' (highlighted), 'Informations facturation', 'Coordinées livraison', 'Transport/Expéditions', and 'Informations G.R.C.'. To the right of the sidebar is the 'Identification' section with fields for 'Code' (set to 'DECAT'), 'Famille' (set to 'NEG'), 'Société' (dropdown), 'Titre' (dropdown), and 'Dénomination' (set to 'DEC'). A large button labeled 'Mise à jour infos entreprises' is highlighted with a green border. At the bottom of the window, there's a status bar.

ETAPE 3 : la fenêtre « Mise à jour de l'entreprise » s'ouvre, vérifier que l'entreprise indiquée dans la zone « Correspondance(s) trouvée(s) » est la bonne

The screenshot shows the 'Mise à jour de l'entreprise' dialog box. At the top, it has fields for 'N° SIRET / SIREN', 'Dénomination / Nom Prénom', 'Code postal', and 'Commune', each with an information icon. Below these is a checkbox 'Inclure les entreprises fermées'. The main area shows a list titled 'Correspondance(s) trouvée(s) : 1' containing one item: '50... | DEC | NCE | LA | 60000 | BEAUVAIS | Active'. This list is highlighted with a green border. At the bottom, there's a section titled 'Sélectionner les informations à mettre à jour:' with three checkboxes: 'Dénomination, Nom/Prénom, Nom commercial', 'Adresse postale de facturation', and 'N° SIREN, N° SIRET, N° TVA'. The third checkbox is checked. At the very bottom are two buttons: a green 'Mettre à jour' button and a red 'Ne pas mettre à jour' button.



Les informations reprises dans la partie « filtre » (4 cases du haut de la fenêtre « Mise à jour de l'entreprise ») pour trouver l'entreprise, correspondent aux informations déjà renseignées dans la fiche client. Si aucune correspondance n'est trouvée, il faudra modifier/compléter les filtres et relancer la recherche avec le bouton « Rechercher ».

ETAPE 4 : cocher les cases des informations que vous souhaitez mettre à jour dans le bas de la fenêtre « Mise à jour de l'entreprise »

ETAPE 5 : cliquer sur le bouton « Mettre à jour »



Le bouton « Ne pas mettre à jour » permet d'abandonner la modification et revenir sur la fiche client sans rien changer.

ETAPE 6 : enregistrer avec la disquette la fiche client modifiée

3.4.2 Clients professionnels UE

Informations et définitions



- ✓ Une fiche client représentant un professionnel de l'Union Européenne (UE) est une fiche client pour laquelle vous avez renseigné la typologie « Société » ou « Entreprise individuelle » et un pays membre de l'UE pour le pays de facturation.
- ✓ La fiche client est considérée valide si vous avez renseigné le n° de TVA de ce professionnel. Elle est considérée non valide s'il manque le n° de TVA.
- ✓ Le bouton « Afficher les clients incomplets » ouvre le menu **Liste/Travaux sur les clients** avec la liste des professionnels UE à compléter.

Mise à jour d'une fiche client Pro UE

ÉTAPE 1 : afficher la fiche client d'un professionnel UE depuis **Ventes/clients**

ÉTAPE 2 : compléter le n° de TVA dans la partie **Identification entreprise**

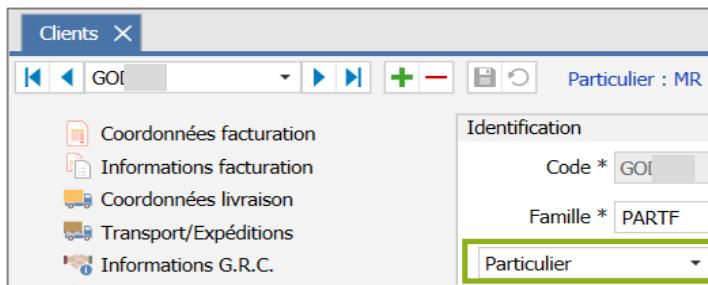
ÉTAPE 3 : enregistrer la fiche client avec la disquette

3.4.3 Autres Clients

Informations et définitions



- ✓ Un client classé dans « Autres clients » est une fiche client pour laquelle vous avez renseigné la typologie « Particuliers ».



- ✓ Le bouton « Afficher les clients » ouvre le menu **Liste/Travaux sur les clients** avec la liste des clients à vérifier.
- ✓ Le bouton « Rechercher des professionnels » permet d'interroger la base de données SIRENE pour détecter si les clients de la liste ne seraient pas un professionnel mal qualifié pour la typologie sur leur fiche client (exemple : en Particulier au lieu d'Entreprise Individuelle).

Mise à jour groupée des clients « Particuliers »

ETAPE 1 : cliquer sur le bouton « Rechercher des professionnels »

L'onglet **Mise à jour des infos entreprises** s'ouvre avec la liste des clients qui pourraient être un professionnel car retrouvés sur la base de données SIRENE d'après leur nom et adresse de facturation.



Afin de respecter la loi RGPD, nous avons masqué volontairement des informations dans l'image ci-dessus mais dans votre logiciel, vous aurez bien vos informations reprises de façon lisible.



Nous attirons votre attention si vous possédez 2 fiches clients pour une même personne : une fiche de type « particulier » et une fiche de type « Entreprise Individuelle ».

Lors de la mise à jour groupée des infos entreprises, le logiciel peut vous proposer les 2 fiches dans la liste pour vous inviter à mettre à jour le SIRET.

Il ne faut pas indiquer de SIRET sur celle représentant le « particulier ». Il faudra donc refuser la mise à jour sur cette ligne en décochant la case.

ETAPE 2 : cocher la case de la 1^{ère} colonne pour sélectionner les clients à mettre à jour / décocher les clients à ne pas mettre à jour



Dans l'exemple ci-dessus un client enregistré en tant que particulier, existe avec la même adresse sur SIRENE.FR en tant qu'entreprise individuelle.

