Gestimum
ERP 100% PME

Facturation électronique (FE) 2026

Conformité ERP Gestimum

Cliquez sur votre situation pour accéder directement à la section qui vous concerne

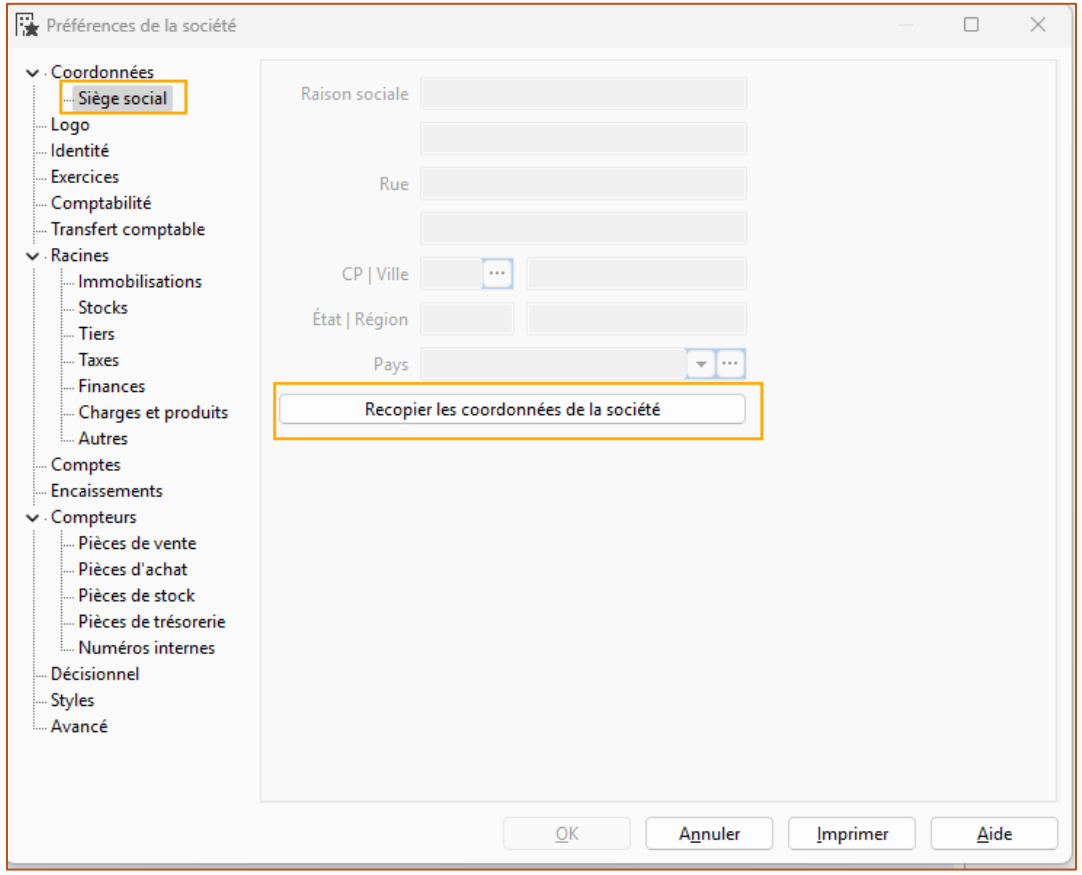
- ❑ J'utilise une version antérieure à la version 13 .....page 3
- ❑ J'utilise la version 13 ou une version ultérieure .....page 14
- ❑ Paramétrage & utilisation de G-FactureX .....page 25



Mise en conformité GESTIMUM ERP

Se préparer à la facturation électronique (FE)

Préférences société : adresse du siège social



- Le bouton « **Recopier les coordonnées de la société** » permet de renseigner automatiquement l'adresse de l'entreprise lorsque celle-ci est **identique à l'adresse de son siège social**.

- **Chaque facture doit permettre d'identifier clairement le vendeur et le client :**

Vendeur : dénomination sociale, adresse du siège social (et adresse de facturation si différente), SIREN/SIRET, forme juridique, capital social et mention d'immatriculation au RCS ou au registre concerné.

Client : dénomination sociale ou nom, adresse de facturation et, le cas échéant, adresse de livraison si celle-ci est différente.

- Ces mentions s'inscrivent dans le cadre des **obligations légales relatives aux mentions devant figurer sur les factures**.

Préférences société : RCS/RM & numérotation

- **Champ RM (Répertoire des métiers) – art. R. 123-237 du Code de commerce :**

RCS : renseigner le n° SIREN, la mention **« RCS »**, suivie de la **ville du greffe d'immatriculation**.

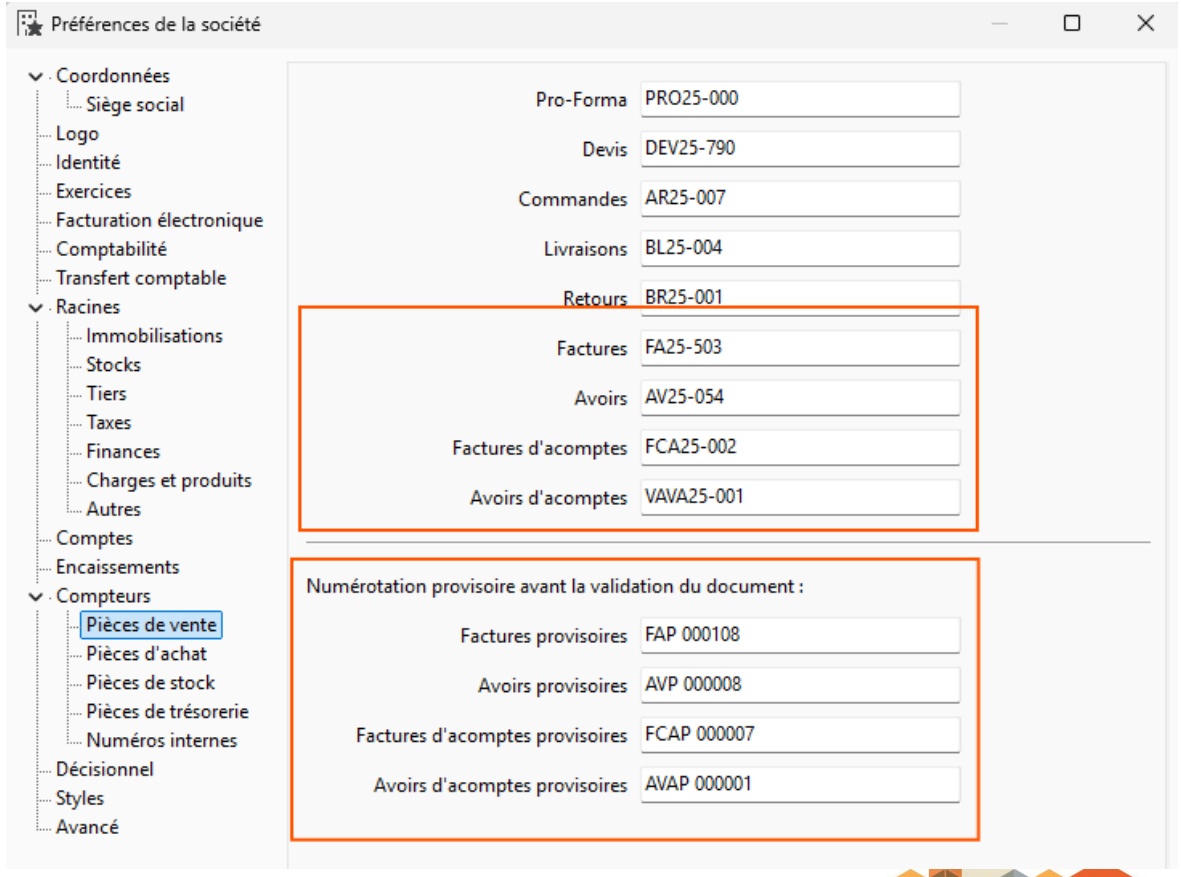
RM : renseigner le n° SIREN, la mention **« RM »**, suivie du **numéro du département d'immatriculation**.

- **Numérotation provisoire avant validation :**

Le numéro définitif de la facture doit respecter une **séquence unique, chronologique et continue**, sans rupture dans la numérotation. Une facture validée ne doit donc pas être supprimée.

Des **séries de numérotation distinctes** peuvent être utilisées lorsque l'organisation de l'entreprise le justifie (ex. : préfixe par année).

En cas d'**annulation ou de rectification**, il convient d'établir une nouvelle facture faisant référence à la facture initiale ou d'émettre un **avoir faisant référence à la facture concernée**.



Préférences de gestion : date d'application & catégorie d'opération

Date d'application de la conformité FE :

Possibilité de définir une **date d'application antérieure au 1er septembre 2027** afin d'anticiper l'émission des factures électroniques. Les **contrôles liés aux Tiers et aux documents** ne seront actifs qu'à compter de la date renseignée.

Catégorie d'opération par défaut :

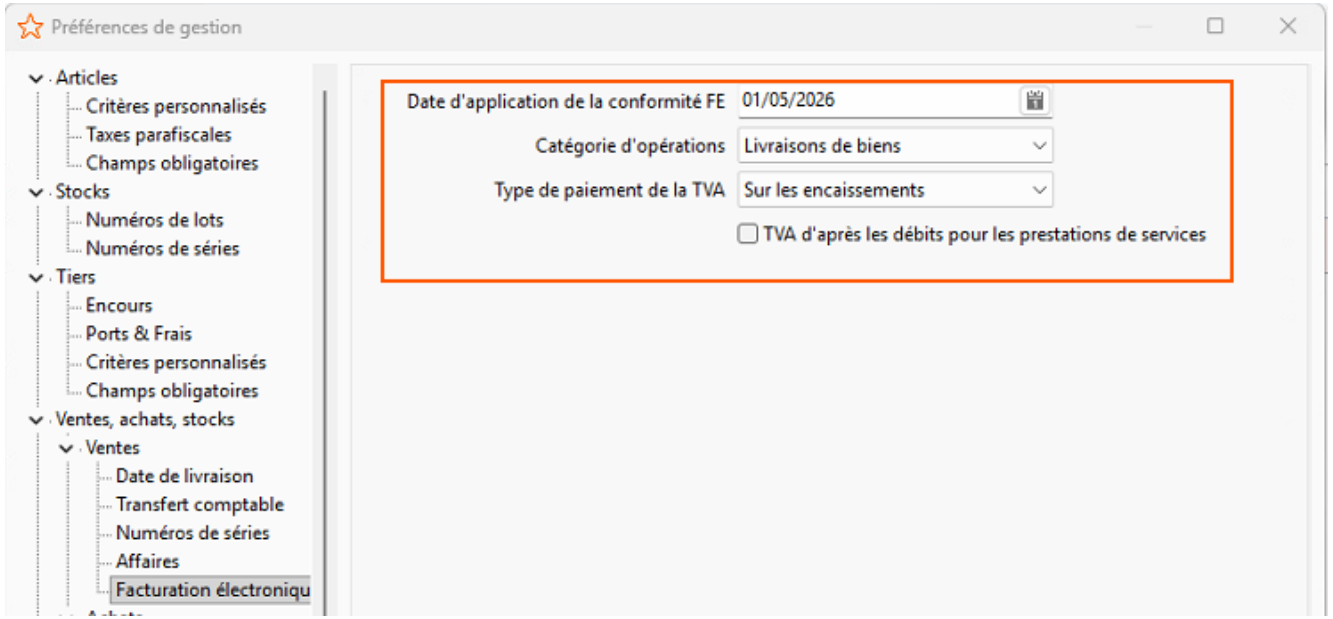
Le champ **« Catégorie d'opération »** permet de définir la nature de l'opération (**Livraisons de biens / Prestations de services / les deux**). La valeur paramétrée par défaut est **automatiquement reprise lors de la création de nouveaux documents**.

À compter du **1er septembre 2026**, quatre nouvelles mentions doivent notamment être prises en compte :

- **N° SIREN du client** ;
- **Adresse de livraison**, lorsqu'elle est différente de l'adresse du client ;
- **Nature des opérations** : livraisons de biens, prestations de services ou les deux ;
- **Mention « TVA sur les débits »**, lorsque le prestataire a opté pour ce régime.

Option « TVA d'après les débits pour les prestations de services » :

Ventes de biens : la TVA est, en principe, exigible lors de la **livraison du bien**.
Prestations de services : la TVA est, en principe, exigible lors de **l'encaissement**.
En cas d'option pour la **TVA sur les débits**, la TVA sur les prestations de services devient exigible **dès la facturation**, sans attendre le règlement du client.



Suppression de l'option « Modification interdite si : Imprimé, Comptabilisé, Réglé » (onglet Ventes) :

Avec la facturation électronique, la **validation de la facture entraîne son verrouillage** : le document ne peut plus être modifié ni supprimé.

Seuls les **champs personnalisés** et les informations de l'onglet **« Échéances »** restent modifiables après validation.

La fiche Tiers : champ Catégorie

Nouveau champ « **Catégorie** » dans l'onglet « Facturation électronique » des fiches Clients/Prospects **:**
Ce champ permet d'identifier le type de tiers parmi les catégories suivantes : **Organisme public, Entreprise ou Particulier**.

Lors de la migration, la catégorie est automatiquement déterminée selon les informations présentes sur la fiche :

- Référence acheteur et/ou Code service renseigné(s) → Organisme public ;
- SIREN/SIRET et/ou n° de TVA intracommunautaire renseigné(s) → Entreprise ;
- Aucune de ces informations renseignée → Particulier.

Règles de saisie :

Selon la catégorie du tiers, certains champs deviennent obligatoires :

- **SIREN/SIRET** dans l'onglet *Identité* ;
- **N° de TVA intracommunautaire** pour les entreprises et organismes publics, selon le cas ;
- **Pays**.

Pour un tiers situé **hors Union européenne**, le **SIREN/SIRET ou le n° de TVA intracommunautaire peut ne pas être renseigné**. En revanche, le **Pays reste obligatoire**.

Import de tiers :

Lors d'un import, les champs **Catégorie**, **SIRET** (selon la catégorie et le pays du tiers) et **Pays** doivent également être renseignés.

Compte comptable client, banque du dossier & unités

Compte comptable client :

Un champ **« Catégorie »** est ajouté dans l'onglet **« Tiers »** du plan comptable client (**Paramètres _ Plan comptable client**). Il permet de définir le type de tiers : **Organisme public, Entreprise ou Particulier**.
Les champs **Catégorie, SIRET** (selon la catégorie et le pays) et **Pays** deviennent obligatoires.

Banque du dossier :

Une case **« Compte par défaut Factur-X »** est ajoutée dans **Paramètres _ Comptes bancaires**. Elle permet de définir le **compte bancaire à utiliser par défaut lors de la génération et de la transmission des factures électroniques**.

Unités de conditionnement des articles :

Une colonne **« Code UN/ECE Factur-X »** est ajoutée dans **Paramètres _ Tables de références _ Unités de conditionnement**. Elle permet d'associer à chaque unité de conditionnement le **code normalisé utilisé dans la facture Factur-X**.

Si aucun code n'est renseigné, la valeur **« C62 » (unité)** est appliquée par défaut.

Exemples : **Unité = C62 · Kilogramme = KGM · Mètre cube = MTQ · Mètre = MTR · Gramme = GRM · Litre = LTR**.

Les pays : régime de TVA selon la zone géographique

Groupement fiscal des pays :

Chaque pays doit être associé au **groupement fiscal approprié dans l'ERP** (UE, DROM/TOM, hors UE, etc.) afin de permettre l'application automatique du **régime de TVA correspondant** :

- **Livraison intracommunautaire** : opérations réalisées avec un client situé dans un autre État membre de l'Union européenne, sous réserve du respect des conditions d'exonération ;
- **Exportation** : ventes réalisées vers un pays hors Union européenne ou vers certains territoires exclus du territoire fiscal communautaire ;
- **Opération nationale** : opérations relevant du régime de TVA français.

Exemples de paramétrage :

- **France métropolitaine et Monaco** → Opération nationale ;
- **Pays de l'UE** (Allemagne, Belgique, Espagne…) → Livraison intracommunautaire ;
- **DROM/TOM**, selon le territoire et les règles fiscales applicables → paramétrage spécifique / Exportation ;
- **Pays hors UE** (Royaume-Uni, Suisse, Norvège…) → Exportation.

Point de vigilance :

Une **vérification rigoureuse du groupement fiscal associé à chaque pays** est indispensable afin d'appliquer le traitement de TVA approprié et d'éviter les **incohérences ou rejets lors de la génération et de la transmission des factures électroniques**.

Documents de ventes & documents d'acomptes

Numérotation des documents :

La **numérotation des documents n'est plus modifiable**, afin de garantir l'intégrité et la continuité de la séquence de numérotation.

Statut des documents :

Tout document enregistré conserve le statut **« En cours »** tant qu'il n'a pas été validé.

Impression avant validation :

L'impression d'un document au statut **« En cours »** fait apparaître automatiquement le filigrane **« Provisoire »**.

Après validation :

Seuls les documents **validés** peuvent être :

- **transférés en comptabilité** ;
- utilisés pour **générer un avoir**.

La validation entraîne le **verrouillage du document**, qui ne peut alors plus être modifié ou supprimé.

Lors de la migration :

- les factures déjà **comptabilisées** sont automatiquement considérées comme **validées** et deviennent donc non modifiables et non supprimables ;
- les factures **non comptabilisées** devront être **validées avant de pouvoir être transférées en comptabilité**.

Tuto vidéo Valider une facture, valider un règlement

Onglet « Facturation électronique » des documents de vente

Catégorie d'opérations :

Indique la nature de l'opération (**Livraisons de biens / Prestations de services**). La valeur est **préremplie à partir des Préférences de gestion – onglet Ventes**, puis reste modifiable pour chaque document.

Type de paiement de TVA :

Permet de définir le régime d'exigibilité de la TVA (**Débit / Encaissement / Mixte**). La valeur est **alimentée par défaut depuis les Préférences de gestion** et peut être ajustée document par document.

Motif d'exonération de TVA :

Permet de sélectionner, dans une **liste déroulante**, le motif d'exonération applicable selon les règles de gestion.

