



MGX INFORMATIQUE

1784 RD 8 LOT 201

83520 ROQUEBRUNE SUR ARGENS

DOCUMENTATION UTILISATEUR

Documentation sur la gestion des factures X. Emission de factures de ventes. Réception de factures fournisseurs.

DESTINATAIRES

**Tous les utilisateurs de
la gamme**

INFOS DOCUMENT

Référence document :

➤ **MGX/20260901_DOCX2315**

Date document :

➤ 01/09/2026

Rédacteur :

➤ MGX

Table des matières

Pourquoi une plateforme dite PA (Ou Ex PDP)	6
Création d'une plateforme dans AJEO : Pourquoi ?	6
Plateforme proposée par mon comptable :	6
Création automatique :	7
Identifiants de connexion :	7
Renseigner les login et clé secrète	7
DONNEES OBLIGATOIRES	8
Données obligatoires pour ma société.....	8
Quelles données obligatoires ?	8
Cas de l'adresse électronique.....	8
Demander à votre logiciel de récupérer l'adresse électronique.....	8
Mentions légales ou obligatoires.	9
MES CLIENTS.....	9
Données obligatoires sur les clients selon le type de client.....	9
Client particulier :	9
Client professionnel :	9
Particularité des clients HORS DE France (Inclus les sociétés en Union Européenne).....	9
Cas du pays pour un client.	10
N° de TVA Intracommunautaire :	10
Adresse électronique :	10
Cas des échanges selon type de ventes	10
Schéma de base lors d'une émission de facture :	10
Schéma des intervenants.	11
Gestion des factures fournisseurs.....	12
Déléguer les factures fournisseurs.....	12
Gérer depuis votre logiciel	12
Gestion des factures reçues	12
2 possibilités d'accès au module :	12
Comment utiliser le module des factures X reçues ?	12
Écran de gestion	13
Créer une réponse.....	14
Schéma d'une réponse	14
Cas d'un refus et sélection de la raison.....	15

Contrôler et compléter ma gestion depuis l'interface de SUPERPDP	16
Envoyer un paiement	17
Ordre des choses :	17
Télécharger les factures fournisseurs au format PDF	17
J'utilise le négoce fournisseur, comment cela va-t-il fonctionner ?	18
Factures refusées et historique	18
Factures annulées.....	18
Gestion des factures annulées dans votre logiciel.	18
Rythme de récupération des factures fournisseurs	18
Faire une récupération pour 1 mois.....	18
Factures X de ventes – Envoi	19
Qu'est-ce qu'une facture X de vente ?.....	19
Comment créer une facture X de vente ?	19
Données obligatoires pour une facture X :.....	19
Après avoir créé mes factures normalement, comment envoyer ces factures vers ma PA ?	19
Menu déroulant sur Bouton d'information ou Menu	20
Détail des procédures des Menus	21
Envoyer la facture vers la plateforme (PA) :	21
Modifier / Voir / Changer le statut de la facture sur la PA.....	21
Récupérer tous les statuts facture X pour la facture	21
Ouvrir la gestion des Factures X de ventes	21
Créer un avoir interne sur une facture refusée.....	22
Cas rencontrés et annulation d'une facture.....	22
Qu'est-ce que l'avoir interne ?	22
Cycle de réception d'un paiement	23
Gestion des impayés	23
Imprimer une facture X	23
Gestion d'une facture en litige.....	24
Schéma facture en litige	24
Comment traiter ce cas dans votre logiciel ?	24
Articles.....	25
Données obligatoires sur articles	25
Unité :	25
Typage de vos articles	25

Outils disponibles avant le 01 septembre 2027	26
E-Reporting.....	26
Comment va se dérouler la mise en place ?	26

Obligations factureX

Pour une petite société en France, les obligations liées au format Factur-X et à la facture électronique reposent sur un calendrier précis en deux étapes : l'obligation de **recevoir dès le 1er septembre 2026**, puis celle **d'émettre à partir du 1er septembre 2027**. Le format Factur-X est un standard mixte (PDF lisible + fichier de données XML) conçu pour répondre à cette réforme.

Calendrier des obligations 1er septembre 2026 :

Obligation d'être en mesure de recevoir des factures électroniques de vos fournisseurs.

1er septembre 2027 : Obligation d'émettre vos factures au format électronique (comme le format Factur-X) **pour vos clients professionnels (B2B) et clients particuliers (B2C)**

Clients professionnels étrangers : 1^{er} Septembre 2027 en E-Reporting. Les factures X ne sont applicables pour l'instant que pour vos clients en France.

NON assujetties à la TVA : 1^{er} Septembre 2027 en E-Reporting.

	 Réception	 Émission et e-reporting
Grande entreprise	Au 1er septembre 2026	Au 1er septembre 2026
Entreprise de taille intermédiaire (ETI)	Au 1er septembre 2026	
PME et micro-entreprise	<u>Au 1er septembre 2026</u>	<u>Au 1er septembre 2027</u>

En clair, si vous êtes **entrepreneur individuel, auto-entrepreneur** ou dirigeant d'une **petite entreprise**, vous pourrez continuer à émettre vos factures au format classique jusqu'en **septembre 2027**. En revanche, dès **septembre 2026**, vous devrez être en mesure de recevoir des factures électroniques.

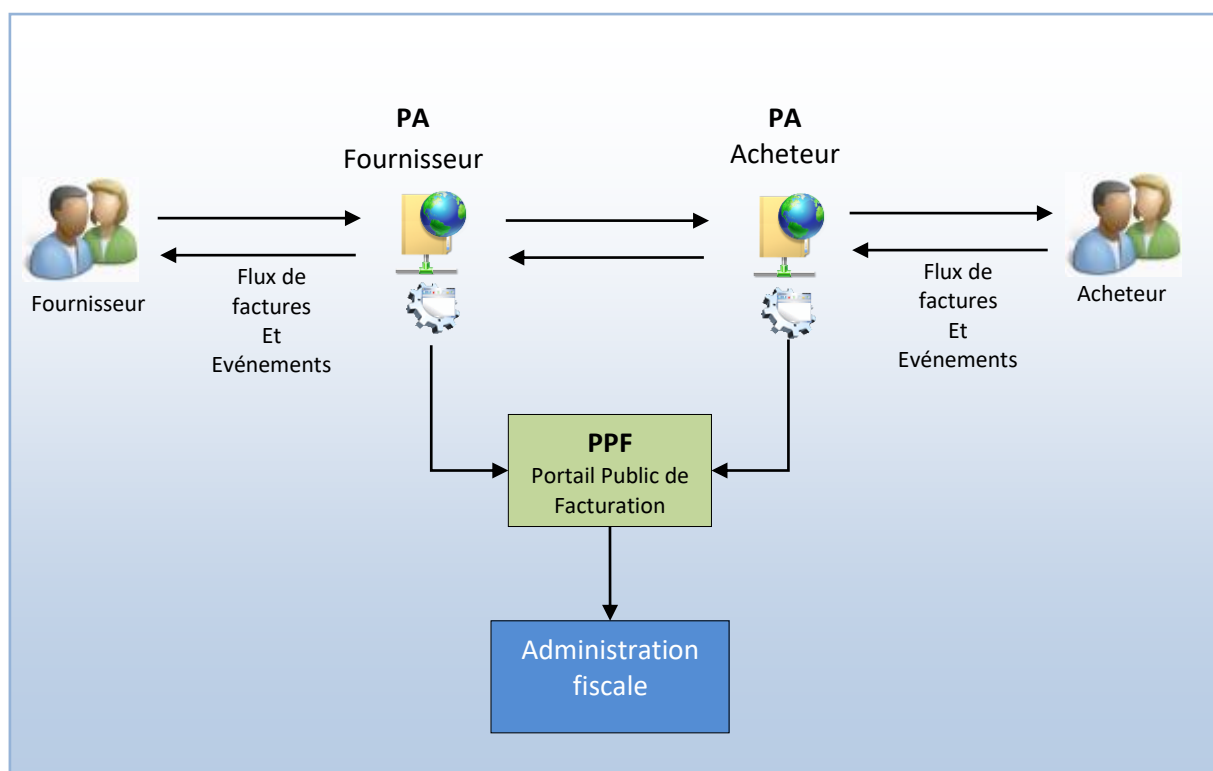
Création d'une plateforme (PA Ex-PDP)

