

Préparer la facture électronique

GESTION COMMERCIALE

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>Vérifier la forme d'édition de facture utilisée.....</i>	16
4.2 Paramétrage des fiches clients	17
4.2.1 <i>Informations.....</i>	17
4.2.2 <i>Vérifier le paramétrage des fiches clients existantes</i>	17
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	19
5.1 Activation de l'option eFacture	19
5.1.1 <i>Pré-requis</i>	19
5.1.2 <i>Actualisation de la licence.....</i>	19
5.1.3 <i>Création du compte eFacture</i>	20
5.1.4 <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 ?	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 ?	28
6.4.1 <i>Depuis le menu Travaux sur les ventes.....</i>	28

6.4.2 *Depuis la plateforme eFacture* 28

Cette fiche documentaire est réalisée avec la version 13.87.101 de la GESTION COMMERCIALE. 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.

2. OBJECTIFS

Cette documentation vous permet de mettre en conformité votre dossier de Gestion Commerciale 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 13.87.101 afin de vous faciliter cette préparation afin que ces futurs transferts puissent se faire sans blocage.



Nous vous recommandons de réaliser une sauvegarde de votre dossier avant de procéder au changement de paramétrage de votre dossier de Gestion Commerciale.



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 13.87.101 de la Gestion Commerciale.

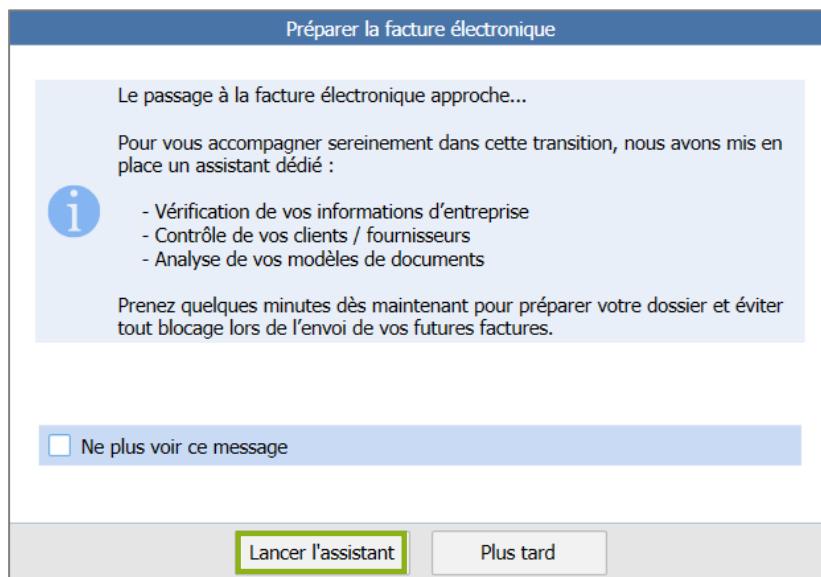
Il a pour but de vous guider pas à pas dans la mise en conformité de votre dossier pour le passage vers la facture électronique et de centraliser dans un seul écran les vérifications à effectuer.

Cet assistant permet de :

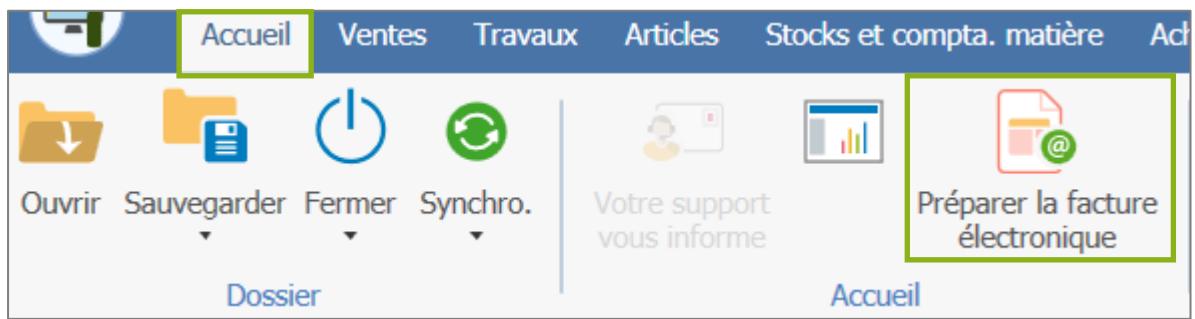
- Vérifier et corriger les informations d'entreprise (SIRET, SIREN, TVA intracommunautaire).
- Vérifier la complétude des fiches clients (FR, UE, particuliers).
- Identifier et compléter les données manquantes des fiches clients en s'appuyant sur Sirene.fr.
- Vérifier les paramètres d'impression (mentions légales, coordonnées entreprise, usage de pré-imprimés).