N° de bon de commande :

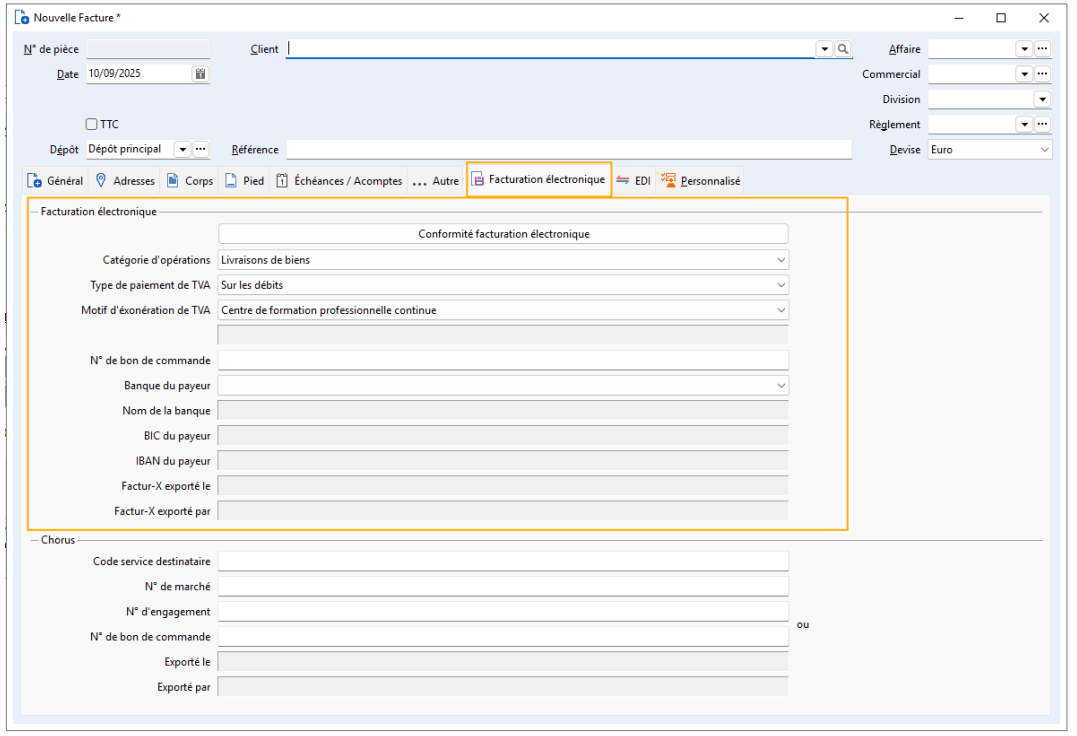
Correspond au **numéro de commande communiqué par le client**.

Banque du payeur :

Indique la **banque du tiers chargé du règlement**. Elle est automatiquement affichée lorsqu'un payeur est associé au document.

Contrôle de conformité :

Le bouton **« Contrôle de conformité »** est disponible uniquement pour les documents de type **Facture** ou **Avoir**. Il permet de vérifier les informations requises avant leur traitement dans le cadre de la facturation électronique.



Les documents d'acomptes

Onglet « Général » :

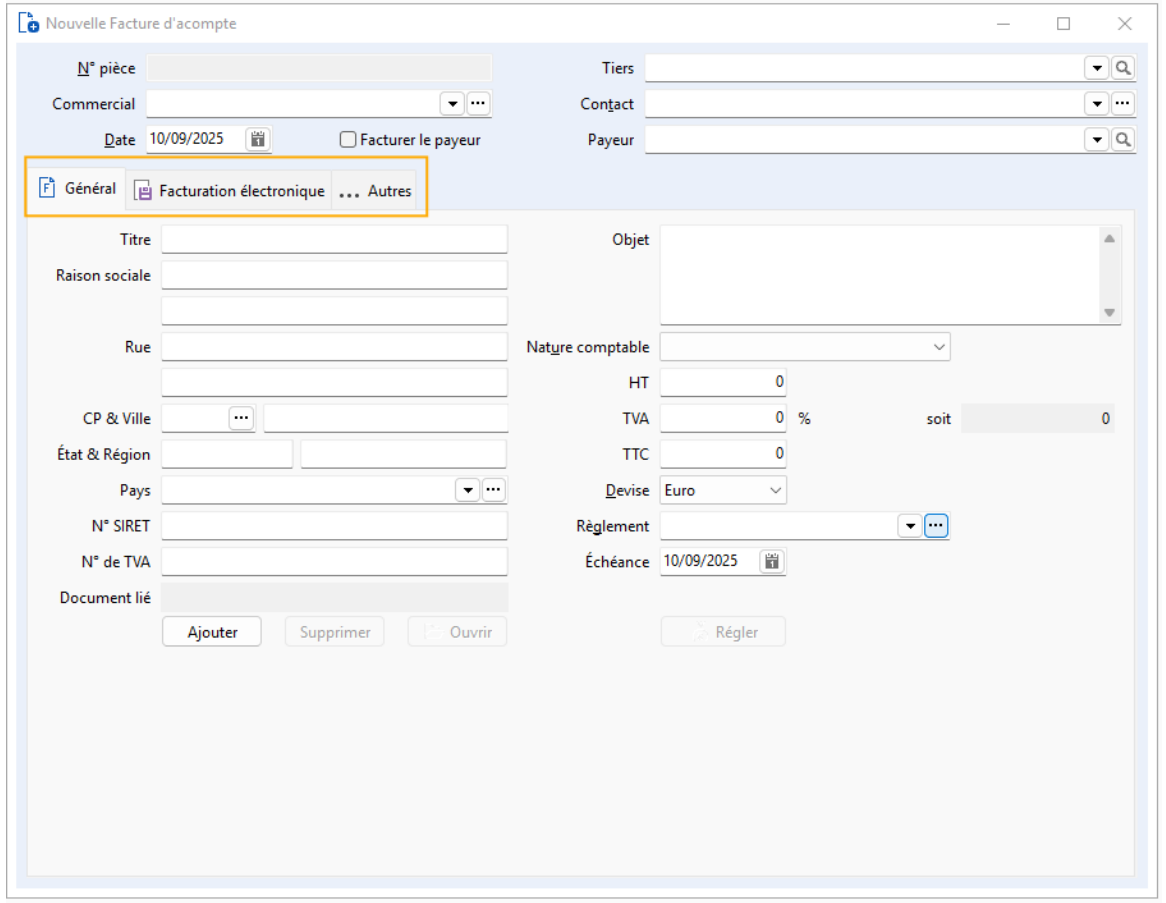
Permet de renseigner les **coordonnées du tiers** ainsi que le **montant de l'acompte**.

Onglet « Facturation électronique » :

Regroupe les **informations nécessaires à la facturation électronique**, selon les mêmes principes que pour les factures de vente.

Onglet « Autres » :

Permet de saisir des **commentaires ou informations complémentaires** liés au document.



L'export au format Factur-X

Nouvelle entrée « Facturation électronique » dans le menu Outils :

Permet d'effectuer un **contrôle en masse des documents de vente** afin de vérifier leur conformité avec les exigences de la facturation électronique, puis de procéder à leur **export ou à leur transmission**.

L'export des factures et avoirs peut être réalisé :

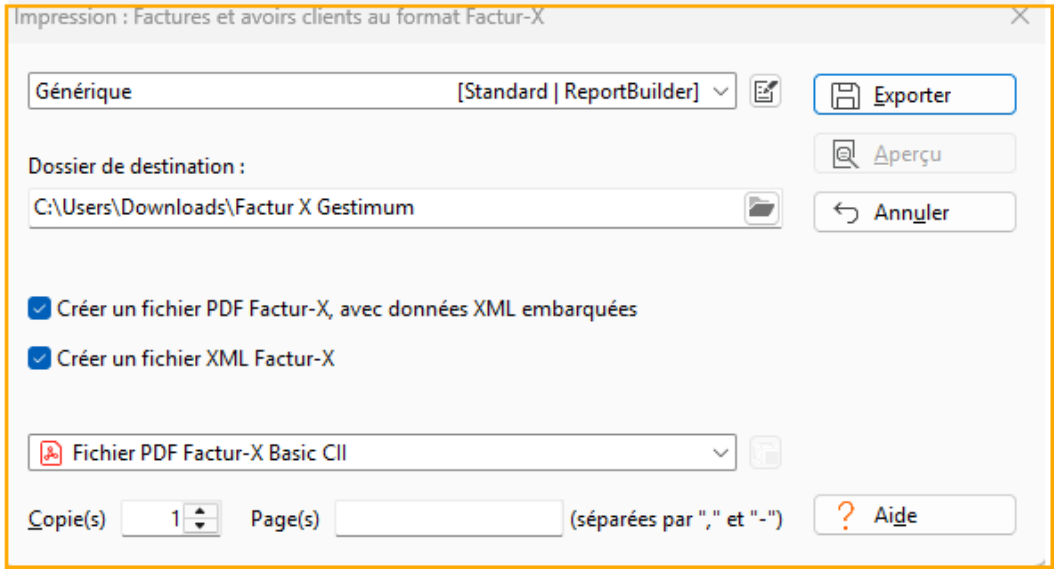
- **en masse**, depuis le menu **Outils _ Facturation électronique** ;
- **individuellement**, depuis la liste des documents de vente ou directement depuis la fiche d'une facture ou d'un avoir.

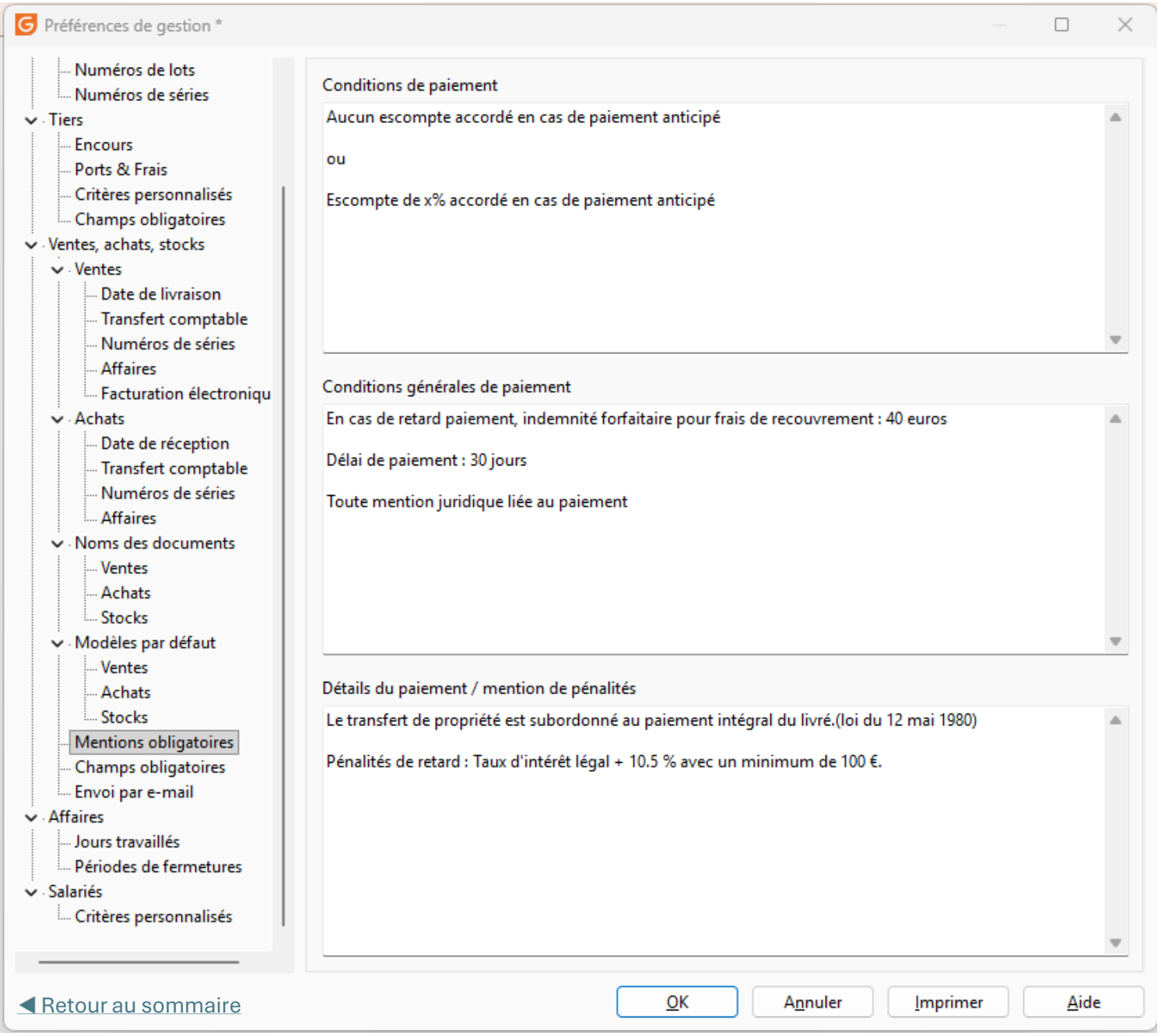
Selon le format sélectionné, l'export génère :

- un **PDF Factur-X intégrant le fichier XML embarqué** ;
- ou **uniquement le fichier XML**.

Les factures peuvent également être **transmises directement à la Plateforme Agréée JeFacture.com**, sans passer par un export manuel préalable.







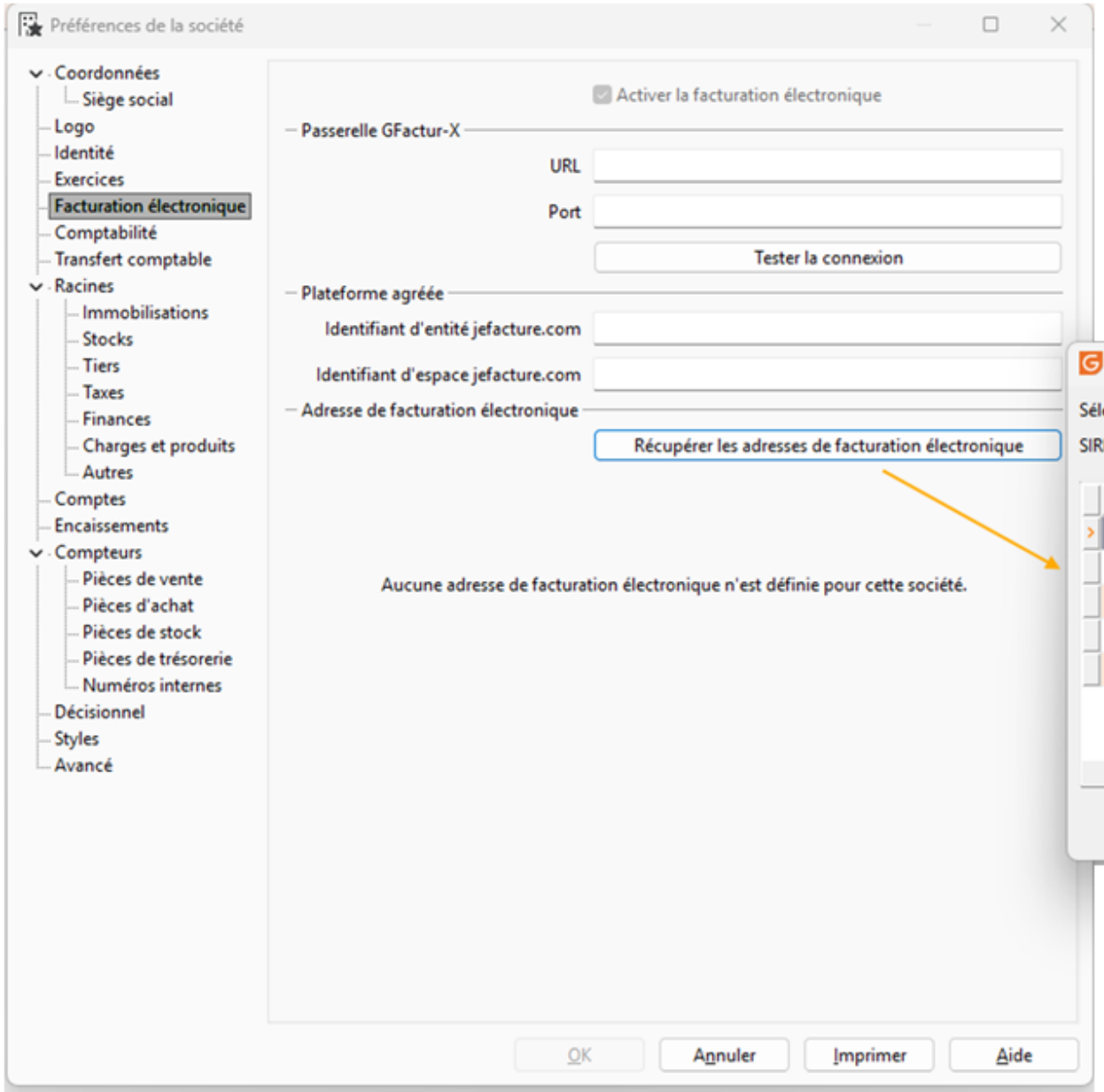
Les mentions obligatoires

Les mentions légales évoluent afin de répondre aux exigences de la facturation électronique. Elles sont désormais réparties en trois blocs distincts, chacun étant associé à un code métier spécifique (BT-21 / BT-22) :

- **Conditions de paiement** *(BT-21 : AAB / BT-22)* : correspond à la mention relative à l'escompte de paiement. Il s'agit uniquement du texte informatif indiquant les conditions d'application de l'escompte, et non de son montant.
- **Conditions générales de paiement** *(BT-21 : PMT / BT-22)* : correspond notamment à la mention de l'indemnité forfaitaire de **40 €** pour frais de recouvrement ainsi qu'aux autres conditions générales de paiement de l'entreprise.
- **Détails du paiement / Mentions de pénalités** *(BT-21 : PMD / BT-22)* : correspond aux mentions relatives aux pénalités de retard et aux autres dispositions propres à l'entreprise.