Pourquoi une plateforme dite PA (Ou Ex PDP)

Toutes vos factures doivent passer par un Prestataire dit PA (Plateforme Agrée), celle-ci va gérer et rerouter vos factures de ventes et d'achat.

Schema simplifié.

Dans celui-ci vous pouvez vous placer en tant que Fournisseur lorsque vous vendez ou en tant qu'acheteur lorsque vous êtes client d'un fournisseur.



Création d'une plateforme dans AJEO : Pourquoi ?

Vous devez communiquer vos factures et recevoir les factures de vos fournisseurs, celles passent obligatoirement via des PA (voir schéma ci-dessus). AJEO va travailler avec ces PA pour envoyer et récupérer vos factures.

Pour pouvoir travailler avec la PA choisie (SUPERPDP) il faut l'activer et lui donner des données qui lui permettront de dialoguer avec la PA.

Plateforme proposée par mon comptable :

Dans le cas de réception des factures fournisseurs, votre comptable peut vous proposer de récupérer ces factures via sa Plateforme ou en vous inscrivant sur sa plateforme.

C'est un choix d'organisation que vous devez définir avec votre comptable.

Attention, l'inscription sur une plateforme autre que SUPERPDP, doit seulement concerner les factures fournisseurs, donc vos factures reçues. **Cela ne doit pas concerner les factures EMISES.**

Création automatique :

AJEO est optimiser pour créer automatiquement la PA SUPERPDP, il vous suffit d'ouvrir la liste des PA, AJEO ira récupérer le dernier de configuration sur le serveur AJEO, puis créera la PA sur votre base de données.

Identifiants de connexion :

La création de la PA SUPERPDP n'est pas complète, il lui faut 2 paramètres qui ne sont disponibles que depuis le site d'enregistrement SUPERPDP.

Pour récupérer ces LOGIN et CLE SECRETE, veuillez consulter la documentation suivante :

Téléchargement :

https://www.ajeoshop.fr/index.php?controller=attachment&id_attachment=3

Renseigner les login et clé secrète

Depuis la liste des PA, sélectionnez la PA SUPERPDP, puis cliquez sur le bouton Modifier.

Dans la fiche PA, cliquez sur l'onglet connexion et identifiants

Application 019f9ec7-5bd5-7ac0-a23a-32ba8262bb59

Modifier... Renouveler le secret... Supprimer

Entreprise
Tricatel

Identifiant (client_id)
019f9ec7-5bd5-...

Secret (client_secret)
g-s0GI7hY_...
N'est affiché qu'une seule fois.

Type d'application
Confidentielle
Type de client, tel que défini dans la [RFC 6749](#). Les client_id et client_secret sont stockés sur le serveur (Node, Python, PHP, etc.)

Format préféré de conversion AFNOR
Factur-X
Correspond au format de facture retourné avec l'option docType=Convexité de l'API AFNOR.

Dans votre logiciel, Ouvrez la fiche SUPERPDP dans la gestion des PA (Menu/Gestion des données/gestion des PA)

Sélectionnez SUPERPDP, puis cliquez sur Modifier

Allez dans l'onglet Connexion et Identifiants.

Collez les valeurs :

Identifiant (Client_id) dans le champ Client ID.

Gestion des PA (Plateformes agréées)

Identification **Connexion et Identifiants** Liste des URI Paramètres Licence du composant

Identifiants de connexion

Client ID [019f9ec7-5bd5-...]

Client secret [g-s0GI7hY_...]

Token de dialogue

Token provisoire [...]

Renouveler le token

DONNEES OBLIGATOIRES

Le siret, le numéro de TVA, l'adresse électronique sont par exemples des données obligatoires. Celles-ci sont dites obligatoires car elles sont utilisées pour échanger des factures de ventes et des factures d'achat.

Dans le cas où ces données n'étaient pas renseignées, les envois ou réception de factures ne seraient pas possible, d'où l'importance de ces données.

Données obligatoires pour ma société

Quelles données obligatoires ?

Ouvrez la fiche société / Magasin, toutes les rubriques surlignées en vert sont des données obligatoires pour la facture X.

Identifiant professionnel pour la facture X

le n° de SIRET est obligatoire pour la certification de votre logiciel

N° de SIRET : 000000001

N° TVA : FR000000001 ☒ TVA sur Débits

Régime TVA : Au mois

Soyez précis sur votre TVA, régime et type (débits ou Encaissements). Par défaut les sociétés sont sur TVA sur Débits, sauf cas contraire (Ex: Prestataire de service, etc...)

Pays : France (la)

Pays FACTX : FR

Adr. Electronique : 000000001

Schema : 0225 Exemple : 0255

Adr. Electronique provient normalement de l'annuaire en ligne. Vous pouvez demander à le récupérer en cliquant sur le bouton à droite.
Elle correspond généralement au code 0225 suivi des 2 points : - le n° de Siren
Exemple : 0225123456789
Il vous faut donc renseigner l'adresse (Siren) et le schéma (Ex:0225)

Mentions légales OBLIGATOIRES pour la facture X

Code (PMT) : PMT Mention relative aux frais de recouvrement.

Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement si paiement effectué après la date d'échéance : 40 euros

Code (PMD) : PMD Mention sur les pénalités de retard

En cas de retard de paiement, une pénalité au taux de 12 % annuel sera appliquée.

Code (AAB) : AAB Mention relative à l'escompte ou à son absence.

Escompte pour paiement anticipé : néant.

Champs remplis automatiquement par le logiciel mais vous pouvez modifier ceux-ci

Bouton procédure de recherche ou de proposition d'information

Cas de l'adresse électronique.

L'adresse électronique de facturation n'est pas une adresse e-mail classique, mais un identifiant technique réglementaire basé sur votre numéro **SIREN** ou **SIRET**, parfois complété par un code de routage. Elle permet aux plateformes de dématérialisation d'acheminer automatiquement vos factures. Vous pouvez consulter ou rechercher ces données officielles sur l' [Annuaire de la facturation électronique du Gouvernement](#).

Demander à votre logiciel de récupérer l'adresse électronique.

Après avoir rempli le n° de siret, cliquez sur le Bouton à droite du champ Adresse électronique. Attention, cette fonctionnalité n'est disponible que si vous vous êtes inscrit sur la plateforme SUPERPDP.

Le logiciel se connectera via SUPERPDP à l'annuaire des entreprises sur impots.gouv.fr.