3.1 Lancer l'assistant

L'assistant « Préparer la facture électronique » est proposé dès l'ouverture du logiciel de Gestion Commerciale. Cliquer sur « Lancer l'assistant » pour commencer ou cliquer sur « Plus tard » pour entrer dans votre dossier.



Il est aussi possible de le lancer 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.

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

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**. 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

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**.*



! 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**

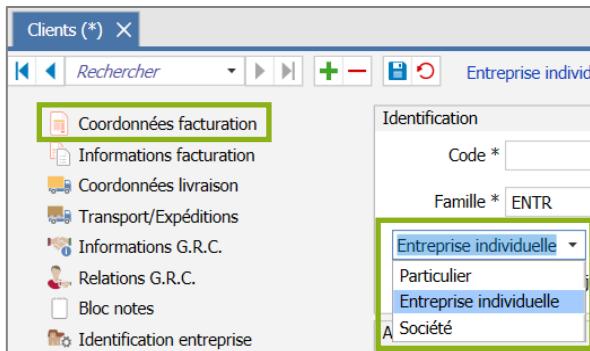


Dans le nombre de clients comptabilisés, il prend en compte les clients visibles et les clients non visibles (case « Ne pas montrer dans les listes » cochée sur la fiche client).

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

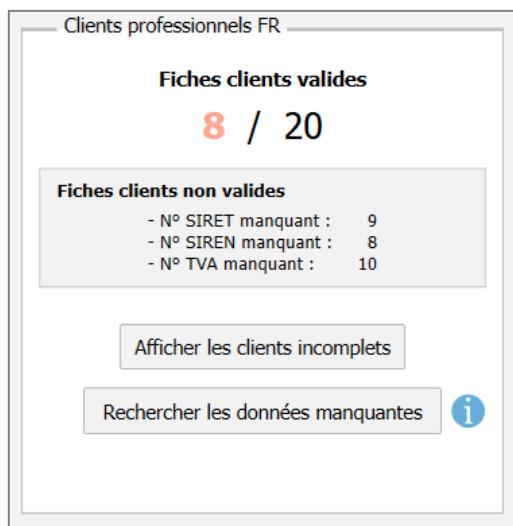
Selon les informations renseignées sur les fiches clients pour la typologie (Particuliers, Société, Entreprise individuelle), il va les trier en 3 catégories :

- 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	19	508	50 CAMBO-I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	FERME01 Ferme k	508	508		50 CAMBO-I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DRIS DRIS	9 LES A	90	128	90 BYMES	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<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 a software interface for managing clients. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it, a header bar displays 'Clients' and the identifier 'DECAT'. The main area is divided into sections: 'Identification' (Code: DECAT, Famille: NEG, Société: DEC), 'Coordonnées facturation' (highlighted with a green box), and 'Informations facturation'. A large button labeled 'Mise à jour infos entreprises' is also highlighted with a green box.

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 a modal dialog titled 'Mise à jour de l'entreprise'. It contains fields for 'N° SIRET / SIREN', 'Dénomination / Nom Prénom', 'Code postal', and 'Commune'. Below these is a checkbox 'Inclure les entreprises fermées'. A list box titled 'Correspondance(s) trouvée(s) : 1' shows a single result: '50 12 | DEC NCE | LA | 60000 | BEAUVAIS | Active'. At the bottom, there's a section 'Sélectionner les informations à mettre à jour:' with checkboxes for 'Dénomination, Nom/Prénom, Nom commercial', 'Adresse postale de facturation', and 'N° SIREN, N° SIRET, N° TVA'. The 'N° SIREN, N° SIRET, N° TVA' 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**