- *Si votre client est le « particulier », il ne faut pas le mettre à jour via l'assistant. On décoche donc la 1^{ère} case à gauche.*
- *Si votre client est le « professionnel », il faudra mettre à jour la fiche client à l'aide de l'assistant. On coche donc la 1^{ère} case à gauche.*

ETAPE 3 : sélectionner les informations à mettre à jour pour chaque ligne client, en cochant/décochant une ou plusieurs cases dans les 3 dernières colonnes

- ✓ La colonne « MAJ SIRET » permet de mettre à jour les n° SIRET, SIREN, TVA dans l'onglet **Identification entreprise** de la fiche client sélectionnée.
- ✓ La colonne « MAJ Identification » permet de mettre à jour la raison sociale indiquée dans l'onglet **Coordonnées facturation** de la fiche client sélectionnée.
- ✓ La colonne « MAJ Adresse » permet de mettre à jour l'adresse de facturation de l'onglet **Coordonnées facturation** de la fiche client sélectionnée.

ETAPE 4 : cliquer sur le bouton « Lancer la mise à jour »



Le bouton « Quitter » permet d'annuler la mise à jour, vos fiches clients ne changeront pas.

ETAPE 5 : faire « OK » dans la fenêtre « Information » qui indique le récapitulatif du nombre de clients mis à jour

Vous revenez dans l'assistant facture électronique, onglet **Vérification client**.

ETAPE 6 : cliquer sur le bouton « Actualiser » pour mettre à jour le nombre de fiches clients valides

ETAPE 7 : cliquer sur « Suivant » pour passer à l'onglet suivant

3.5 Impression

Ce quatrième onglet **Impression** vous rappelle de bien vérifier les informations reprises sur votre édition de factures.



L'assistant ne peut pas vérifier le contenu réel de votre forme (modèle d'édition) qui peut être personnalisée. Il faut donc vérifier un aperçu de vos factures pour s'assurer que toutes les mentions obligatoires sont bien imprimées.



Un lien vers le site officiel vous apporte une aide pour déterminer les mentions obligatoires à mettre sur votre facture (<https://www.economie.gouv.fr/entreprises/gerer-son-entreprise-au-quotidien/gerer-sa-comptabilite-et-ses-demarches/mentions>). Si besoin d'en savoir plus, rapprochez-vous de votre comptable.

4. AUTRES VERIFICATIONS A REALISER

4.1 Paramétrage de la forme d'impression des factures

4.1.1 Informations

Pour qu'une facture puisse être déposée sur une plateforme, elle doit répondre à certaines normes au niveau du format informatique mais aussi au niveau des informations qu'elle contient.

Format à respecter

Rassurez-vous pour le format informatique, tout est prévu automatiquement dans le logiciel de Gestion Commerciale Live. On parle de format « Factur-X ».

Contenu à respecter

Concernant le contenu de la facture, chacun pouvant avoir des formes personnalisées, le logiciel ne peut pas automatiser la vérification.

La facture doit contenir à minima, les informations permettant d'identifier la société qui l'émet.

Vous pouvez utiliser des formes différentes selon les clients.



Le support Gestion Commerciale ne peut pas vous préciser quelles sont les mentions obligatoires à indiquer sur vos factures. Elles diffèrent selon les activités de chaque société. Il faut vous rapprocher de votre comptable pour recueillir ces informations ou vous aider de ce lien :<https://www.economie.gouv.fr/entreprises/gerer-son-entreprise-au-quotidien/gerer-sa-comptabilite-et-ses-demarches/mentions>.



Le logiciel prendra en compte la forme définie en tant que « Forme pour email » du client facturé lors de l'envoi de la facture vers la plateforme.

C'est donc ce point que vous devez vérifier en amont de la mise en place de la facture électronique.

4.1.2 Mise à jour du paramétrage entreprise lié à l'impression

ETAPE 1 : aller dans le menu **Paramètres/Entreprises/Entreprises**

ETAPE 2 : dans l'onglet **Logo d'entreprise**, vous pouvez ajouter ou non votre logo

Aperçu du logo

Aucun aperçu disponible

+ Charger - Supprimer

(Format : *.png, *.jpg, *.bmp. Taille max 100ko)

Paramètres

Sélectionner l'emplacement du logo lors de l'impression

Gauche Droite

Grand Moyen Petit

(296x173px) (223x130px) (141x105px)

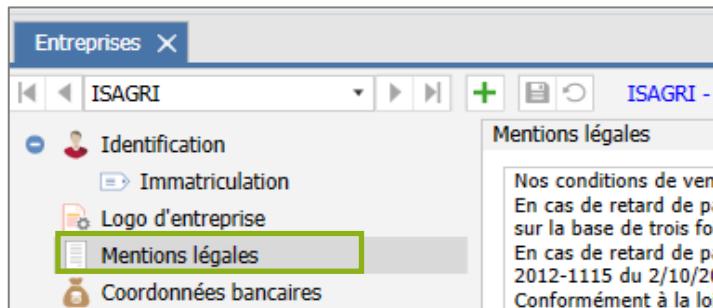
Appliquer ce paramétrage aux formes personnalisées

Aide sur le paramètre

Le logo d'entreprise est repris sur vos différentes éditions de documents (Facture, bon de livraison, ...) et sur les différents formats (papier, e-mail, ...).

Si "Appliquer ce paramétrage aux formes personnalisées" est coché :
Dans le cas où votre forme est personnalisée (mise en forme, insertion de logo directement sur la forme d'édition...), les modifications de l'en-tête ne seront pas prises en compte. Contacter votre support logiciel pour toutes personnalisations spécifiques.