◀ Retour au sommaire

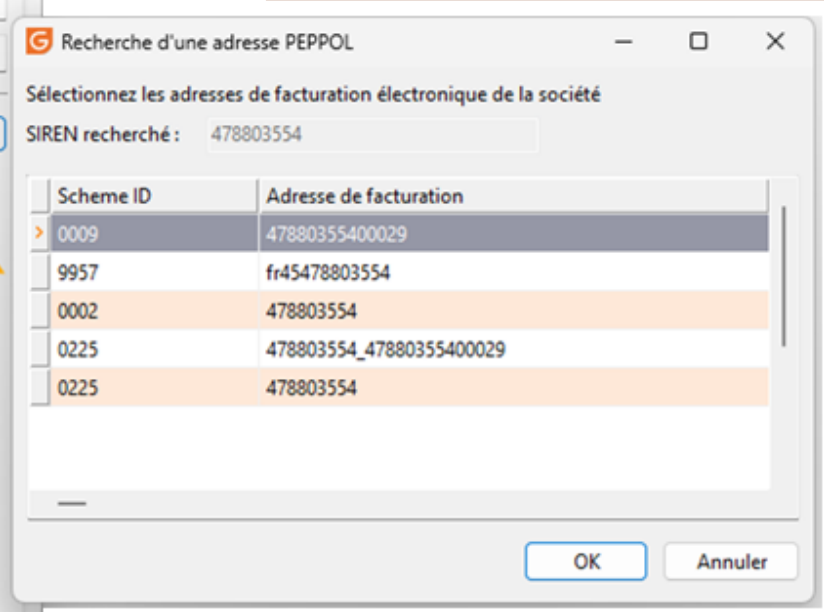
Adresses de facturation électronique : Emetteur



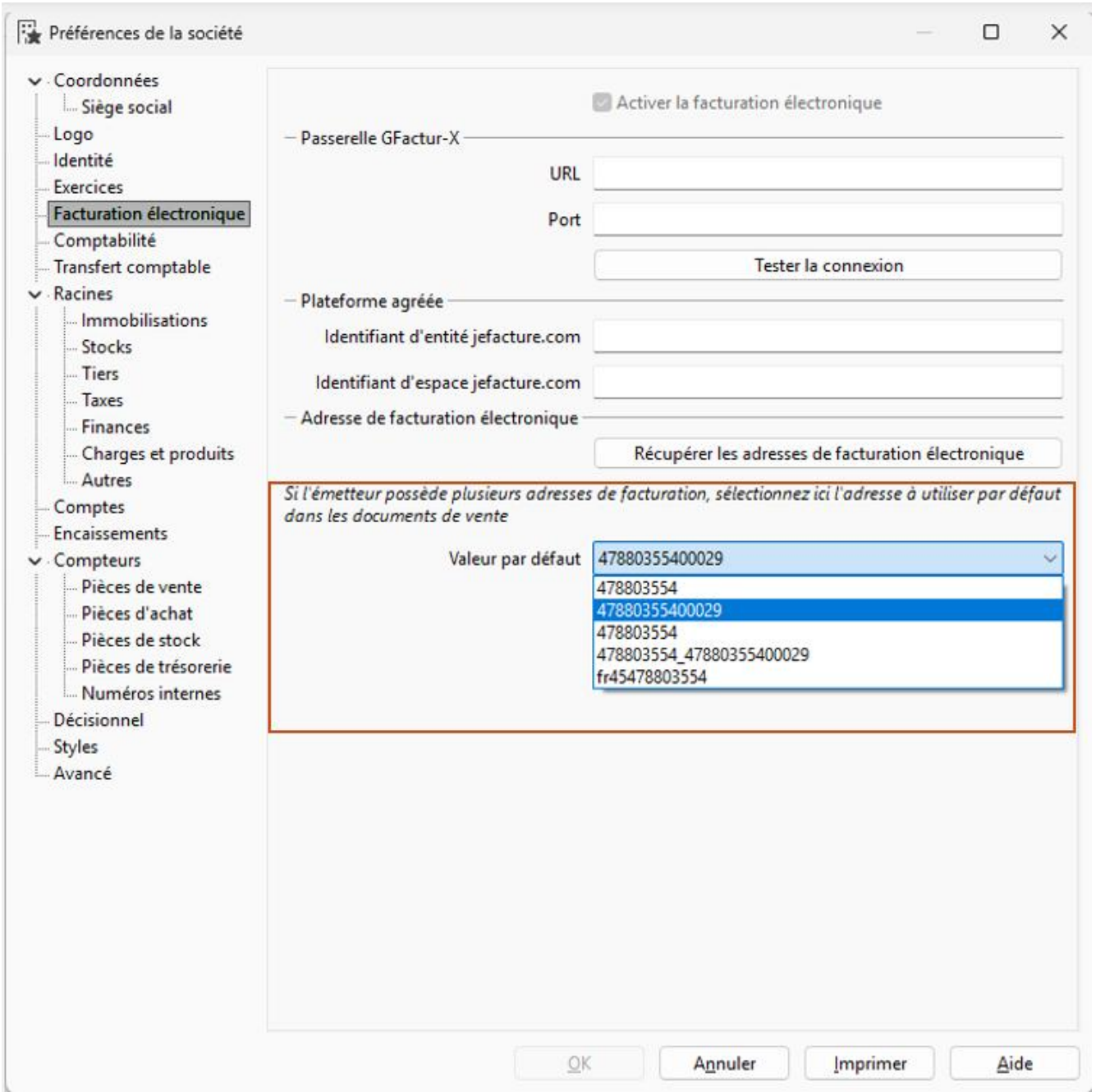
Le bouton **« Récupérer les adresses de facturation électronique »** permet de récupérer les adresses de facturation électronique déclarées par l'émetteur (vendeur) dans l'annuaire **PEPPOL**.

La recherche est effectuée à partir du **SIREN** renseigné dans l'onglet **Identité**.

NB : La fonctionnalité n'est accessible que lorsque la **date d'application de la facturation électronique est atteinte ou dépassée**. (Préférence de gestion _ onglet « facturation électronique »).



Scheme ID :
0009 = SIRET
9957 = TVA
0002 = SIREN
0225 = Routage complémentaire



Adresses de facturation électronique : Emetteur

Une fois la recherche effectuée, **définissez l'adresse de facturation électronique qui sera utilisée par défaut dans les documents de vente**.

Cette adresse pourra être **modifiée directement depuis le document de vente**, si nécessaire.

Recherche SIREN sur les tiers

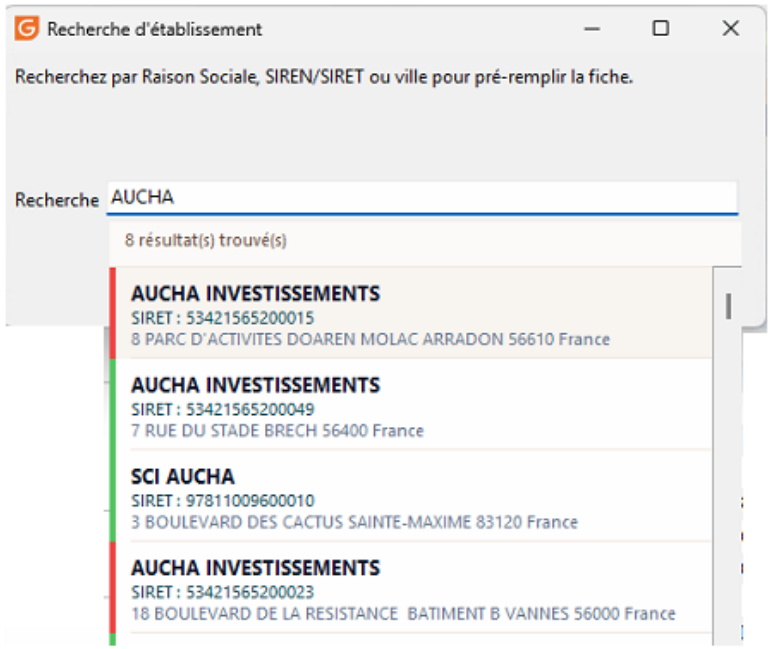
Lors de la création d'un nouveau tiers, la fenêtre **« Recherche d'établissement »** s'ouvre automatiquement. Si vous ne souhaitez pas effectuer de recherche SIREN, notamment dans le cas d'un **particulier**, cliquez simplement sur **« Annuler »**. La recherche SIREN peut également être lancée **depuis une fiche Tiers existante** afin de rechercher l'établissement et de **mettre à jour automatiquement les informations du tiers**.

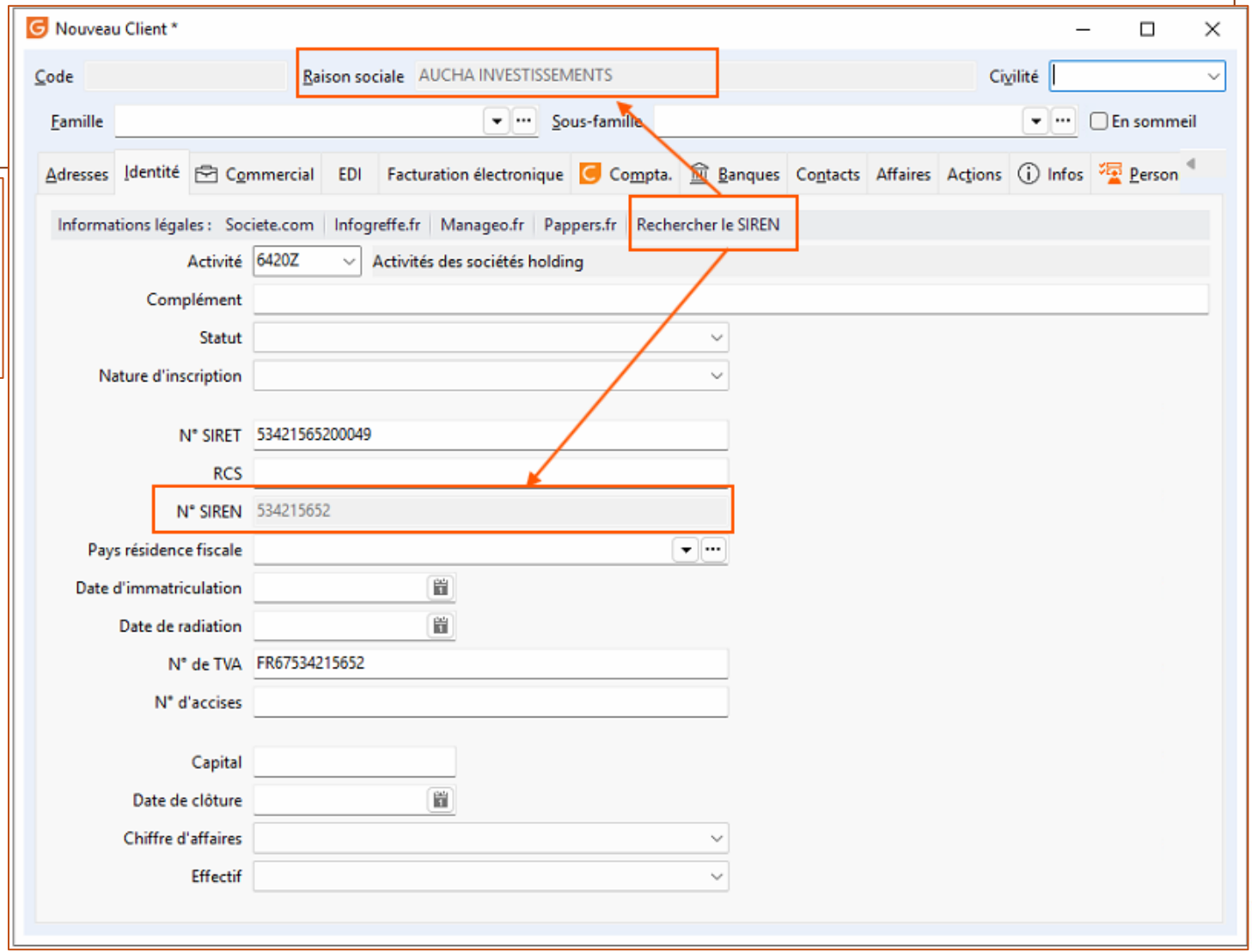
Les données suivantes sont récupérées et renseignées automatiquement :

- Raison sociale
- N° SIREN
- N° de TVA intracommunautaire
- Code NAF/APE
- Coordonnées de l'établissement

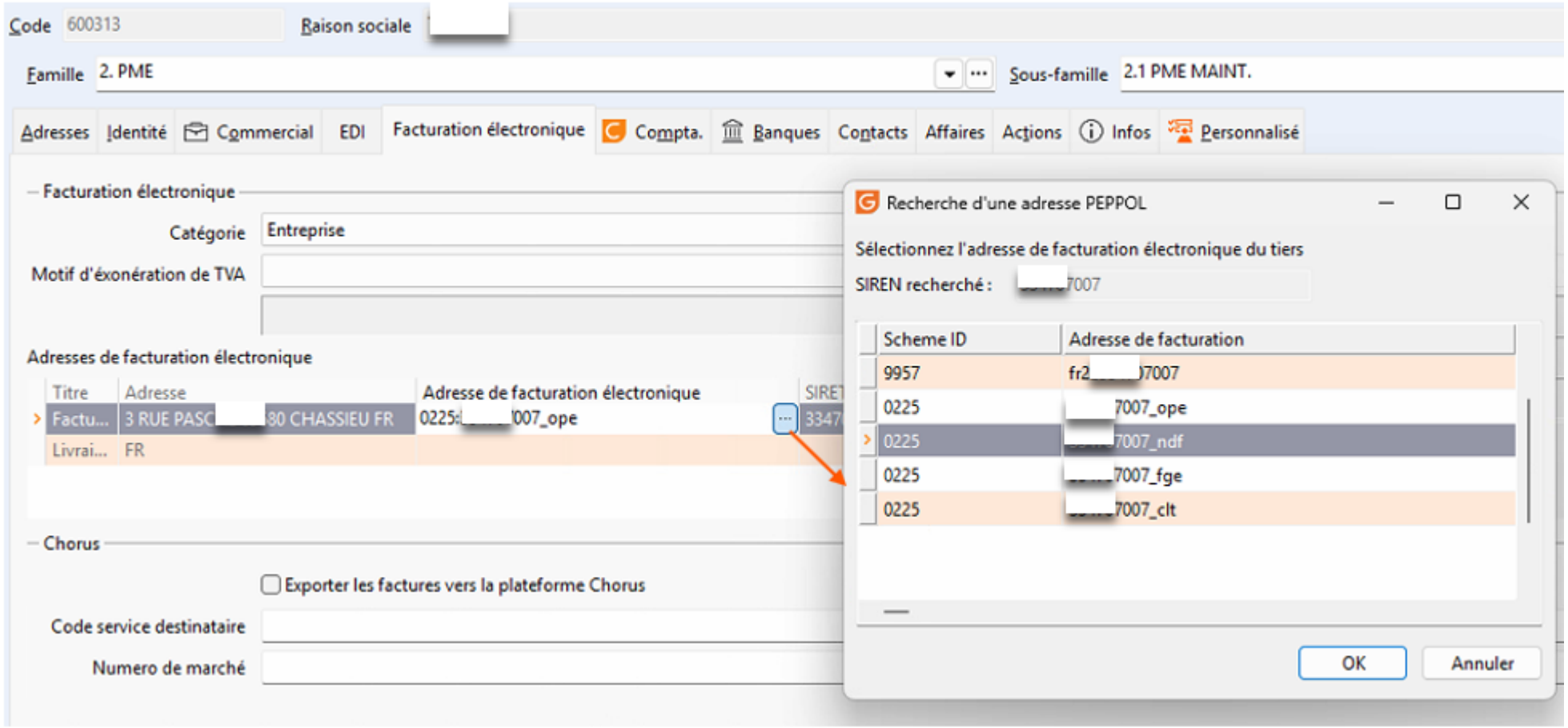
Une fois l'entreprise sélectionnée, la **raison sociale du tiers** et le **n° SIREN** ne sont plus modifiables, ces informations étant directement liées à l'entreprise identifiée par son SIREN.

En revanche, les **raisons sociales renseignées dans les onglets Facturation et Livraison restent modifiables**, afin de pouvoir les adapter aux besoins du document





Adresses de facturation électronique : Destinataire

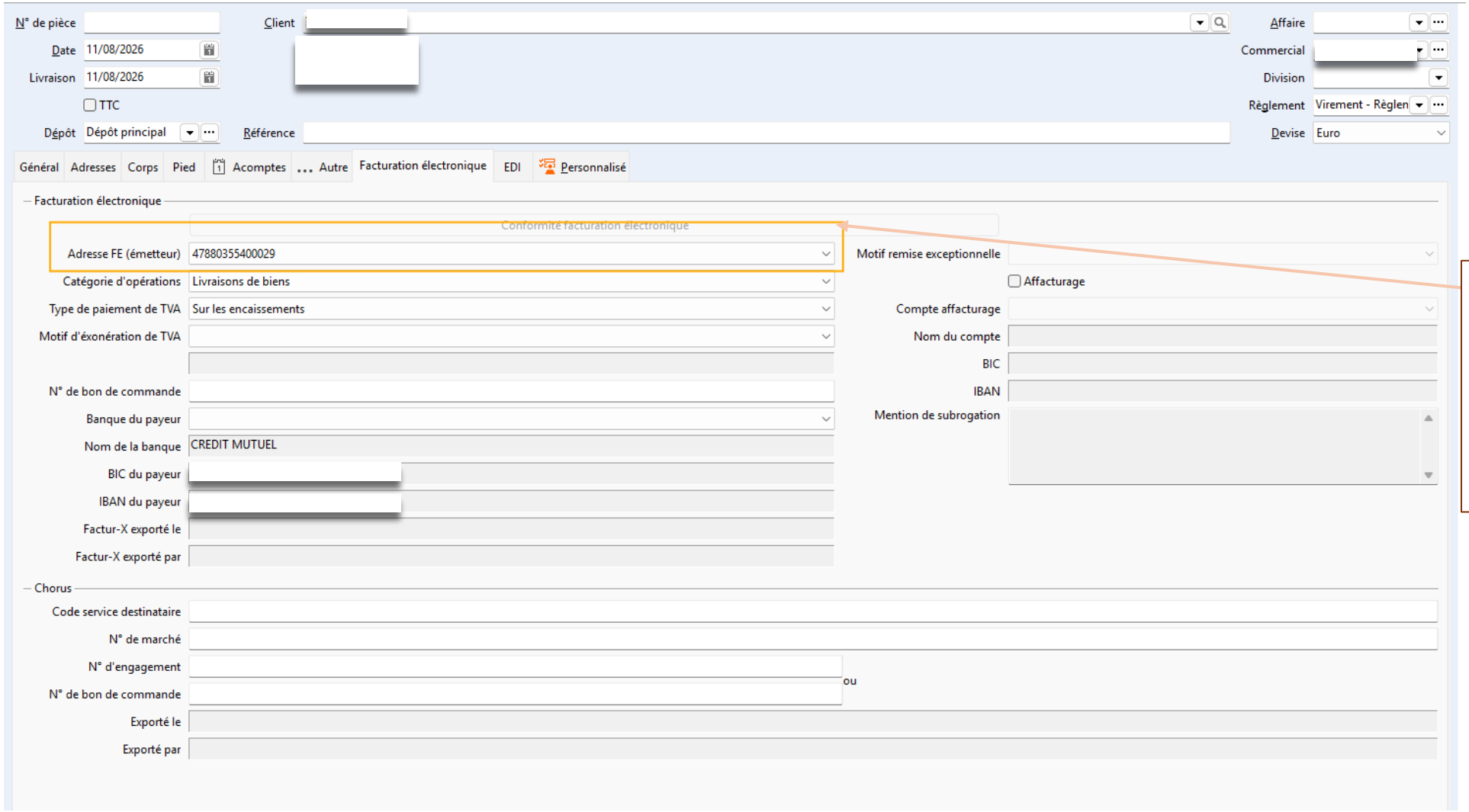


NB : Si aucune **adresse de facturation électronique (FE)** n'est affiché , effectuer une **recherche par SIREN**, puis vérifier à nouveau si une adresse FE est disponible.

