



sage

Sage eFacture

La gestion électronique de vos factures

Crédit photo : Fotolia

Sage 1000 FRP version 6.50



Propriété & Usage

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de Sage est illicite (Loi du 11 Mars 1957 - Loi du 3 Juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal.

Tous droits réservés dans tous pays.

Logiciel original développé par Sage.

Documentation Sage.

Toute utilisation, à quelque titre que ce soit, non autorisée dans le cadre de la convention de licence, est strictement interdite sous peine de sanctions pénales (Loi du 3 Juillet 1985, Art. 46).

Conformité & Mise en garde

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications.

Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.

Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

Evolution

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

Les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo ou représentation visuelle mentionnés dans ce document ne sont utilisés que dans un but d'identification et peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

SAGE SAS - Société par Actions Simplifiée au capital social de 500.000 euros
Siège social : Le Colisée II, 10 rue Fructidor 75834 Paris Cedex 17
R.C.S. Paris 313 966 129 - Code APE 5829C.
La société Sage est locataire gérante des sociétés Sage FDC et Ciel.

Sommaire

Introduction aux Échanges électroniques 5

Pour quoi faire5

Principes légaux5

Mettre en place les échanges électroniques _____ 6

Prérequis6

Paramétrer la connexion et l'authentification
au portail Sage eFacture6

• Paramétrer la connexion internet 6

• Paramétrer l'authentification..... 6

Inscrire une société _____ 7

Prérequis7

Procédure d'inscription7

Gérer les invitations _____ 9

Actualiser les tiers.....9

Consulter les tiers actualisés 10

Inviter des tiers 10

Répondre à une invitation _____ 12

Paramétrer les échanges dématérialisés _ 13

Paramétrer les codes EDI 13

Paramètres de la transmission / réception 13

Gérer et traiter les factures clients _____ 14

Transmettre des factures dématérialisées 14

Suivre les factures transmises 14

Consulter les factures transmises 15

• Statuts de transmission / Signification15

Réinitialiser le statut d'une facture corrigée16

Mettre à jour les accords d'échanges 17

Gérer et traiter les factures fournisseurs 18

Consulter les statuts des factures fournis-
seurs 18

Intégrer les factures fournisseurs..... 19

• Utilisateur de Sage 1000 FRP Logistique & Dis-
tribution19

• Utilisateur de Sage 1000 FRP Comptabilité..21

Notifier les fournisseurs de l'évolution du trai-
tement de leurs factures 21

• Paramétrage de la notification21

• Notifier vos fournisseurs.....21

Glossaire _____ 23

Accord d'échange 23

Double électronique 23

Code EDI 23

Compte SSO (Single Sign-On) 23

Norme et protocole d'échange 23

Remat�rialisation	24
Signature �lectronique	24
Statuts des factures fournisseurs	24
Statuts des factures clients	26
Index	27

Introduction aux Échanges électroniques

Pour quoi faire

Les échanges électroniques permettent la **transmission / réception** de factures **dématérialisées** entre tiers.

Les factures dématérialisées transitent par l'intermédiaire du **portail Sage eFacture**.

Les avantages des échanges électroniques de factures dématérialisées sont :

- une réduction des coûts
- une diminution des erreurs de traitement
- une diminution du temps de traitement
- un suivi et une traçabilité améliorés des factures
- une relation rentable avec les tiers (diminution du nombre de paiements tardifs)
- la certitude d'un archivage sécurisé dans un coffre-fort électronique



*Les factures concernées sont les **factures d'avoir**, les **acomptes** et les **factures classiques**.*

Principes légaux

La facture dématérialisée a une valeur légale équivalente à une facture papier lorsque l'échange de données répond aux exigences énoncées par le Code Général des impôts :

- Accord d'échange établi entre les tiers
Cet accord est établi lorsqu'une société accepte l'invitation d'une société invitante.
- Facture authentifiée par une signature électronique

Les factures électroniques générées par les logiciels Sage sont dotées d'une signature électronique qui garantit leur authenticité.

Mettre en place les échanges électroniques

Prérequis

L'utilisation du service de dématérialisation nécessite avant tout :

- De créer un compte SSO sur l'espace client Sage.
- De souscrire au service Sage eFacture et l'achat de packs.
- De paramétrer la connexion Internet dans votre logiciel Sage.

Paramétrer la connexion et l'authentification au portail Sage eFacture

Paramétrer la connexion internet

Le paramétrage de la connexion Internet s'effectue à partir de la fonction **Fichier / Panneau de configuration / Internet**.

Contactez votre administrateur pour configurer la connexion Internet.

Paramétrer l'authentification

Le paramétrage de l'authentification et de l'accès au portail Sage eFacture s'effectue à partir de la console d'administration à partir de la fonction **Authentification d'un service Sage**.

- 1 . Cliquez sur **Racine de la console / Fournisseurs de services / Services connectés Sage**.
- 2 . Double-cliquez sur **Sage eFacture**.
- 3 . Dans l'onglet **Général**, cliquez sur **Paramétrer l'authentification**.
- 4 . Laissez-vous guider par l'assistant, puis cliquez sur **Autoriser**.
- 5 . Dans **Bienvenue chez Sage**, saisissez l'adresse E-mail et le mot de passe du compte SSO. Si vous ne connaissez pas ce compte, contactez votre administrateur.
- 6 . Cliquez sur **Se connecter**.
- 7 . Une fois connecté, cliquez sur **Autoriser** pour finaliser le paramétrage de l'authentification.
- 8 . A l'issue du traitement, cliquez sur **Fin**.

La fenêtre **eFacture** affiche les valeurs de l'**Emetteur**, le **n° de série** et la **période de validité** du certificat qui autorise la connexion.