ETAPE 3 : dans l'onglet **Mentions Légales**, renseignez vos mentions légales



ETAPE 4 : enregistrer avec la disquette

4.1.3 Vérifier la forme d'édition de facture utilisée

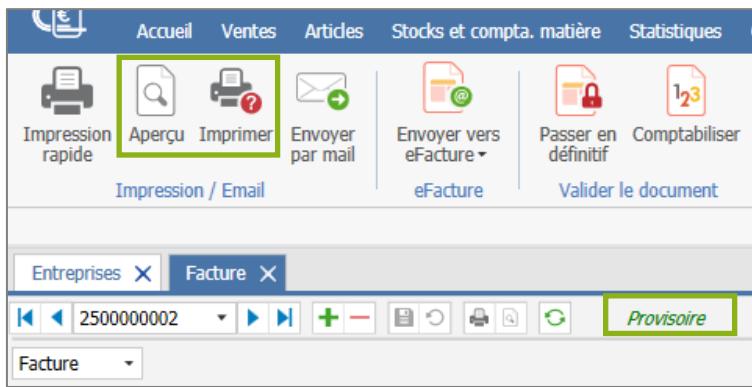
En édition de facture

ETAPE 1 : sélectionner une facture en statut « Provisoire »

ETAPE 2 : faites un aperçu pour vérifier le contenu avec le menu **Aperçu**

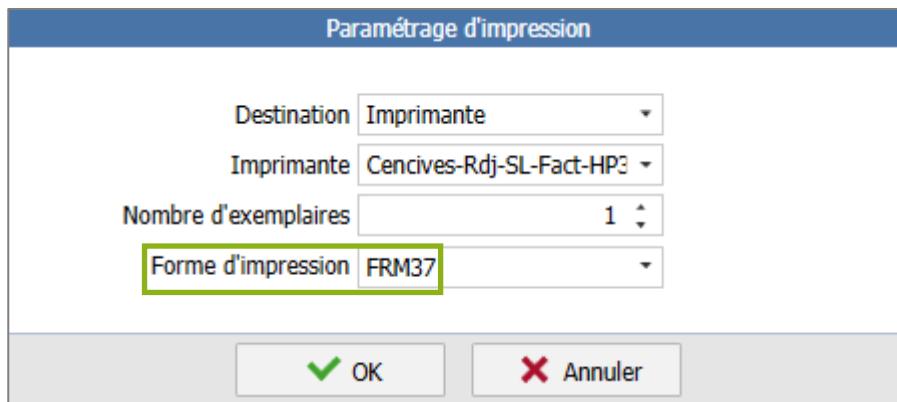
ETAPE 3 : refermer l'aperçu pour revenir sur la facture

ETAPE 4 : éditer votre facture avec le menu **Imprimer**



ETAPE 5 : dans la fenêtre « Paramétrage d'impression », vérifier et noter le code de la forme dans la case « Forme d'impression » vous en aurez besoin pour les étapes suivantes

Exemple :



ETAPE 6 : cliquer sur « Annuler » pour refermer la fenêtre sans imprimer

Sur les familles de clients

Il est possible de définir une forme par défaut sur les familles de clients afin que celle-ci soit reprise automatiquement pour la création des nouveaux clients.

ÉTAPE 1 : aller dans **Paramètres/Tiers/Familles**

ÉTAPE 2 : déployer la liste des familles avec le carré bleu « > » et sélectionner votre famille

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Documents et comptabilité**

ÉTAPE 4 : vérifier la forme dans la case « Formes par email » de la ligne « Facture »

The screenshot shows the 'Familles' screen. On the left, there is a grid titled 'Liste des familles' with columns: Code, Libellé, Clients, and Fournisseurs. A row for 'PRO Professionnels' is selected and highlighted with a blue border. On the right, the 'Documents et comptabilité' tab is active. Under the 'Documents' section, there are four rows for 'Facture', 'Bon de livraison', 'Bon de commande', and 'Devis'. Each row has dropdown menus for 'Formes papier' (set to 'FRM00') and 'Nb d'exemplaires' (set to '1'). The 'Formes par email' dropdown for 'Facture' is also highlighted with a green border and set to 'FRM00'. There are additional dropdowns for 'Modèles d'email' which are currently empty.

ÉTAPE 5 : si besoin de la renseigner/la changer, ouvrir la liste déroulante pour sélectionner la forme puis enregistrer avec la disquette



Il faut vérifier chaque famille de clients 1 à 1. Il n'est pas possible de les mettre à jour de façon groupée.



La modification de la famille ne modifie pas la fiche des clients déjà créés. Si besoin, il faudra aussi mettre à jour les clients existants.

Sur les fiches clients

ÉTAPE 1 : aller dans **Ventes/Clients** pour sélectionner un client

ÉTAPE 2 : aller dans **Documents**

ÉTAPE 3 : vérifier la forme dans la case « Formes par email » de la ligne « Facture »

The screenshot shows the 'Clients' screen for a client named 'ANDPA'. On the left, there is a sidebar with various document types: Coordonnées facturation, Informations facturation, Coordonnées livraison, Transport/Expéditions, Informations G.R.C., Relations G.R.C., Bloc notes, Documents (which is highlighted with a green border), and Zones libres. On the right, the 'Editions documents' tab is active. It shows five rows for 'Facture', 'Bon de livraison', 'Bon de commande', 'Bon de réservation', and 'Devis'. Each row has dropdown menus for 'Formes papier' (set to 'FRM00') and 'Nb d'exemplaires' (set to '1'). The 'Formes pour email' dropdown for 'Facture' is highlighted with a green border and set to 'FRM00'. There are additional dropdowns for 'Modèles d'email' which are currently empty.



Vous pouvez mettre à jour la forme de vos clients de façon individuelle depuis la fiche client ou de façon groupée depuis le menu Ventes/Listes/Travaux clients.

4.2 Paramétrage des fiches clients

4.2.1 Informations

Afin que la facture puisse être envoyée au bon client final, le paramétrage de la fiche client prend également toute son importance.

La forme d'édition doit être correctement renseignée comme vu au point précédent pour tous vos clients.

