



PROCEDURE

Facturation électronique avec Sage 100

Simplifier votre gestion. Sécuriser votre quotidien.

Table des matières

I. Définition de ou des adresse(s) de facturation électronique.....	3
1. Qu'est-ce que l'adressage ?	3
2. L'adresse de facturation électronique n'est pas une adresse e-mail	3
3. De quoi se compose une adresse de facturation électronique ?	4
4. Pour aller plus loin, parlons Suffixes et Codes de routage	4
a. Le Suffixe (SIREN) :	4
b. Le Code de routage (SIRET) :	4
II. Je réceptionne les factures dans Sage 100 Compta et/ou Gestion commerciale	5
1. Prérequis.....	5
2. Inscription au Sage Network.....	6
a. Activation des services	6
b. Inscription de la société sur Sage Network	8
3. Paramétrage des adresses de facturation électronique dans Sage 100	13
a. Définition de l'adressage des factures	13
b. Synchronisation vers le Portail Collaboratif.....	13
4. Connexion au Portail Collaboratif	14
5. Connexion à la PA et enregistrement des adresses de facturation électroniques.....	18
6. Paramètres du portail.....	21
a. Paramètres de l'entité	21
b. Utilisateurs	21
c. Facturation électronique	23
d. Modèles	23
e. Signature.....	23
f. Notifications	23
7. Automatisations	24

I. Définition de ou des adresse(s) de facturation électronique

1. Qu'est-ce que l'adressage ?

L'adressage est un élément clé de la réforme de la facturation électronique sur le plan technique, réglementaire et organisationnel.

Il s'agit du nouveau nom de **l'adresse de facture électronique**. Elle doit être active dans **l'annuaire national de la facturation électronique** répertoriant les entreprises concernées par la réforme.

Sa gestion rigoureuse est la garantie de la bonne réception des factures par l'acheteur.

L'adressage se présente comme une concaténation des notions de SIREN, SIRET, Code Routage et Suffixe. Il se présente toujours sous l'un des formats suivants (appelé également maille d'adressage) :

- SIREN
- SIREN_SIRET
- SIREN_SIRET_Code Routage
- SIREN _Suffixe

Les codes routages et suffixes sont créés à l'initiative des entreprises.

Les suffixes, constituant des sous-ensembles du SIREN, apparaissent à la maille entreprise (SIREN).

Les codes routages, constituant des sous-ensembles du SIRET, apparaissent à la maille établissement (SIREN_SIRET).

2. L'adresse de facturation électronique n'est pas une adresse e-mail

Le terme *adresse* peut prêter à confusion.

Dans le cadre de la réforme de la facturation électronique, l'adresse de facturation électronique **n'est pas une adresse e-mail**.

- L'adresse de facturation électronique est **un identifiant technique et réglementaire** pour [l'annuaire de la facturation électronique](#)
- Cet identifiant correspond, par défaut, à votre **numéro de SIREN ou de SIRET**
- Les échanges entre entreprises assujetties à la TVA passent obligatoirement par des **Plateformes Agréées (PA)**, qui consultent cet annuaire afin de bien acheminer vos factures de vente et d'achat

Attention : L'adresse de facturation électronique sert uniquement à **router correctement les factures électroniques** entre les Plateformes Agréées (PA), et non à transmettre des documents par messagerie.

3. De quoi se compose une adresse de facturation électronique ?

Niveau SIREN ou SIRET :

Une **adresse** dans l'annuaire central de la facturation électronique est construite à partir des identifiants d'une entreprise. Il en existe deux, du plus général au plus précis :

- **Le SIREN**, identifie votre entreprise dans son ensemble. C'est l'identifiant de base, obligatoire pour tout le monde. Dans ce contexte, l'adresse de facturation électronique sera construite avec votre **N°SIREN**.

Bon à savoir : Quand vous désignez une **Plateforme Agréée** pour la première fois, c'est sur cette base que votre ligne d'adresse de facturation électronique est créée et associée à la **PA** à laquelle vous faites la demande.

- **Le SIRET**, identifie un établissement précis de votre entreprise. Utile si vous avez plusieurs sites ou agences. Dans ce contexte, l'adresse de facturation électronique sera construite de cette manière : **SIREN_SIRET**.

Bon à savoir : Si vous êtes une petite entreprise **avec un seul** établissement, votre **SIREN seul suffit** pour constituer votre adresse de facturation électronique. **Pas besoin d'aller plus loin !**

4. Pour aller plus loin, parlons Suffixes et Codes de routage

Vous avez une organisation d'entreprise plus complexe ?

Par exemple des services différents qui reçoivent des factures, ou bien plusieurs établissements ou sites ? Vous allez pouvoir constituer votre adresse de facturation électronique en précisant cela par le biais de suffixe ou de code de routage.

a. Le Suffixe (SIREN) :

Un **suffixe**, c'est une précision que vous ajoutez uniquement à votre **SIREN** pour distinguer plusieurs **boîtes de réception** au sein de votre entreprise.

Exemple, une entreprise avec le **SIREN 123456782** peut créer :

- **123456782** -> adresse de facturation électronique générale de l'entreprise
- **123456782_FraisGeneraux** -> adresse de facturation électronique pour les factures de fournitures de bureau, loyers, électricité, etc.
- **123456782_Travaux** -> adresse de facturation électronique pour les factures liées aux chantiers.

b. Le Code de routage (SIRET) :

Un **code de routage** fonctionne comme le suffixe, mais il s'applique uniquement au niveau d'un **SIRET** pour diriger les factures vers le bon service, à l'intérieur d'un établissement.

Exemple, un supermarché avec le **SIRET 12345678200001** reçoit des livraisons de dizaines de fournisseurs différents.

Plutôt que de recevoir toutes les factures d'achats au même endroit, il peut créer des adresses de facturation électronique avec un code de routage par rayon :

- **123456782_12345678200001_Boucherie** -> factures du boucher, de l'éleveur...

- **123456782_12345678200001_Boulangerie** -> factures du meunier, du fournisseur de levure...
- **123456782_12345678200001_Epicerie** -> factures des conserves, boissons, produits secs...

Chaque rayon reçoit ainsi directement les factures qui le concernent, sans avoir à les trier manuellement.