Si aucune adresse FE n'est disponible après cette recherche, le client n'est pas encore référencé dans l'annuaire pour la réception des factures électroniques.

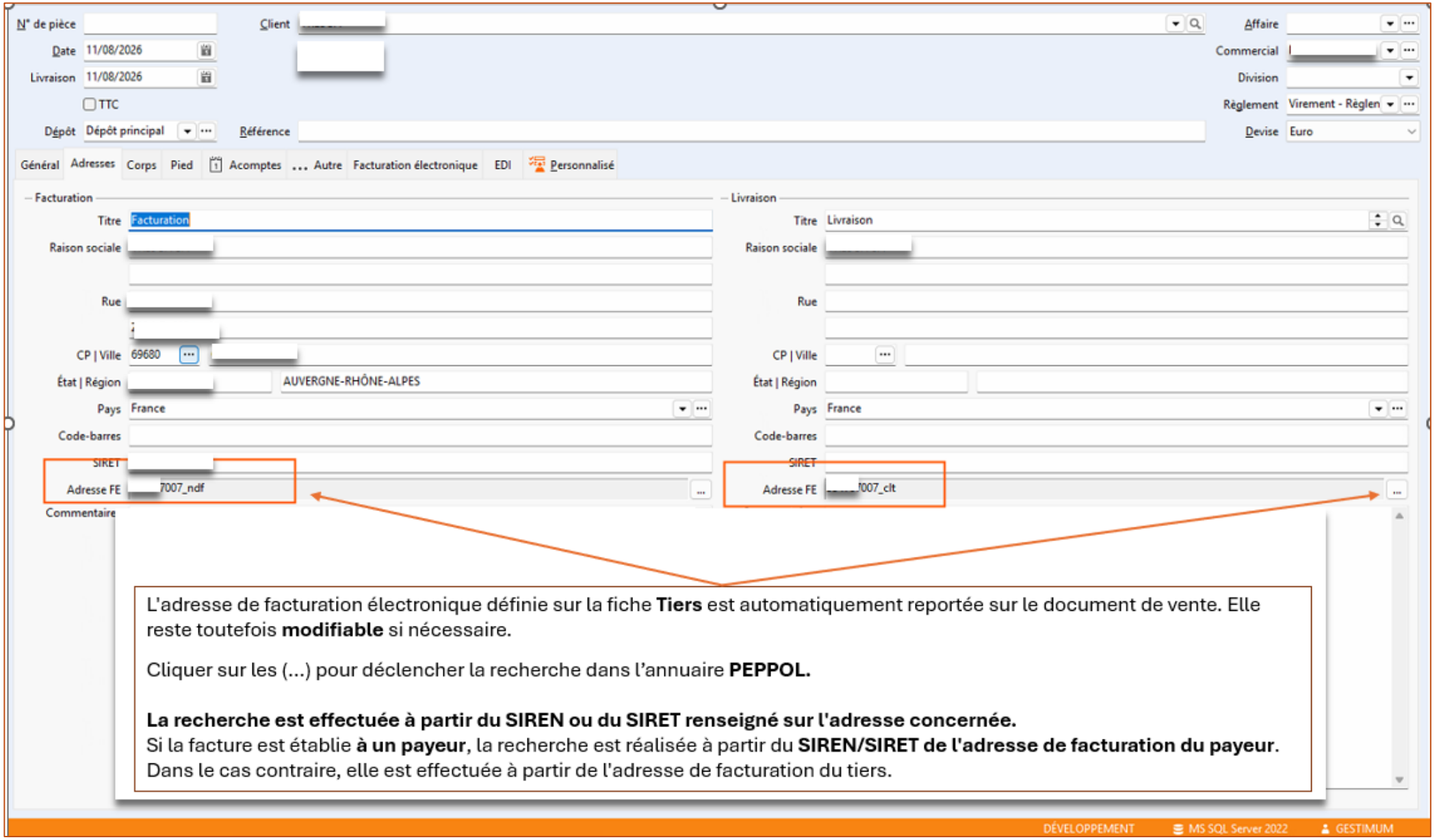
L'adresse de facturation électronique est définie pour chaque adresse de livraison ou de facturation.
Si un client dispose de plusieurs adresses de livraison et a déclaré **plusieurs adresses de facturation électronique** dans l'annuaire PEPPOL, il convient d'associer à chaque adresse la bonne adresse de facturation électronique.
En revanche, si le client n'a déclaré **qu'une seule adresse de facturation électronique**, celle-ci peut être renseignée sur l'ensemble des adresses de livraison ou de facturation du tiers. Cliquer sur les (...) pour déclencher la recherche. L'adresse de facturation électronique sera reportée sur le document de vente.

Adresse de facturation de l'émetteur sur le document de vente



L'adresse de facturation électronique de l'émetteur (vendeur) correspond à l'adresse définie par défaut dans les préférences de la société.
Elle est automatiquement renseignée sur les documents de vente, mais **reste modifiable pour chaque document**, si nécessaire.

Adresse de facturation du destinataire sur le document de vente



Nouvelles règles de facturation électronique

Numéro de documents

Les numéros de facture/avoirs & acomptes ne doivent contenir que des caractères alphanumériques et les symboles +, −, _ et /. Les espaces ne sont plus autorisés.
Un contrôle bloquant est désormais effectué lors de la validation du document.

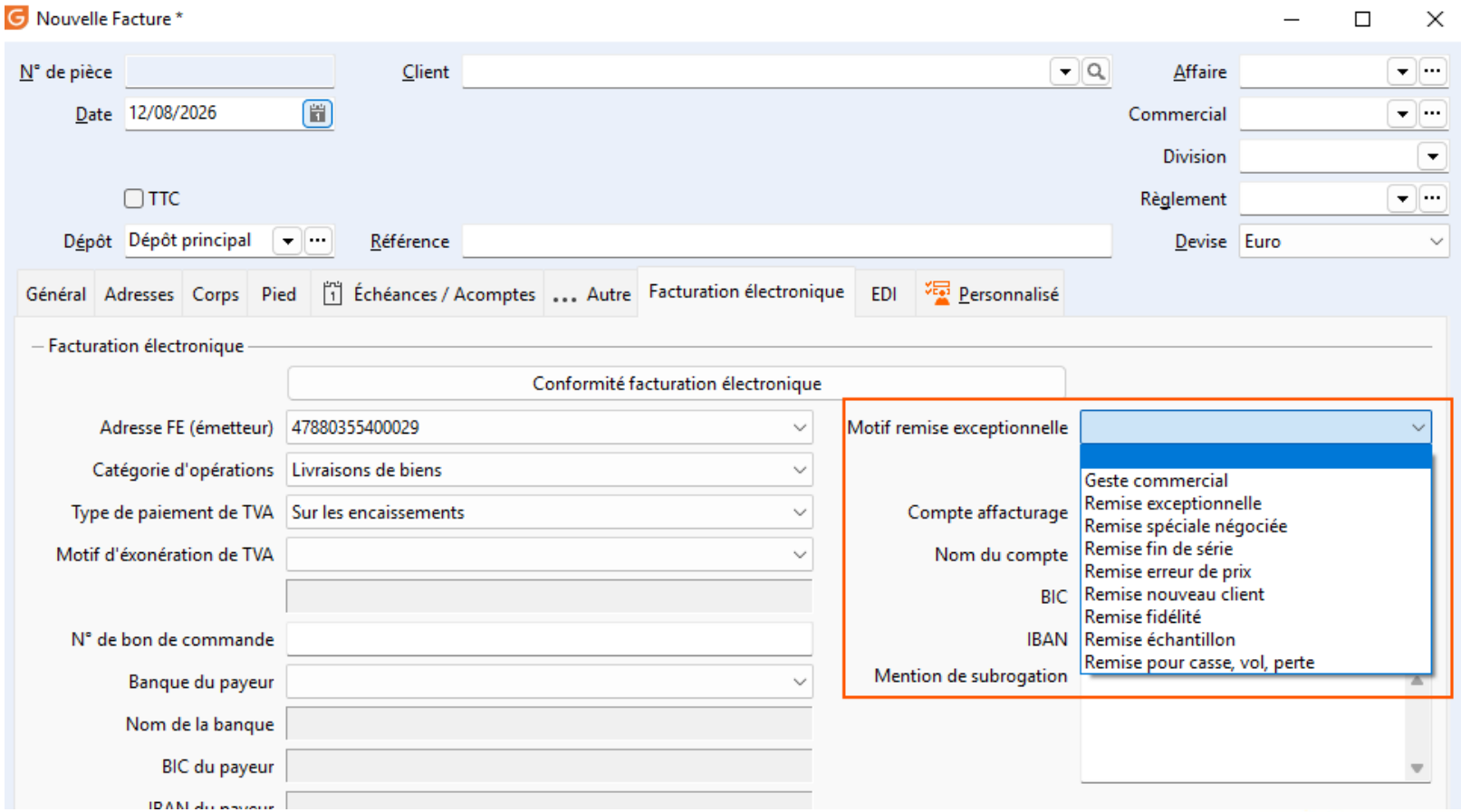
Cas d'une remise à 100 % (Facture à 0 €)

Lorsqu'une remise exceptionnelle de 100 % est appliquée à une facture, le montant à payer ainsi que le montant de TVA sont ramenés à **0 €.**
Le **taux de TVA initial reste néanmoins applicable** à la facture.

Par exemple, pour une facture soumise à 20 % de TVA, le taux de 20 % reste renseigné même si, après application de la remise, la base taxable et le montant de TVA sont à 0 €.
Dans ce cas, il ne s'agit pas d'une **exonération de TVA** : aucun motif d'exonération. En revanche, une **mention diverse doit être renseignée afin de préciser et justifier le motif de la remise exceptionnelle accordée**.

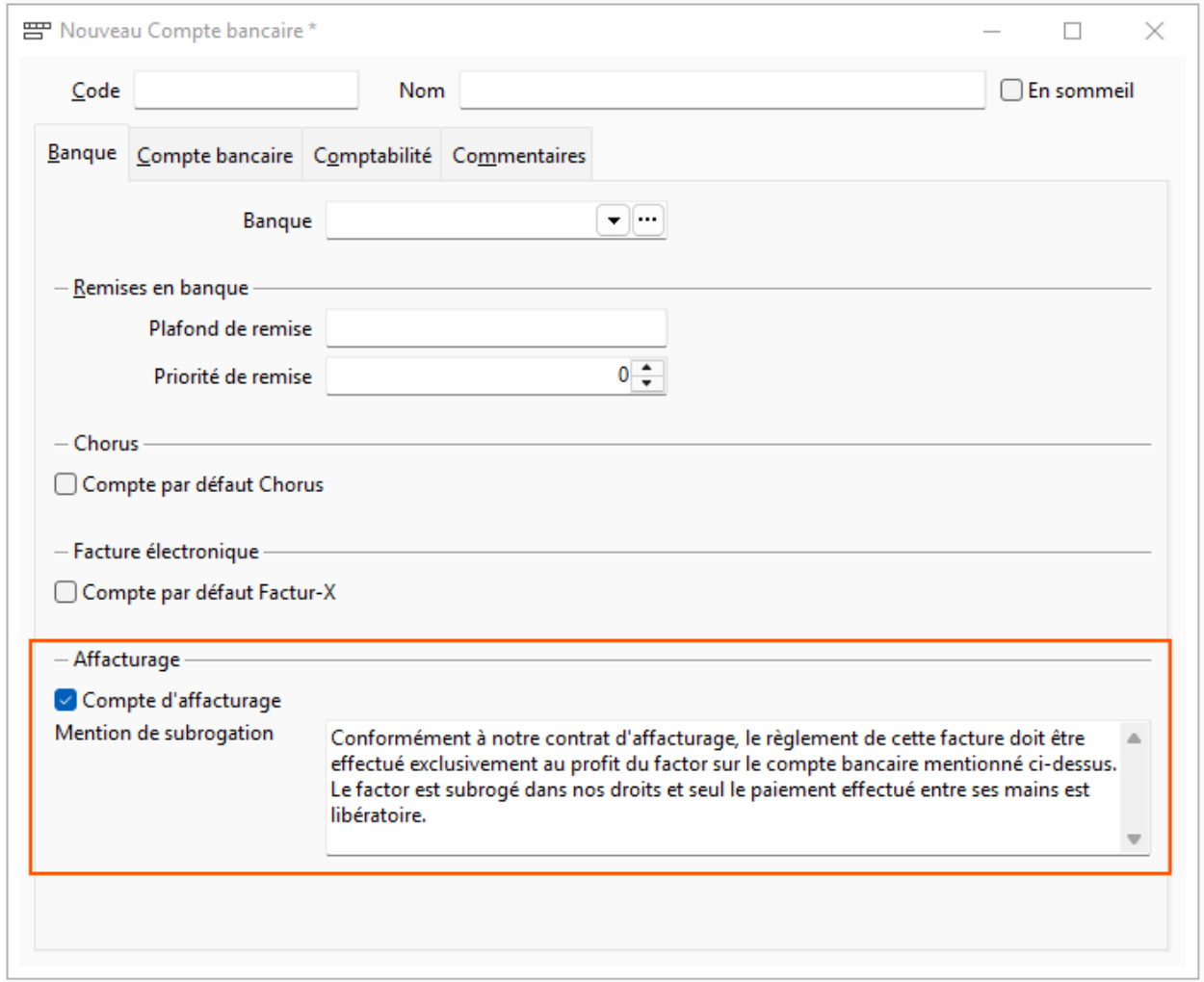
Lors de la saisie d'une remise exceptionnelle, vous pourrez sélectionner un motif de remise parmi la liste proposée dans l'onglet « Facturation électronique ».

NB : La remise en ligne à **100 %** est autorisée (facture à 0 €), mais **sans motif associé**, celui-ci étant géré uniquement en pied de facture.



Cas n°8 : Facture à payer à un tiers (affacturage / centralisation de trésorerie)

Ce cas permet de gérer les factures dont le règlement doit être effectué auprès d'un **tiers payeur** (par exemple un organisme d'affacturage ou une société de centralisation de trésorerie), tout en conservant le client comme destinataire de la facture.



Dans le **lot 1**, seule la gestion nécessaire à la **facturation électronique** est prise en charge. Le traitement comptable complet (génération des écritures) sera intégré dans un second temps (Le lot 2 contiendra le process jusqu'à la génération des écritures comptables).

Principe de fonctionnement :

1. Émission de la facture → écriture de vente classique (**411 / 70x**).
2. Génération de la quittance → création d'un document, **sans écriture comptable**.
3. Comptabilisation de la quittance → écriture de cession de créance (**467 / 411**).
4. Réception de l'avance du factor → écriture de financement (**512 / 467**).

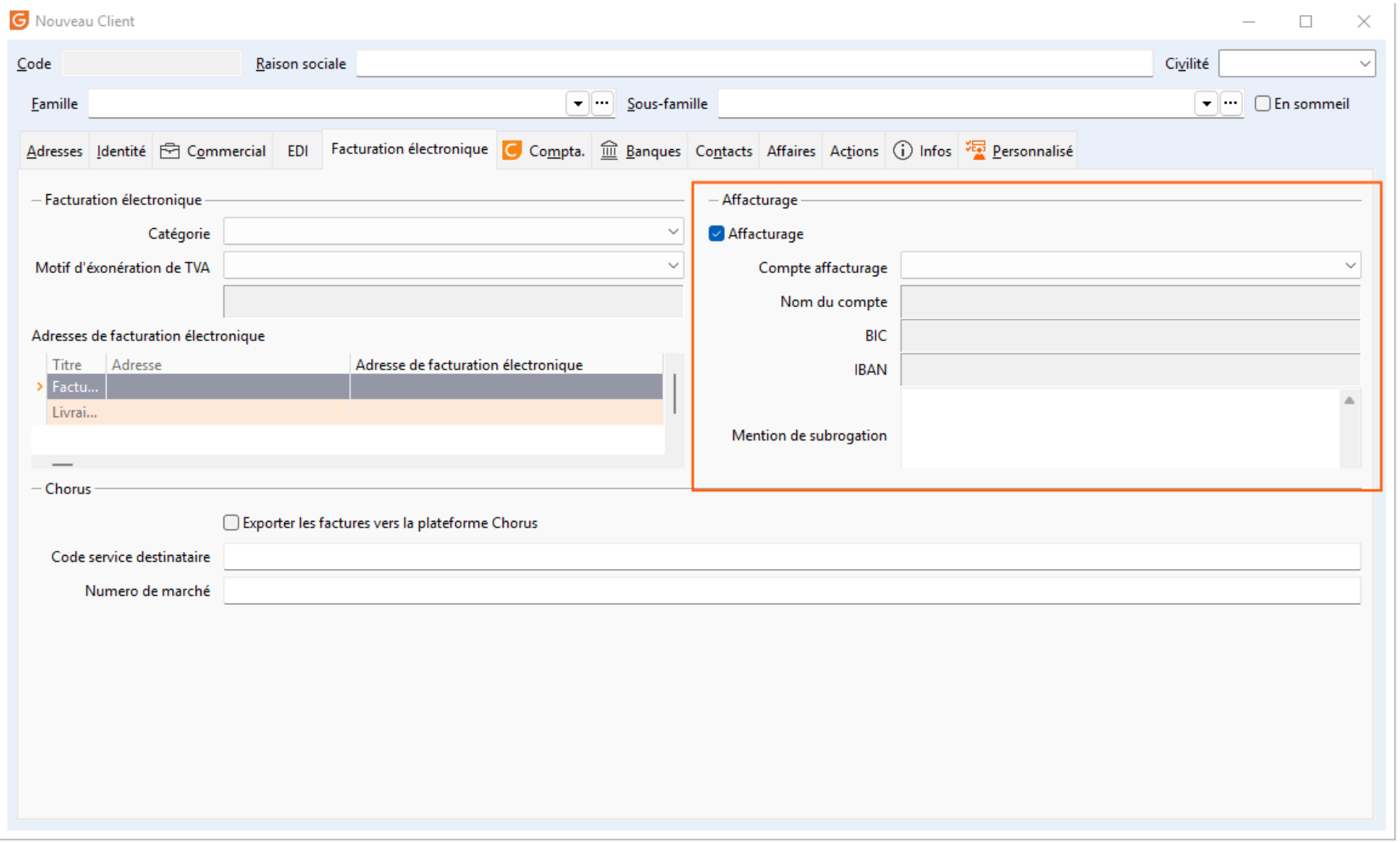
Cette fonctionnalité permet notamment de transmettre, dans la facture électronique, les informations relatives au **tiers chargé du paiement**, conformément aux exigences de la réforme.