Inscrire une société

Pour permettre l'échange électronique de factures dématérialisées, votre société doit être inscrite sur le portail **Sage eFacture**.

Prérequis

Pour inscrire une société et ses différents établissements, il est impératif de respecter les prérequis suivant :

- La société ainsi que ses établissements doivent posséder un identifiant de type n° SIRET, GLN ou DUNS.
- L'établissement principal (établissement qui représente la société) doit posséder un interlocuteur privilégié avec une adresse E-mail valide.

Pour vous assurer de cela :

- 1 . Dans la fiche société, affichez l'onglet **Etablissement**.
- 2 . Affichez la fiche de l'établissement privilégié.
- 3 . Dans l'onglet **Interlocuteur**, assurez-vous de la présence d'un interlocuteur privilégié.
Sinon, créez l'interlocuteur privilégié.
- 4 . Affichez la fiche de l'interlocuteur privilégié.
- 5 . Dans l'onglet **Général**, assurez-vous de la présence d'une adresse E-mail.

Procédure d'inscription



Les établissements dépôts ne sont pas concernés par l'inscription.

Pour inscrire une société :

- 1 . Dans le menu **Paramètres**, cliquez sur **Société / Sociétés** pour afficher la liste des sociétés
- 2 . Affichez la fiche de la société à inscrire.
- 3 . Dans la fiche société, cliquez dans **Action / Sage eFacture / Inscription et administration de la société**.

Si un message d'erreur s'affiche, vérifiez que vous respectez les prérequis nécessaires à l'inscription.

La fenêtre **Sage eFacture** affiche les informations de la société. Contrôlez ces informations et prêtez attention à l'option **Sous-traiter l'impression des factures**. Cette option vous permet de sous-traiter les tâches d'impression, de mise sous pli, d'affranchissement et d'envoi de factures vers des clients qui refusent les échanges dématérialisés avec votre société.

- 4 . Cliquez sur **Inscrire maintenant**.

La société est inscrite dans **Mes sociétés**.

Le portail Sage eFacture référence la société et lui attribue un **identifiant EDI Sage**.



*L'inscription d'une société multiétablissement inscrit l'ensemble de ses établissements et leurs attribue un **identifiant EDI Sage** à chacun. Mais, seul l'établissement principal accepte par défaut la dématérialisation. Les autres établissements sont en attente de validation en ce qui concerne leur profil (en particulier leur statut d'échange). Si vous devez valider un établissement juste après inscription de la société, faites-le directement sur le portail à partir de **Mes sociétés**.*

Valider un établissement



*Si vous devez valider un établissement juste après inscription de la société, faites-le directement à partir de **Mes sociétés**.*

Pour valider le profil d'un établissement :

- 1 . Dans le portail Sage eFacture, cliquez sur **Mes sociétés**.
- 2 . Dans la liste des sociétés, les établissements en attente de validation affichent le pictogramme suivant ➡.
- 3 . Cliquez sur l'intitulé de l'établissement dont le statut doit être validé.
- 4 . Dans la partie **Informations Générales**, cliquez sur **Modifier**.
- 5 . Dans la partie **Facture électronique**, cochez ou décochez la case **Refus** en fonction du statut d'échange que doit prendre l'établissement (dans une société multi établissement, les établissements ne pratiquent pas tous les échanges dématérialisés).

Si vous acceptez les échanges dématérialisés, il peut être utile de sélectionner l'option **Sous-traiter l'impression des factures** afin de sous-traiter les tâches d'impression, de mise sous pli, d'affranchissement et d'envoi de factures vers des clients qui refusent les échanges dématérialisés avec votre société.
- 6 . Cliquez sur **Valider**.

Le profil de l'établissement est validé avec un statut qui accepte ou refuse les échanges dématérialisés.

Gérer les invitations

Actualiser les tiers

Votre société est inscrite sur le portail **Sage eFacture** dans un annuaire qui référence un ensemble de sociétés. Certains de vos tiers font également partie de ces sociétés référencées.

Afin de mettre en place les échanges dématérialisés, les **paramètres d'échanges** de vos tiers doivent être à jour et correspondre à ceux qu'ils ont enregistrés sur le portail **Sage eFacture**. Notamment le fait d'accepter les échanges dématérialisés avec votre société.

Pour actualiser les tiers :

- 1 . Dans le menu **Paramètres**, cliquez sur **Tiers / Actualisation des tiers**.
- 2 . Renseignez la deuxième fenêtre **Critères de sélection**.
La zone **Type d'actualisation** permet d'actualiser les tiers selon les types suivants :
 - **Tous** : l'actualisation concerne tous les tiers de votre base tiers. Ce traitement peut s'avérer long.
 - **Première demande** : l'actualisation concerne uniquement les tiers que vous n'avez jamais actualisés, en général vos nouveaux clients.
 - **Mise à jour** : l'actualisation concerne uniquement les tiers qui ont effectué une mise à jour de leurs données sur le portail Sage eFacture (inscription, invitation, modification de leur statut d'échange dématérialisé, etc.).
- 3 . Cliquez sur **Suivant**.
- 4 . Dans la fenêtre **Sélection des tiers**, cliquez sur **Actualiser**.
Les tiers qui correspondent aux premiers critères de sélection s'affichent.
Dans cette fenêtre, vous affinez encore la sélection des tiers à actualiser.
- 5 . Cliquez sur **Suivant**.
- 6 . Dans la fenêtre **Rapport de traitement**, cliquez sur **Exécuter** pour effectuer le traitement.
Le traitement synchronise les informations des tiers entre le portail Sage eFacture et votre base tiers.
La conséquence est que toute nouvelle facture émise à l'encontre des tiers qui acceptent les échanges dématérialisés avec votre société ont un statut dématérialisé. Ce statut correspond à l'option **Format électronique** sélectionnée de l'onglet **Divers** d'une facture de vente.