Bon à savoir : **Le suffixe et le code routage** sont facultatifs. Ils ne sont utiles dans votre adresse de facturation électronique que si vous avez vraiment besoin de séparer vos factures selon leur nature. Pour la grande majorité des entreprises, une seule adresse suffit, composée du **SIREN**.

Attention : le **suffixe comme le code de routage**, ne doivent pas contenir d'accents, ni d'espaces et les seuls caractères spéciaux autorisés sont le "." et le "-".

II. Je réceptionne les factures dans Sage 100 Compta et/ou Gestion commerciale

1. Prérequis

Avant de démarrer, assurez-vous de disposer des éléments suivants :

- Votre code client Sage
 - Un compte Sage ID associé à une adresse e-mail générique (ex : compta@votresociete.fr).
- Ce compte sera configuré comme administrateur et contact principal.

Version de Sage requise :

Besoin	Version minimale requise
Réception uniquement	12.10
Émission (et réception)	12.25

Sage Superviseur à installer sur le serveur SQL :

Version de Sage	Version Superviseur requise	Téléchargement
12.10	Sage Superviseur v2	Superviseur_V2.0
12.20 ou supérieure	Sage Superviseur v3	Superviseur_V3.0

⚠ Attention – Environnement avec contrôleur de domaine : les versions Sage Superviseur 3.1 et Sage 12.20 sont obligatoires. Vérifiez votre configuration avant de poursuivre.

2. Inscription au Sage Network

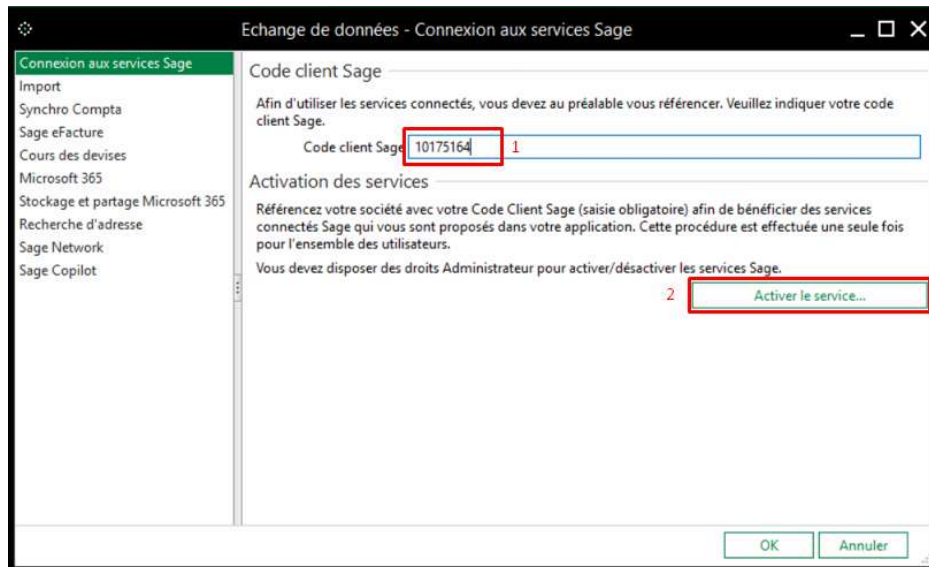
a. Activation des services

Ouvrez votre logiciel Sage Comptabilité ou Sage Gestion Commerciale.

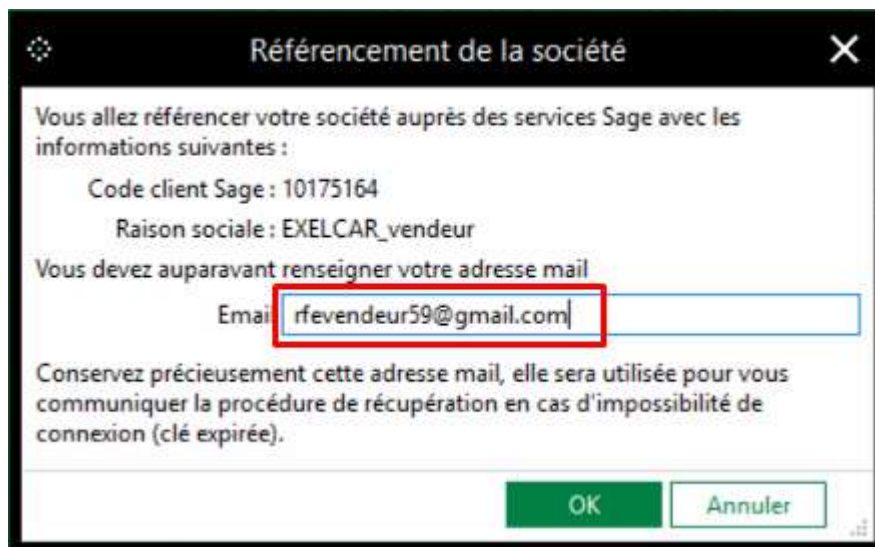
Dans le menu, accédez à Fichier > Paramètres société > Échange de données > Connexion aux services Sage.

Renseignez votre code client Sage dans le champ prévu à cet effet.

Cliquez sur « Activer le service » pour finaliser la connexion.



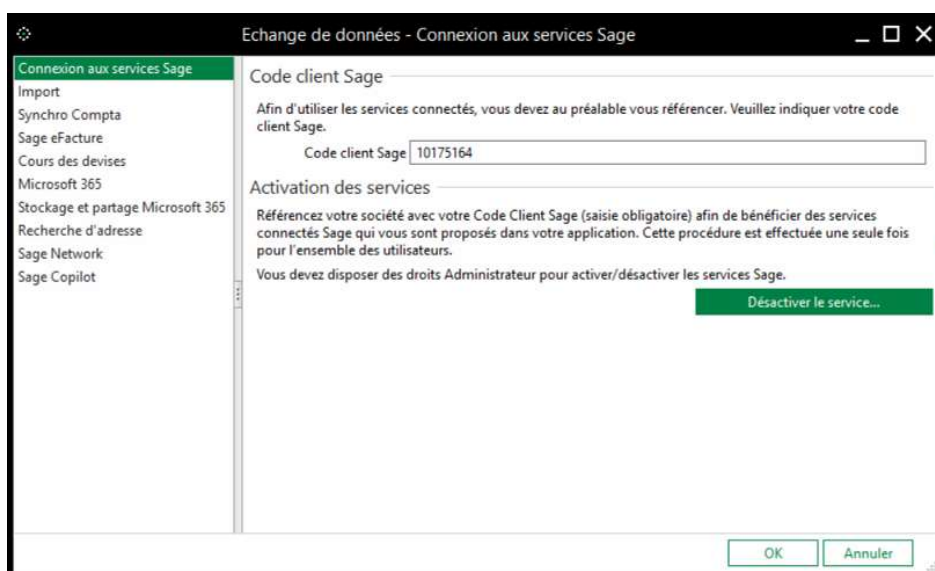
Renseignez l'adresse e-mail de l'utilisateur qui sera administrateur sur le Portail Collaboratif (Sage Network).