Pour vos clients de type professionnel français (société ou entreprise individuelle), le SIRET doit être renseigné. L'ajout du bouton « Mise à jour infos entreprises » sur la fiche client vous accompagne pour le retrouver plus facilement.

4.2.2 Vérifier le paramétrage des fiches clients existantes

ÉTAPE 1 : aller dans **Ventes/Clients**

ÉTAPE 2 : sélectionner le client à vérifier

ÉTAPE 3 : vérifier si le client a la bonne typologie dans la partie **Coordonnées facturation**



3 typologies sont accessibles dans la liste déroulante : « Particulier », « Entreprise individuelle » et « Société ».



*Seuls les clients de type « Entreprise individuelle » et « Société » possède le sous-menu **Identification Entreprise** et le bouton « Mise à jour infos entreprises ».*

ÉTAPE 4 : pour les professionnels uniquement, vérifier si le SIRET est bien renseigné dans la partie **Identification Entreprise**

ÉTAPE 5 : vérifier la forme indiquée dans la case « Formes par email » de la ligne « Facture » dans la partie **Documents**

ÉTAPE 6 : enregistrer la fiche client avec la disquette

4.2.3 Mise à jour groupée des fiches clients existantes

Vous pouvez mettre à jour vos clients de façon groupée depuis le menu **Liste / Travaux clients** pour :

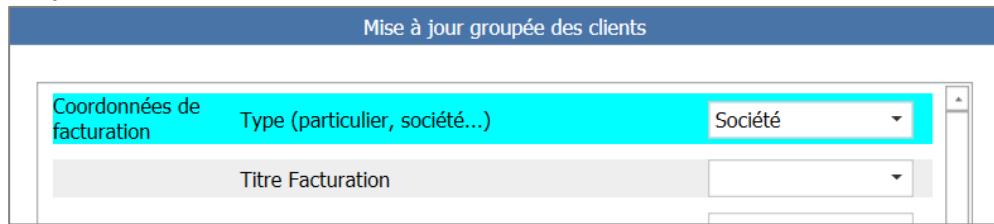
- La typologie (étape 4 ci-dessous)
- La forme email de facture (étape 5 ci-dessous)

ETAPE 1 : aller dans le menu **Ventes/ Liste/Travaux clients**

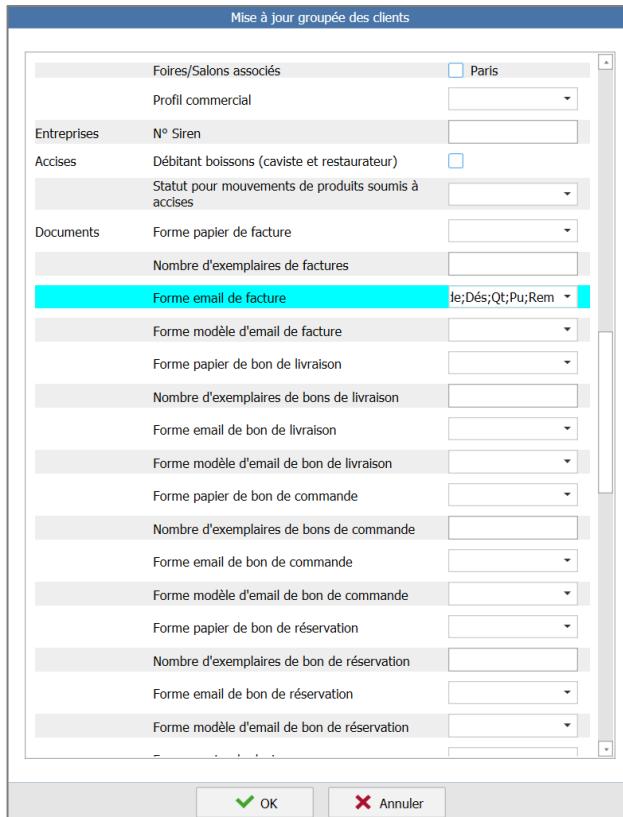
ETAPE 2 : filtrer vos clients et cliquer sur le bouton « Filtrer » pour afficher la liste des clients à modifier

ETAPE 3 : cliquer sur le menu **Modifier client(s)**

ETAPE 4 : dans la fenêtre « Mise à jour groupée des clients », rechercher la ligne « Type (particulier, société...) » pour indiquer la bonne typologie (mettre « Particulier », « Entreprise individuelle » ou « Société »)



ETAPE 5 : dans la fenêtre « Mise à jour groupée des clients », rechercher la ligne « Forme email de facture » pour indiquer la forme



ETAPE 6 : cliquer sur « OK » en bas de la fenêtre pour lancer la mise à jour

4.3 Paramétrage des collaborateurs

Il faut correctement paramétrier la fiche collaborateur dans la Gestion Commerciale pour la personne qui sera utilisatrice de la plateforme eFacture.

ETAPE 1 : aller dans le menu **Paramètres/Tiers/Collaborateurs**

ETAPE 2 : sélectionnez le bon utilisateur

ETAPE 3 : dans l'onglet **Identification**, renseignez les cases « Nom », « Prénom » et « E-mail »

ETAPE 4 : enregistrer la fiche avec la disquette



Vous avez réalisé toutes les vérifications précédentes, bravo votre dossier est maintenant conforme pour la mise en place de la facture électronique.

Vous pouvez suivre les étapes du chapitre 5 pour commencer à envoyer vos premières factures vers eFacture.

5. MISE EN PLACE D'EFACTURE DANS LA GESTION COMMERCIALE LIVE

5.1 Activation de l'option eFacture

5.1.1 Pré-requis

- ✓ Avoir installé la version 25.30.XXX ou une version supérieure.
- ✓ Avoir vérifié la conformité de votre dossier de Gestion Commerciale Live (Cf. chapitres 3 et 4).
- ✓ Avoir un accès internet.