2 réponses peuvent se produire :

- 1) Aucune adresse électronique : Vous ne disposez pas encore d'adresse, dans ce cas connectez vous sur le site des impôts pour vous inscrire.
- 2) Vous avez plusieurs adresses électroniques, le logiciel vous proposera alors la liste de ces adresses, à vous de sélectionner celle de votre société. Ce cas arrive lorsque vous disposez de filiales ou sociétés liées.

Mentions légales ou obligatoires.

Il s'agit des mentions qui doivent être inscrites sur vos factures. Ces 3 lignes codées viennent en opposition avec le champ de mention disponible dans la fiche société / Magasin.

Ces mentions sont ici codées pour être compatibles avec la facture X. Vous avez donc maintenant 2 paramètres de mentions obligatoires.

Concernant les mentions obligatoires facture X, celles-ci sont remplies automatiquement par le logiciel. Vous pouvez modifier les textes par défaut, mais les codes ne sont pas modifiables.

MES CLIENTS

Données obligatoires sur les clients selon le type de client

Le type de client détermine si les données sont oui ou non obligatoires.

Client particulier :

Les données ne sont pas obligatoires, les ventes réalisées avec ce type de client seront transmises via le e-reporting. Vous avez donc simplement à définir le client comme particulier.

Client professionnel :

Les rubriques surlignées en verts doivent être renseignées selon le contexte. (Ex : Le RIB n'est pas forcément utile si vous ne faites pas de prélèvements.)

The screenshot displays a web application interface for managing clients. It features a top navigation bar with tabs: 'Identification', 'Communication', 'Fidélité et achats', 'Financier/encours', 'Infos et param.', and 'Livraison/Infos.'. The 'Identification' tab is currently selected.

On the left, under the 'Identification' tab, there are two main sections:

- Identification professionnelle** (highlighted in green): This section contains fields for 'Sigle société', 'Code APE', 'N° intra communautaire' (with a green highlight and a dropdown arrow), 'Adr. Electronique' (with a green highlight and a dropdown arrow), and 'Schema' (with a green highlight and a text input field). Below these fields, there is a note: 'Adr. Electronique provient normalement de l'annuaire en ligne. Vous pouvez demander à le récupérer en cliquant sur le bouton à droite. Elle correspond généralement au code schéma 0225 suivi des 2 points : + le n° de Siren. Exemple : 0225:123456789'.
- IBAN en cas de prélèvement (Facture X)** (highlighted in green): This section contains fields for 'IBAN', 'Domiciliation', and 'ICS'.

On the right, there is a section for 'Client à l'étranger' (highlighted in blue) with the title 'Client étranger - Pas de facture X - Basculement en E-Reporting'. It includes a checkbox labeled 'Client en détaxe (Facturation Hors Taxes) - Client à l'étranger' and a note: 'Si votre client est étranger en UE ou HORS UE, alors validez ce paramètre. la facture X ne s'applique pas pour l'instant à ce client. par contre toutes les factures émises pour ce client seront envoyées en E-Reporting = Envoi totaux facturation à l'administration fiscale.'

At the bottom right, there are two input fields: 'Pays' (set to 'FR') and 'Pays FACTX' (set to 'FR'), both with dropdown arrows.

Particularité des clients HORS DE France (Inclus les sociétés en Union Européenne).

Les clients étrangers ne sont pas encore concernés par la Facture X, donc si vous activez le client en Détaxe (Zone en bleu dans la fiche), alors aucune facture X générée. Les ventes à ce client se feront via le E-Reporting.

Cas du pays pour un client.

Ce code pays est obligatoire même si la facture X ne concerne pour l'instant que les clients en France. Par défaut, le logiciel forcera le code FR pour la France à tous vos nouveaux clients.

Si un client n'a pas ce code renseigné, la facture X ne sera pas acceptée par la plateforme PA.

N° de TVA Intracommunautaire :

Dès l'instant que vous avez renseigné le Numéro de siret de votre client, vous pouvez demander au logiciel de calculer le N° de TVA, pour cela cliquez sur le bouton à droite du champ TVA.

Adresse électronique :

(Voir Adresse électronique magasin pour plus d'infos). Vous pouvez demander au logiciel de récupérer cette adresse directement dans l'annuaire fiscal, pour cela, cliquez sur le bouton à droite du champ.

Attention, certains clients peuvent avoir plusieurs adresses électroniques, vérifiez avec eux quelle adresse est valide.

Cas des échanges selon type de ventes

Document AFNOR de référence : XP_Z12-014_CAS_USAGE_Annexe_A_V1.2.pdf

Lien de téléchargement :

www.ajeo.fr/software/factx/docs/XP_Z12-014_CAS_USAGE_Annexe_A_V1.2.pdf

Schéma de base lors d'une émission de facture :