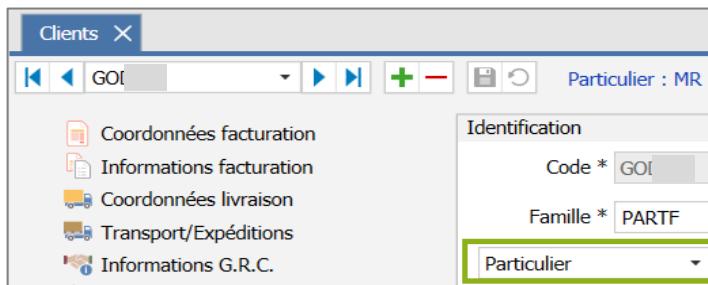
ÉTAPE 3 : enregistrer la fiche client avec la disquette

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 ».

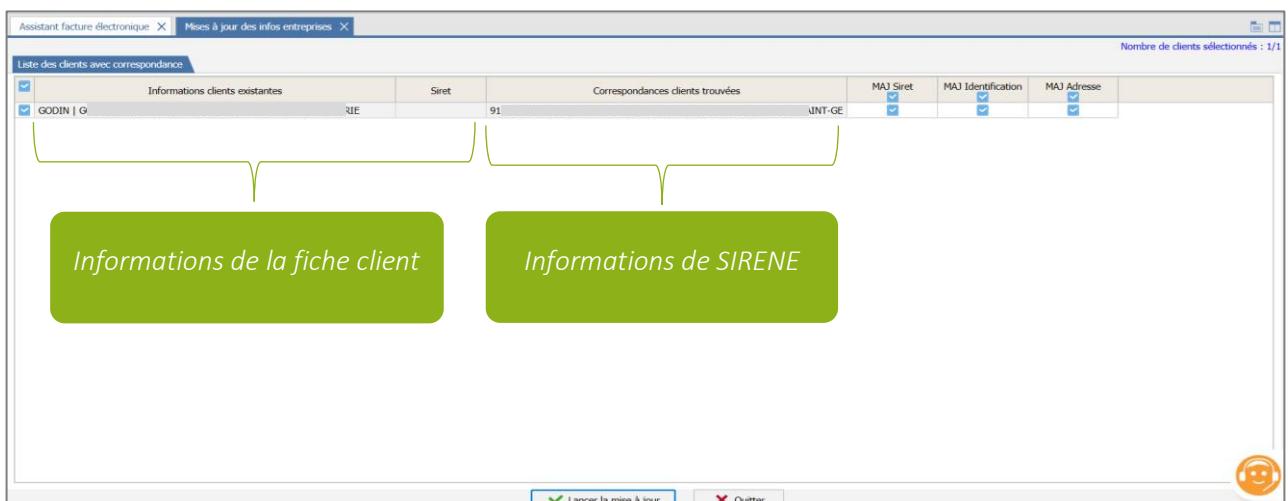


- ✓ Le bouton « Afficher les clients » ouvre le menu **Liste/Travaux sur les clients** avec la liste des clients à vérifier.
- ✓ Le bouton « Rechercher des professionnels » permet d'interroger la base de données SIRENE pour détecter si les clients de la liste ne seraient pas un professionnel mal qualifié 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** va vérifier les informations de paramétrage liées aux éditions de factures concernant :

- L'utilisation de pré-imprimé,
- L'édition des coordonnées de l'entreprise,
- Les mentions légales de votre entreprise.

- ✓ Si la coche est verte : vous n'avez rien à faire, votre paramétrage est correct.
- ✓ Si vous avez un triangle orange : vous devez corriger le paramétrage concerné.