Utilisez l'**outil de planification** de l'assistant afin d'éviter des actualisations trop espacées dans le temps.

A la suite d'une actualisation, vous pouvez :

- [Consulter les tiers actualisés](#) à partir de la fonction **Paramètres / Tiers / Consultation des tiers actualisés**.
Cela vous permet de connaître si vos tiers acceptent les échanges dématérialisés afin de leur envoyer une invitation à les pratiquer avec votre société.
- [Inviter des tiers](#) afin qu'ils acceptent les échanges dématérialisés avec votre société.



Il est également possible d'actualiser les tiers à partir de la liste de tiers. Pour cela, cliquez sur l'action **Sage eFacture / Actualiser les tiers**.

Consulter les tiers actualisés

La consultation des tiers permet de savoir quels tiers ont modifié leurs informations liés aux échanges dématérialisés mais surtout de connaître leur réponse (acceptation ou refus) à la suite d'une demande d'invitation de votre part.

Pour consulter les tiers actualisés :

- 1 . Dans le menu **Paramètres**, cliquez sur **Tiers / Consultation des tiers actualisés**.
- 2 . Dans le volet **Sélection**, sélectionnez les tiers à consulter.

Vous pouvez affiner votre sélection à l'aide de la zone **Invitation** :

- **Inactif**
Ce statut est attribué à un tiers qui n'a jamais reçu d'invitation de votre part.
- **Accepte l'échange**
- **Refuse l'échange**
- **En attente d'acceptation**
Ce statut est attribué à un tiers qui a reçu votre invitation, mais à laquelle il n'a pas répondu.
- **Echange Révoqué**
Ce statut est attribué à un tiers qui a mis un terme aux échanges dématérialisés avec votre société.
- **Non trouvé**
Ce statut est attribué à un tiers qui n'est pas inscrit sur le portail Sage eFacture.

- 3 . Cliquez sur **Actualiser**.

Le Volet **Résultat** affiche les tiers actualisés.

La colonne **Invitation** vous permet de connaître la position des tiers par rapport aux échanges électroniques en général.

A la suite de la consultation, vous pouvez lancer des invitations aux tiers afin qu'ils acceptent les échanges dématérialisés avec votre société.

Vous devez aussi **mettre à jour les accords d'échanges** dans votre base de travail à partir de l'action **Mettre à jour les accords d'échanges** de la fonction **Ventes / Consultation des documents de ventes**.



Utilisez l'**outil de planification** de l'assistant afin d'éviter des actualisations trop espacées dans le temps.

Inviter des tiers

Avant de réaliser des échanges de factures dématérialisées avec des tiers, ceux-ci doivent accepter les échanges dématérialisés avec votre société et de ce fait **donnent leur accord** en répondant à l'invitation que vous leurs transmettez.

La fonction **Invitation des Tiers** ne prend en compte que les tiers actualisés et cela afin de lancer des invitations à ceux qui acceptent la dématérialisation. Ainsi, avant de lancer des invitations, procédez à une actualisation à partir de la fonction **Paramètres / Tiers / Actualisation des tiers**.

Aussi, les invitations ne sont pas transmises aux sociétés mais à leurs établissements.



Les invitations ne sont pas transmises aux tiers qui refusent la dématérialisation.

Pour inviter des tiers :

- 1 . Dans le menu **Paramètres**, cliquez sur **Tiers / Invitation des tiers**.
- 2 . Renseignez la deuxième fenêtre **Critères de sélection**.
Utilisez les différentes zones pour sélectionner les tiers à inviter :
 - **Profil du site**.

- **Invitation** : cette zone vous permet d'inviter :
 - . les tiers auxquels vous n'avez jamais transmis d'invitation (**Inactif**),
 - . les tiers qui ont cessés les échanges avec votre société (**Echange révoqué**),
 - . les tiers qui refusent l'échange avec votre société (**Refuse l'échange**),
 - . et les tiers non inscrits sur le portail Sage eFacture (**Non trouvé**).
- **Uniquement les sites privilégiés**.
Ce critère cible l'établissement privilégié des tiers actualisés. Il s'agit en général du siège social de la société.

3 . Cliquez sur **Suivant**.

4 . Dans la fenêtre **Sélection des tiers**, cliquez sur **Actualiser**.

Les tiers qui correspondent aux premiers critères de sélection s'affichent.

5 . Dans cette fenêtre, vous affinez encore la sélection des tiers à actualiser.

Assurez-vous que chaque tiers à inviter dispose d'un E-mail privilégié. Sans cette information, aucune invitation n'est transmise.

6 . Cliquez sur **Suivant**.

7 . Dans la fenêtre **Rapport de traitement**, cliquez sur **Exécuter** pour effectuer le traitement.

Une invitation est transmise à chaque établissement sélectionné pour lesquels une adresse E-mail est enregistrée.

Pour prendre en compte les réponses à vos invitations, procédez à une actualisation à partir de la fonction **Paramètres / Tiers / Actualisation des tiers**.

Répondre à une invitation

Comme toute société inscrite sur le portail **Sage eFacture**, vous pouvez être amené à répondre à une invitation provenant d'une société invitante.

Vous recevez de la part du portail Sage eFacture un E-mail qui mentionne qu'une société vous propose l'échange de factures par voie électronique.

Pour répondre à l'invitation :

- 1 . Cliquez sur le lien **Accord d'échange**.

Le portail Sage eFacture affiche alors l'invitation.