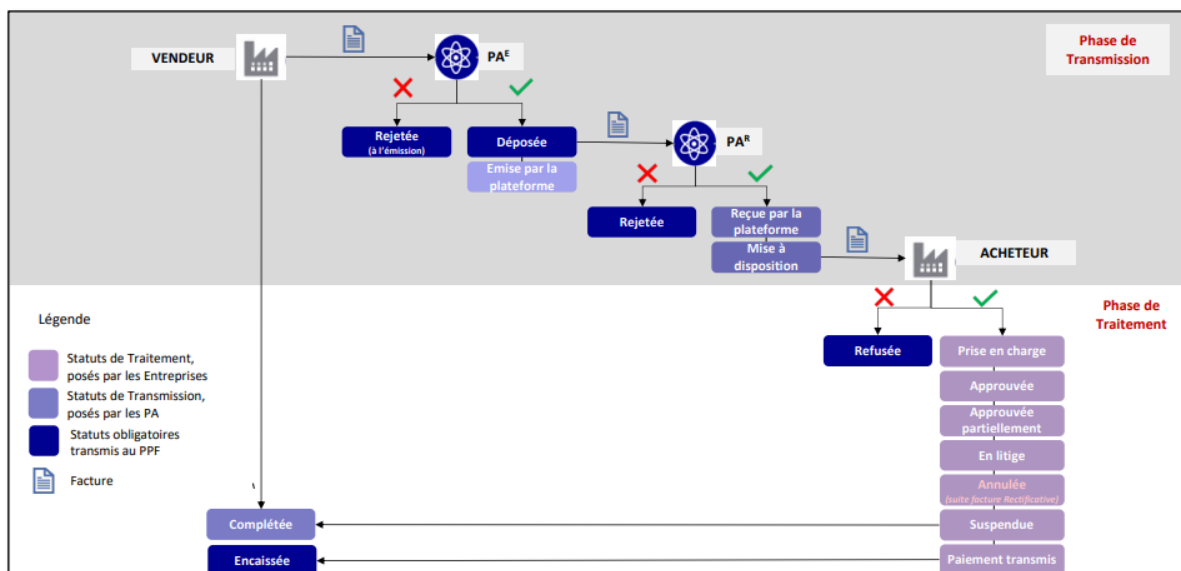
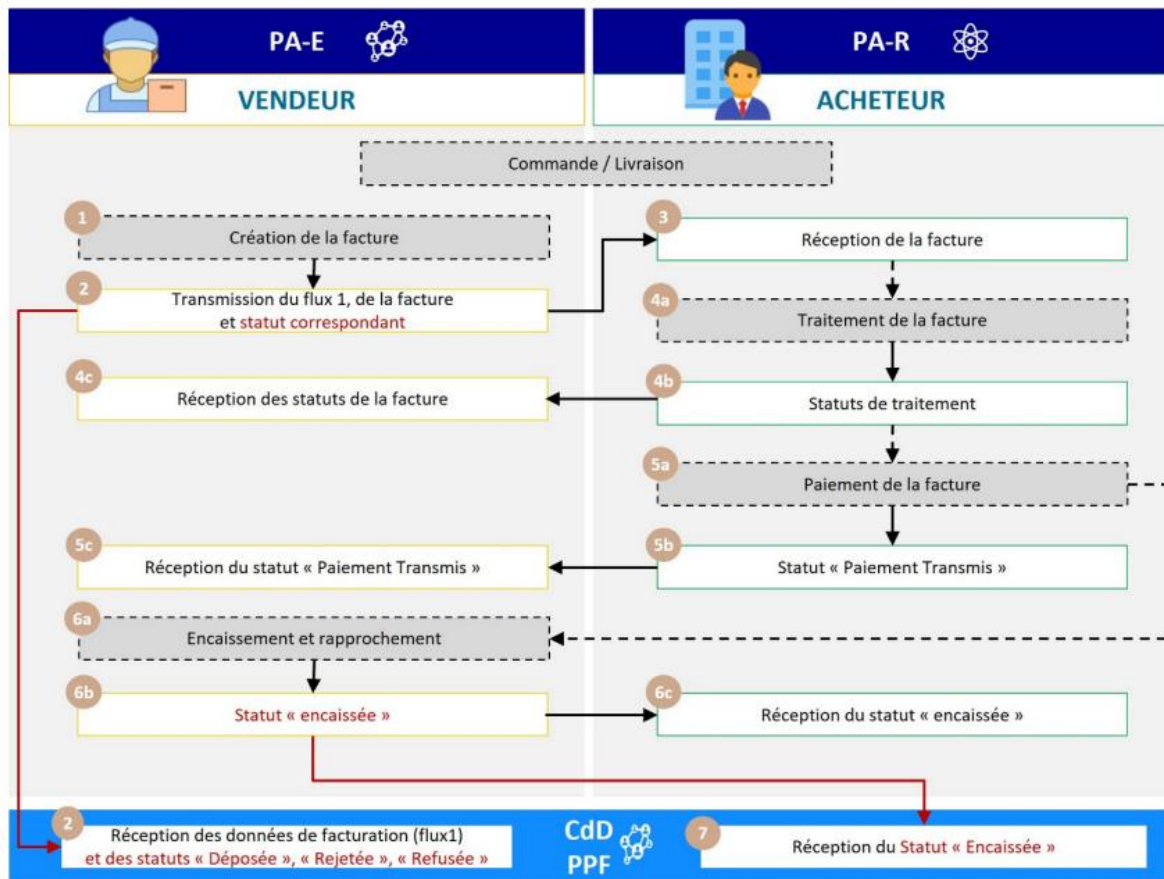


Schéma des intervenants.

Placez-vous selon le contexte pour suivre les flux. Soit, vous êtes vendeur, soit, vous êtes acheteur, ou les deux selon le cas.



Dans votre logiciel, cette gestion (flux vendeur) se fait directement depuis la liste des ventes (Caisse) ou depuis la liste des ventes (Négoce client)

Dans votre logiciel, cette gestion se fait directement dans la gestion des ventes / Gestion facture X / Gestion des factures reçues.

Gestion des factures fournisseurs

Vous disposez de 2 façons de gérer vos factures fournisseurs. Soit, vous déléguez la récupération des factures à votre comptable, soit, vous les gérez directement dans votre logiciel.

Déléguer les factures fournisseurs

Pour cela vous devez passer un contrat (payant souvent) pour que votre comptable vous inscrive sur sa plateforme dite PA.

Dès l'instant que vos fournisseurs envoient leurs factures sur leur PA, c'est votre comptable qui recevra celles-ci.

Charge à vous de mettre en place une gestion appropriée pour la validation et le paiement de ces factures.

Gérer depuis votre logiciel

Ouvrez la gestion des factures reçues, lancez la récupération des factures par jour ou mois.

Ensuite, gérez une à une les factures reçues, puis validez, refusez ou négociez ces factures.

Pour finaliser ces factures, il vous suffira d'envoyer une validation de paiement pour clôturer ces factures.

Les factures reçues sont stockées indéfiniment dans vos fichiers de données, vous pourrez donc y accéder comme bon vous semble.

Gestion des factures reçues

2 possibilités d'accès au module :

Depuis le **Menu principal**, puis

Gestion des ventes, puis

Gestion des factures X, puis

Gestion des factures X reçues.

Depuis le **Menu principal**, puis

Négoce fournisseurs, puis

Gestion des factures X reçues.

Comment utiliser le module des factures X reçues ?

Il s'agit d'un module dédié à la gestion des factures X reçues, toutes les informations de facturation reçues par ce module proviennent uniquement de vos fournisseurs via leur PA et votre PA.

Aucune saisie n'est disponible dans ce module, il ne fait que vous donner accès à des informations de facture.

La seule intervention de votre part concernera le module de validation ou annulation.

Écran de gestion

 Recherche sur historique local	Critère de filtre Définissez les critères de recherche et cliquez sur le bouton valider Date début [F8] Date fin [F9] Période Fournisseur ... N° de siret N° facture N° chez le fournisseur (Le numéro contient votre saisie) Statut (Etat) ✓ Valider ✗ Annuler	Ouvre le module de recherche de factures déjà importées dans vos données. Définissez les critères de recherche et validez pour lancer celle-ci. Attention, concernant le fournisseur, la recherche s'effectue uniquement sur le n° de siret. Les statuts correspondent aux statuts réglementaires définis dans le cadre de la norme AFNOR Facture X.
 Lancer la lecture des factures sur le PA	Critère de filtre Définissez le bornage : Une journée précise (jour), un mois de l'année (Mois) ou Année complète. Jour ... ✗ Mois Ne pas prendre ce critère mois ✗ ↑ Pour un mois d'une autre année que celle en cours, Sélectionnez le mois, puis saisissez l'année concernée. (Par défaut année en cours) Année 2026 ✗ ↑ Pour l'année entière, saisir l'année et mettre le champ mois en : Ne pas prendre ce critère ✓ Valider ✗ Annuler	Ouvre le module de définition des critères d'interrogation pour la récupération de vos factures fournisseurs. Attention, les factures récupérées passent par votre PA et les PA de vos fournisseurs, il peut y avoir un décalage entre la date d'émission et la date de mise à disposition sur votre PA. Nous vous conseillons donc de définir des bornages mois à chaque recherche.

Créer une réponse.

Lorsque vous recevez une facture, vous devez la vérifier, mais aussi produire une réponse à votre fournisseur.

Ces réponses ont plusieurs états en fonction des résultats attendus par les fournisseurs.

Pour créer une réponse, sélectionnez la facture concernée, puis cliquez sur le bouton vert Créer une réponse.

Schéma d'une réponse

The diagram illustrates the process of creating a response to a supplier invoice through a software interface. It consists of four main screenshots connected by arrows, with explanatory text boxes.

Screen 1: Gestion des factures fournisseurs en PA
This screen shows a list of invoices. A green button labeled "Créer une réponse (Refus, problème, payer, etc...)" is highlighted with an orange arrow pointing to the next screen.