Mise à jour du paramétrage

L'assistant vérifie 2 points :

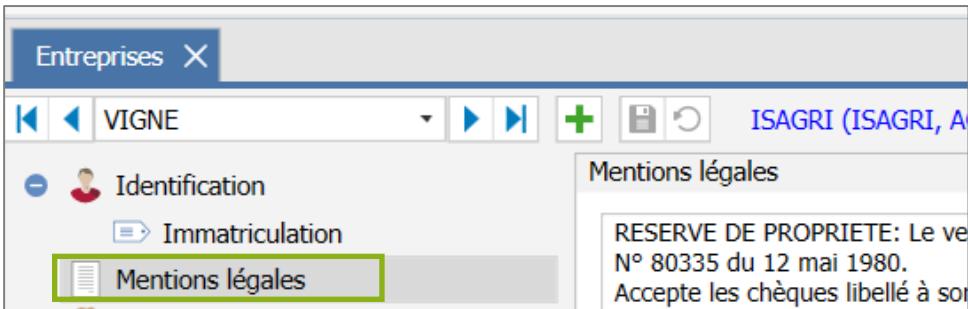
- les cases cochées ou non dans le menu **Paramètres/Documents/Paramètres Généraux/Onglet Impression**.

Pour que la vérification « passe au vert », il faut cocher les cases ainsi :

- Si les mentions légales sont renseignées dans le menu **Paramètres/Entreprises/Entreprises/Onglet Mentions Légales**.

Pour que la vérification « passe au vert », il faut remplir le bloc des mentions légales.

Exemple :



L'assistant ne peut pas vérifier le contenu réel de votre forme (modèle d'édition) qui peut être personnalisée. Il faut donc en plus des vérifications qu'il propose, même si elles ont la coche en vert, vérifier un aperçu de vos factures pour s'assurer que toutes les mentions obligatoires sont bien imprimées.



En bas de l'assistant, 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. On parle de format « Factur-X ».

Vous aurez juste à mettre à jour la dernière version du logiciel de Gestion Commerciale.

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.



Si vous aviez l'habitude d'imprimer votre facture sur du papier pré-imprimer, c'est-à-dire une forme sans entête, vous ne pouvez pas utiliser cette forme pour l'envoi de la facture électronique.



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 Vérifier la forme d'édition de facture utilisée

En édition de facture

ÉTAPE 1 : sélectionner une facture

ÉTAPE 2 : éditer votre facture avec la fonction « **Imprimer vers** » (icône imprimante avec un ? rouge)

ÉTAPE 3 : à suivre uniquement si la facture est définitive, cliquer sur le bouton « Imprimer dans une autre forme »

ÉTAPE 4 : dans la fenêtre « Choix des paramètres », vérifier le code de la forme dans la case « forme » en haut à gauche

ÉTAPE 5 : vous pouvez faire un aperçu en cochant « écran » puis cliquer sur « OK »

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 »

Code	Libellé	Clients	Fournisseurs
CEE	EXPORT CEE	✓	
CLUBF	CLUBF	✓	✓
EXPH	EXPORT HORS CEE	✓	
FOUR	Fournisseur		✓
NEG	NEGOCE	✓	
PARTF	PARTICULIERS FRANCE	✓	
REST	RESTAURANTS CAVES	✓	

Documents	Formes papier	Nb d'exemplaires	Formes par email	Modèles d'email
Facture	▼	1 ▲	▼	▼
Bon de livraison	▼	1 ▲	▼	▼
Bon de commande	▼	1 ▲	▼	▼
Bon de réservation	▼	1 ▲	▼	▼

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 »



Editions documents				
	Formes papier	Nb d'exemplaires	Formes pour email	Modèles d'email
Facture	FRM00	1		
Bon de livraison	FRM04	1		
Bon de commande	FRM02	1		
Bon de réservation	FRM00	1		
Devis	FRM00	1		



*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.