5.1.2 Crédation du compte eFacture

Si vous avez choisi la plateforme eFacture pour la mise en place de la facture électronique avec votre Gestion Commerciale Live, vous devez créer un compte sur cette plateforme pour chacune de vos entreprises.

ETAPE 1 : ouvrir la Gestion Commerciale Live sur l'entreprise souhaitée, avec l'utilisateur qui doit être administrateur de la plateforme eFacture

ETAPE 2 : aller dans le menu **Paramètres/Entreprises/Entreprises/Facture électronique**

ETAPE 3 : sélectionner « eFacture (Cecurity.com) » dans la case « Plateforme de factures électroniques »

ETAPE 4 : cliquez sur le bouton « Créer votre compte eFacture »

ETAPE 5 : vérifier les informations reprises de votre entreprise

- ✓ Cliquez sur le bouton « Créer votre compte » si les informations sont correctes pour passer à l'étape 6.
- ✓ Cliquez sur le bouton « Ce n'est pas mon entreprise » si les informations ne sont pas correctes. Il faudra aller les corriger dans **Paramètres/Entreprises/Entreprises** et recommencer les étapes 2 à 5.

ETAPE 6 : l'utilisateur reçoit un mail (sur l'email indiqué sur sa fiche collaborateur- Cf. point 4.3) avec un identifiant et un mot de passe provisoire. Cliquer sur « Activer votre compte »

ETAPE 7 : dans la fenêtre « Première connexion », compléter le mot de passe provisoire, indiquer votre nouveau mot de passe et cliquer sur le bouton « Enregistrer »

ETAPE 8 : cliquer sur « OK » dans la fenêtre « Confirmation d'activation »



*Votre compte étant créé sur la plateforme eFacture, le menu **Ventes/eFacture** est maintenant fonctionnel.*

5.1.3 Finalisation du paramétrage des fiches clients

Une fois l'option eFacture activée, un nouvel encadré « eFacture » fait son apparition dans l'onglet **Documents** de vos fiches clients.



La case « Moyen de contact » permet de définir le bon canal de diffusion de votre facture vers votre client. Il faut renseigner :

- « Email » pour que votre client reçoive un mail lui permettant de consulter sa facture.
- « ChorusPro » pour que la facture du client soit déposée sur la plateforme Chorus Pro.

Mise à jour d'une fiche client

ÉTAPE 1 : aller dans **Ventes/Clients** et sélectionner le client à vérifier

ÉTAPE 2 : aller dans la partie **Documents**

ÉTAPE 3 : remplir la case « Moyen de contact » dans l'encadré « eFacture »

ÉTAPE 4 : enregistrer la fiche client avec la disquette

Mise à jour groupée des fiches clients existantes

ETAPE 1 : aller dans le menu **Ventes/ Liste/Travaux clients**

ETAPE 2 : filtrer vos clients et cliquer sur le bouton « Filtrer » pour afficher la liste des clients à modifier

ETAPE 3 : cliquer sur le menu **Modifier client(s)**

ETAPE 4 : dans la fenêtre « Mise à jour groupée des clients », rechercher la ligne « Moyen de contact » pour indiquer « Email » ou « Chorus Pro »

ETAPE 5 : cliquer sur « OK » en bas de la fenêtre pour lancer la mise à jour

6. UTILISATION DU MODULE EFACTURE

6.1 Comment accéder à la plateforme eFacture ?

Un accès rapide à la plateforme eFacture se réalise depuis la Gestion Commerciale Live.

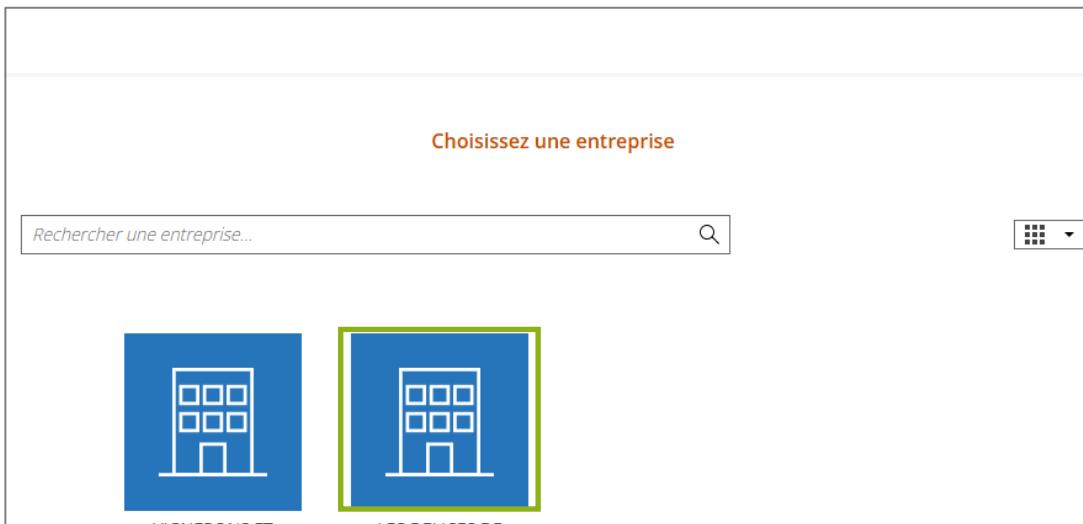
ETAPE 1 : cliquer sur le menu **Ventes/eFacture**



ETAPE 2 : identifier vous sur la fenêtre suivante qui s'ouvre dans votre navigateur (Cf. point 5.1.3) et cliquer sur « Me Connecter »



ETAPE 3 : si vous avez plusieurs sociétés, il faudra sélectionner votre société en cliquant dessus



6.2 Présentation de la plateforme eFacture



Vous n'êtes pas obligé de vous rendre sur la plateforme pour utiliser cette nouvelle fonctionnalité eFacture depuis la Gestion Commerciale Live.