Screen 2: Gestion d'un statut d'une facture
This screen shows the "Nouveau statut de la facture" section. A red arrow points to the "Gestion du statut et envoi à la Plateforme PA" tab. A text box explains: "Sélectionnez le nouveau statut de la facture en fonction de celui-ci vous serez amenés à choisir un motif associé à ce statut - Exemple : Si vous sélectionnez 'Refus', alors vous pourrez choisir un motif de refus qui vous sera proposé. Vous pourrez revenir sur cet écran si vous souhaitez modifier votre statut." Another text box points to the "Suivant" button: "Après avoir choisi le statut de la facture, cliquez sur le bouton suivant ci-dessous."

Screen 3: Synthèse avant validation définitive
This screen shows a summary of the chosen status. A text box points to the "Acceptée" status in the list: "Sélectionner un état (statut), cliquez pour la sélection." Another text box points to the "Valider et envoyer ce nouveau statut sur la PA" button: "Synthèse et récapitulation avant envoi définitif. Vérifiez bien la synthèse puis cliquez sur le bouton de validation et envoi. Tout envoi est définitif".

Screen 4: Gestion d'un statut d'une facture (Synthèse)
This screen shows the final summary of the chosen status. A text box points to the "Acceptée" status in the list: "Sélectionner un état (statut), cliquez pour la sélection." Another text box points to the "Valider et envoyer ce nouveau statut sur la PA" button: "Synthèse et récapitulation avant envoi définitif. Vérifiez bien la synthèse puis cliquez sur le bouton de validation et envoi. Tout envoi est définitif".

Cas d'un refus et sélection de la raison

Dans le cas d'un refus, vous devrez justifier ce refus en sélectionnant un motif prédéfini par la norme AFNOR.

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons sélectionné le montant erroné, ensuite vous devez cliquer sur suivant pour terminer la procédure.

Gestion d'un statut d'une facture [Annuler]

Identification / Informations Facture **Gestion du statut et envoi à la Plateforme PA** Numéro fact fournisseur **F20260513_162050_324**
Total TTC **1 863,79**

Choix d'un motif selon le statut sélectionné

Statut en cours pour la facture **fr:210 - Refusée**

Cliquez sur le bouton de la ligne de statut que vous avez choisi pour le sélectionner

Code	Description motif	
Adresse mail en erreur	L'adresse de facturation électronique du destinataire (BT-49 ou BT-34) est absente ou erronée	X
Transaction inconnue	La facture ne correspond pas à une livraison effectuée ou une prestation de service livrée	X
Montant Total Erroné	Un des montants totaux de la facture est erronée, par exemple Net à payer.	☒
Non conforme	Non conforme, donner les justificatifs	X
Erreur de destinataire	(n° de SIREN du Destinataire). Ex: en cas de multi-société, la société facturée n'est pas celle qui aurait dû l'être.	X
Commande inconnue	Erreur sur n° de commande	X
Double facture	Prestation ou livraison déjà facturée sur une autre facture	X
Contrat terminé	Contrat terminé, plus de facture possible	X
Emetteur inconnu	L'émetteur de la facture est inconnu du Destinataire	X
Taux de TVA erroné	Erreur taux TVA, la ligne de facture concernée doit être définie	X

Sélectionnez le motif associé au statut sélectionné, puis cliquez sur suivant

Vous pourrez revenir sur cet écran via le bouton précédent si vous désirez modifier votre choix de statut.

[Précédent] [Suivant]

Gestion d'un statut d'une facture [Annuler]

Identification / Informations Facture **Gestion du statut et envoi à la Plateforme PA** Numéro fact fournisseur **F20260513_162050_324**
Total TTC **1 863,79**

Synthèse avant validation définitive

Vérifiez vos critères de mise à jour de cette facture, puis cliquez sur le bouton : Valider et envoyer...
Si vous ne voulez pas confirmer ces critères cliquez sur le bouton Précédent pour revenir sur en arrière. Le bouton Annuler, annule complètement la saisie et ferme la définition d'un statut pour la facture.

Facture n° F20260513_162050_324 - En date du 20260701
Fournisseur : Burger Queen - Siret : 000000002
Totaux : HT=1560.46 / TTC=1863.79

>>>> STATUT ENVOYE A LA PLATEFORME = fr:210 - Refusée

MOTIF : [Code = MONTANTTOTAL_ERR] Un des montants totaux de la facture est erronée, par exemple Net à payer

☒ Valider et envoyer ce nouveau statut sur la PA

[Annuler] [Précédent]

Synthèse et récapitulation avant envoi définitif. Vérifiez bien la synthèse puis cliquez sur le bouton de validation et envoi.

Tout envoi est définitif

Contrôler et compléter ma gestion depuis l'interface de SUPERPDP.

Connectez-vous à votre compte SUPERPDP. **Attention, aucune gestion n'est possible depuis cette interface.**

The first screenshot shows the 'Factures d'achat' list in the SUPERPDP interface. The table has columns: Id., Téléversement, Numéro de facture, Total HT, and Total TTC. A row is highlighted with the number 55089. An arrow points from this row to the 'Télécharger' button in the second screenshot.

The second screenshot shows the 'Facture' details for F20260519_135636_675. The 'Général' tab is active, showing the following information:

- Numéro: F20260519_135636_675
- Date d'émission: 30/06/2025
- Vendeur: Tricatel
- Acheteur: Burger Queen

The 'Lignes' table is also displayed:

Id.	Libellé	TVA (%)	Quantité	P.U. HT	Total HT
001	Poulet aux hormones	5.50	28.5200	2.120000	60.46
002	Conseil en stratégie	20.00	1.0000	1500.000000	1500.00

The 'Total HT' is 1560.46 and the 'Total TTC' is 1863.79. An arrow points from the 'Télécharger' button to the third screenshot.

The third screenshot shows the 'Facture' details for F20260519_135636_675. The 'Événements' tab is active, showing the following information:

Id.	Horodatage	Message	Code FR
112664	19/05/2026 16:16:19.246	Requ par la plateforme	202

The 'Lignes' table is also displayed:

Id.	Libellé	TVA (%)	Quantité	P.U. HT	Total HT
001	Poulet aux hormones	5.50	28.5200	2.120000	60.46
002	Conseil en stratégie	20.00	1.0000	1500.000000	1500.00

The 'Total HT' is 1560.46 and the 'Total TTC' is 1863.79.

Envoyer un paiement

Il ne s'agit pas ici d'envoyer réellement le paiement via la PA SUPERPDP, vous allez envoyer simplement l'information à votre fournisseur que vous avez réalisé le paiement via un virement par exemple ou par carte bleue etc...

Ordre des choses :

1. Vous réalisez le paiement réel via votre banque.
2. Vous allez dans la gestion des factures X reçues, et vous sélectionnez le statut : Paiement envoyé.
3. Votre fournisseur va recevoir cette information de paiement.
4. Il va contrôler sa banque pour savoir si le paiement est bien réel pour sa facture.
5. Il va ensuite aller dans son logiciel de gestion et envoyer le statut : Paiement reçu.

L'envoi d'un paiement doit être postérieur à l'acceptation de la facture, dans le cas contraire, votre logiciel vous interdira la sélection du statut Paiement.