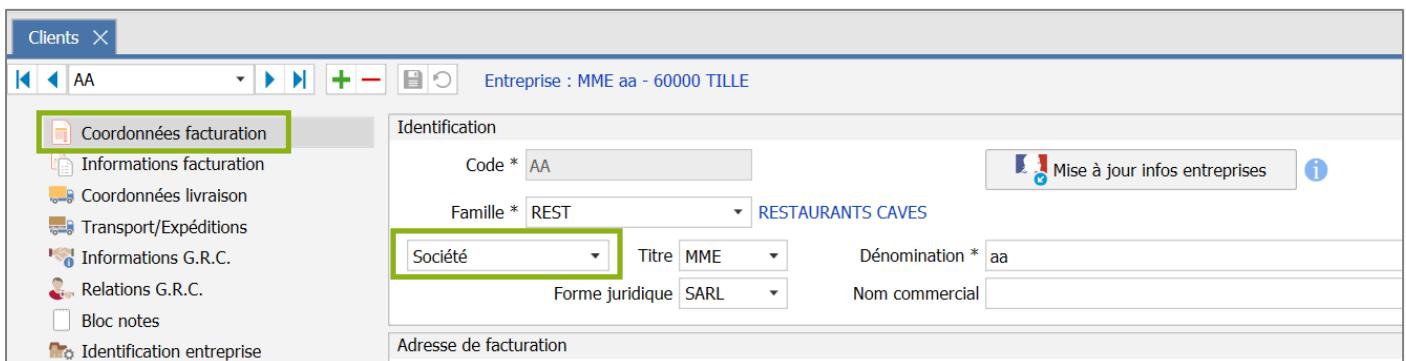
Pour vos clients de type professionnel français (société ou entreprise individuelle), le SIRET doit être renseigné. L'ajout du bouton « Mise à jour infos entreprises » sur la fiche client vous accompagne pour le retrouver plus facilement.

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**



Identification				
Code *	AA	Mise à jour infos entreprises		
Famille *	REST	RESTAURANTS CAVES		
Société	MME	Dénomination *	aa	Nom commercial
		Forme juridique	SARL	
Adresse de 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.

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

ÉTAPE 2 : sélectionnez le bon utilisateur

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Identification**, renseignez les cases « nom », « prénom » et « email »

ÉTAPE 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

5.1 Activation de l'option eFacture

5.1.1 Pré-requis

- ✓ Avoir installé la version 13.87.101 ou une version supérieure.
- ✓ Avoir vérifié la conformité de votre dossier de Gestion Commerciale (Cf. chapitres 3 et 4).
- ✓ Avoir un accès internet.

5.1.2 Actualisation de la licence

Pour activer l'option eFacture dans la Gestion Commerciale, il faut actualiser la licence depuis Isacompta (même si vous n'utilisez pas Isacompta).



Si vous êtes en réseau, tous les utilisateurs doivent sortir des logiciels de Gestion Commerciale et Isacompta. Afin que vous puissiez activer la licence correctement, un seul utilisateur doit être connecté.

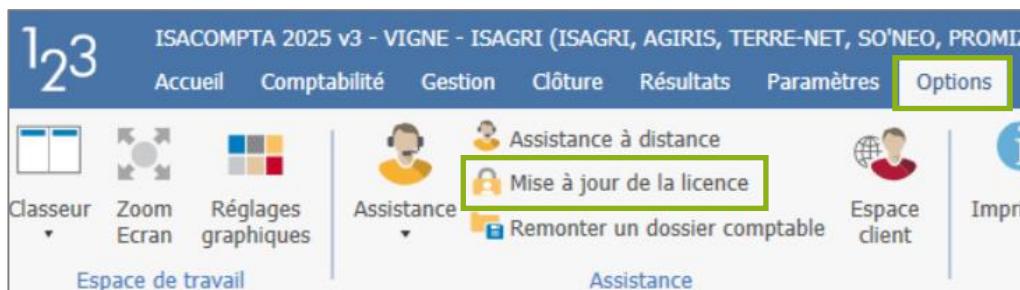
ÉTAPE 1 : ouvrir votre dossier depuis la Gestion Commerciale

ÉTAPE 2 : ouvrir Isacompta depuis le menu **Comptabilité/Isacompta**



ÉTAPE 3 : fermer la Gestion Commerciale

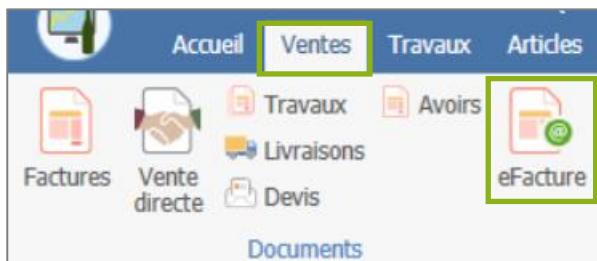
ÉTAPE 4 : aller dans le menu **Options/MAJ de la licence** d'Isacompta



ÉTAPE 5 : faites « OK » dans la fenêtre de confirmation

ÉTAPE 6 : ouvrir la Gestion Commerciale

ÉTAPE 7 : vérifier dans le menu **Ventes**, la présence du menu **eFacture**



- ✓ Si oui votre activation est réussie. Vous pouvez passer à l'étape suivante.
- ✓ Si non, recommencez toutes les étapes une 2^{ème} fois.



