

Comment envoyer le(s) document(s) vers eFacture

GESTION COMMERCIALE

Table des matières

1. OBJECTIFS	3
2. PREREQUIS	3
3. COMMENT ENVOYER UN DOCUMENT VERS EFACTURE DEPUIS LA GESTION COMMERCIALE ?	3
3.1 Envoi d'un document depuis la saisie de document	3
3.2 Envoi groupé des documents vers eFacture	4
4. COMMENT VERIFIER LES FACTURES ET AVOIRS ENVOYES ?	5
4.1 Depuis le menu Travaux sur les ventes	5
4.2 Depuis la plateforme eFacture	5

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. OBJECTIFS

- ✓ Savoir envoyer une facture ou un avoir.
- ✓ Savoir envoyer un groupe de documents (Factures et avoirs)
- ✓ Savoir vérifier si les documents sont arrivés sur eFacture.

2. PREREQUIS

- ✓ Être au minimum dans la version 13.87.101 de la Gestion Commerciale (ou une version supérieure).
- ✓ Avoir créé un compte eFacture et bien paramétré son dossier et les fiches clients (Cf. la documentation [« Préparer la facture électronique »](#) disponible sur votre espace client).
- ✓ Avoir un accès internet.

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.

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** »

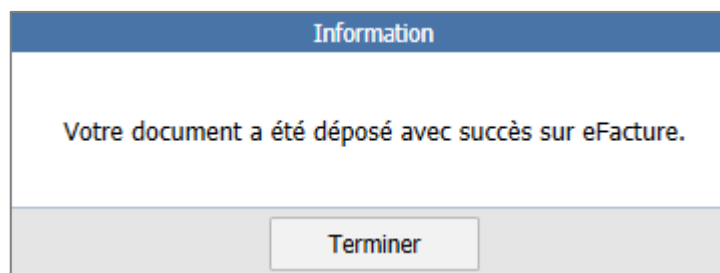
ETAPE 3 : ajouter ou non une ou plusieurs pièces jointes



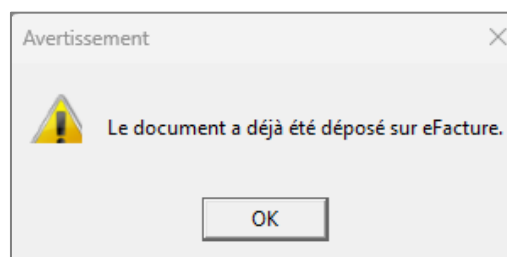
Les formats autorisés des pièces joints sont : pdf, CSV et xml. La taille maximale est de 5Mo.

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 :



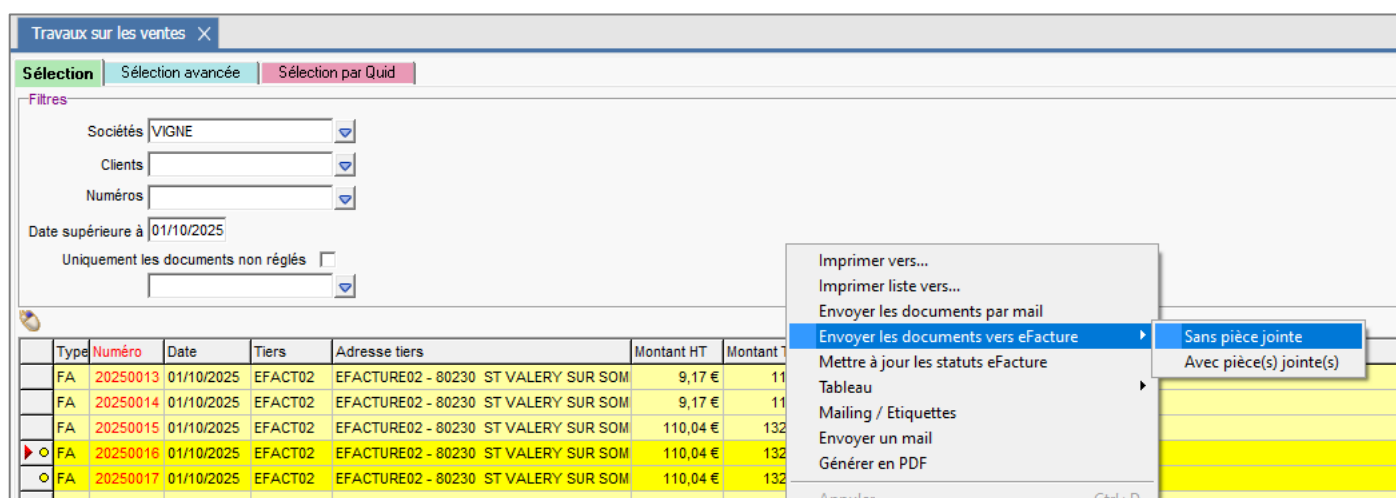
3.2 Envoi groupé des documents vers eFacture