Gestion d'un statut d'une facture

Identification / Informations Facture : Gestion du statut et envoi à la Plateforme PA

Número fact fournisseur: F20260513_162050_324
Total TTC: 1 863,79

Nouveau statut de la facture

Cliquez sur le bouton de la ligne de statut que vous avez choisi pour le sélectionner

Code	Description
fr:202	Reçue
fr:204	Reconnue
fr:205	Acceptée
fr:206	Partiellement
fr:207	Contestée/Lit
fr:208	En attente / L
fr:209	Complétée
fr:210	Refusée
fr:211	Paiement envoyé
fr:213	Rejetée
fr:214	Facture inconnue

Erreur: Statut fr:211 NON sélectionnable, vous devez d'abord accepter cette facture avant.

Sélectionnez le nouveau statut de la facture. En fonction de celui-ci vous serez amenés à choisir un motif associé à ce statut - Exemple : Si statut Refusé : choisir parmi les proposés.

Après avoir choisi le statut de la facture, cliquez sur le bouton suivant ci-dessous.

Quand le statut est sélectionné, il passe en

Suivant

Télécharger les factures fournisseurs au format PDF

Depuis la gestion des factures X reçues, sélectionnez la facture et cliquez sur le bouton menu sur la ligne de facture concernée. Dans le menu déroulant, sélectionnez : Récupérer la facture X au format PDF.

Factures Achat Paramètres achats

Crée le	Numéro	Date émission	Date de règlement	Nom fournisseur
01/07/2026	F20260513_162050_324			

Créer une réponse (Refus, problème, payer, etc...)
Récupérer la facture X Fournisseur au format PDF

J'utilise le négoce fournisseur, comment cela va-t-il fonctionner ?

Vous continuez à utiliser les devis, commandes et réception dans votre logiciel. Concernant les factures, vous passez maintenant par le module de gestion des factures X reçues.

Factures refusées et historique.

Vous pouvez refuser une facture, vous passez alors en négociation avec votre fournisseur, celui-ci éditiera alors un avoir, vous pourrez dès lors accepter la facture originale et accepter l'avoir.

Factures annulées

Le fournisseur peut décider d'annuler la facture originale et émettre une nouvelle facture, dans ce cas il n'existera pas d'avoir. La facture annulée est tout de même transmise à la plateforme du fisc pour information.

Gestion des factures annulées dans votre logiciel.

Les factures annulées resteront enregistrées dans vos données locales, mais celles-ci auront le statut Annulée.

Rythme de récupération des factures fournisseurs

Nous vous conseillons de faire cette récupération au moins une fois par jour.

Cette récupération concerne :

- Les nouvelles factures émises par vos fournisseurs (Et donc une réponse à faire).
- Les modifications de statuts de vos factures (Mise à jour statut, Exemple : Paiement reçu).

Vous pouvez activer la récupération automatique à l'ouverture du logiciel, pour cela ouvrez la gestion des factures X reçues, puis cliquez sur l'onglet Paramètres, validez ensuite le paramètre.

Faire une récupération pour 1 mois.

Lorsque vous récupérez les factures et statuts par jour, vous pouvez passer à travers des informations sur des factures plus anciennes. Nous vous conseillons donc de faire une récupération pour 1 mois complet, au moins 1 fois par semaine.

Ouvrez la gestion des factures X reçues, puis cliquez sur le bouton : Lancer la lecture des factures sur PA.

Dans la fenêtre de définition des critères, sélectionnez le mois concerné et cliquez sur Valider.

Factures X de ventes – Envoi

Qu'est-ce qu'une facture X de vente ?

Il s'agit d'une facture créée pour un client professionnel dont le siège ou l'agence est en France. Si votre client est un client dit particulier, alors il y a émission de facture, mais celle-ci reste sous un statut local dans vos données. Elle sera envoyée vers la Plateforme des impôts via le protocole E-Reporting qui sera obligatoire à partir du 01 septembre **2027**

Comment créer une facture X de vente ?

Rien ne change dans votre utilisation de votre logiciel concernant la création d'une facture. Vous fonctionnez comme avant l'obligation de facture X.

- Création d'une facture directe depuis l'écran caisse ou du négoce client
- Création d'une facture depuis une commande client
- Etc...

Données obligatoires pour une facture X :

Voir plus haut dans cette documentation : [Données obligatoires sur les clients selon le type de client](#)

L'absence ou données obligatoires erronées interdiront l'envoi de vos factures X vers votre PA, ou seront refusées par la PA de votre client.

Après avoir créé mes factures normalement, comment envoyer ces factures vers ma PA ?

La gestion des factures X de vente à des clients professionnels se fait uniquement depuis les listes de ventes.

- Liste des ventes (Encaissement).
- Liste des ventes Négoces.

Ouvrez une des ces listes et affichez les factures concernées.

Affichage des factures concernées.

Les listes afficheront les lignes de factures X selon les clients concernés, à savoir que toutes vos factures ne sont pas concernées par l'obligation de facture X. Un client dit particulier (B2C) n'est pas concerné.

Chaque ligne de facture aura une information de couleur ou de procédure selon le type de facture concernée.

Pour bien identifier les factures, vous disposez d'un onglet légende dans chaque liste, consultez et apprenez à utiliser cette légende.

Exemple d'affichage d'une liste de ventes

Liste des factures

Critères Critères supplémentaires Critères Facture X

Date début 01/01/2026 [F8] Période Code article
Date fin 03/08/2026 [F9] Code client
Documents Ticket/Facture Poste Tous

Rechercher selon critères [F12] Menu Menu [F10]

Requête par exclusion (AND) - Pour ou factures négoces seulement - Borne : Date début = 01/01/2026

N° facture	Fx	Date	Total HT	Total TVA	Total TTC	TEST
01_P1_00000027		23/07/2026	122,84	6,76	129,60	0,00
01_P1_00000028		24/07/2026	288,15	15,85	304,00	0,00
01_P1_00000029		24/07/2026	226,79	12,47	239,26	0,00
01_P1_00000030		24/07/2026	1 725,20	0,00	1 725,20	0,00 TEST HORS UE
01_P1_00000035		27/07/2026	407,60	0,00	407,60	0,00 AUTOLIQUID
Totaux			105 627,44	6 834,96		
Nbres			92			

Facture X client Prof (B2B) avec identifiant de facture X = Envoyée sur la Plateforme PA

Facture normale hors E-Invoicing, envoi via E-Reporting

Statut de la facture envoyée sur PA - E-INVOICING

- Aucun envoi vers la PA
- Envoyée sur la PA (En attente validation PA)
- Envoyée vers PA client (Emission par la plateforme)
- Reçue par la plateforme client
- Acceptée par le client
- Paieement envoyé (par le client)
- Paieement reçu par le vendeur (facture X terminée)
- Invalide non transmise vers la PA client
- Rejetée par autre PA (Erreur sur données échangées, Dou
- refusée par le client (négociation à prévoir)
- Contestée/Litige (Négociation à prévoir)
- En attente / Demande d'infos
- Complétée suite à demande d'informations

Statut de la facture envoyée sur PA - E-REPORTING

- Aucun envoi en PA - E-Reporting à faire
- Envoyer en PA
- Envoyée mais en Erreur - Contrôlez l'historique

Etat facture (Règlement)

- facture payée
- facture payée partielle

Type article

- Article composé
- Article composant

Type de client

- Client type particulier (Pas de FactureX)