- 2 . Cliquez sur **Accepter** pour accepter les échanges dématérialisés avec le tiers invitante.

A partir de ce moment, vous recevez exclusivement des factures dématérialisées de la part de ce tiers.



Ces factures sont dotées d'une signature électronique apposée par le portail Sage eFacture qui garantit leur authenticité.

Paramétrer les échanges dématérialisés

Paramétrer les codes EDI

Pour permettre les échanges dématérialisés entre sociétés, il est nécessaire de codifier de manière normalisée les données contenues dans les factures électroniques. Il s'agit pour cela de renseigner les codes EDI suivants :

- les taxes et la TVA à partir des fonctions :
 - Paramètres / Généraux / TVA & Taxes / TVA
 - Paramètres / Généraux / TVA & Taxes / Taxes
- les unités d'achat et de vente à partir des fonctions :
 - Paramètres / Généraux / Unités / Unités de poids
 - Paramètres / Généraux / Unités / Unités de volume
 - Paramètres / Généraux / Unités / Unités commerciales
- les modes de règlement à partir de la fonction :
 - Paramètres / Règlements / Modes de règlement



Codes EDI articles : les codes EDI des articles sont à définir avec vos clients et fournisseurs.

Paramètres de la transmission / réception

Pour accéder au paramétrage de la transmission / réception, dans le menu **Paramètres**, cliquez sur **Paramétrages des échanges électroniques**.



*L'onglet **Général**, affiche l'intitulé de la boîte à message dans laquelle sont générées les factures avant transmission :*

- **En transmission**, le paramétrage concerne pour chaque type de facture, leur format d'impression et la transmission de factures non comptabilisées.
- **En réception**, le paramétrage concerne pour chaque type de factures leur paramètre d'import UBL.

Gérer et traiter les factures clients

Transmettre des factures dématérialisées

La transmission de facture concerne les factures :

- à destination des tiers qui acceptent les échanges dématérialisés avec votre société.
- à destination des tiers qui refusent les échanges dématérialisés avec votre société si vous avez souscrit un contrat de sous-traitance d'impression. Il s'agit dans ce cas d'un type d'échange dit de « **rematérialisation** ».

Si vous n'avez pas souscrit de contrat de sous-traitance d'impression des factures, vous devez envoyer les factures au format papier aux clients qui n'acceptent pas l'échange dématérialisé avec votre société.

Pour transmettre des factures :

- 1 . Dans le menu **Ventes**, cliquez sur **Transmission des factures clients**.
- 2 . Renseignez la deuxième fenêtre **Critères de sélection**.
- 3 . Cliquez sur **Suivant**.
- 4 . Sélectionnez les critères d'édition des factures, c'est-à-dire les mentions optionnelles qui doivent s'afficher sur les factures.
- 5 . Cliquez sur **Suivant**.
- 6 . Dans la fenêtre **Sélection des tiers**, cliquez sur **Actualiser**.
Les tiers qui correspondent aux critères de sélection s'affichent.
- 7 . Dans cette fenêtre, vous affinez encore la sélection des tiers à actualiser.
- 8 . Cliquez sur **Suivant**.
- 9 . Dans la fenêtre **Rapport de traitement**, cliquez sur **Exécuter** pour effectuer le traitement.

A l'issue du traitement, les factures dématérialisées sont :

- envoyées sur le portail Sage eFacture à destination des tiers concernés.
- archivées dans un coffre-fort électronique.

Les tiers réceptionnent et traitent les factures reçues. Vous pouvez consulter un suivi de vos factures transmises à partir de la fonction **Paramètres / Ventes / Suivi des factures transmises**.

Suivre les factures transmises

La fonction **Suivi de facture** interroge pour l'ensemble de vos sociétés référencées sur le portail Sage eFacture les factures de ventes dématérialisées (transmises ou non).

Cela afin de synchroniser les statuts de transmission des factures de vente dématérialisées entre le portail Sage eFacture et votre base.

Pour suivre les factures transmises :

- 1 . Dans le menu **Ventes**, cliquez sur **Suivi des factures transmises**.
- 2 . Renseignez la deuxième fenêtre **Critères de sélection** :
Vous sélectionnez une ou plusieurs de **vos** sociétés.
- 3 . Cliquez sur **Suivant**.
- 4 . Dans la fenêtre **Rapport de traitement**, cliquez sur **Exécuter** pour effectuer le traitement.

Le traitement synchronise les statuts de transmission des factures dématérialisées entre le portail Sage eFacture et votre base.

Vous pouvez maintenant consulter les statuts de transmission pour suivre l'évolution du traitement des factures dématérialisées à partir de la fonction **Paramètres / Consultation des documents transmis**.



Utilisez l'**outil de planification** de l'assistant afin d'éviter des actualisations trop espacées dans le temps.

Consulter les factures transmises

Afin de suivre l'évolution de traitement de vos factures transmises à vos clients, vous pouvez consulter leur statut de transmission.



Si vous envoyez des factures par voie postale, sachez qu'un **double électronique** de ces factures peut être transmis au portail Sage eFacture pour être archivé dans votre coffre-fort électronique. La fonction de consultation prend également en compte ce type de facture.

Pour consulter les factures transmises :

- 1 . Dans le menu **Ventes**, cliquez sur **Consultation des factures transmises**.
- 2 . Renseignez l'onglet **Sélection** pour cibler des factures bien précises selon les tiers, selon le type de facture ou selon les statuts des factures.
- 3 . Cliquez sur **Actualiser**.
- 4 . L'onglet **Résultats** affiche la liste des factures.

Dans la liste, consultez les statuts de transmission pour savoir à quelle étape se trouvent vos factures clients.

Le tableau ci-dessous vous renseigne sur les statuts de transmission.