Validez le Captcha si celui-ci s'affiche.



Le service est maintenant activé.



💡 Si l'activation a été effectuée depuis Sage Comptabilité, il n'est pas nécessaire de la refaire depuis Sage Gestion Commerciale, et inversement

b. Inscription de la société sur Sage Network

Accédez à Fichier > Paramètres société > Échange de données > Sage Network.

Se rendre sur sage.com'."/>

Annuler < Précédent Suivant >

Renseignez ou complétez les informations relatives à votre société.

Annuler < Précédent Suivant >

Dans la section Communication PA, sélectionnez le mode adapté à votre situation :

Option	Description
Fonctionnalités Sage Connect uniquement	Émission de factures via Sage Connect (envoi par mail, relances automatiques...), sans interaction avec la PA Sage.
Émettre et recevoir avec un échantillon de tiers	Réservé aux sociétés en phase pilote. Les clients concernés doivent être activés individuellement dans leur fiche (onglet Paramètres > Factures électroniques > Gérer l'émission en mode test).
Recevoir des factures électroniques	La société reçoit des factures électroniques mais n'en émet pas via la PA Sage.
Émettre et recevoir avec tous les tiers	Interaction complète avec la PA Sage, en émission et en réception.

💡 **Notre recommandation** : si vous n'avez pas d'obligation d'émission au 01/09/2026, sélectionnez « **Recevoir des factures électroniques** ». Ce choix pourra être modifié ultérieurement.

Périodicités e-reporting...

Périodicité e-reporting - Réel normal - CA3 / Mensuel

Les fréquences et délais de transmission dépendent du régime fiscal et ne doivent être modifiés que si les conditions définies par l'administration fiscale changent.
Vous pouvez définir un délai après la fin de la période, en nombre de jours calendaires, avant transmission à l'administration fiscale.

	Données de transactions	Données de paiement
Fréquence	Par décade	Mensuelle
Limite légale de dépôt	10 jours après fin de période	Le 10 du mois suivant
Date d'envoi à J+	3	3

En tenant compte du délai de traitement de la plateforme, le dépôt des données de paiement sera effectué entre le 3 et le 4 du mois suivant la fin de période.

Date d'effet: 010926

OK Annuler

Fréquences et délais de transmission des données de transaction et de paiement (e-reporting)

	Transmission des données de transaction		Transmission des données de paiement	
	Fréquence du dépôt	Délai de dépôt	Fréquence du dépôt	Délai de dépôt
Entreprises soumises au régime réel normal mensuel	Par décade Trois dépôts au titre d'un mois : - période 1 : du 1 au 10 du mois - période 2 : du 11 au 20 du mois - période 3 : du 21 à la fin du mois	10 jours après la fin de la période, soit : - période 1 : 20 du mois - période 2 : 30 du mois* - période 3 : 10 du mois suivant	Mensuelle	Avant le 10 du mois suivant
Entreprises ayant opté pour le régime réel normal trimestriel**	Mensuelle	Avant le 10 du mois suivant		
Entreprises soumises au régime simplifié d'imposition TVA	Mensuelle	Au plus tard entre le 25 et 30 du mois suivant	Mensuelle	Au plus tard entre le 25 et 30 du mois suivant
Entreprises bénéficiant du régime de franchise en base de TVA	Bimestrielle (tous les 2 mois)	Au plus tard entre le 25 et 30 du mois suivant la fin de la période	Bimestrielle (tous les 2 mois)	Au plus tard entre le 25 et 30 du mois suivant la fin de la période

*1 sauf mois de février **2 entreprises qui paient moins de 4 000€ de TVA par an

💡 **Notre recommandation** : Laissez les périodicités e-reporting avec leurs valeurs par défaut.

Inscription de la société

Après l'inscription de votre société sur Sage Network, vous serez en mesure d'émettre et de recevoir des factures électroniques.

Les obligations légales au terme de la réforme sur les factures électroniques diffèrent en fonction de la typologie de chaque société et notamment en fonction de l'assujettissement à la TVA.

Quel est le régime de votre société ?

Régime Réel normal - CA3

Avez-vous opté pour le versement trimestriel de la TVA ?

☐ Option Versement trimestriel

Avez-vous souscrit à l'option de paiement de la TVA sur les débits ? Si oui, à quelle date ?

☐ Option de paiement de la TVA/Débit Date application

Vous avez également des obligations de déclarations e-reporting des données de transactions et de paiement. Les fréquences et délais de transmission dépendent de votre régime fiscal.

Cliquez sur ce bouton pour visualiser les fréquences et délais Périodicités e-reporting...

Quelles sont les modalités de communication avec votre Plateforme agréée (PA) ?

Communication PA Emettre et recevoir des factures avec tous les tiers

Annuler
< Précédent
Fin

Connectez-vous avec le **compte Sage ID** créé lors des prérequis.

Connectez-vous ou créez un compte

Saisissez votre e-mail pour commencer.

E-mail

rfevendeur59@gmail.com

Continuer

Entrez votre mot de passe pour vous connecter | Sage 100cloud Comptabilité

Sage

Connexion

Adresse e-mail
rfevendeur59@gmail.com [Modifier](#) rfevendeur59@gmail.com

Mot de passe [Afficher le mot de passe](#)

Le mot de passe est trop faible

[Réinitialiser le mot de passe](#)

Configurez une méthode de sauvegarde si nécessaire.