Menu déroulant sur Bouton d'information ou Menu

Clic droit sur le bouton de ligne pour la facture pour faire apparaître le menu déroulant. Ou passez par le bouton Menu (En haut à droite) et sélectionnez Facture x

Menu déroulant

- Envoyer la facture vers la Plateforme (PA)
- Modifier / Voir / Changer le statut de la facture sur la PA
- Récupérer tous les statuts Facture X pour la facture
- Ouvrir la gestion des factures X ventes
- Créer un avoir interne sur une facture refusée

Menu

- Actions sur ventes [F10]
- Imprimer [F11]
- Communication
- Facture X
- Envoyer la facture vers la plateforme (PA)
- Modifier / Voir / Changer le statut de la facture sur la PA
- Récupérer tous les statuts Facture X pour la facture
- Ouvrir la gestion des factures X ventes
- Créer un avoir interne sur une facture refusée

Détail des procédures des Menus

Envoyer la facture vers la plateforme (PA) :

- Lance le contrôle local
- Charge les données de la facture
- Créer le fichier JSON d'envoi à la PA pour transformation en Facture X
- Envoie la facture X pour vérification selon les normes. Facture X
- Récupère la validation PA ou le message d'erreur facture X
- Envoie la facture X vers votre PA pour finalisation
- Récupération du premier statut PA.

Le contrôle local et la validation PA testeront si les données obligatoires existent bien sur la facture.

Modifier / Voir / Changer le statut de la facture sur la PA

- Ouvre la gestion des factures X de ventes.
- Liste les statuts disponibles
- Rends disponibles les procédures de gestion pour la facture sélectionnée.

L'ouverture de la fenêtre de gestion n'a aucune incidence sur la facture X, tant que vous n'avez pas validé une procédure de mise à jour.

Récupérer tous les statuts facture X pour la facture

Lance un appel à votre PA pour récupérer tous les statuts actuels de la facture
Après appel, la fenêtre de gestion des factures X de vente s'ouvrira pour consulter les statuts.

Cet appel est à faire souvent pour les factures NON finalisées.

Ouvrir la gestion des Factures X de ventes

- Ouvre la fenêtre de gestion des factures X de ventes.

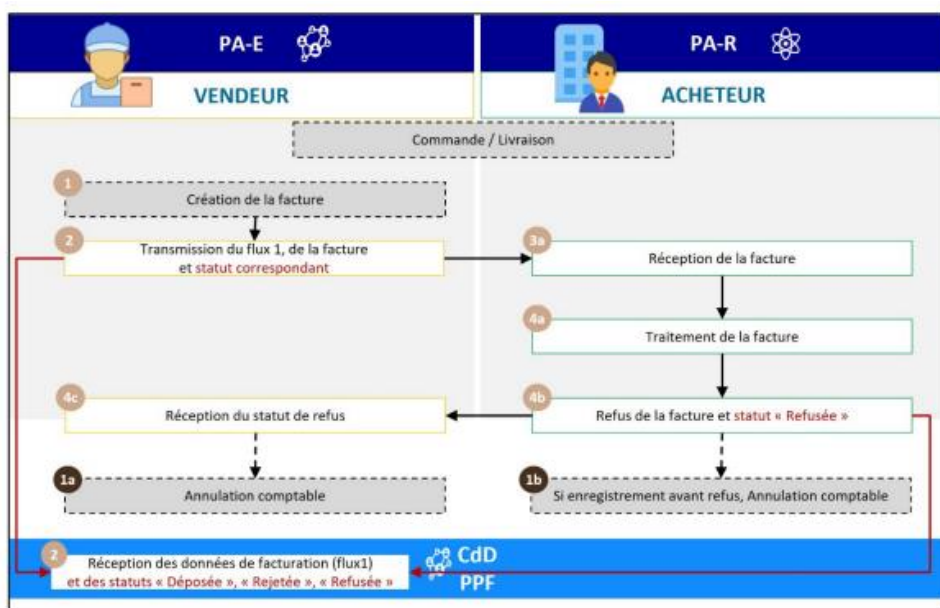
Vous pourrez effectuer plusieurs appels depuis cette fenêtre.

Créer un avoir interne sur une facture refusée

Lorsqu'une facture est refusée par votre client pour X raison, la meilleure solution est d'annuler cette facture, puis de refaire une nouvelle facture en incluant les corrections négociées avec votre client. (Attention, voir aussi plus bas dans cette documentation le traitement d'une facture refusée avec avoir client envoyé)

Schéma d'un refus client

Copyright document AFNOR XP_Z12-014_CAS_USAGE_Annexe_A_V1.2.pdf



Cas rencontrés et annulation d'une facture

Cas	Cause
Refus de votre PA	Données obligatoires absentes ou erronées. À noter qu'un renvoi est possible via un duplicata.
Refus de la PA de votre client	Erreur de données ou d'identification
Refus du client	Erreur sur prix ou totaux (Voir schéma ci-dessus)
Litige non résolu	Prix non conforme, négociation non aboutie, procédure juridique

Qu'est-ce que l'avoir interne ?

Il s'agit d'un avoir NON transmis à votre client afin d'annuler une facture refusée. Vous aurez donc en comptabilité :

FACTURE INITIALE REFUSÉE	AVOIR INTERNE
+200 €	-200 €

L'avoir interne est la seule méthode pour compléter et finaliser une facture annulée.

Cycle de réception d'un paiement

Lorsque vous émettez une facture depuis votre logiciel, vous devez attendre la validation de celle-ci par les différentes PA, puis du client.

Après ces étapes, votre facture bascule en attente de paiement.

1) Votre client vous envoie le statut : **Paiement envoyé**.

Ce statut ne veut pas dire que la facture a été réellement payée, il vous faut ici contrôler au niveau de votre banque (cas d'un virement) si le solde de la facture est bien sur votre compte.

Si c'est le cas, alors il vous faut indiquer à votre PA que vous avez bien reçu le paiement.

Cette notion de Paiement reçu est importante car elle déclenche une validation au niveau des services fiscaux concernant les montants de CA, mais surtout sur le montant de TVA Collectée.

The screenshot shows a software interface for managing invoice status. At the top, there's a header with a logo and the title 'Gestion d'un statut d'une facture'. Below this, there's a sub-header 'Gestion du statut et envoi à la Plateforme PA'. On the right, there are fields for 'N° de vente' (01_P1_00000035) and 'Total TTC' (407,60). The main area is titled 'Nouveau statut de la facture' and contains a table with columns 'Code' and 'Description'. The table has two rows: 'fr209 Complétée' and 'fr212 Payment received'. To the right of the table, there are two callout boxes. The first box, with a green background, says: 'Sélectionnez le nouveau statut de la facture. En fonction de celui-ci vous serez amenés à choisir un motif associé à ce statut - Exemple : Si statut Refusé sélectionné, alors vous pourrez choisir parmi les motifs de refus qui vous seront proposés.' The second box, with a blue background, says: 'Après avoir choisi le statut de la facture, cliquez sur le bouton suivant ci-dessous.' At the bottom right of the interface is a button labeled 'Suivant'. To the right of the screenshot, there is a text box with the following content: 'Lorsqu'une facture est payée et confirmée sur votre relevé de banque, il vous faut **obligatoirement** envoyer le statut : **Paiement reçu** Puis cliquer sur Suivant pour finaliser l'envoi du statut'. Arrows point from the text box to the 'Suivant' button and the 'Payment received' row in the table.