Statuts de transmission / Signification

Statut de transmission	Signification
À envoyer au portail commercial	Ce statut est attribué aux factures en attente d'envoi vers le portail Sage eFacture.
Reçu par le portail commercial	Ce statut est attribué aux factures reçues en attente de contrôle par le portail.
Erreur sur le contrôle du document	Ce statut est attribué aux factures présentant une erreur de mention obligatoire ou de cohérence des montants.
Invitation en attente d'acceptation	Ce statut est attribué aux factures temporairement bloquées ; car il est attendu du destinataire une réponse à l'invitation qui lui a été envoyée.
Invitation refusée / révoquée	Ce statut est attribué aux factures envoyées alors que l'accord d'échange a été mis à jour dans le sens d'un refus ou d'une révocation.
Échec de traitement	Ce statut est attribué aux factures ayant une erreur de signature ou de contrôle de signature (certificat révoqué par exemple)

Statut de transmission	Signification
Traitement du document	Ce statut est attribué aux documents en cours de signature ou de vérification de signature, d'archivage légal.
Double électronique	Ce statut est attribué aux factures envoyées sur le portail dans l'objectif d'un archivage électronique (l'original est une facture papier). Ces factures ne sont pas transmises au client par l'intermédiaire du portail mais par envoi postal.
Facture réceptionnée par l'acheteur	Ce statut est attribué aux factures reçues par l'acheteur. Celui-ci en a pris connaissance dans son logiciel de gestion.
Facture refusée	Ce statut est attribué aux factures réceptionnées par l'acheteur mais refusées par celui-ci.
En attente de validation de paiement	Ce statut est attribué aux factures réceptionnées par l'acheteur et intégrées dans son logiciel de gestion. Les factures sont en attente d'acceptation de paiement de la part de l'acheteur.
Paiement accepté	Ce statut est attribué aux factures dont le paiement a été accepté par l'acheteur. Le document est bon à payer.
Envoi postal	Ce statut est attribué aux factures qui sont envoyées à l'acheteur par voie postale. Les factures sont envoyées par voie postale lorsque le fournisseur a souscrit l'option Sous-traiter l'envoi des factures dans son logiciel de gestion, et si l'acheteur a refusé / révoqué, ou pas encore accepté l'invitation d'échange électronique.
Les statuts suivants concernent les factures pour envoi postal :	
• Envoi pour impression	
• En cours d'impression	
• Échec d'impression	
• Option non souscrite ou résiliée	Ce statut concerne l'option Sous-traiter l'envoi des factures qui n'est pas valide (désactivation, expiration ou la limite autorisée est atteinte).
• Courrier non distribué	

Réinitialiser le statut d'une facture corrigée

Si lors d'un premier envoi, certaines factures présentent une anomalie, celles-ci sont déclarées **En erreur**. Après correction de votre part, réinitialisez le statut du document pour le transmettre à nouveau.

Pour réinitialiser le statut d'un document :

- 1 . Dans le menu **Ventes**, cliquez sur **Consultation des documents de vente**.
- 2 . Cliquez sur l'action **Remettre les documents à l'envoi**.
- 3 . Renseignez l'onglet **Critères de sélection** pour cibler des factures selon la société d'envoi et / ou la date d'envoi.
- 4 . Cliquez sur **Suivant**.

5 . Cliquez sur **Actualiser**.

6 . L'onglet **Résultats** affiche la liste des factures.

7 . Cliquez sur **Exécuter** pour réinitialiser le statut des factures.

Le statut passe alors au statut **Dématérialisé**.

Vous pouvez alors transmettre à nouveau les factures corrigées à partir de la fonction **Paramètres / Ventes / Transmission des factures clients**.

Mettre à jour les accords d'échanges

Afin de synchroniser votre base de travail avec le portail Sage eFacture en ce qui concerne les accords d'échanges des tiers, il est nécessaire d'effectuer une mise à jour. Pour cela :

1 . Dans le menu **Ventes**, cliquez sur **Consultation des documents de vente**.

2 . Cliquez sur l'action **Mettre à jour les accords d'échanges**.

3 . Cliquez sur **Exécuter** pour effectuer le traitement.

Les factures concernées par une modification de contrat (révocation) ou par un refus des échanges dématérialisés n'ont plus le statut **Dématérialisée**.

Ainsi pour ces tiers qui refusent les échanges dématérialisés avec votre société, vous devez envoyer ces factures par courrier ou faire sous-traiter leur envoi.



L'option de sous-traitance doit être contractée sur le portail Sage eFacture.

Gérer et traiter les factures fournisseurs

En tant que Client qui accepte d'effectuer des échanges électroniques avec vos Fournisseurs, le portail Sage eFacture réceptionne les factures qui vous sont destinées. Vous importez ces factures à partir de la fonction **Réception des factures fournisseurs**.

La fonction **Réception des factures fournisseurs** interroge pour l'ensemble de vos sociétés référencées sur le portail Sage eFacture les factures d'achat dématérialisées transmises au portail par vos fournisseurs. **En fonction du logiciel utilisé, le traitement est différent :**

- si vous utilisez **Sage 1000 FRP Logistique & Distribution**, les factures sont **importées** dans votre base de travail.
- si vous utilisez **Sage 1000 FRP Comptabilité**, chaque facture réceptionnée crée un **document comptable**.

Consulter les statuts des factures fournisseurs

Pour savoir si vous pouvez **réceptionner** des factures fournisseurs depuis le portail Sage eFacture, consultez les statuts de réception des factures à partir de la fonction **Consultation des documents reçus**.

Les factures à **réceptionner** affichent le statut **A contrôler** dans la colonne **Statut de réception**.