Configurer une méthode de sauvegarde

Sage

Configurer une méthode de sauvegarde

Si vous n'avez pas votre téléphone ou votre code de récupération, nous enverrons un code temporaire à une adresse e-mail ou un numéro de téléphone de sauvegarde. Vous pouvez l'utiliser pour réinitialiser l'authentification ou générer un nouveau code de récupération.

Ajoutez une méthode de sauvegarde sur la **page de gestion du compte**.

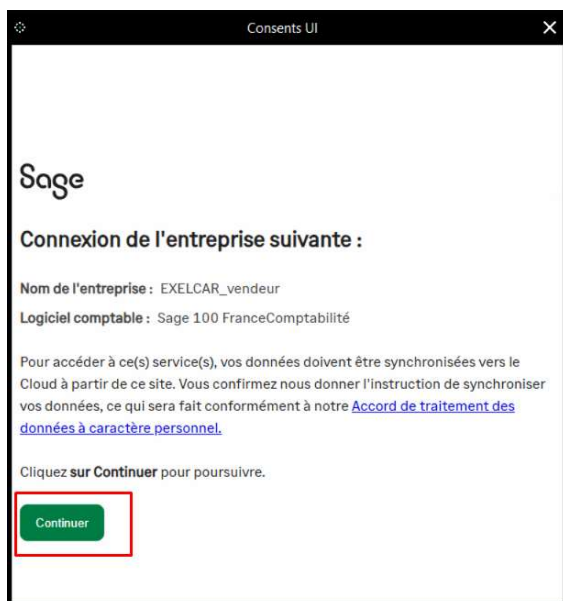
[Aller à la gestion du compte](#)

[Continuer](#)

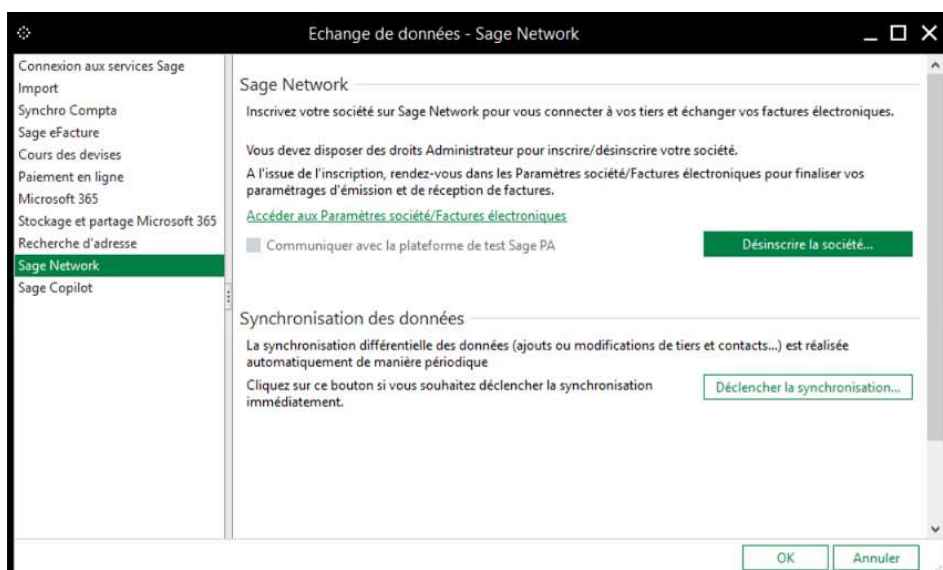
Enregistrement de la société dans Sage...

Traitement en cours...

[Annuler](#)



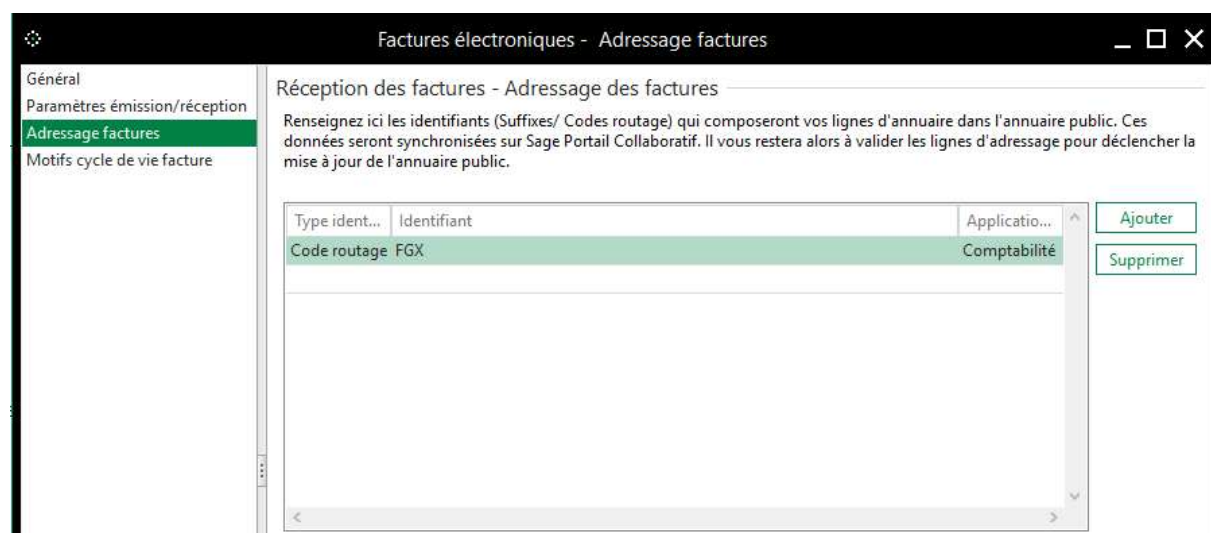
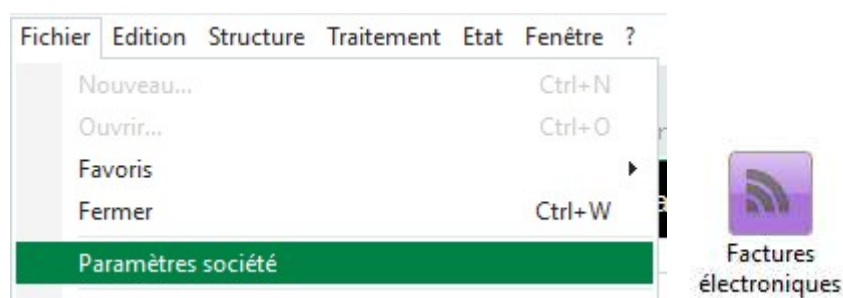
La société est désormais inscrite sur Sage Network.