*Ce menu **eFacture** vous permettra d'ouvrir votre plateforme eFacture directement depuis le logiciel.
Attention à cette étape, il n'est pas encore fonctionnel.*

5.1.3 Création du compte eFacture

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

ETAPE 1 : ouvrir la Gestion Commerciale 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.*

5.1.4 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.

The screenshot shows the 'Clients' window with the title 'Clients' and the identifier 'EFACT02'. The 'Entrepôt' field is set to 'EFACTURE 02 - ENTR. FR - 80230 SAINT-VALERY-SUR-SOMME'. The left sidebar lists various client management options, with 'Documents' highlighted by a green box. The main panel is divided into several sections: 'Editions documents' (paper forms and email templates for various documents like Facture, Bon de livraison, etc.), 'Regroupement lors des transferts de documents' (grouping for delivery notes, command notes, and reservation notes), and the 'eFacture' section. In the 'eFacture' section, the 'Moyen de contact' dropdown is set to 'Email', which is also highlighted by a green box.



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 »

The screenshot shows the 'Mise à jour groupée des clients' window. It contains several configuration fields: 'Nombre d'exemplaires de devis', 'Forme email de devis', 'Forme modèle d'email de devis', 'Document compatible EDI (Qweeby, Baseware, etc.)' (with a checked checkbox), 'Langue d'édition', and the 'eFacture' section. In the 'eFacture' section, the 'Moyen de contact' dropdown is set to 'Email', which is highlighted by a blue box. Below this section, there is a 'Regroupements de facturation' section with a 'Bon de livraison' dropdown.

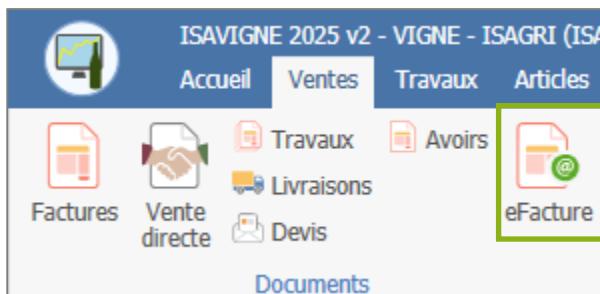
ETAPE 5 : cliquer sur « OK » en bas de la fenêtre pour lancer la mise à jour

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

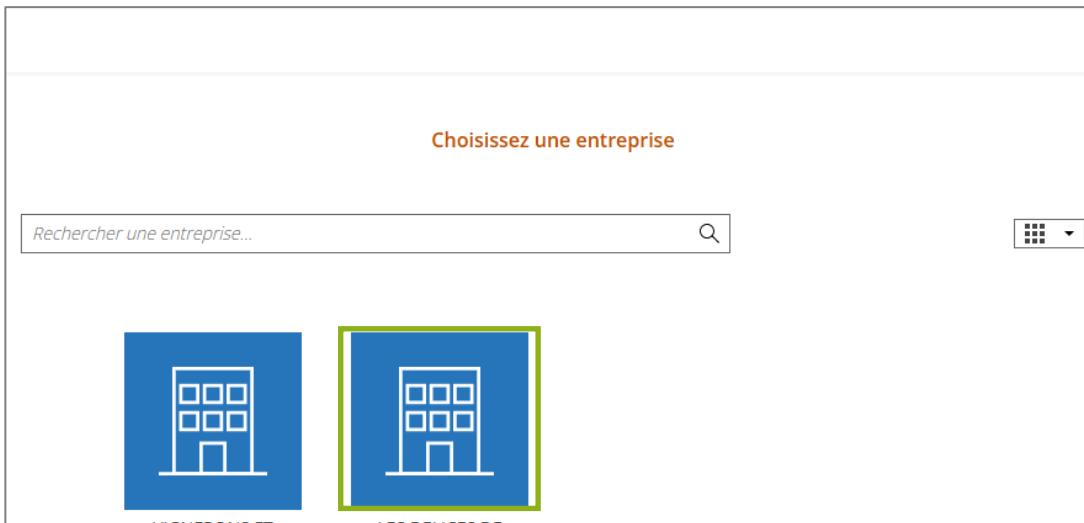
ETAPE 1 : cliquer sur le menu **Ventes/eFacture**



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.