*La fonction **Consultation des documents reçus** permet également de faire le point sur le traitement des factures qui vous sont destinées. Vous pouvez ainsi connaître le nombre de facture que vous avez refusée, celles qui sont en validation de paiement ou en Bon à payer.*

En fonction du logiciel utilisé, la procédure de consultation est différente.

Utilisateur de Sage 1000 FRP Logistique & Distribution

Pour consulter les statuts des documents reçus :

- 1 . Dans le menu **Achats**, cliquez sur **Consultation des documents reçus**.
- 2 . Dans l'onglet **Sélection**, sélectionnez le statut de réception **A contrôler**.
- 3 . Cliquez sur **Actualiser**.
- 4 . Si l'onglet **Résultats** affiche des factures à contrôler (statut **A contrôler** dans la colonne **Statut de réception**), importez-les à partir de la fonction **Outils/Import de pièces commerciales/Factures** (ou Factures d'acompte) / **Consultation des sessions d'import**.

Vous pouvez également afficher le PDF d'une facture fournisseur.

Afficher le PDF d'une facture fournisseur

Pour afficher le PDF d'une facture fournisseur :

- 1 . Dans la fenêtre **Consultation des documents reçus / onglet Résultats**, double-cliquez sur la ligne d'une facture pour l'afficher.
- 2 . Dans la partie **Documents**, cliquez sur le lien **.pdf**.
Le PDF s'affiche

Utilisateur de Sage 1000 FRP Comptabilité

Pour consulter les statuts des documents reçus :

- 1 . Dans le menu **Générale**, cliquez sur **Consultation des documents reçus**.
- 2 . Dans l'onglet **Sélection**, sélectionnez le statut de réception **A contrôler**.
- 3 . Cliquez sur **Actualiser**.
- 4 . Si l'onglet **Résultats** affiche des factures à contrôler (statut **A contrôler** dans la colonne **Statut de réception**), réceptionnez ces factures à partir de la fonction **Générale / Sage eFacture / Réception des factures fournisseurs**.

Vous pouvez également afficher le PDF d'une facture fournisseur.

Afficher le PDF d'une facture fournisseur

Pour afficher le PDF d'une facture fournisseur :

- 1 . Dans la fenêtre **Consultation des documents reçus / onglet Résultats**, double-cliquez sur la ligne d'une facture pour l'afficher.
- 2 . Dans la partie **Documents**, cliquez sur le lien **.pdf**.

Le PDF s'affiche

Intégrer les factures fournisseurs

Utilisateur de Sage 1000 FRP Logistique & Distribution



Pour un fonctionnement optimal, les tiers doivent être actualisés ([Actualiser les tiers](#)).

- 1 . Dans le menu **Achats**, cliquez sur **Réception des factures fournisseurs**.
- 2 . Renseignez la deuxième fenêtre **Critères de sélection**.
- 3 . Cliquez sur **Suivant**.
- 4 . Dans la fenêtre **Rapport de traitement**, cliquez sur **Exécuter** pour effectuer le traitement.

En fonction de vos paramétrages et du contenu des factures, les factures sont importées ou non dans votre base de travail :

- Les factures importées sont validées et acceptées ; vous n'avez plus à intervenir sur ces factures. Le statut de transmission des factures importées est **En validation de paiement** ou **Bon à payer** (si la gestion du Bon à payer est mise en place).
- Les factures non importées (en échec) sont à traiter à partir de la fonction **Outils/ Import de pièces commerciales/Factures** (ou Factures d'acompte) / **Consultation des sessions d'import**. Le traitement consiste à les accepter (importer) ou à les refuser.

Dans tous les cas, il convient de renseigner vos fournisseurs de l'état d'avancement des factures qu'ils vous ont envoyées. Pour cela, [Notifier les fournisseurs de l'évolution du traitement de leurs factures](#).

Traiter les factures non importées

Vos paramétrages ainsi que le contenu de certaines factures interdisent leur importation dans votre base. Les factures ne sont pas importées dans les cas suivants :

- Le tiers émetteur n'est pas un tiers de confiance et la facture n'a pas été rapprochée.

- La facture rencontre un écart sur le prix. Aucun rapprochement n'est effectué.
- La facture ne correspond à aucune commande enregistrée dans votre base.
- La facture est incomplète.
- Le fournisseur n'existe pas.
- Etc.

Dans tous ces cas, **consultez** les sessions d'import en échec afin d'**accepter** (importer) ou de **refuser** ces factures.

Consulter les sessions d'import - Importer ou refuser

Pour consulter les sessions d'import en échec :

- 1 . Dans le menu **Paramètres**, cliquez sur **Outils/Import de pièces commerciales/Factures** (ou Factures d'acompte) / **Consultation des sessions d'import**.
- 2 . Dans l'onglet **Sélection**, sélectionnez les options **Afficher les sessions en échec** et **Afficher les sessions de dématérialisation uniquement**.
- 3 . Cliquez sur **Actualiser**.
L'onglet **Résultats** affiche les sessions d'import en échec.
Parmi ces sessions, il peut rester des sessions refusées qui polluent votre base de travail. Il est préférable de les supprimer.
- 4 . Pour afficher la session d'import à traiter, double-cliquez sur son intitulé.
- 5 . Dans la session d'import, affichez les onglets afin de décider si oui ou non vous importez la facture :
 - Affichez l'onglet **Compte-rendu** pour connaître le motif du non-import.
 - Dans l'onglet **Paramètres**, sélectionnez **Accepter les factures non rapprochées** pour importer une facture qui présente un écart avec votre commande.
En cas d'import, ne pas sélectionner cette option dans le cas où aucun code article au format EDI n'a été identifié par exemple.
 - Dans l'onglet **Pièces à importer**, modifiez éventuellement les données, etc.
- 6 . Effectuez une des actions suivantes :
 - 6 . 1 . Pour importer la facture, cliquez sur l'action **Importer** et laissez-vous guider par l'assistant d'import.
A l'issue du traitement, la facture est importée dans votre base. Son statut de transmission devient **En validation de paiement** ou **Bon à payer** (cela dépend si la gestion du Bon à payer est mise en place).