Identification du Factor

- Ajout d'une case à cocher **« Affacturage »** sur les comptes bancaires.
- Ajout d'un champ **« Mention »** permettant de renseigner les informations liées à l'affacturage.

Cette mention est automatiquement transmise dans la facture électronique (**BT-22 – Note de facture**).

La saisie du compte bancaire du factor n'est possible que si la case **« Affacturage »** est cochée. (Onglet Comptabilité_ Compte comptable : 467xxx)



Fiche Tiers

L'onglet **Facturation électronique** de la fiche **Tiers** s'enrichit de nouvelles fonctionnalités permettant de gérer les clients soumis à l'affacturage.

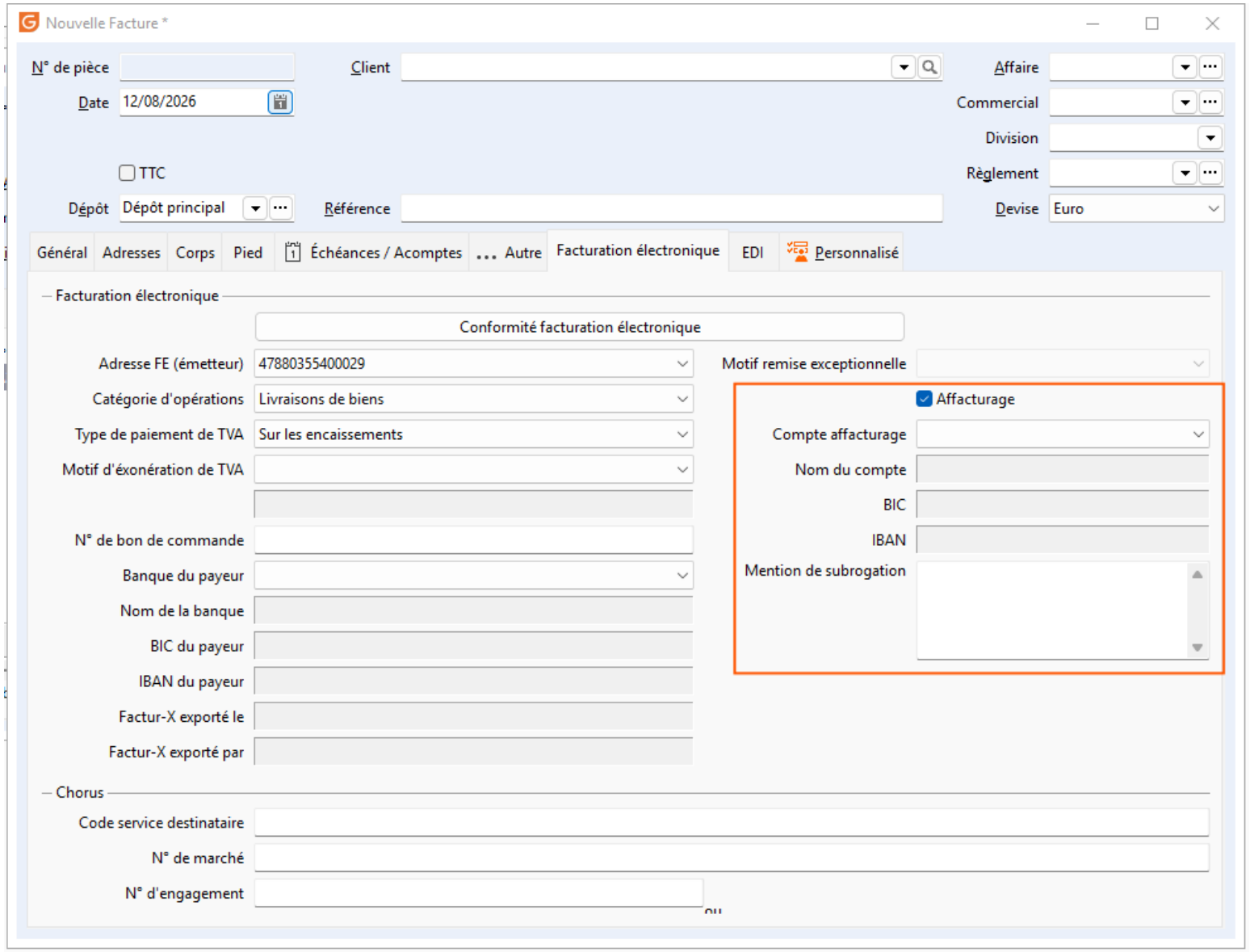
- Ajout d'une case à cocher **« Soumis à l'affacturage »**.

Lorsque cette case est cochée, les champs **Factor** et **Mention** deviennent accessibles.

Le champ **Factor** permet de sélectionner le compte bancaire du factor parmi les comptes identifiés comme **comptes d'affacturage**.

Lors de la sélection d'un factor, les informations **IBAN**, **BIC** et la **Mention** sont automatiquement reprises depuis la fiche du compte bancaire. La mention reste toutefois **modifiable** si nécessaire.

Lorsque l'option **« Soumis à l'affacturage »** est activée, les champs **Factor** et **Mention** sont obligatoires.



Documents de vente

L'onglet **Facturation électronique** s'enrichit de nouvelles fonctionnalités permettant de gérer les factures soumises à l'affacturage.
Ajout d'une case à cocher **« Soumis à l'affacturage »**.

Lorsque cette case est cochée, les champs **Factor** et **Mention** deviennent accessibles.

Si ces informations sont déjà renseignées sur la fiche **Tiers**, elles sont automatiquement reprises lors de la création du document. Elles restent toutefois modifiables directement sur la facture.

Lorsque l'option **« Soumis à l'affacturage »** est activée, les champs **Factor** et **Mention** deviennent obligatoires.

Lors de la sélection du factor, les informations **IBAN** et **BIC** du compte bancaire associé sont automatiquement reprises.

Si le mode de paiement correspond à un **virement SEPA** (*PaymentMeansCode 30 ou 58*), l'**IBAN du factor** est obligatoire.

Rappel : l'affacturage ne consiste pas uniquement à modifier le destinataire du paiement. En facturation électronique, il entraîne également l'adaptation des informations transmises dans le fichier électronique (identification du payeur, compte bancaire du factor et mention de subrogation), afin de garantir la conformité du flux transmis.

Paramétrage & utilisation de G-FactureX

◀ Retour au sommaire



Les différentes autorisations G-FactureX

NB : Les profils sont attribués par l'administrateur dans Gestimum ERP.

G-FactureX fonctionne avec un système de niveaux de validation configurable. Selon la taille et l'organisation de votre entreprise, un, deux ou trois niveaux peuvent être mis en place :

- **1 niveau** : tous les utilisateurs ont les mêmes droits de validation.
- **2 niveaux** : un profil Utilisateur pour le traitement courant, et un profil Responsable (ou Administrateur) pour les exceptions et la configuration.
- **3 niveaux** : Utilisateur, Responsable et Administrateur, chacun avec un périmètre distinct.

Utilisateur Traitement courant	**Administrateur** Configuration	**Responsable** Gestion des exceptions
✓ **Accéder à l'interface G-FactureX** Authentification et connexion : L'interface G-FactureX est accessible depuis un navigateur web sur le réseau interne. L'utilisateur se connecte avec ses identifiants Gestimum. ✓ **Valider un rapprochement avec écarts acceptés** Validation standard avec tolérance : Un rapprochement compare les factures fournisseurs reçues avec les commandes et Bon de Réceptions dans Gestimum. Si les écarts constatés (montant, quantité, TVA) sont dans les seuils paramétrés, l'utilisateur peut valider directement. G-FactureX indique que les écarts sont "dans les limites acceptées". Exemple : facture à 100,50 € pour commande à 100 € → écart 0,5 % → validé si seuil > 0,5 % Le rapprochement est enregistré avec le détail des écarts dans l'historique. La comptabilisation dans Gestimum suit automatiquement.	✓ **Accéder à l'interface G-FactureX** ✓ **Valider un rapprochement avec écarts acceptés** ✓ **Modifier le seuil de validation du responsable** En complément des seuils globaux, il est possible de définir un seuil spécifique au-delà duquel même un responsable ne peut plus valider seul, une deuxième approbation (direction, DAF) est alors requise. Cela crée un circuit de validation à deux niveaux. Niveau 1 : utilisateur → validation si écart dans les seuils globaux Niveau 2 : responsable → peut forcer jusqu'à son seuil propre Au-delà : escalade obligatoire vers un profil supérieur (ex. DAF). Permet de sécuriser les factures à fort enjeu sans bloquer le quotidien. ✓ **Forcer la validation malgré les blocages** Passer outre un blocage automatique : Quand un écart dépasse les seuils, G-FactureX bloque la validation automatique et demande une action humaine. Le responsable peut "forcer" la validation en saisissant un motif, l'opération est alors tracée avec son identifiant et la justification fournie. Action réservée aux profils avec droits de validation forcée Un motif obligatoire est demandé (ex. "accord commercial", "avoirs attendus") Tout est tracé dans l'audit : qui, quand, pourquoi Le fournisseur peut être notifié si l'option est activée.	✓ **Accéder à l'interface G-FactureX** ✓ **Valider un rapprochement avec écarts acceptés** ✓ **Modifier le seuil de validation du responsable** ✓ **Forcer la validation malgré les blocages** ✓ **Paramétrer les seuils d'écarts acceptés** Configuration des tolérances : Dans les paramètres de G-FactureX, l'administrateur définit les seuils au-delà desquels un écart déclenche un blocage. Ces seuils sont fixés en pourcentage. Seuil en % : ex. écart de prix < 2 % → validation automatique autorisée Configurable par type d'écart : prix, quantité, TVA.

Autorisations G-FactureX

Les droits d'accès à **G-FactureX** sont définis pour chaque utilisateur depuis **Utilisateurs _ Traitements_ Facturation électronique**.

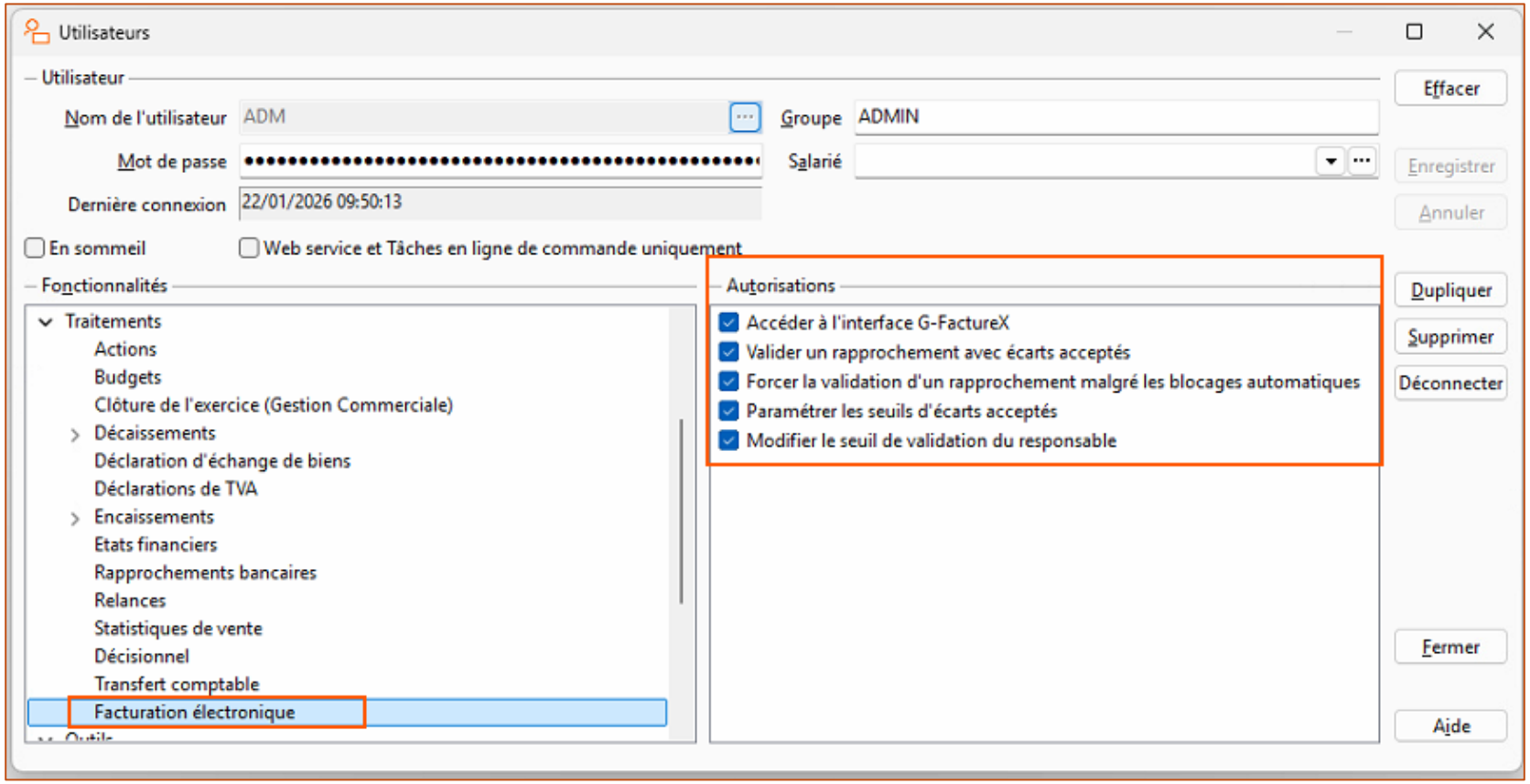
Préconisation : les droits permettant de **forcer une validation ou de modifier les seuils de contrôle** doivent être réservés aux responsables ou administrateurs. Les utilisateurs chargés du traitement courant disposent uniquement des droits nécessaires à la consultation et à la validation des rapprochements dans les limites définies.

Profil Utilisateur

✅ Accéder à l'interface G-FactureX
✅ Valider un rapprochement avec écarts acceptés
❌ Forcer la validation d'un rapprochement malgré les blocages automatiques.
❌ Paramétrer les seuils d'écarts acceptés.
❌ Modifier le seuil de validation du responsable*.

Profil Responsable / Administrateur

✅ Accéder à l'interface G-FactureX
✅ Valider un rapprochement avec écarts acceptés
✅ Forcer la validation d'un rapprochement malgré les blocages automatiques
✅ Paramétrer les seuils d'écarts acceptés
✅ Modifier le seuil de validation du responsable*

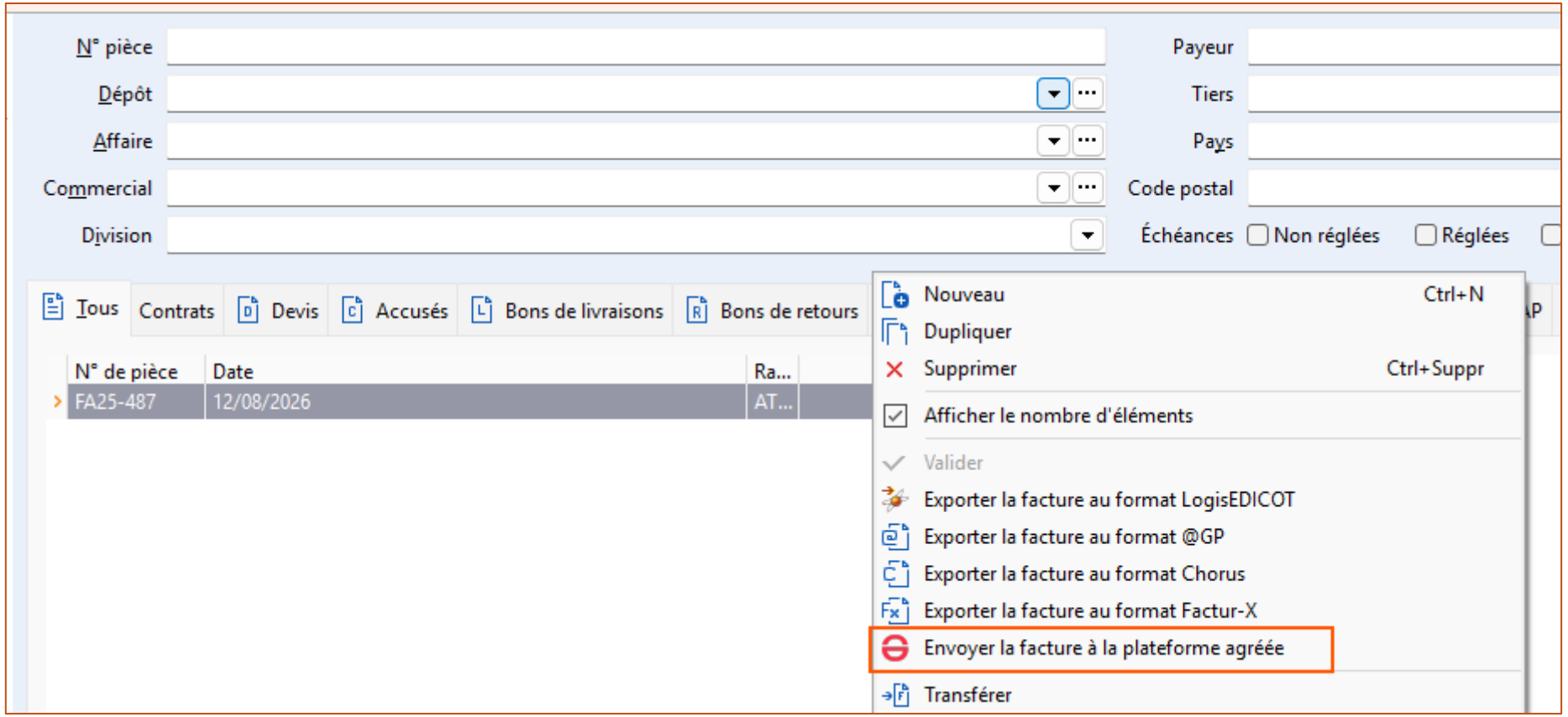


** Fonctionnalité non disponible sur la V1 de G-FactureX*

Envoyer une facture de vente à la plateforme agréée

Depuis la liste des documents de vente (ou depuis la fiche du document), effectuez un **clic droit** sur la facture, puis sélectionnez **Envoyer la facture à la plateforme agréée**.