6.2.1 Paramètres

Dans les paramètres, vous pouvez :

- Gérer vos utilisateurs dans l'onglet **Gestion des utilisateurs**.

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' section of the ISAGRI platform. It displays four user profiles in a grid. Each profile includes a placeholder image, name, email, language, roles (Administration, Dépot, Personnalisation), and buttons for 'Suivi', 'Annuaire', and 'Archivage'. At the bottom right, there are buttons for 'IMPORTER UN UTILISATEUR' and 'CRÉER UN UTILISATEUR', and a note indicating 4 utilisateurs.

- Changer le visuel de la plateforme eFacture dans l'onglet **Personnalisation**. Vous pouvez y mettre votre logo par exemple et changer la couleur des menus.

The screenshot shows the 'Personnalisation' section of the ISAGRI platform. On the left, there are sections for 'Logo' (with an import button) and 'Couleurs' (background and text color selection). On the right, there is a 'Personnalisation' interface with a sidebar for navigation and a main area for file management, including a search bar, a tree view of files ('Actifs'), and a table for 'Recherche avancée' (advanced search).

- Personnaliser l'email envoyé à votre client dans l'onglet **Modèles d'emails**.



Nous vous conseillons à minima d'ajouter votre logo pour que vos clients vous identifient plus facilement dans le mail reçu.

The screenshot shows the 'Modèles d'emails' (Email Templates) configuration screen. On the left, there's a sidebar with 'FACTURES REÇUES', 'FACTURES ÉMISES' (highlighted in green), 'PARAMÈTRES', and 'AIDE'. The main area has tabs for 'Gestion des utilisateurs', 'Personnalisation' (highlighted in blue), and 'Modèles d'emails' (highlighted in green). The 'Modèle d'email destinataire' dropdown is set to 'Modèle d'email destinataire'. The 'Langue' dropdown is set to 'Français'. The 'Nom' field contains 'Service comptabilité {{senderCompanyName}}'. The 'Adresse de réponse' field contains 'noreply@security.com'. The 'CC (separé par une virgule)' field contains 'CC (separé par une virgule)'. The 'CCI (separé par une virgule)' field contains 'CCI (separé par une virgule)'. The 'Sujet' field contains '[SANDBOX] Votre facture {{invoiceNumber}} de la part de {{senderCompanyName}}'. A button labeled 'Personnaliser le logo' is visible. Below this, there are color selection tools for 'Couleur de fond' (#F7F7F7) and 'Couleur de texte' (#C5AD00). At the bottom are 'ANNULER' and 'ENREGISTRER' buttons, and a link to 'Réinitialiser la personnalisation des emails par défaut'.

On the right, there's a 'Prévisualisation' (Preview) section showing a sample email. The email header includes 'Service comptabilité' and 'SC'. The subject is '[SANDBOX] Votre facture F20240713 de la part de [REDACTED]'. The preview body starts with 'Votre facture F20240713' and includes details like 'Date d'émission 13/12/2025', 'Cher(e) client(e)', and 'Nombre d'annexes associées à votre facture : 3'. It also provides a download link for attachments and a QR code for payment.

6.2.2 Factures émises

Dans la partie **Factures émises**, vous retrouverez :

- Dans l'onglet **Dépôt**, la possibilité de déposer manuellement une facture.

The screenshot shows the 'Dépôt' (Deposit) screen. On the left, there's a sidebar with 'FACTURES REÇUES', 'FACTURES ÉMISES' (highlighted in green), 'PARAMÈTRES', and 'AIDE'. The main area has tabs for 'Dépôt' (highlighted in green), 'Suivi', 'Archivage', and 'Annuaire'. A large dashed rectangular area is provided for manual file upload with the instruction 'Déposez ici vos factures à émettre'. Below this is a placeholder image of a person at a desk. Text below the image says 'Les fichiers déposés doivent respecter les formats autorisés par votre administrateur.' and 'Glissez-déposez vos fichiers ou IMPORTEZ VOS FICHIERS'. At the bottom is a green button labeled 'UPLOADER TOUTES LES FICHIES'.

- Dans l'onglet **Suivi**, vos factures clients envoyées depuis votre Gestion Commerciale avec leur statut.

État	Date de dépôt	Type de pièce	N° Pièce	Destinataire	Identifiant destinataire	Total TTC	Canal	Statut
Signature	01/10/2025	Facture commerciale	20250011	EFACTURE02	72200393612600	11,00 €	Email	Importée
Signature	01/10/2025	Facture commerciale	20250010	EFACTURE02	72200393612600	708,19 €	Email	Importée
Signature	01/10/2025	Facture commerciale	20250014	EFACTURE02	72200393612600	11,00 €	Email	Importée
Signature	01/10/2025	Facture commerciale	20250013	EFACTURE02	72200393612600	11,00 €	Email	Importée
Distribution	29/09/2025	Facture commerciale	20250008	EFACTURE02	72200393612600	150,05 €	Email	Émise
Distribution	29/09/2025	Facture commerciale	20250009	EFACTURE02	72200393612600	660,24 €	Email	Émise
Distribution	29/09/2025	Facture commerciale	20250012	EFACTURE02	72200393612600	708,19 €	Email	Émise
Erreur	29/09/2025	Avoir	20240046	Ferme les peupliers	50812463300019	-66,00 €	-	Importée

- Dans l'onglet **Archivage**, la liste de toutes vos factures clients déposées.

Date de la pièce	Type de pièce	N° Pièce	Destinataire	Code client	Total TTC	Date d'archivage	Signature	Annexes
29/09/2025	Facture commerciale	20250012	EFACTURE02	-	708,19 €	29/09/2025		
29/09/2025	Facture commerciale	20250008	EFACTURE02	-	150,05 €	29/09/2025		
29/09/2025	Facture commerciale	20250009	EFACTURE02	-	660,24 €	29/09/2025		

- Dans l'onglet **Annuaire**, la liste de tous vos clients pour lesquels au moins une facture a été envoyée.