Dans le cas de factures importées qui présentent des écarts de rapprochement, vous pouvez effectuer une demande d'avoir et la transmettre au portail Sage eFacture qui en avertit le fournisseur si la demande d'avoir a été faite avant la dernière notification d'évolution de la facture (statut : Bon à payer).

- 6 . 2 . Pour refuser la facture, cliquez sur l'action **Refuser**, saisissez un motif de refus puis cliquez sur **Enregistrer**.
La session d'import est refusée au même titre que la facture qu'elle contient.



Une facture refusée ne peut plus être importée. Il est donc préférable de la supprimer de la liste des sessions d'import.

Utilisateur de Sage 1000 FRP Comptabilité



Pour un fonctionnement optimal, les tiers doivent être actualisés (Actualiser les tiers).

- 1 . Dans le menu **Générale**, cliquez sur **Réception des factures fournisseurs**.
- 2 . Renseignez la deuxième fenêtre **Critères de sélection**.
- 3 . Cliquez sur **Suivant**.
- 4 . Dans la fenêtre **Rapport de traitement**, cliquez sur **Exécuter** pour effectuer le traitement.

En fonction de vos paramétrages et du contenu des factures, chaque facture réceptionnée crée un document comptable dans votre base de travail.

Notifier les fournisseurs de l'évolution du traitement de leurs factures

Pour un fournisseur, il est important de connaître l'état d'avancement de sa facture transmise en ce qui concerne sa conformité et surtout et son paiement.

Pour leur donner cette information, il est nécessaires dans un premier temps de **Paramétrer la notification**. Puis, après une réception de facture fournisseur, notifiez vos fournisseurs de l'état d'avancement des factures qu'ils vous ont envoyées.

Paramétrage de la notification

Ce paramétrage vous permet l'envoi d'une notification lorsque la facture fournisseur atteint les derniers stades de traitement, à savoir, les étapes d'intégration et du Bon à payer.



Il est préférable d'effectuer cette étape au moment de la création de la fiche tiers.

Pour paramétrer la notification :

- 1 . Affichez la fiche tiers.
- 2 . Affichez l'onglet **Echanges électroniques**.
- 3 . Cliquez sur le lien **Référencement du tiers**.
- 4 . Affichez l'onglet **Accords d'échanges**.
- 5 . Dans la liste des contrats, sélectionnez les options **Réception acceptation** et/ou **Réception BAP**.
- 6 . Cliquez sur **Enregistrer**.

Le tiers est paramétré.

Lorsque la facture fournisseur atteint les derniers stades de traitement (étapes d'**intégration** et du **Bon à payer**), vous pouvez alors notifier le fournisseur.

Notifier vos fournisseurs

Pour notifier vos fournisseurs :

- 1 . Dans le menu **Achats**, cliquez sur **Notification de l'évolution des factures reçues**.
- 2 . Renseignez la deuxième fenêtre **Critères de sélection**.
- 3 . Cliquez sur **Suivant**.
- 4 . Dans la fenêtre **Rapport de traitement**, cliquez sur **Exécuter** pour effectuer le traitement.

Gérer et traiter les factures fournisseurs

Les fournisseurs dont les factures ont atteint les étapes d'**intégration** ou du **Bon à payer** sont notifiés par E-mail.

Glossaire

Accord d'échange

Un accord d'échange entre tiers est nécessaire et indispensable pour échanger des factures électronique via le portail eFacture. Cet accord est établi lorsqu'une société accepte l'invitation d'une société invitante.

Statuts d'échange

Statut d'échange	Signification
Inactif	Ce statut est attribué à un tiers qui n'a jamais reçu d'invitation de votre part.
Accepte l'échange	Ce statut est attribué à un tiers qui accepte les échanges dématérialisés avec votre société.
Refuse l'échange	Ce statut est attribué à un tiers qui refuse les échanges dématérialisés avec votre société.
En attente d'acceptation	Ce statut est attribué à un tiers qui a reçu votre invitation, mais à laquelle il n'a pas répondu.
Echange Révoqué	Ce statut est attribué à un tiers qui a mis un terme aux échanges dématérialisés avec votre société.
Non trouvé	Ce statut est attribué à un tiers qui n'est pas inscrit sur le portail Sage eFacture.

Double électronique

Un double électronique est la copie électronique d'une facture papier transmise à un tiers par voie postale. Le double électronique est seulement transmis au portail Sage eFacture pour archiver dans le coffre-fort électronique.

Code EDI

Les codes EDI (Echange de Données Informatisées) font partie d'une codification qui permet de normer la transmission de factures dématérialisées entre tiers. Entre autres, les normes d'EDI spécifient le mode de formatage des données et leur emplacement.

Compte SSO (Single Sign-On)

Un compte SSO ou **compte unique d'authentification** permet aux utilisateurs d'accéder à un ensemble de services grâce à une authentification **unique** effectuée lors du premier accès.

Norme et protocole d'échange

Le format **xml Ubl 2.0** utilisé par le service Sage eFacture s'appuie sur une codification de certains éléments, tels que les codes pays, les unités de mesure, les modes de paiement. Cliquez [ici](#) pour accéder à la documentation d'Ubl 2.0.