La facture est alors transmise automatiquement à la PA (jefacture) au format Factur-X, sans nécessiter d'export ou d'import manuel.



Plusieurs colonnes ont été ajoutées afin de stocker la date et l'utilisateur ayant effectué la transmission à la PA, dont **DOC_STCVFE** (*Statut AFNOR du cycle de vie de la facturation électronique*).

Installation de G-FactureX

◀ Retour au sommaire



1. Lancer le setup
Exécutez le programme d'installation et cliquez sur **Suivant**.

2. Dossier d'installation
Dossier par défaut : C:\Program Files\Gestimum G-FactureX

3. Configuration du service
Cliquez sur **Suivant** jusqu'à l'écran **Configuration du service**, puis renseignez les paramètres ci-dessous :

❑ Emplacement des fichiers du site web

Par défaut, laissez le même répertoire que celui de l'installation (conservez \www à la fin du chemin).

Ce répertoire sépare deux éléments :
- Les **services et dépendances**, installés à la racine ;
- Les **fichiers spécifiques au Front**, installés dans le sous-dossier www (ce nom est arbitraire : le Front sera installé dans le sous-dossier indiqué, quel que soit son nom).

❑ Site web

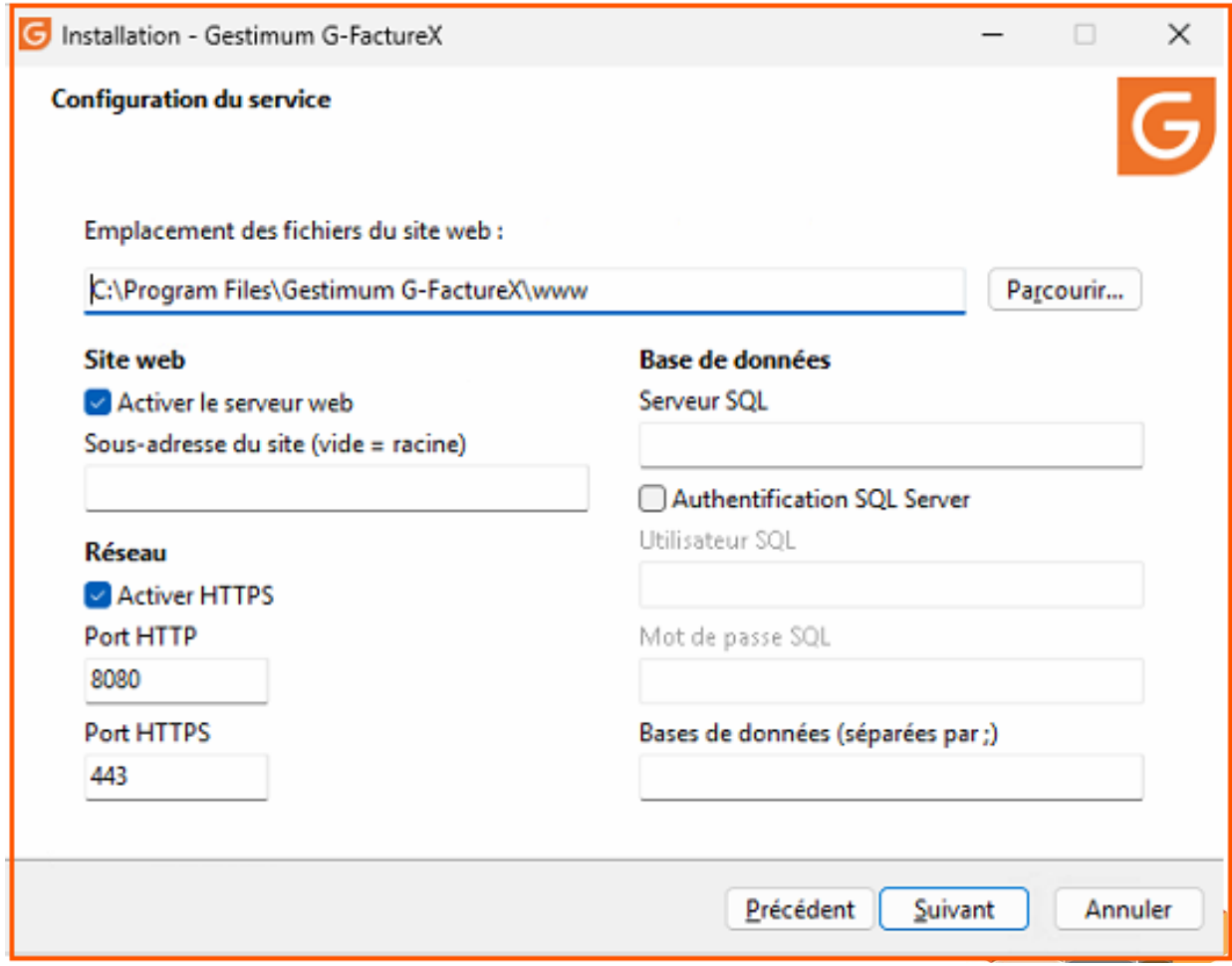
Activer le serveur web : si la case est décochée, l'auto-hébergement est désactivé.
A utiliser si vous souhaitez déployer sur un serveur web manuel (IIS, etc.).
Sous-adresse du site : laissez vide pour utiliser la racine, ou renseignez un alias (ex. G-facturex) pour l'ajouter à l'URL.
→ Exemple d'URL obtenue : http://serv-sql:8080/G-facturex

❑ Réseau

Activer HTTPS : coché par défaut. Nécessite un certificat (certificat.crt), à remplacer par le vôtre.
Par défaut, un certificat auto-signé est fourni côté serveur. Si les postes clients ne disposent pas du certificat client correspondant, ils verront un avertissement de connexion non sécurisée dans leur navigateur, ils pourront néanmoins poursuivre.
Si vous ne souhaitez pas gérer de certificat, décochez cette option pour désactiver HTTPS.
Port HTTP : 8080 par défaut, modifiable (plage autorisée : 1024–65535).
Port HTTPS : 443 par défaut, modifiable.

❑ Base de données

Serveur SQL : indiquez l'IP ou le nom du serveur. En local, vous pouvez saisir simplement **.**
Authentification SQL Server : à cocher uniquement si vous souhaitez utiliser une authentification SQL plutôt que l'authentification Windows (par défaut).
Bases de données : indiquez le(s) nom(s) de la ou des bases SQL concernées, séparés par un point-virgule. Ce nom correspond à celui de la base **.**Gestimum.



4. Sélection des composants
Cliquez sur **Suivant**.

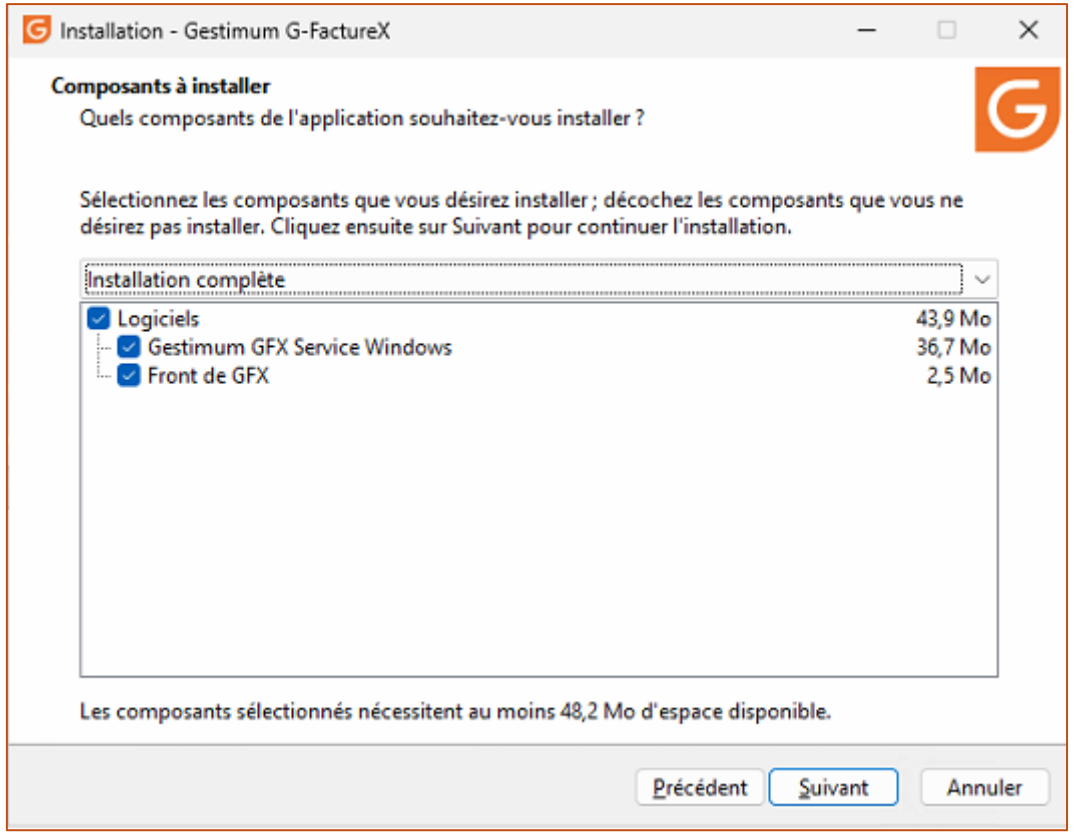
Vous pouvez installer :
- Gestimum GFX Services
- et/ou Front de GFX

À noter : Lors de la **première installation**, cochez les **deux composants**.

Lors d'une **mise à jour**, cochez uniquement **Front de GFX** si seul le Front est concerné par la mise à jour.

5. Lancer l'installation
Cliquez sur **Suivant**, puis sur **Installer**.

6. Fin de l'installation
Un message confirme que l'installation est terminée.



Retrouvez votre configuration à cet emplacement : C:\Program Files\Gestimum G-FactureX**GestimumWebServiceFE.Service.ini**

Tester la connexion du Front :

- Depuis le serveur : http://localhost:8080 (ou le port utilisé dans la fenêtre de configuration).
- Et depuis un poste distant : http://nomduserveur:port (exemple « http://srv-test-apps:8080 »).

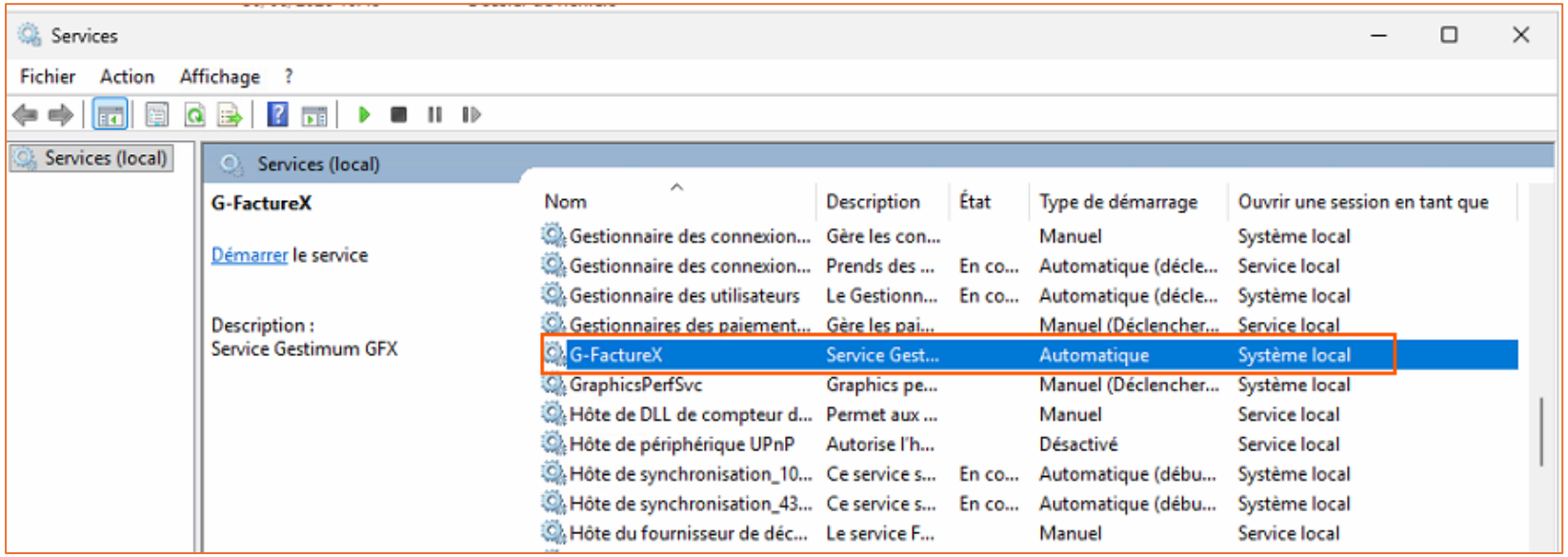
⚠ **Attention** ce n'est pas le nom du SQL Serveur mais bien du Poste Serveur.

Important : L'ERP doit être activé pour pouvoir se connecter à la console G-FactureX

⚠ **Attention** : le service Windows doit être exécuté avec un **compte utilisateur autorisé à se connecter à SQL Server et disposant des droits d'accès aux bases de données Gestimum concernées**.

Clic droit sur le service _ Propriété_ Connexion, renseigner le compte puis « démarrer le service».

A chaque modification du fichier **GestimumWebServiceFE.Service.ini** il faut redémarrer le service G-FactureX.

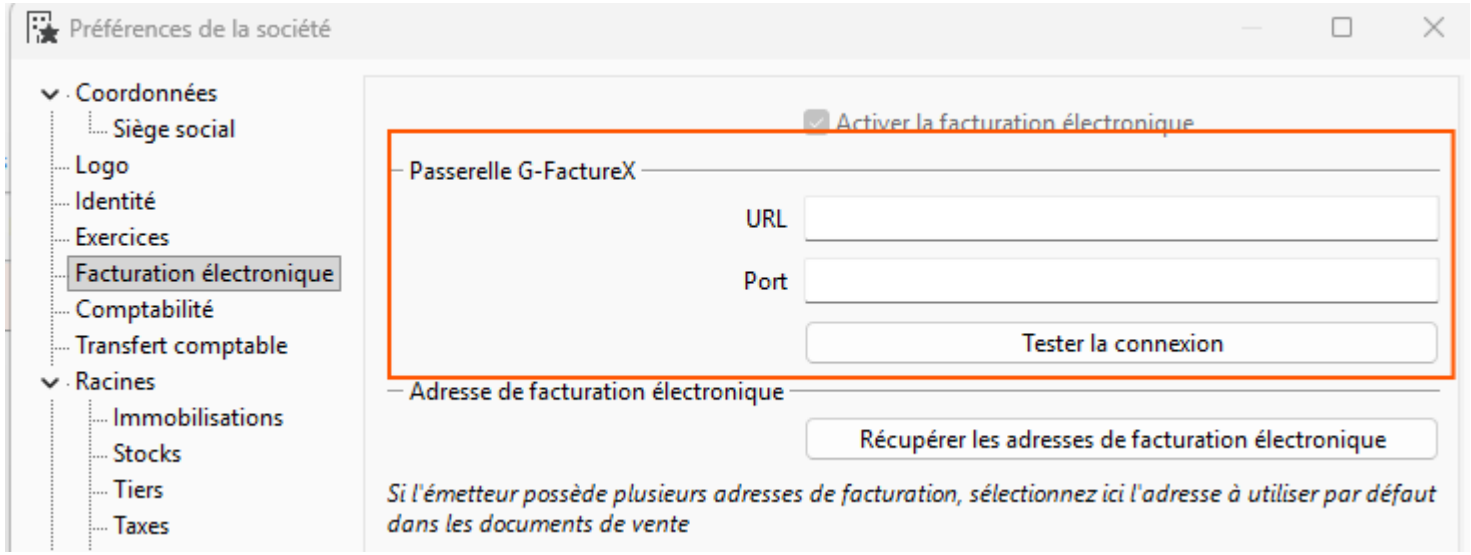


⚠ **Attention** : Le Pare-feu peut bloquer le port. Autorisez-le si nécessaire.

Important : si la case **Authentification SQL Server** reste décochée, la connexion utilisera l'authentification Windows (compte AD) sous lequel tourne le service. Si ce compte n'est pas un compte de domaine autorisé (login) sur le serveur SQL, la connexion à la base sera refusée.
→ Dans ce cas, cochez **Authentification SQL Server** et renseignez un utilisateur/mot de passe SQL dédié.

Paramétrage de la connexion à la plateforme depuis GESTIMUM ERP :

Reporter **l'URL et le port du service G-FactureX** dans les **Préférences Société** afin de permettre **l'envoi des factures de vente vers la Plateforme Agréée** ainsi que la **récupération et la mise à jour des statuts des documents**.