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** »

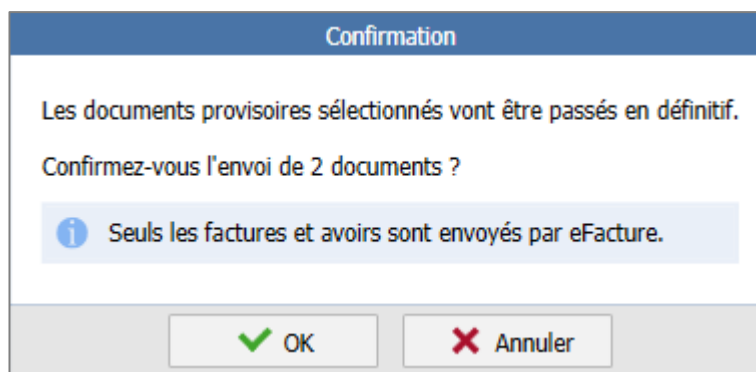


ETAPE 5 : ajouter ou non une ou plusieurs pièces jointes

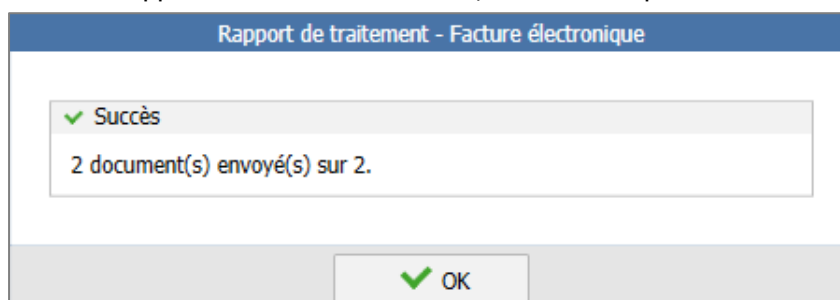


Ici, la pièce jointe sélectionnée sera commune à tous les documents envoyés. Vous pouvez ajouter vos conditions générales de ventes par exemple.

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



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



4. COMMENT VERIFIER LES FACTURES ET AVOIRS ENVOYES ?

4.1 Depuis le menu Travaux sur les ventes

Il est possible de visualiser le statut de vos factures et avoirs envoyés 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 documents

Exemple :

Type	Numéro	Date	Tiers	Adresse tiers	Montant HT	Montant TTC	Montant restant dû	Référence	Date actu. statut eFacture	Statut eFacture
FA	20250008	01/03/2025	EFACT02	EFACTURE02 - 80230 ST VALERY SUR SOM	590,16 €	708,19 €	708,19 €		29/09/2025 09:39	Emise
FA	20250007	29/09/2025	EFACT02	EFACTURE02 - 80230 ST VALERY SUR SOM	590,16 €	708,19 €	708,19 €		29/09/2025 09:40	Déposée

ETAPE 5 : faire un clic-droit « **Mettre à jour les statuts eFacture** » pour les actualiser en temps réel

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 documents envoyés