Remat rialisation

La remat rialisation consiste à généré à partir d'un double électronique archivé sur le portail une facture au format papier pour son envoi postal.

Signature  lectronique

La signature électronique est un procédé d'identification de l'auteur d'un document électronique qui garantit de l'intégrité du document ; preuve que le document électronique n'a pas été modifié entre le moment de sa signature par son auteur et le moment de sa consultation.

Valeur juridique

La signature électronique possède la même valeur juridique qu'une signature manuscrite.

Contrôle des signatures électroniques

Lorsque le portail Sage eFacture reçoit une facture signée électroniquement, un contrôle de la signature est réalisé afin d'en vérifier l'intégrité. Seules les autorités de certification ci-dessous sont reconnues par le portail :

- Keynectis
- Certinomis
- CertEurope

En conséquence, une facture signée à l'aide d'un certificat n'émanant pas de l'une de ces autorités sera rejetée.

Statuts des factures fournisseurs

Statut de transmission factures fournisseurs	Signification
� envoyer au portail commercial	Ce statut est attribué aux factures en attente d'envoi vers le portail Sage eFacture.
Reçu par le portail commercial	Ce statut est attribué aux factures reçues en attente de contrôle par le portail.
Erreur sur le contrôle du document	Ce statut est attribué aux factures présentant une erreur de mention obligatoire ou de cohérence des montants.
Invitation en attente d'acceptation	Ce statut est attribué aux factures temporairement bloquées ; car il est attendu du destinataire une réponse à l'invitation qui lui a été envoyée.
Invitation refusée / révoquée	Ce statut est attribué aux factures envoyées alors que l'accord d'échange a été mis à jour dans le sens d'un refus ou d'une révocation.
�chec de traitement	Ce statut est attribué aux factures ayant une erreur de signature ou de contrôle de signature (certificat révoqué par exemple)

Statut de transmission factures fournisseurs	Signification
Traitement du document	Ce statut est attribué aux documents en cours de signature ou de vérification de signature, d'archivage légal.
Double électronique	Ce statut est attribué aux factures envoyées sur le portail dans l'objectif d'un archivage électronique (l'original est une facture papier). Ces factures ne sont pas transmises au client par l'intermédiaire du portail mais par envoi postal.
Facture réceptionnée par l'acheteur	Ce statut est attribué aux factures reçues par l'acheteur. Celui-ci en a pris connaissance dans son logiciel de gestion.
Facture refusée	Ce statut est attribué aux factures réceptionnées par l'acheteur mais refusées par celui-ci.
Validation en cours par l'acheteur	Ce statut est attribué aux factures réceptionnées par l'acheteur et intégrées dans son logiciel de gestion. Les factures sont en attente d'acceptation de paiement de la part de l'acheteur.
Mise en paiement	Ce statut est attribué aux factures dont le paiement a été accepté par l'acheteur. Le document est bon à payer.
Envoi postal	Ce statut est attribué aux factures qui sont envoyées à l'acheteur par voie postale. Les factures sont envoyées par voie postale lorsque le fournisseur a souscrit l'option Sous-traiter l'envoi des factures dans son logiciel de gestion, et si l'acheteur a refusé / révoqué, ou pas encore accepté l'invitation d'échange électronique.
Les statuts suivants concernent les factures pour envoi postal :	
• Envoi pour impression	
• En cours d'impression	
• Échec d'impression	
• Option non souscrite ou résiliée	Ce statut concerne l'option Sous-traiter l'envoi des factures qui n'est pas valide (désactivation, expiration ou la limite autorisée est atteinte).
• Courrier non distribué	

Statuts des factures clients

Statut de transmission factures clients	Signification
À envoyer au portail commercial	Ce statut est attribué aux factures en attente d'envoi vers le portail Sage eFacture.
<ul style="list-style-type: none"> • A contrôler 	Ce statut est attribué aux factures dont l'acheteur a pris connaissance par l'intermédiaire de son logiciel de gestion, mais qui n'ont pas encore été intégrées ou refusées.
<ul style="list-style-type: none"> • Validation en cours 	Ce statut est attribué aux factures qui ont été intégrées dans le logiciel de gestion de l'acheteur et qui sont en cours de validation de paiement.
<ul style="list-style-type: none"> • Bon à payer 	Ce statut est attribué aux factures dont le paiement a été accepté par l'acheteur.
<ul style="list-style-type: none"> • Facture refusée 	Ce statut est attribué aux factures qui ont été refusées par l'acheteur.

Pour plus de détails, consultez la rubrique FAQ du portail Sage eFacture ainsi que son aide en ligne.

Index

A

Accords d'échanges

Mise à jour 17

B

Boîte à message 13

C

Codes EDI

Paramétrer les codes EDI 13

E

Etablissement 8

F

Factures clients

Consulter les factures transmises 15

Réinitialiser le statut 16

Statuts de transmission 15

Suivi 14

Transmission 14

Factures fournisseurs

Afficher le PDF 18, 19, 20

Consulter les statuts des factures fournisseurs 18

Gestion et traitement 18

Motif de refus 20

Notifier les fournisseurs 21

Réceptionner et importer 19

Refuser une facture 20

I

Inscrire une société 7

Invitation

Répondre à une invitation 12

Transmettre une invitation à un tiers 10

N

Notification fournisseurs

Notifier 21

Paramétrage 21

P

Paramétrer la notification aux fournisseurs 21

Principes légaux

Accord d'échange 5

Signature électronique 5

R

Répondre à une invitation 12

S

Société multiétablissement 7

Sous-traiter l'impression des factures 8

T

Tiers

Actualiser les tiers 9

Consulter les tiers actualisés 10

Inviter des tiers 10

Transmission / Réception

Paramètres 13