3. Paramétrage des adresses de facturation électronique dans Sage 100

a. Définition de l'adressage des factures

Une fois l'inscription effectuée, des sections supplémentaires apparaissent dans **Paramètres Société > Facturation Électronique**.



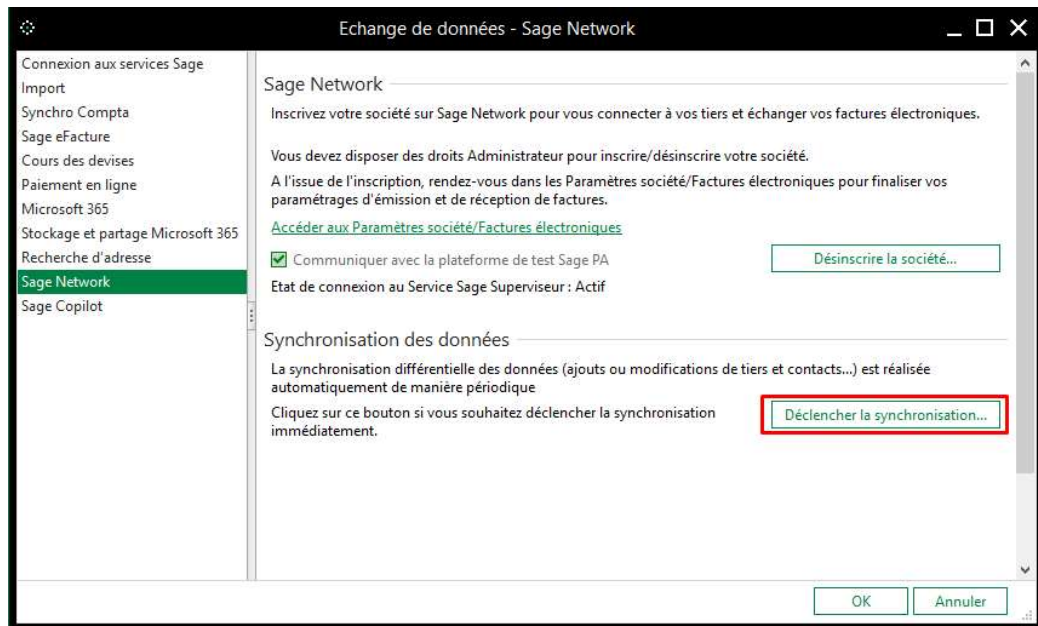
Définissez vos suffixes ou codes routages en vous référant à la section I. de ce document.

💡 Si votre adresse de facturation électronique correspond à votre **SIREN** ou **SIREN+SIRET**, aucun paramétrage supplémentaire n'est nécessaire.

b. Synchronisation vers le Portail Collaboratif.

Si vous avez défini des suffixes ou codes routages, vous devez déclencher une synchronisation manuelle :

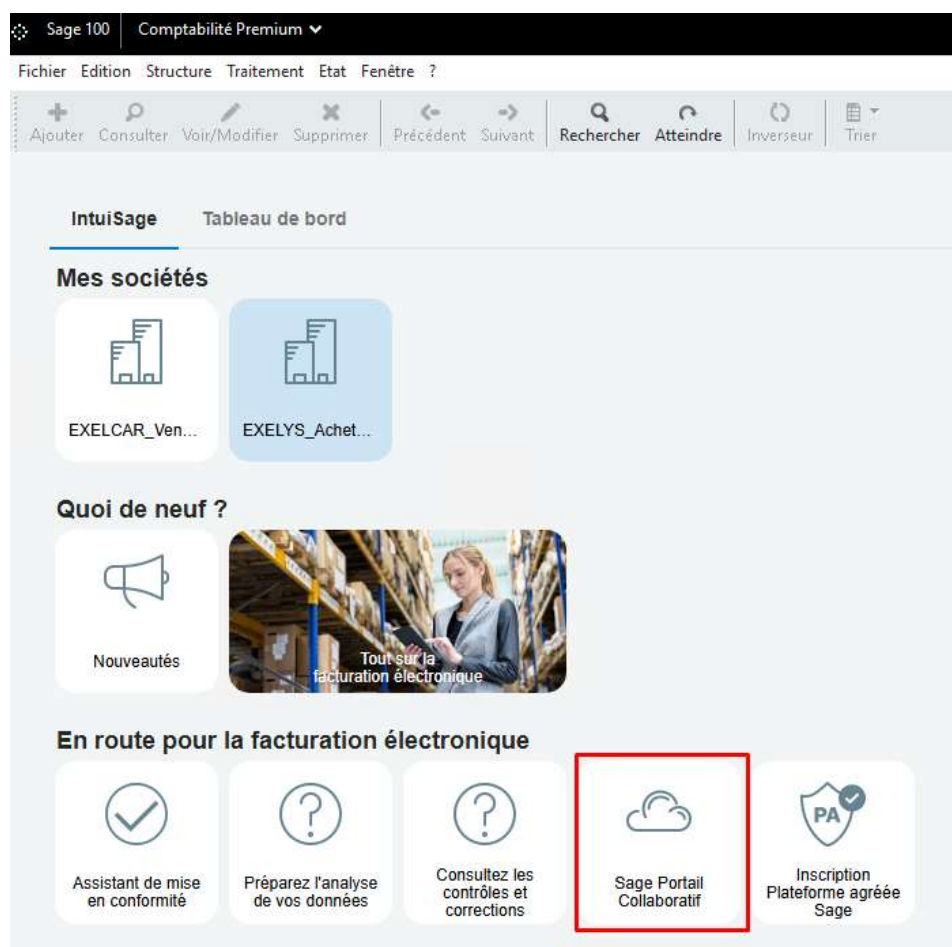
Accédez à **Paramètres Société** > icône « **Échange de données** » > **Sage Network**, puis cliquez sur « **Déclencher la synchronisation** ».