6.2.1 Paramètres

Dans les paramètres, vous pouvez :

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

- 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. The 'Personnaliser le logo' (Personalize the logo) button is highlighted in green, indicating it is the current focus. The interface includes fields for 'Nom' (Name), 'Adresse de réponse' (Reply-to address), 'CC (séparé par une virgule)' (Carbon Copy), 'CCI (séparé par une virgule)' (Carbon Copy), 'Sujet' (Subject), 'Couleur de fond' (Background color), and 'En-tête' (Header) settings. On the right, a preview window shows a sample email with the subject 'Votre facture F20240713 de la part de [REDACTED]' and a green 'Votre facture F20240713' button.

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) section of the software. It features a large dashed box for manual file upload, with the text 'Déposez ici vos factures à émettre' (Drop your invoices here to issue) and an illustration of a person at a desk. Below the box are buttons for 'Glissez-déposez vos fichiers' (Drag and drop your files) and 'IMPORTEZ VOS FICHIERS' (Import your files). At the bottom is a green 'UPLOADER TOUTES LES FICHIERS' (Upload all files) button.

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

Résultats trouvés : 14								
Etat	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	efact02@isagri.fr
Autre	EFACT01	EFACTURE 01	EFACT01	Email	Français	efact01@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. 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 ?



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**

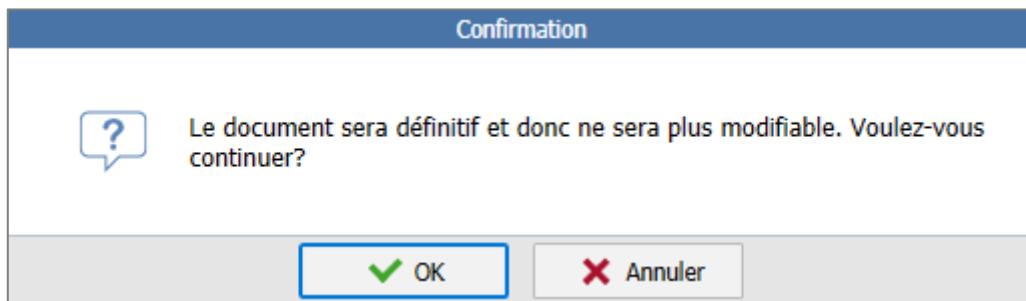
ETAPE 2 : se placer au-dessus des onglets colorés et faire un clic-droit « **Envoyer la facture vers eFacture** »

ETAPE 3 : ajouter ou non une ou plusieurs pièces jointes

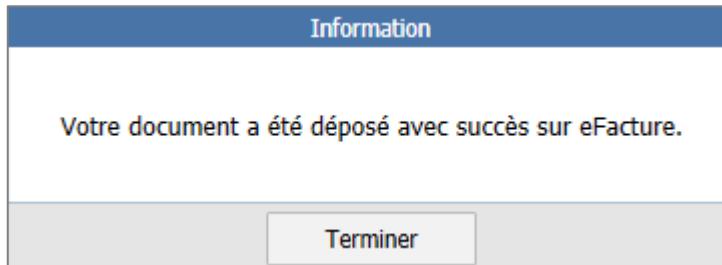


Les formats autorisés des pièces jointes sont : pdf, CSV et xml. La taille maximale est de 5Mo.