Lorsqu'une facture est payée et confirmée sur votre relevé de banque, il vous faut **obligatoirement** envoyer le statut : **Paiement reçu**

Puis cliquer sur Suivant pour finaliser l'envoi du statut

Gestion des impayés

Il n'existe pas de gestion des impayés au niveau de la facture X. La seule gestion possible est de ne jamais envoyer le statut Paiement reçu, puis d'enclencher une procédure d'impayé.

Au niveau des impôts, la facture n'aura jamais le statut de finalisée.

Imprimer une facture X

Vous pouvez toujours imprimer vos factures en PDF depuis le logiciel comme vous le faites depuis toujours, vous pouvez aussi l'envoyer par mail à votre client, ce n'est pas un problème, mais vous devrez toujours gérer celle-ci via votre PA.

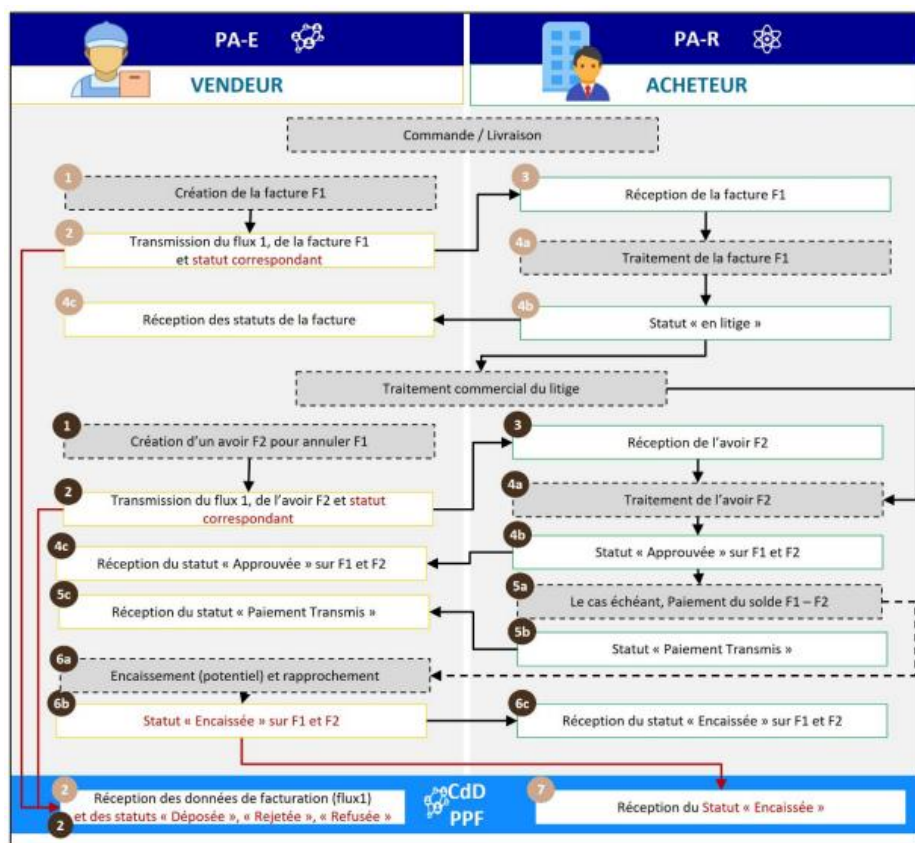
Votre ancienne gestion de facture (Impression, puis envoi mail, puis attente paiement) n'est plus la norme, elle devient facultative mais vous pouvez toujours l'utiliser.

La norme, c'est maintenant la Facture X.

Gestion d'une facture en litige

A la différence d'une facture refusée complètement, ici la facture initiale aura une vie et un statut approuvé suite à l'avoir associé à celle-ci.

Schéma facture en litige



Comment traiter ce cas dans votre logiciel ?

1. Depuis la liste des ventes, vous envoyez votre facture initiale. Celle-ci entre dans la gestion des factures X avec les statuts associés.
2. Vous recevez un statut : « **EN LITIGE** » Cette facture n'est donc pas annulée, mais une négociation doit être engagée pour supprimer ce statut.
3. La négociation se fait dans un cadre externe à votre logiciel.
4. Après celle-ci : Retournez dans la Liste des ventes et sélectionnez la facture en litige, faites un clic droit sur le bouton de statut et dans le menu déroulant sélectionnez la procédure : Créer un avoir sur une facture en litige.
5. Le logiciel va créer automatiquement cet avoir, vous pouvez ensuite envoyer cet avoir sur votre PA à destination de votre client.
6. Votre client va : Approuver cet avoir mais aussi la facture initiale afin de clôturer l'ensemble des données de factures échangées.
7. Dans votre logiciel, vous recevrez alors des statuts : APPROUVEE pour les 2 factures.
8. Le client fera ensuite le paiement du restant dû
9. Vous recevrez dans votre logiciel ce statut de paiement envoyé.
10. Vous validerez alors dans votre logiciel le statut Paiement reçu.
11. Fin de gestion de ces factures.

Articles

Données obligatoires sur articles

Afin de répondre à la facture X, vos articles doivent disposer des données obligatoires. Dans le cas où ces données sont non renseignées ou mal renseignées, vos factures X clients seront refusées directement par les plateformes (La vôtre ou celle de votre client).

Unité :

Vous devez absolument renseigner l'unité de chacun de vos articles, vous disposez d'une Liste associative des codes factureX

Code	Libellé	Symbol
KGM	Kilogramme	kg
LTR	Litre	l
C62	Unité	u
LM	Mètre Linéaire	ML
MTQ	Mètre cube	m3
MTK	Mètre carré	m2
DAY	Jour	jour
HUR	Heure	h
H87	Pièce	pc
XBX	Boite	boite
ANN	Année	année

Typage de vos articles

Vos articles doivent être typés selon s'ils sont soit des prestations, soit des biens. Par défaut, votre logiciel considère vos articles comme des biens, il faut alors cocher la case correspondante pour les considérer comme prestation

Identification | Stock | Tarification | Fournisseurs | Photos/docs | Associés, Filtr...

Stock article

☒ Article typé prestation PAS de gestion de stock

Stock article magasin: 3,000 Voir stock magasins

Stock article minimum magasin: 0,00

Qté réappro. automatique: 0,00

Stock maximum magasin: 0,00

Réservation client: 1,00 Voir Résa

Attention, une facture faite uniquement d'articles typés prestation transformera votre facture en type Prestation, cela peut avoir une incidence sur le % d'imposition en fin d'année.

Outils disponibles avant le 01 septembre 2027

E-Reporting

Le e-Reporting sera obligatoire pour TOUS à partir du 01 septembre 2027. Celui-ci consiste à envoyer vers une Plateforme Agrée (PA) toutes les ventes réalisées avec des clients dits PARTICULIERS, appelés aussi B2C (non professionnels).

Les ventes d'une période seront concaténées dans un fichier structuré et transmis à votre PA. Celle-ci se chargera de l'envoyer à la plateforme PPF (Impôts).

Comment va se dérouler la mise en place ?

Au cours de l'année qui vient, vous recevrez des mises à jour logiciel conformément à votre contrat de souscription logiciel. Lorsque la mise à jour finale sera validée, vous pourrez alors utiliser le module E-Reporting.

Vous disposerez de documentation sur l'utilisation du E-Reporting tout au long de son développement.