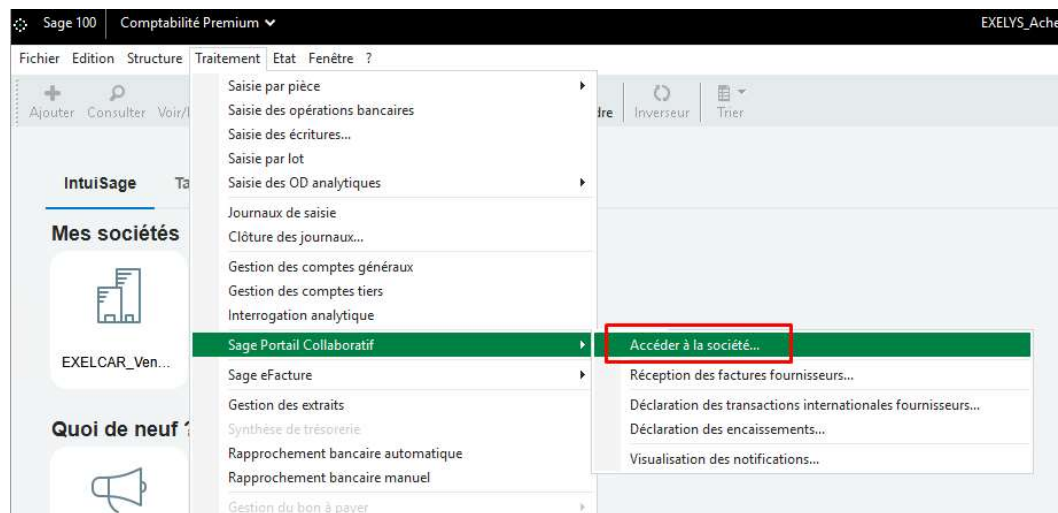
4. Connexion au Portail Collaboratif

Connectez-vous au portail via l'une des deux méthodes disponibles.

Méthode 1 : depuis la tuile sur votre IntuiSage



Méthode 2 : Depuis la section **Sage Portail Collaboratif** du menu **Traitement**



Si une authentification est requise :

- Saisissez vos identifiants Sage ID.



Connectez-vous ou créez un compte

Saisissez votre e-mail pour commencer.

E-mail

rfevendeur59@gmail.com

Continuer



Connexion

Adresse e-mail

rfevendeur59@gmail.com

[Modifier](#)

Mot de passe

.....



[Réinitialiser le mot de passe](#)

Connexion

- Renseignez le code de **double authentification** si demandé.



Authentifiez votre connexion avec un code

Saisissez le code à 6 chiffres de l'application d'authentification *

381800



Se souvenir de moi sur cet appareil pendant 30 jours

Continuer

Impossible d'utiliser votre téléphone ?

[S'authentifier d'une autre manière](#)

Complétez ensuite les informations de contact :

- E-mail de la comptabilité
- Nom du contact
- Numéro de téléphone

Ajoutez le profil de votre société

Ces informations seront présentées à vos clients dans les messages et sur le portail client. Incluez les coordonnées de la personne que vous souhaitez que vos clients contactent et comment.

E-mail de la comptabilité Obligatoire

Ceci sera affiché aux clients et utilisé pour recevoir les notifications et les e-mails liés au compte. Vous pourrez le modifier ultérieurement.

rfevendeur59@gmail.com

Nom du contact

RFE VENDEUR

Numéro de téléphone du contact

+33 0320914403

Continuer

Puis cliquez sur **Continuer**. Vous accédez maintenant au Portail Collaboratif Sage Network.

5. Connexion à la PA et enregistrement des adresses de facturation électroniques

Identifiants pour la facturation électronique et E-reporting
Gérez vos Identifiants pour la conformité en matière de facturation électronique et E-reporting.

Gérer vos points d'accès à la facturation électronique
En savoir plus sur [vos options de point d'accès](#).

France

Plateforme Agréée Sage

- Connectez les Identifiants de facturation électronique de votre système comptable à la plateforme agréée Sage.
- Enregistrez et gérez vos adresses de facturation électronique dans le répertoire PPF.
- Les e-factures envoyées et reçues seront visibles en temps réel pour vos clients et les administrations fiscales.
- Une fois les règles en vigueur, la plateforme agréée Sage sera requise pour la conformité au mandat d'e-facturation.

Connecter

France

Plateforme de test

Cette plateforme n'est accessible qu'uniquement destinée à des fins de test

Dans le portail, accédez à **Paramètres > Facturation électronique > Identifiants facturation électronique**.

Vous y retrouvez les adresses **SIREN** et **SIREN+SIRET** remontées automatiquement depuis Sage 100.

Cochez les adresses souhaitées, puis cliquez sur « **Activer pour facturation électronique** ».

Identifiants de facturation électronique
Gérez vos Identifiants de facturation électronique pour la conformité.

Sage 100 France Comptabilité - PA France

1 adresse sélectionnée

Activer pour facturation électronique

Nom de l'entreprise	Système comptable	Type d'adresse	Valeur de l'adresse	Statut	Usage
EXELCAR_vendeur	Sage 100 France Comptabilité	SIREN	827495458	Non connecté	Tout

1-2 de 2

Un formulaire de déclaration s'ouvre pour soumettre votre inscription à l'annuaire de la PA Sage Network.

💡 Cochez toutes les adresses en une seule fois pour n'avoir à remplir le formulaire qu'une seule fois.

Paramètres des identifiants de facturation électronique / Activer l'entreprise auprès du PPF

1 Confirmer les informations de l'entreprise

2 Vérification de l'utilisateur

3 Définir la date d'effet

4 Soumettre à l'annuaire

← Précédent

Confirmer les informations de l'entreprise

Veuillez confirmer les informations suivantes pour vérifier l'exactitude de votre adresse de facturation électronique.

1 entreprise sélectionnée depuis Sage 100 France Comptabilité™.

Informations de l'entreprise synchronisées

Nom de l'entreprise

EXELYS_Acheteur

Adresse

50 avenue de l'harmonie, 59262 Sainghin en Mélançois, FR

Identifiants synchronisés

Adresse 1

SIRENSIRET_ROUTING

81374387900013_FGX

Continuer

Les modifications apportées à vos données ou adresses de facturation électronique doivent être effectuées dans votre système comptable. Les mises à jour effectuées dans votre système comptable apparaîtront ici après votre prochaine synchronisation des données.