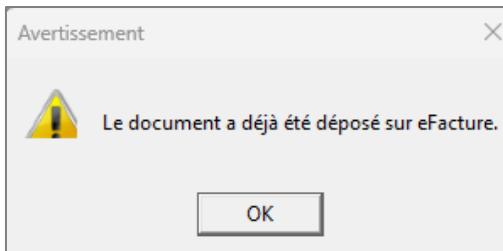
ETAPE 4 : cliquer sur « OK » dans la fenêtre de confirmation. Le document provisoire passera en définitif



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/Travaux sur les ventes**

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

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

ETAPE 4 : faire un clic-droit dans la liste et choisir « **Envoyer les documents vers eFacture** »

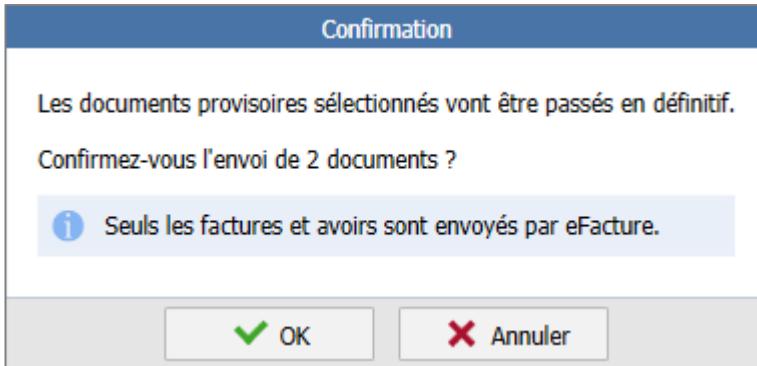
Type	Numéro	Date	Tiers	Adresse tiers	Montant HT	Montant T
FA	20250013	01/10/2025	EFACT02	EFACTURE02 - 80230 ST VALERY SUR SOM	9,17 €	11
FA	20250014	01/10/2025	EFACT02	EFACTURE02 - 80230 ST VALERY SUR SOM	9,17 €	11
FA	20250015	01/10/2025	EFACT02	EFACTURE02 - 80230 ST VALERY SUR SOM	110,04 €	132
FA	20250016	01/10/2025	EFACT02	EFACTURE02 - 80230 ST VALERY SUR SOM	110,04 €	132
FA	20250017	01/10/2025	EFACT02	EFACTURE02 - 80230 ST VALERY SUR SOM	110,04 €	132
FA	20250018	01/10/2025	EFACT02	EFACTURE02 - 80230 ST VALERY SUR SOM	110,04 €	132

ETAPE 5 : ajouter ou non une ou plusieurs pièces jointes

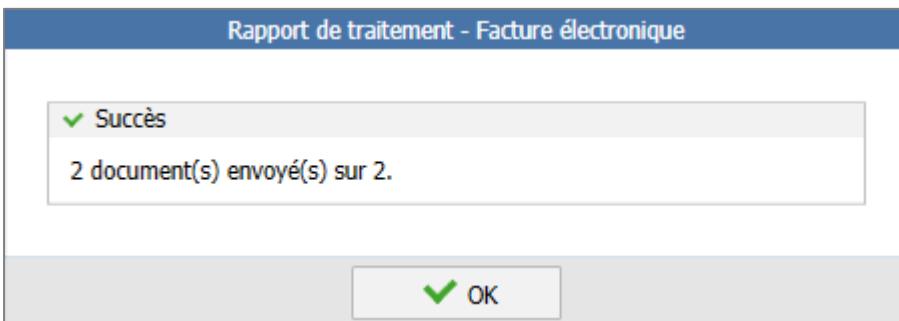


Ici, la pièce jointe sélectionnée sera commune à tous les documents envoyés. Vous pouvez ajouter vos conditions générales de ventes par exemple.

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 Travaux sur les ventes

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

ETAPE 1 : aller dans **Ventes/Travaux sur les ventes**

ETAPE 2 : ajouter les colonnes « Date actu. Statut eFacture » et « Statut eFacture » avec un clic-droit « **colonnes visibles** »

ETAPE 3 : réaliser vos filtres

ETAPE 4 : cliquer sur « **Appliquer** » pour afficher vos factures

Exemple :

6.4.2 Depuis la plateforme eFacture

ETAPE 1 : aller dans **Ventes/Efacture**

ETAPE 2 : aller dans **Factures émises**

ETAPE 3 : cliquer sur **Suivi** pour obtenir le tableau de bord des factures envoyées