Interface G-FactureX

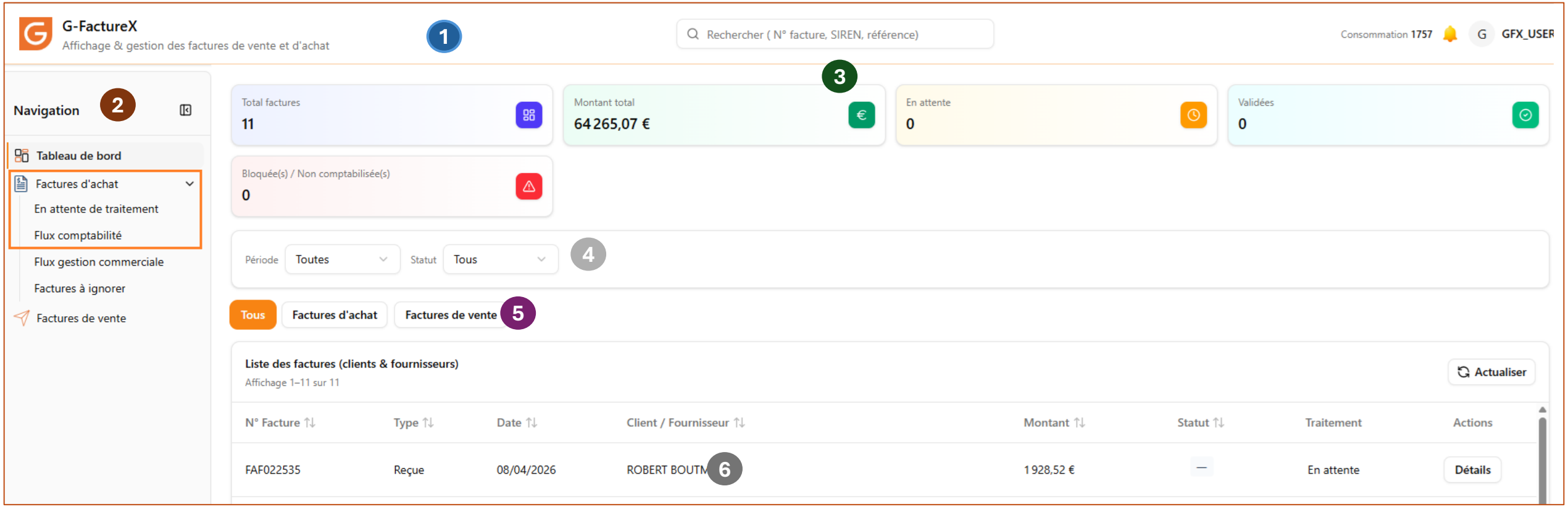
Version 1

◀ Retour au sommaire



Recevoir une facture d'achat de la plateforme

Connectez –vous à l'URL précédemment définie.



1 **En-tête & barre de recherche :** Logo, sous-titre de l'application, barre de recherche (N° facture, SIREN, référence), compteur de consommation et identifiant de l'utilisateur connecté.

2 **Menu de navigation :** Accès aux sections : Tableau de bord, Factures d'achat (En attente de traitement, Flux comptabilité), Flux gestion commerciale, Factures à ignorer, Factures de vente.

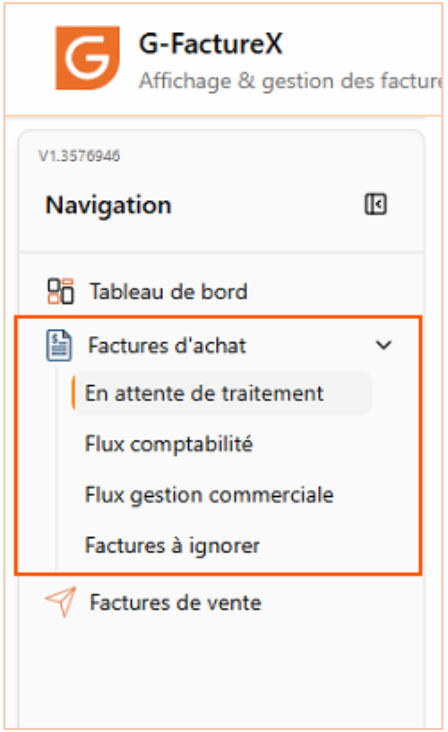
3 **Tuiles de synthèse (KPI) :** Indicateurs clés en temps réel : **Total factures**, **Montant total**, **En attente** (à traiter), **Validées**, **Bloquées / Non comptabilisées**

4 **Filtres Période & Statut** : Permettent de restreindre l'affichage à une période donnée (mois, trimestre…) et à un statut particulier (En attente, Validée, Bloquée…).

5 **Onglets de type de facture** : **Tous** affiche l'ensemble des flux. **Factures d'achat** et **Factures de vente** permettent de filtrer l'affichage.

6 **Liste des factures :** N° Facture, Type (Reçue/Émise), Date, Client/Fournisseur, Montant, Statut, Traitement. Le bouton **Détails** ouvre la fiche complète de la facture.

NAVIGATION - En attente de traitement



Ce sont les factures qui viennent d'arriver dans G-FactureX et pour lesquelles aucun traitement (comptabilité ou gestion commerciale) n'a encore été configuré. Elles sont en attente de "routage".
Colonnes affichées : **N° Facture**, **Fournisseur**, **Date**, **Montant**, **Traitement** (toujours vide à ce stade), **Actions (Détails)**.

Actions disponibles :

Configurer

« Configurer » ouvre une fenêtre pour choisir le type de traitement à appliquer à la facture.
- Bouton « **Comptabilité** » : génère des écritures comptables dans Gestimum (journal AC).
- Bouton « **Gestion commerciale** » : rapprochement avec une commande ou un bon de réception.
- Bouton « **Ignorer la facture** » : exclut la facture du traitement (ex. doublon, erreur).

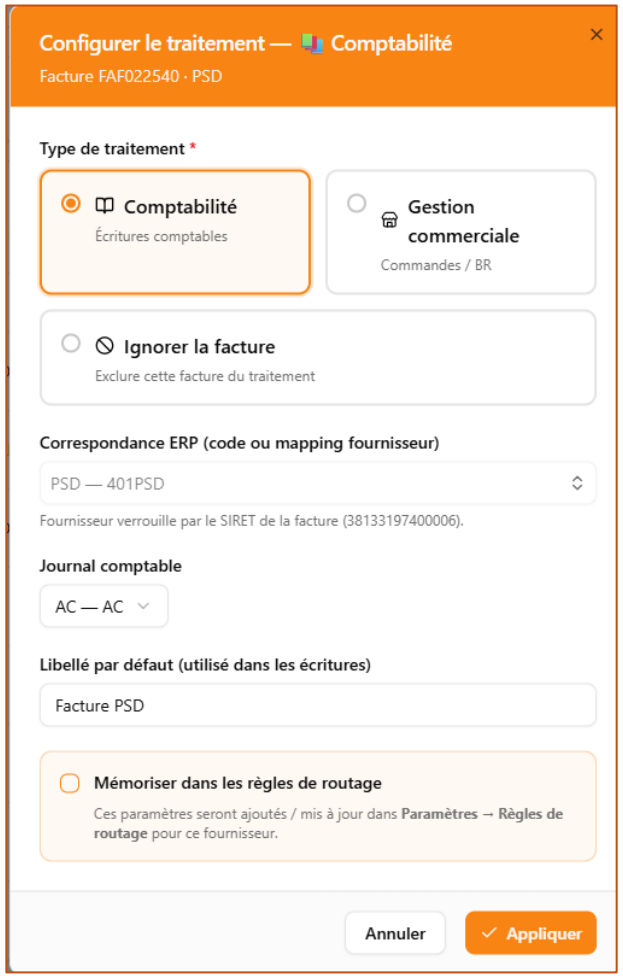
L'option **"Mémoriser dans les règles de routage"** permet d'appliquer automatiquement ce traitement aux prochaines factures du même fournisseur.

Détails

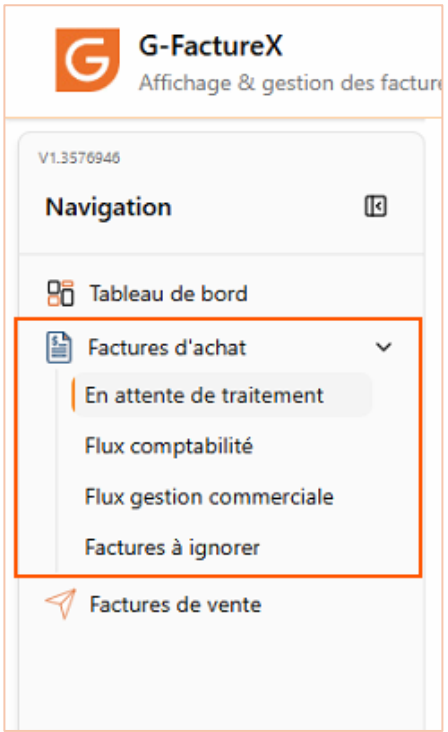
Permet de visualiser le détail de la facture.

Importer (.xml/.pdf)

Permet d'importer manuellement une facture d'achat reçue hors plateforme (autre PA) afin de l'intégrer dans le circuit de traitement automatique de G-FactureX (écritures comptables et/ou rapprochement gestion commerciale).



NAVIGATION - Flux comptabilité



Liste les **factures à comptabiliser dans Gestimum**. Cet écran regroupe toutes les factures pour lesquelles le mode de traitement « **Comptabilité** » a été défini. L'utilisateur doit vérifier les lignes et valider pour créer les écritures dans Gestimum.

Actions disponibles :

Modifier le traitement

Le bouton « **Modifier** » affiché à côté du type de traitement (ex. "Comptabilité") permet de changer le circuit affecté à la facture (passer de Comptabilité à Gestion commerciale, ou Ignorer). Un message d'avertissement indique que la modification va **réinitialiser toute la saisie déjà effectuée** sur ce document (comptes comptables, associations...). À utiliser avec précaution.

Détails

La fiche détail d'une facture en flux comptabilité permet de vérifier et compléter les informations nécessaires avant de créer les écritures dans Gestimum.

Comptes comptables

Chaque ligne de la facture doit être associée à un compte comptable (colonne **Compte**). Si le compte n'est pas pré-renseigné, il faut le sélectionner manuellement. Cela concerne :

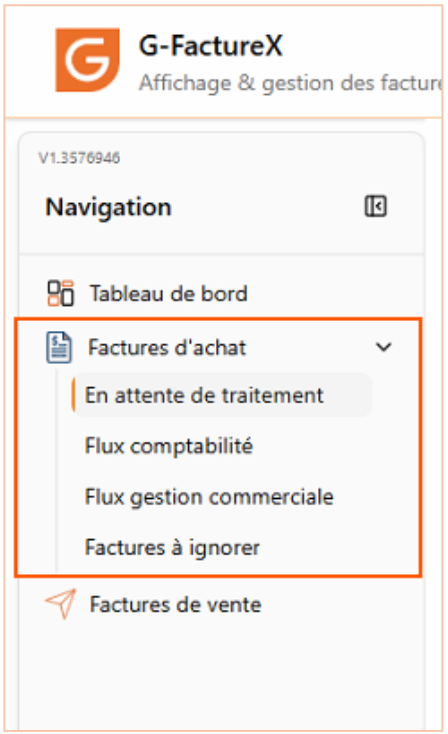
- Les **lignes d'articles** (compte de charges selon la nature de l'achat)
- Les **frais divers et frais de port** (généralement imputés sur un compte de charges spécifique, ex. 624, 625...)
- Les **ventilations de TVA** (compte de TVA déductible correspondant au taux appliqué)

Ces comptes sont ceux paramétrés dans le plan comptable de Gestimum.

Les 3 actions disponibles :

- **Mémoriser le paramétrage** : Enregistre les associations compte comptable / fournisseur / journal pour ce fournisseur. Ainsi, à la prochaine réception d'une facture du même fournisseur, les comptes seront pré-remplis automatiquement. C'est l'action clé pour gagner du temps sur le long terme.
- **Valider et créer les écritures** : Génère les écritures comptables dans Gestimum (débit charge, crédit fournisseur, TVA). La facture passe alors au statut "Écriture créée" et n'apparaît plus dans les factures à traiter.
- **Refuser** : Rejette la facture et demande un motif optionnel. À utiliser lorsque la facture comporte une erreur (montant incorrect, mauvais fournisseur, doublon...). La facture est alors renvoyée au fournisseur ou basculée dans les factures ignorées selon le paramétrage. Le bouton **Refuser** ouvre une fenêtre pour saisir un motif de refus (optionnel) et confirmer le rejet de la facture.

NAVIGATION - Flux gestion commerciale



Regroupe les factures à rapprocher avec une commande ou un bon de réception (BR) dans Gestimum avant intégration. C'est ici que se fait le contrôle quantités / prix facturés vs commandés.

Actions disponibles :

Détails

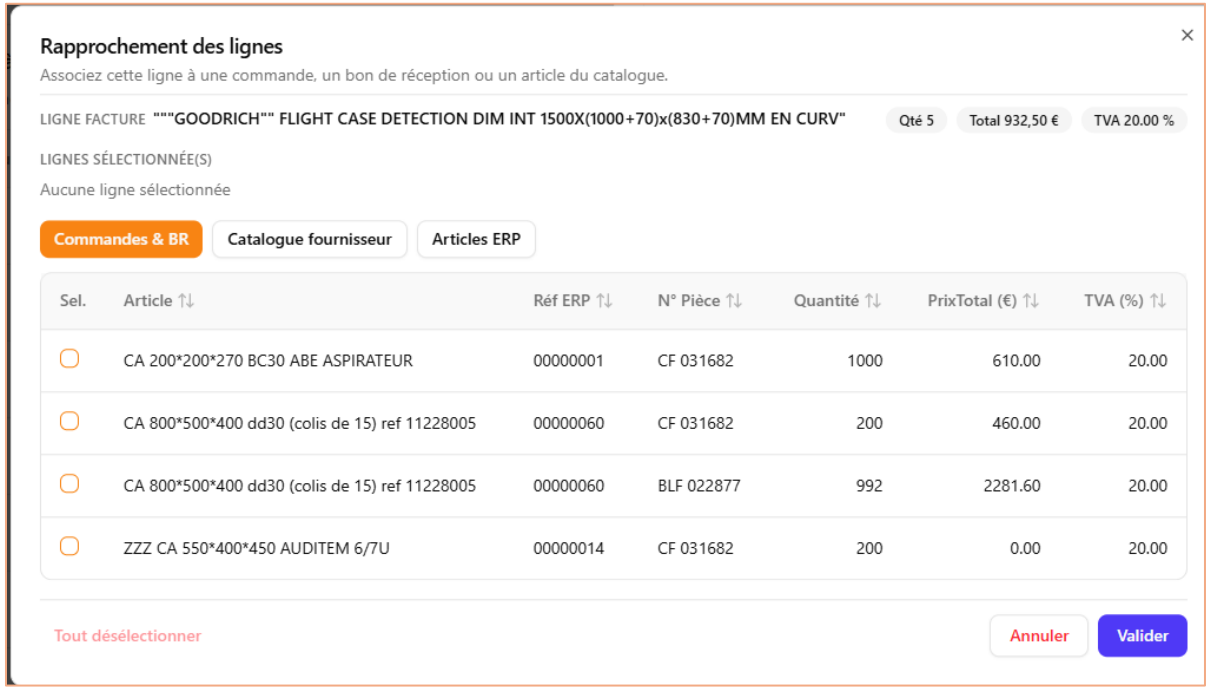
La fiche détail d'une facture en flux gestion commerciale permet de rapprocher la facture avec un ou plusieurs documents de l'ERP. Le bouton **« Associer une commande / BR »** : permet d'effectuer ce rapprochement en **sélectionnant une ou plusieurs commandes et/ou bons de réception (BR) présents dans Gestimum**. Si aucun document n'a été préalablement créé dans l'ERP, aucun rapprochement n'est nécessaire. Le rapprochement avec une commande ou un BR permet notamment de gérer les reliquats et de conserver le lien avec les documents d'origine.

Fenêtre de rapprochement des lignes

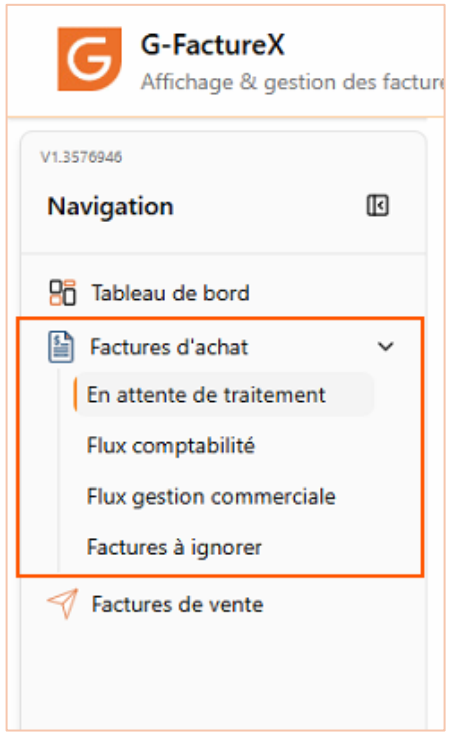
Chaque ligne de la facture est à rapprocher d'une ligne de commande/BR ou d'un article. Pour chaque ligne, on retrouve : la référence ERP, la désignation, la quantité commandée vs facturée, et le prix unitaire commandé vs facturé.

Pour associer une ligne, cliquer sur **"Sélectionner article(s) / ligne(s)"**. Une fenêtre de rapprochement s'ouvre avec 3 onglets :

- **Commandes & BR** : recherche parmi les commandes et bons de réception ouverts dans Gestimum pour ce fournisseur.
- **Catalogue fournisseur** : recherche dans le catalogue articles du fournisseur (référence fournisseur, article ERP, libellé). Si aucun article n'est encore associé à ce fournisseur, le message "Aucun article pour ce fournisseur" s'affiche.
- **Articles ERP** : recherche directement dans le référentiel articles de Gestimum.