1 Confirmer les informations de l'entreprise

2 Vérification de l'utilisateur

3 Définir la date d'effet

4 Soumettre à l'annuaire

← Précédent

Vérification de l'utilisateur

Veuillez ajouter et confirmer les informations suivantes pour vérifier votre identité et votre autorité légale à agir au nom de votre entreprise.

* Indique un champ obligatoire.

Prénom *

RFE

Nom *

Vendeur

E-mail *

rfevendeur59@gmail.com

Intitulé du poste *

Tester

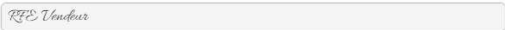
☒ Confirmer mon identité *

Je confirme que les informations ci-dessus sont exactes.

☒ Je suis légalement autorisé à agir au nom de cette entreprise *

Je confirme que j'ai l'autorité légale pour représenter et prendre des décisions pour cette entreprise.

Signature numérique *



Cliquez sur le bouton ci-dessus pour appliquer votre signature numérique.

Continuer

En cliquant sur ce bouton, vous reconnaissez que nous pouvons collecter des données, y compris votre emplacement, votre adresse IP et l'horodatage, à des fins de vérification. Votre confidentialité est importante pour nous, et nous respectons les réglementations applicables en matière de protection des données. Pour en savoir plus, consultez la [Politique de confidentialité](#) de Sage.

1 Confirmer les informations de l'entreprise

2 Vérification de l'utilisateur

3 Définir la date d'effet

4 Soumettre à l'annuaire

← Précédent

Définir la date d'effet

Indiquez la date à partir de laquelle vous souhaitez commencer à envoyer et recevoir des factures électroniques.

* Indique un champ obligatoire.

Date de début *

01/09/2026

1

Définir votre date effective

La date effective est le moment où l'adresse devient active dans l'annuaire PPF. Par défaut, nous la fixons à 1 jour après la validation. Choisissez la date qui correspond le mieux à votre activation prévue. Dans certains cas, le traitement peut prendre plus de temps, ce qui peut retarder l'activation.

Continuer

19

nrc
novaGès
Groupe plénitude

NRC InovaGès – www.nrc-inovages.fr – 50 Av. de l'Harmonie, 59262 Sainghin-en-Mélançois

Paramètres des identifiants de facturation électronique / Activer l'entreprise auprès du PPF

50 avenue de l'harmonie, 59262 Sainghin en Méantois, FR

Confirmer les informations de l'entreprise

Vérification de l'utilisateur

Définir la date d'effet

Soumettre à l'annuaire

Identifiants

Adresse 1
SIRENSIRET_ROUTING
81374387900013_FGX

Vérification de l'utilisateur [Modifier Vérification de l'utilisateur](#)

Prénom	Nom	E-mail	Intitulé du poste
RFE	Vendeur	rfevendeur59@gmail.com	Tester

Date d'effet [Modifier Date d'effet](#)

Date d'effet
1 septembre 2026

Compléter l'enregistrement dans la plateforme de test Sage PA
Ceci est un formulaire d'enregistrement d'exemple.

[Soumettre à la plateforme de test](#)

Votre société est désormais enregistrée sur l'annuaire du portail public de facturation.

Identifiants pour la facturation électronique et E-reporting

Gérez vos identifiants pour la conformité en matière de facturation électronique et E-reporting.

[Tous les points d'accès](#)

Sage 100 France Comptabilité™ - PA France Test [Connecté](#)

[Inscription soumise et en attente d'examen.](#)

[Activer pour facturation électronique](#)

Nom de l'entreprise	Système comptable	Type d'adresse	Valeur de l'adresse	Statut
☐ EXELYS_Acheteur	Sage 100 France Comptabilité™	SIREN	813743879	Enregistré
☐ EXELYS_Acheteur	Sage 100 France Comptabilité™	SIRENSIRET	81374387900013	Enregistré
☐ EXELYS_Acheteur	Sage 100 France Comptabilité™	SIRENSIRET_ROUTING	81374387900013_FGX	Enregistré

En cliquant sur une adresse, vous pouvez consulter le récapitulatif de l'enregistrement et télécharger le **modèle d'accord formel**.

[Précédent](#)

Résumé de l'enregistrement à la facturation électronique

Statut: [Enregistré](#)

Numéro de mandat: 813743879_538005572_20260617_01

[Télécharger](#)

Informations de l'entreprise synchronisées

Nom de l'entreprise
EXELYS_Acheteur

Adresse
50 avenue de l'harmonie, 59262 Sainghin en Méantois, FR

Vérification de l'utilisateur

Prénom	Nom	E-mail	Intitulé du poste
RFE	Vendeur	rfevendeur59@gmail.com	Tester

Identifiants synchronisés

Adresse 1
SIREN
813743879

Adresse 2
SIRENSIRET
81374387900013

Adresse 3
SIRENSIRET_ROUTING

6. Paramètres du portail

Paramètres

a. Paramètres de l'entité

Vous pouvez ajouter le **logo de votre entreprise**.

Afficher le profil

* indique un champ obligatoire.



Les informations de contact sont modifiables dans cette section.

Nom d'affichage* ⓘ

Contact

E-mail de la société

Numéro de téléphone

La section « **Détails du paiement** » permet d'afficher vos coordonnées bancaires dans les relances de facture. Nous vous conseillons de ne pas la configurer pour le moment.

Détails du paiement

Afficher les coordonnées bancaires dans le portail client. ⓘ

Non ☒ Oui

IBAN

Code BIC/SWIFT ⓘ

Saisie de iban

Saisie de code bic/swift

Nom du titulaire du compte

Saisie de nom du titulaire du compte

b. Utilisateurs

Créez les utilisateurs qui seront habilités à se connecter au portail. Chaque utilisateur pourra :

- Consulter et télécharger les factures
- Modifier le statut des factures entrantes (*Pris en charge* ou *Refusée*)
- Accéder à l'encours tiers et à l'activité du portail

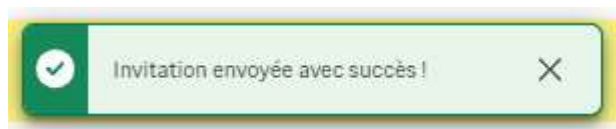
⚠ Il n'existe pas de gestion fine des droits pour le moment : tout utilisateur dispose du profil « **Utilisateur complet** », avec les mêmes droits qu'un administrateur, à l'exception de l'invitation d'autres utilisateurs.