Type d'identifiant	Identifiant	Raison sociale	Code client	Mode de distribution	Langue	Mail contact
SIRET	72200393612600	EFACTURE02	EFACT02	Email	Français	e fact02@isagri.fr
Autre	EFACT01	EFACTURE 01	EFACT01	Email	Français	e fact01@isagri.fr

6.2.3 Factures reçues

Vous retrouverez dans cette partie **Factures reçues**, vos factures Fournisseurs.



Le fonctionnel de cet onglet est lié à Isacompta Live. Nous ne le détaillerons pas ici. Se rapprocher du support Isacompta pour en savoir plus.

6.3 Comment envoyer un document vers eFacture depuis la Gestion Commerciale Live ?



Vous pouvez envoyer des factures et des avoirs qu'ils soient en provisoires ou déjà en définitifs. Si le document est en provisoire, il passera en définitif au moment de l'envoi vers eFacture.

6.3.1 Envoi d'un document

Depuis la saisie de document

ETAPE 1 : aller sur la saisie de votre facture (ou avoir) dans **Ventes/Factures**

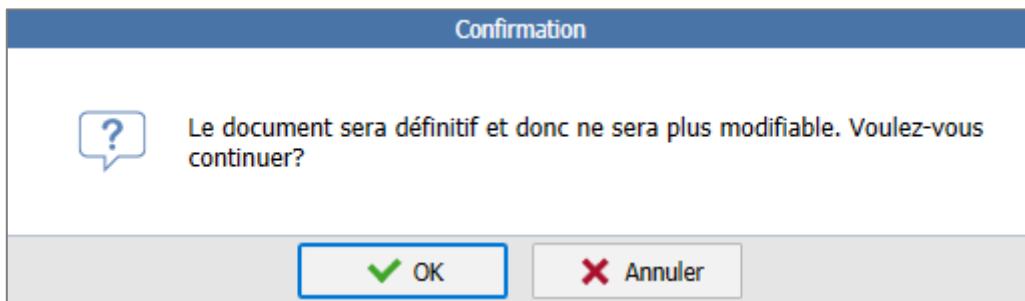
ETAPE 2 : cliquer sur le menu **Envoyer vers eFacture**

ETAPE 3 : choisir d'ajouter ou non une ou plusieurs pièces jointes

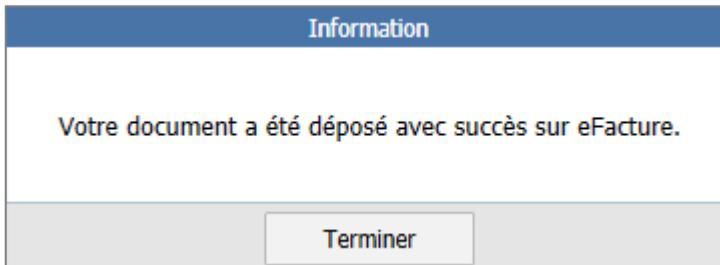


Les formats autorisés des pièces jointes sont : pdf, CSV et xml. La taille maximale est de 5Mo.

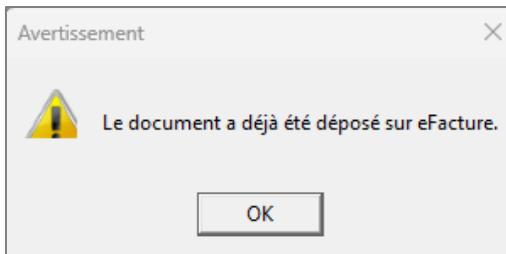
ETAPE 4 : cliquer sur « OK » dans la fenêtre de confirmation. Le document provisoire passera en définitif



ETAPE 5 : une fenêtre vous confirme que le dépôt est effectué, cliquer sur « Terminer »

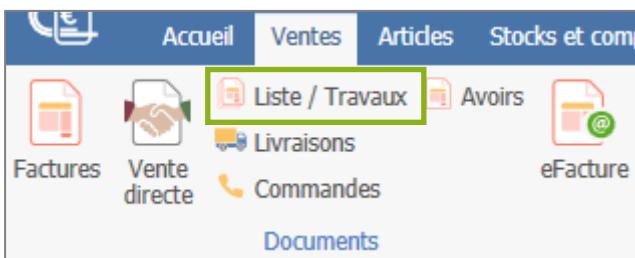


Si le document a déjà été envoyé, vous obtiendrez le message suivant :



6.3.2 Envoi groupé des documents vers eFacture

ETAPE 1 : aller dans **Ventes/Lista/Travaux documents**



ETAPE 2 : réaliser vos filtres pour sélectionner le bon groupe de factures et avoirs

ETAPE 3 : cliquer sur « Filtrer » pour afficher vos documents

ETAPE 4 : cliquer sur le menu **Envoyer vers eFacture**

ETAPE 5 : choisir d'ajouter ou non une ou plusieurs pièces jointes

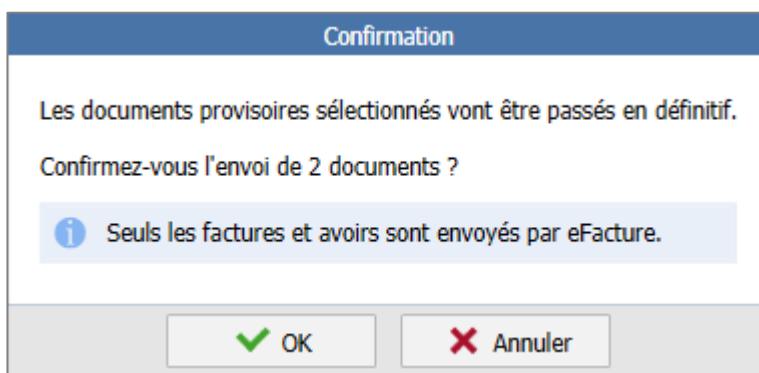


Ici, la pièce jointe sélectionnée sera commune à tous les documents envoyés. Vous pouvez ajouter vos conditions générales de ventes par exemple.