NAVIGATION - Flux gestion commerciale

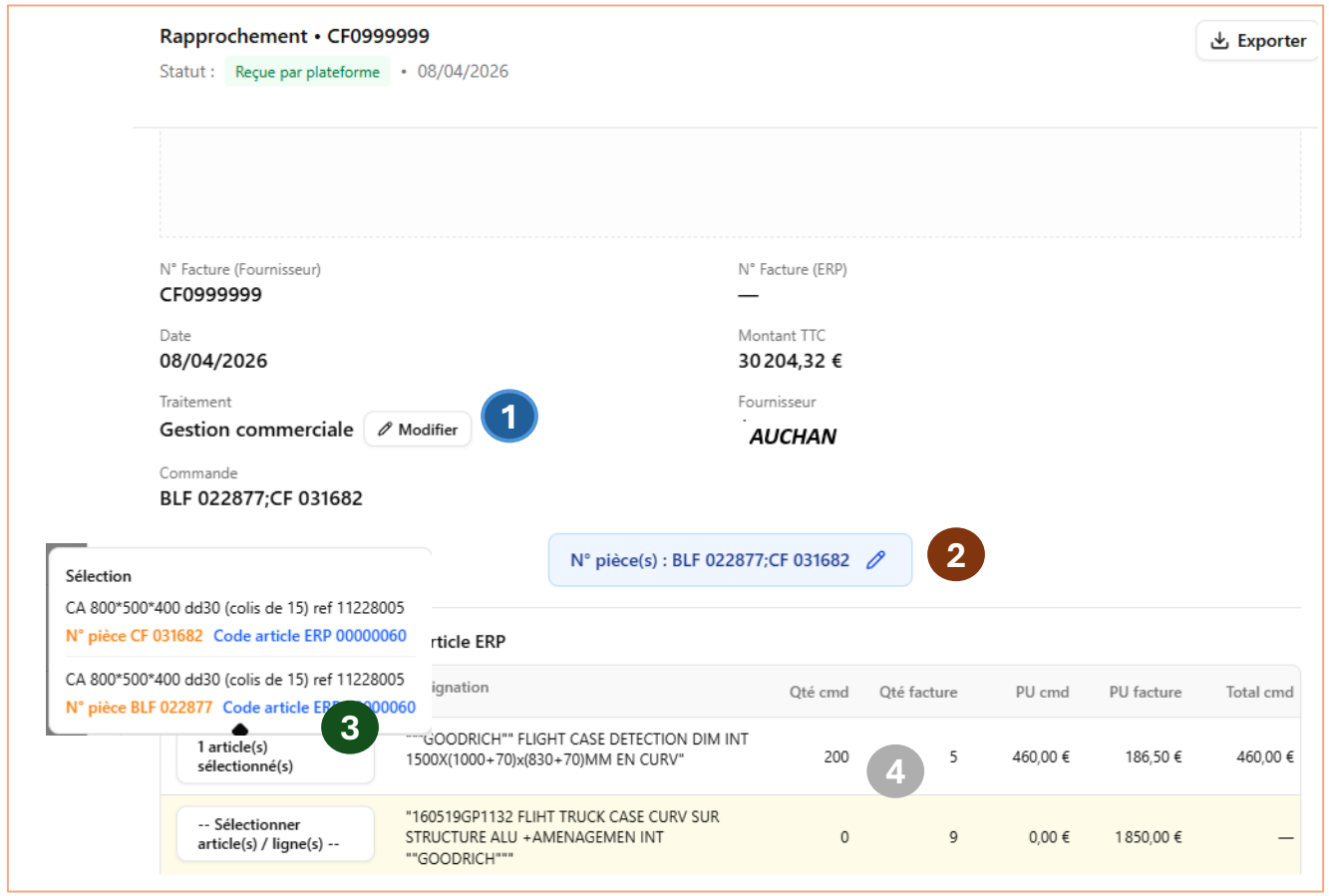


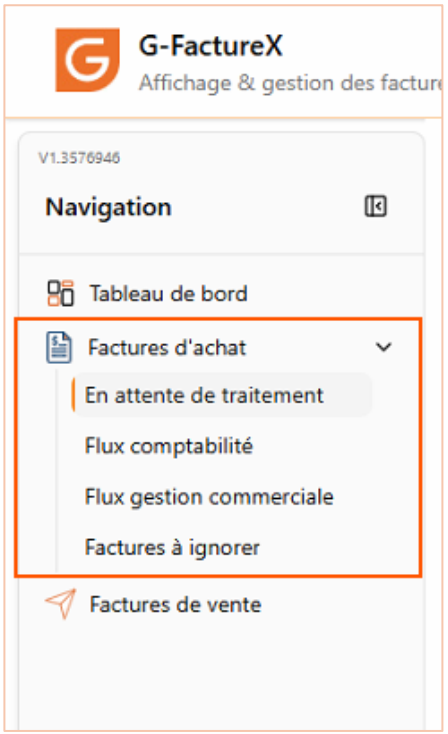
1 Le bouton "Modifier" permet de changer de traitement . Attention, cela réinitialise toute la saisie.

2 N° de pièce(s) : Référence de(s) commande(s) et/ou bon(s) de réception associé dans Gestimum. Le bouton bleu permet d'associer ou modifier le lien avec la/les commande(s) / BR.

3 Une fois la ligne associée, il suffit de passer la souris dessus pour afficher le détail du rattachement : la référence de l'article ainsi que le document sur lequel la ligne a été associée.

4 Colonnes de comparaison : Qté cmd vs Qté facturée...
Les écarts entre commande et facture sont visibles directement dans ces colonnes.





NAVIGATION - Flux gestion commerciale

Ventilations de TVA et totaux
Affichés en bas de fiche : taux de TVA, montant TVA, base HT, et total TTC. Ces montants sont issus de la facture et servent de référence pour le contrôle. La nature de TVA doit être sélectionnée pour permettre d'importer le document.

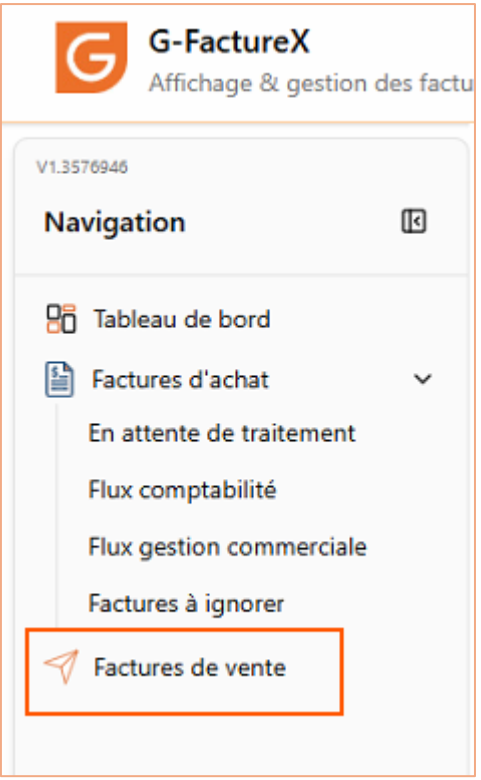
Les 3 actions disponibles :
Mémoriser le paramétrage : Enregistre les associations articles fournisseur / articles ERP effectuées sur ce document. Lors de la prochaine réception d'une facture du même fournisseur, les lignes seront pré-associées automatiquement, évitant de refaire le rapprochement manuellement.
Valider et importer le document : Valide le rapprochement et importe la facture dans Gestimum en gestion commerciale. La facture est alors intégrée et liée à la commande ou au bon de réception correspondant.
Refuser : Rejette la facture avec un motif optionnel. À utiliser si la facture ne correspond pas à une commande existante, si les quantités ou prix sont trop éloignés, ou si elle a été reçue par erreur.

NAVIGATION - Factures à ignorer

Factures exclues volontairement du traitement.

Regroupe les factures pour lesquelles l'option **"Ignorer la facture"** a été sélectionnée lors de la configuration du traitement. Elles n'apparaissent plus dans les autres flux mais restent consultables ici.

Il est possible de **remettre une facture en traitement** depuis cette vue si elle a été ignorée par erreur.
Cas d'usage typiques : doublon reçu deux fois, facture test, facture annulée par le fournisseur.



NAVIGATION - Factures de vente

La section **Factures de vente** permet de suivre le cycle de vie des factures émises depuis Gestimum et envoyées à la Plateforme agrée (PA).

La liste affiche : N° Facture, Client, Date, Montant et un **Statut** qui reflète l'état de transmission en temps réel.

Actions disponibles :

Importer (.xml/.pdf)

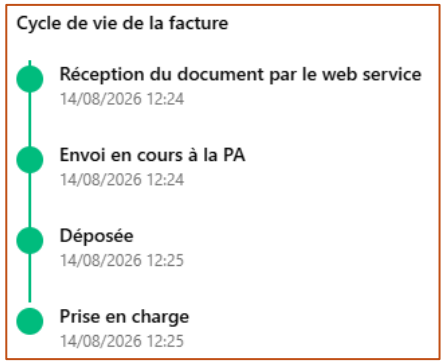
Permet d'importer manuellement une facture de vente émise **hors ERP Gestimum** (ex. outil de facturation tiers) afin de l'envoyer via G-FactureX sur la plateforme de dématérialisation et suivre son cycle de vie. Cette fonctionnalité est destinée aux utilisateurs qui ne gèrent pas leurs factures de vente dans le module Gestion commerciale de Gestimum.

Cycle de vie

Ouvre la fiche complète de la facture émise avec :

- Un **aperçu PDF** de la facture s'il a été embarqué (à ce jour seul le xml est transmis).
- Les informations principales (N° facture, date, client, montant TTC, lignes de facturation).
- La **timeline du cycle de vie**, qui retrace chaque étape horodatée du traitement.

Une **preuve d'intégrité** (hash unique) qui garantit que le document n'a pas été modifié après émission.



Règlement

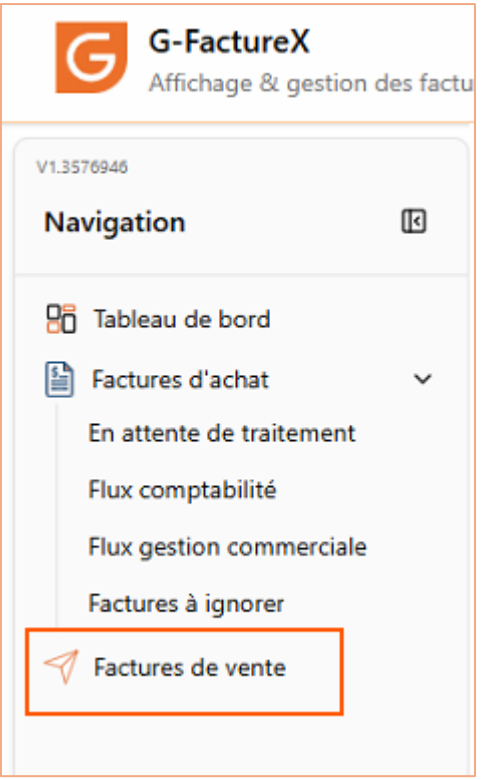
Règlement permet d'enregistrer le paiement reçu pour une facture de vente directement depuis G-FactureX. Cette information est ensuite transmise à la plateforme de dématérialisation pour mettre à jour le statut de la facture.

La fenêtre **"Marquer comme payé"** demande les informations suivantes :

- **Méthode de paiement** *(obligatoire)* : mode de règlement utilisé (virement, chèque, prélèvement...)
- **N° de référence** : référence du paiement (ex. numéro de virement)
- **Montant du paiement** *(obligatoire)* : pré-renseigné avec le montant TTC de la facture, modifiable en cas de paiement partiel
- **Date de paiement** *(obligatoire)* : date à laquelle le règlement a été effectué
- **Commentaire additionnel** : champ libre optionnel pour ajouter une note

Une fois validé via le bouton **"Marquer comme payé"**, le statut de la facture est mis à jour en **"Encaissée"** et l'information de paiement est remontée sur la plateforme.

NAVIGATION - Factures de vente



Liste des statuts disponibles et leur signification :

Statut	Signification
Déposée	La facture a été déposée sur la plateforme de dématérialisation
Émise par plateforme	La plateforme a émis la facture vers le destinataire
Reçue par plateforme	La plateforme du destinataire a bien réceptionné la facture
Mise à disposition	La facture est mise à disposition du client pour consultation
Prise en charge	Le client a pris en charge la facture dans son système
Approuvée	La facture a été acceptée en totalité par le client
Approuvée partiellement	La facture a été acceptée mais avec des réserves sur certaines lignes
En litige	Le client a contesté la facture — un échange est nécessaire
Suspendue	Le traitement de la facture est temporairement bloqué
Complétée	Le cycle de traitement de la facture est terminé
Refusée	La facture a été rejetée par le client
Paiement transmis	Le client a transmis l'information de paiement
Encaissée	Le paiement a été reçu et enregistré
Rejetée	La facture a été rejetée par la plateforme (erreur technique ou non-conformité)
Inconnu	Le statut n'a pas pu être récupéré depuis la plateforme



NAVIGATION - Paramètres _ Factures électroniques

Routage & automatisation

Cette section permet de définir les règles appliquées automatiquement à la réception d'une facture fournisseur, évitant ainsi de configurer manuellement chaque facture.

Règles de routage des factures

Tableau listant les fournisseurs pour lesquels un traitement par défaut a été défini. Pour chaque fournisseur on retrouve :

- **Fournisseur / SIRET** : identification du fournisseur
- **Correspondance ERP** : compte fournisseur dans Gestimum (ex. 401ACCXXX) ou Code ERP (en fonction du traitement choisi)
- **Traitement** : Comptabilité ou Gestion commerciale
- **Journal comptable** : journal utilisé pour les écritures (ex. AC) (Uniquement si traitement comptabilité).
- **Libellé par défaut** : libellé pré-renseigné sur les écritures (Uniquement si traitement comptabilité).
- **Valid auto** : si activé, la facture est validée automatiquement sans intervention manuelle

Le bouton **Ajouter un fournisseur** permet de créer une nouvelle règle. Chaque règle peut être modifiée (icône crayon) ou supprimée.

Fournisseurs de confiance (onglet Compta)* *fonction non disponible pour le moment*

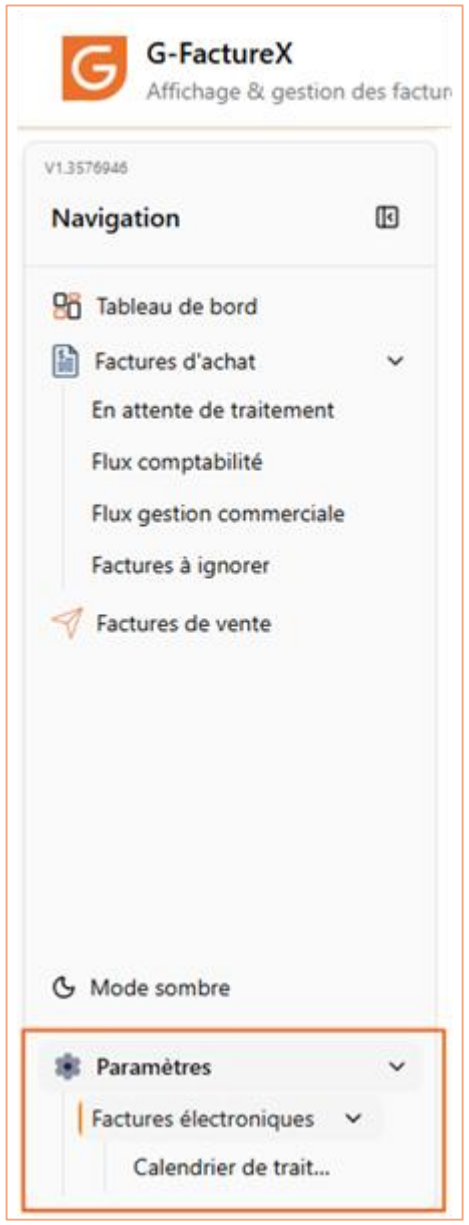
Permet de définir des fournisseurs pour lesquels la comptabilisation est entièrement automatique, avec ou sans plafond de montant. Au-delà du plafond défini, la facture repasse en validation manuelle. Sans plafond (illimité), toutes les factures de ce fournisseur sont comptabilisées sans intervention.

Gestion des écarts — Seuils de tolérance (onglet Gestion)

Configure les tolérances appliquées lors du rapprochement automatique commandes/BR. Pour chaque type d'écart (**quantité**, **prix**, **TVA**), deux seuils sont paramétrables en pourcentage :
Alerte si écart > ... : déclenche un avertissement mais laisse passer la validation
Bloquer si écart > ... : bloque la validation et impose une intervention manuelle

Catalogue fournisseurs (Correspondances articles) (onglet Gestion)

Liste les correspondances entre les références articles fournisseurs et les articles ERP Gestimum. Ces correspondances sont alimentées automatiquement via le bouton **Mémoriser le paramétrage** dans les fiches de rapprochement, ou peuvent être saisies manuellement. Elles servent à pré-associer les lignes de factures lors des prochains rapprochements.



NAVIGATION - Paramètres _ Calendrier de traitement

Factures électroniques — Planification

Définit les intervalles de traitement automatique des factures, séparément pour les deux flux :

- **Fréquence de génération des écritures comptables :** définit à quelle fréquence les factures validées en comptabilité sont automatiquement intégrées dans Gestimum (ex. toutes les 15 minutes, 30 minutes, heures..., de 01h00 à 23h59).

Le choix de l'intervalle est important : si l'intégration échoue (ex. journal comptable ouvert en lecture seule, période verrouillée dans Gestimum), G-FactureX va automatiquement réessayer à l'intervalle suivant. Plus l'intervalle est court, plus le système aura d'opportunités de relancer l'intégration dans la plage horaire définie.

Exemple : si la plage est 12h00–14h00 et que l'intervalle est de 15 minutes, le système peut tenter jusqu'à 8 fois l'intégration. Si l'intervalle est d'1 heure et que la plage commence à 12h30, il ne pourra tenter qu'une seule fois avant la fin de la plage à 14h00, sans possibilité de relance en cas d'échec.

- **Fréquence de génération des documents d'achat (Gestion commerciale)** : définit l'intervalle d'import et de traitement automatique des factures d'achat en gestion commerciale (ex. toutes les 15 minutes, 30 minutes, heures, de 01h00 à 23h01).

Le bouton **Réinitialiser** remet les intervalles aux valeurs par défaut.

Recommandations selon la plage choisie :

- **Plage en journée** (ex. 12h00–14h00, pendant les heures de travail) → privilégier un intervalle court de **15 ou 30 minutes** pour maximiser les tentatives en cas de blocage temporaire lié à l'activité des utilisateurs sur Gestimum.

- **Plage en soirée ou la nuit** (ex. 20h00–23h59, hors activité) → un intervalle d'**1 heure ou 2 heures** est suffisant, les risques de blocage étant moindres et Gestimum étant généralement disponible sans perturbation.