💡 Nous vous recommandons de n'inviter que le strict minimum d'utilisateurs dans un premier temps. L'utilisateur invité recevra un e-mail de confirmation (un délai de réception est possible).

The screenshot shows the Sage 'Utilisateurs' (Users) management page. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Mon réseau', 'Transactions client', 'Transactions fournisseur', 'Automatisations', and 'Paramètres'. A sidebar on the left lists 'Paramètres de l'entité', 'Utilisateurs', 'Facturation électronique', 'Modèles', 'Signature', and 'Notifications'. The main content area is titled 'Utilisateurs' and 'Gérez vos informations d'utilisateur et vos autorisations.' It features a table with columns 'Nom', 'Rôle', and 'E-mail'. The table lists two active users: 'CHRISTIAN DOURRE' with role 'Utilisateur complet' and email 'cdouarre@inovages.com', and 'RFE Vendeur' with role 'Propriétaire' and email 'rfvendeur5@gmail.com'. A red box highlights the 'Ajouter un nouvel utilisateur' button in the top right corner.

The screenshot shows a dialog box titled 'Invitez un collègue à devenir un utilisateur de Sage.' with a close button (X). Under the 'Autorisations' section, it states 'A un accès complet à [AR Automation] mais ne peut pas gérer les détails ni les autorisations des utilisateurs.' and shows a dropdown menu set to 'Utilisateur complet'. Below this, the 'E-mail*' field contains the text 'areant@nrc.fr' and is highlighted with a red box.

Two buttons are shown: a green button labeled 'Inviter l'utilisateur' and a grey button labeled 'Annuler'. The green button is highlighted with a red box.

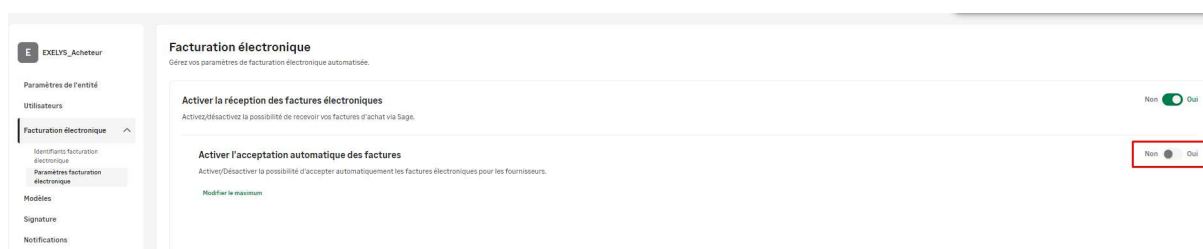


c. Facturation électronique

Décochez l'option **acceptation automatique des factures** dans les paramètres.

Ainsi, chaque facture reçue devra être validée manuellement par un utilisateur pour passer au statut *Pris en charge*.

⚠ Dans les premiers mois de la réforme, des erreurs d'adressage sont possibles. Il est fortement conseillé de ne pas activer l'acceptation automatique.



d. Modèles

Une bibliothèque de modèles prédéfinis est disponible pour gérer la relation client (gestion des factures, relances, paiements). Nous vous conseillons de ne pas modifier cette section pour le moment.

e. Signature

Vous pouvez ajouter votre signature dans cette section, afin qu'elle soit automatiquement intégrée aux messages envoyés via les modèles.

f. Notifications

Gérez ici vos préférences de notifications. Par défaut, les notifications sont activées pour tous les types de communication. Vous pouvez conserver ce paramétrage et l'ajuster ultérieurement si nécessaire.

7. Automatisations

Cette section vous permet d'automatiser l'envoi d'e-mails à vos clients, en activant des automatisations basées sur les modèles définis précédemment.

Processus automatisés

[Activer les automatisations](#)

Améliorez votre flux de travail et restez en contact avec vos clients en automatisant plusieurs modèles de message pour une communication efficace et ponctuelle.

Invitation au portail client

Désactivé

[Activer l'automatisation](#)

Invitez automatiquement vos clients à consulter leurs factures et paiements via un portail.

Envoyer aux clients avec un solde dû et aucun lien envoyé. Répéter **quotidiennement** à 08:00 CEST.



Solde du compte

Désactivé

[Activer l'automatisation](#)

Tenez vos clients informés de leur solde de compte et avertissez-les en cas de retard de paiement.

Envoyer aux clients ayant un solde de compte ou des paiements en retard. Répéter **mensuelle** le **premier jour ouvrable** à 08:00 CEST.



Présentation de factures

Désactivé

[Activer l'automatisation](#)

Envoyez automatiquement de nouvelles factures aux clients. Ce flux de travail livre les factures aux clients et envoie des notifications de facture unique ou multiple.

Envoyer aux clients ayant de nouvelles factures. Répéter **toutes les heures**.



Rappels d'échéance de paiement

Désactivé

[Activer l'automatisation](#)

Planifiez des rappels pour les factures à venir et en retard dans un seul flux de travail.

Envoyer le modèle Facture à venir **7 jours** avant la date d'échéance.

Envoyer le modèle Facture en retard **1 jour** après la date d'échéance.

Envoyer le modèle Deuxième rappel **7 jours** après la date d'échéance.



Vérification du contact

Désactivé

[Activer l'automatisation](#)

Planifiez des demandes régulières aux clients pour examiner et mettre à jour leurs informations de contact.

Envoyer aux clients pour vérifier leurs coordonnées. Répéter **tous les 6 mois** le **premier jour ouvrable** à 08:00 CEST.



Des règles spécifiques peuvent être configurées pour chaque flux selon vos besoins.

Définir les règles d'automatisation: Invitation au portail client

Fréquence

Définir la périodicité

Répéter

Quotidienne

Destinataires

à

08:00

Langue

Prochaine automatisation programmée :

26 juin 2026 08:00 CEST

Enregistrer les règles et activer

Enregistrer uniquement les règles