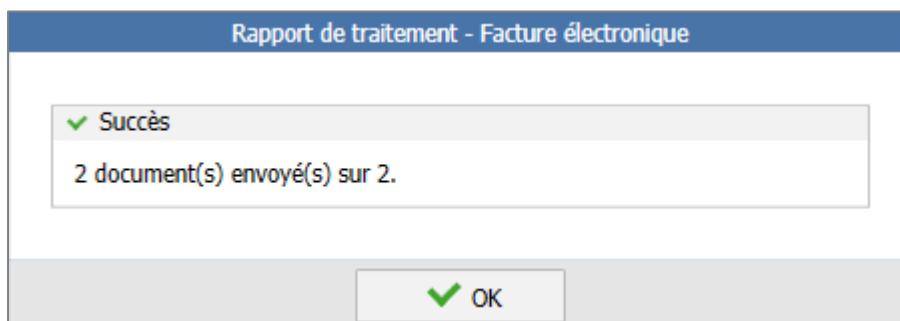
The screenshot shows the 'Liste / Travaux documents' screen. At the top, there's a toolbar with icons for printing, quick printing, previewing, and sending emails. Below the toolbar, a menu bar includes 'Accueil', 'Ventes', 'Articles', 'Stocks et compta. matière', 'Statistiques', 'Comptabilité', 'Paramètres', 'Options', 'Aide', and 'Liste/Travaux documents'. A sub-menu under 'Liste/Travaux documents' includes 'Imprimer la liste', 'Impression rapide', 'Aperçu', 'Imprimer par mail', 'Envoyer vers eFacture', 'MAJ Statut eFacture', 'Passer en définitif', 'Modifier infos du document', 'Comptabiliser', 'Transférer', 'Dupliquer', 'Régler', and 'Créer pour ce'. The main area displays a table of invoices with columns for Type, Numéro, Date, Code client, Adresse, Montant HT, Montant TTC, and Montant restant dû. Two invoices are selected (marked with a checkmark): FA 2500000003 and FA 2500000004.

Type	Numéro	Date	Code client	Adresse	Montant HT	Montant TTC	Montant restant dû
<input type="checkbox"/> FA	2500000001	31/01/2025	DEMO	Demo	14,00 €	16,80 €	0,00 €
<input type="checkbox"/> FA	2500000002	05/02/2025	DEMO	Demo	8,33 €	10,00 €	10,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> FA	2500000003	05/02/2025	DEMO	Demo	14,00 €	16,80 €	16,80 €
<input checked="" type="checkbox"/> FA	2500000004	06/02/2025	DEMO4	Société UE	400,00 €	480,00 €	480,00 €
<input type="checkbox"/> FA	2500000005	06/02/2025	DEMO5	Société UE 2	339,40 €	407,28 €	407,28 €
<input type="checkbox"/> FA	2500000006	09/07/2025	DEMO4	Société UE	100,00 €	120,00 €	120,00 €

ETAPE 6 : faire « OK » dans la fenêtre de confirmation



ETAPE 7 : un rapport de traitement s'affiche, faire « OK » pour le refermer



6.4 Comment vérifier les factures envoyées ?

6.4.1 Depuis le menu Liste/Travaux documents

Il est possible de visualiser le statut de vos factures envoyées vers eFacture sans aller sur la plateforme.

ETAPE 1 : aller dans Ventes/Liste/Travaux documents

ETAPE 2 : ajouter les colonnes « Date actualisation eFacture » et « Statut eFacture » avec l'icône bleue



comportant 3 points verticaux

ETAPE 3 : réaliser vos filtres

ETAPE 4 : cliquer sur « Filtrer » pour afficher vos documents

Exemple :

Liste / Travaux documents												
6 Filtres												
Liste des documents												
Type	Numéro	Date	Code client	Adresse	Montant HT	Montant TTC	Montant restant dû	Référence	Comptabilisé	Date passage définitif	Date actualisation eFacture	Statut eFacture
<input checked="" type="checkbox"/>	FA 2500000001	31/01/2025	DEMO	Demo	14,00 €	16,80 €	0,00 €			10/10/2025 16:05:32		
<input checked="" type="checkbox"/>	FA 2500000002	05/02/2025	DEMO	Demo	8,33 €	10,00 €	10,00 €			10/10/2025 16:40:34	10/10/2025 16:40:43	Déposée
<input checked="" type="checkbox"/>	FA 2500000003	05/02/2025	DEMO	Demo	14,00 €	16,80 €	16,80 €			10/10/2025 16:45:15	10/10/2025 16:45:24	Déposée
<input checked="" type="checkbox"/>	FA 2500000004	06/02/2025	DEMO4	Société UE	400,00 €	480,00 €	480,00 €					
<input checked="" type="checkbox"/>	FA 2500000005	06/02/2025	DEMONOS	Société UE 2	339,40 €	407,28 €	407,28 €					
<input checked="" type="checkbox"/>	FA 2500000006	09/07/2025	DEMO4	Société UE	100,00 €	120,00 €	120,00 €					
<input checked="" type="checkbox"/>	FA 2500000007	10/07/2025	DEMO	Demo	104,17 €	125,00 €	125,00 €					
<input checked="" type="checkbox"/>	FA 2500000008	10/07/2025	DEMO4	Société UE	50,00 €	60,00 €	60,00 €					
<input checked="" type="checkbox"/>	FA 2500000009	24/07/2025	DEMO	Demo	144,67 €	173,60 €	173,60 €					
<input checked="" type="checkbox"/>	FK 2500000010	09/10/2025	DEMO	Demo	16,67 €	20,00 €	0,00 €					