

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

## GESTION COMMERCIALE

## Table des matières

<b>1. OBJECTIFS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PREREQUIS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. COMMENT ENVOYER UN DOCUMENT VERS EFACTURE DEPUIS LA GESTION COMMERCIALE ? .....</b>	<b>3</b>
3.1 Envoi d'un document depuis la saisie de document .....	3
3.2 Envoi groupé des documents vers eFacture .....	4
<b>4. COMMENT VERIFIER LES FACTURES ET AVOIRS ENVOYES ? .....</b>	<b>5</b>
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 EFATURE 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

icône	Article	Libellé court	Quantité	Pu HT	Mt HT	TVA	Taux	Capsule	CRD	Tiers
	ROPVEMAL1B	MIN EFFERVESCENT 2011 75 CL	12	9,17 €	110,04 €	V3		CE75		<input type="checkbox"/>



*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

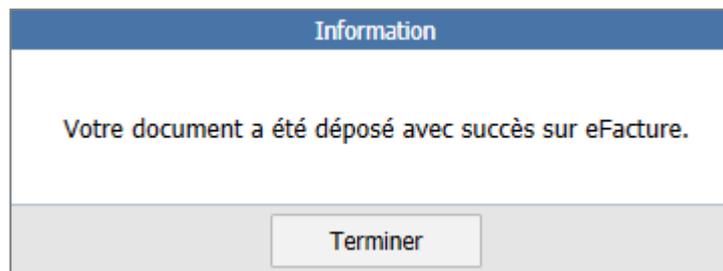
**Confirmation**

Le document sera définitif et donc ne sera plus modifiable. Voulez-vous continuer?

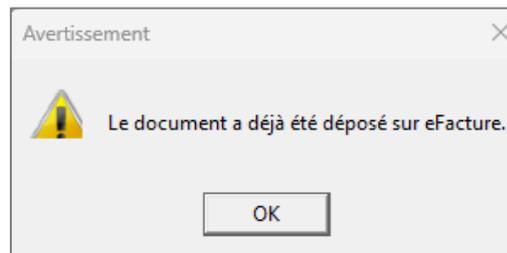
✓ OK

✗ Annuler

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** »

Travaux sur les ventes

Sélection Sélection avancée Sélection par Quid

Filtres

Sociétés VIGNE

Clients

Numéros

Date supérieure à 01/10/2025

Uniquement les documents non réglés

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

Imprimer vers...  
 Imprimer liste vers...  
 Envoyer les documents par mail  
**Envoyer les documents vers eFacture**  
 Mettre à jour les statuts eFacture  
 Tableau  
 Mailing / Etiquettes  
 Envoyer un mail  
 Générer en PDF

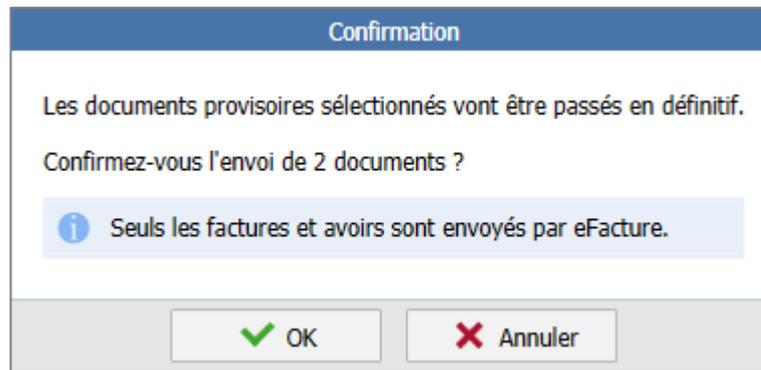
Sans pièce jointe  
 Avec pièce(s) jointe(s)

ETAPE 5 : ajouter ou non une ou plusieurs pièces jointes

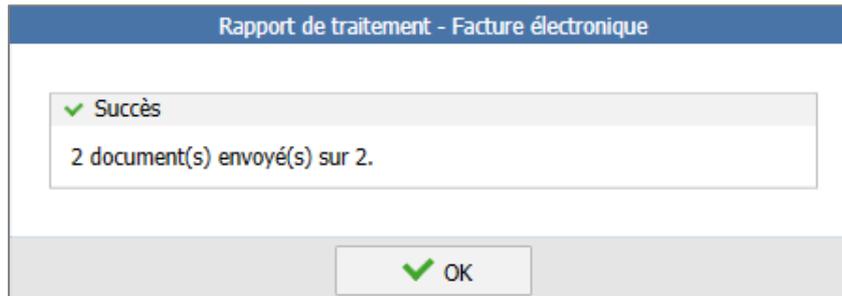


Ici, la pièce jointe sélectionnée sera commune à tous les documents envoyés. Vous pouvez ajouter vos conditions générales de ventes par exemple.

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 :

The screenshot shows the 'Travaux sur les ventes' application. It features a table with columns for invoice details and eFacture status. The table contains two rows of invoice data. The 'Date actu. statut eFacture' and 'Statut eFacture' columns are highlighted in yellow. To the right of the table, there are several filter and action menus, including 'Documents', 'Impression / Validation', and 'Comptabilisation documents'. The 'Statut eFacture' column shows 'Emise' for the first row and 'Déposée' for the second row.

Type	Numéro	Date	Tiers	Adresse tiers	Montant HT	Montant TTC	Montant restant à dé	Référence	Date actu. statut eFacture	Statut eFacture
FA	20250008	01/03/2025	EFACTO2	EFACTURE02 - 80230 ST VALERY SUR SOM	590,16 €	708,19 €	708,19 €		29/09/2025 09:39	Emise
FA	20250007	29/09/2025	EFACTO2	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