

# Fil de présentation La Facture Electronique

Le : **03/06/2026**

Version : **1.1**

Lien Figma : <https://www.figma.com/proto/FWEXC2t8MsJHktTVveft6H/E-Doc-Pro-Prototypes-2025-2026?node-id=2354-9268&p=f&viewport=1510%2C2245%2C0.56&t=bhWrSX3ldNeDVX2R-0&scaling=min-zoom&content-scaling=fixed&starting-point-node-id=2354%3A9270&show-proto-sidebar=1>

Mot de passe : **022026**

## Historique des versions

Version	Date	Modifications
<b>1.1</b>	03/06/2026	Ajout du E-Reporting dans la cartographie du parcours et le fil de présentation.
<b>1.01</b>	22/05/2026	Modification du fil de présentation « Factures Clients » : <ul style="list-style-type: none"><li>- Le menu « Suivi des factures » devient « E-Facture »</li><li>- Les onglets « e-reporting » et « A exporter » ont été retirés de « E-Facture »</li><li>- Changement des écrans impactés dans les cartes de l'interface Factures Clients</li><li>- Le discours sur l'import de la facture a été modifié</li></ul>
<b>1.00</b>	13/05/2026	Version initiale du document

## Comment utiliser ce document ?

Ce guide combine un script de démonstration et un premier parcours de formation. Chaque section peut être utilisée indépendamment selon le contexte : présentation découverte, session d'onboarding ou formation.

Le prototype propose 3 parcours :

- Factures Fournisseurs
- Factures Clients
- E-Reporting

Factures Fournisseurs n'est accessible que depuis la GED. Factures Clients est une application autonome qui peut être appelée par la GED ou Resoposte. E-Reporting est intégré dans Factures Clients et sera accessible depuis la GED ou Resoposte.

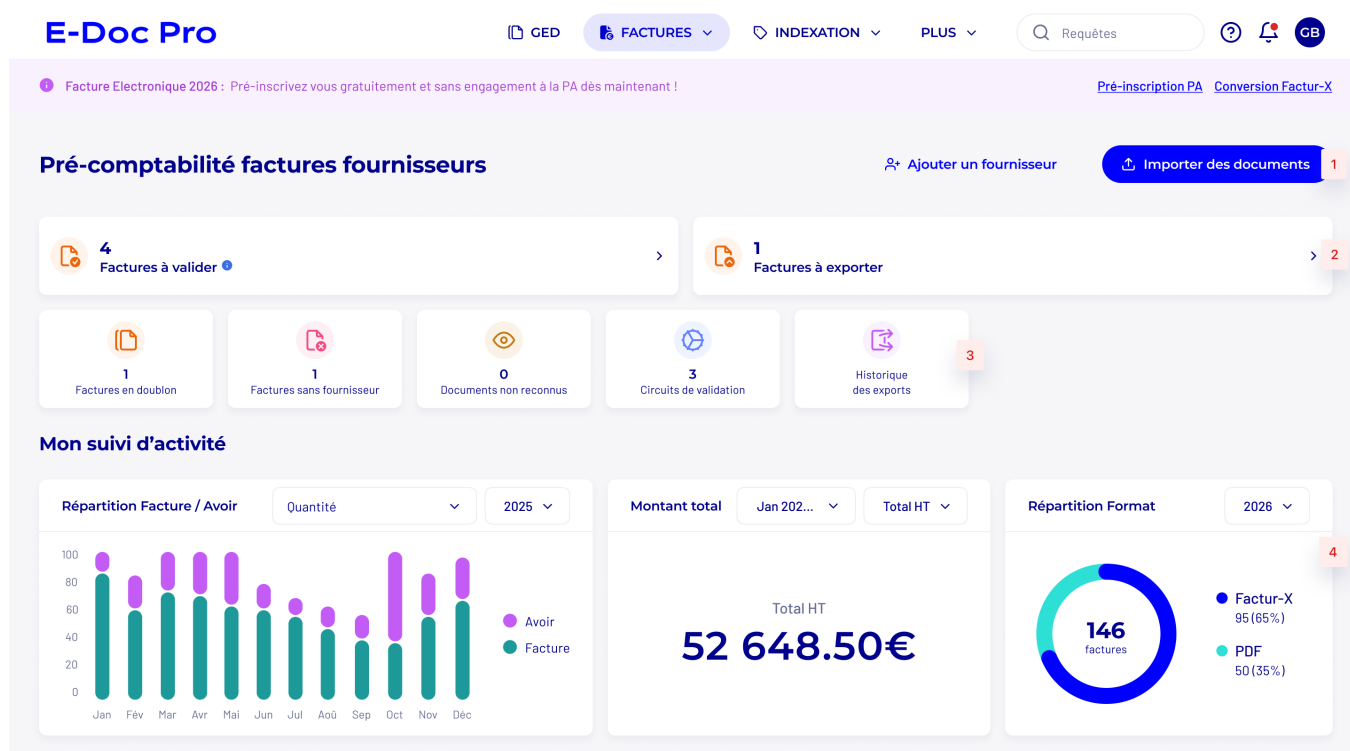
## Table des matières

Historique des versions.....	1
Comment utiliser ce document ?.....	1
Cartes des interfaces .....	3
Factures Fournisseurs.....	3
Tableau de bord.....	3
Liste des factures.....	4
Visionneuse.....	5
Factures Clients.....	6
Tableau de bord.....	6
E-Factures.....	7
Visionneuse.....	8
E-Reporting.....	9
Tableau de bord.....	9
E-Reportings.....	10
Saisie d'un E-Reporting.....	11
Fil de présentation – Factures Fournisseurs.....	13
Avant de commencer.....	13
Scénario de démonstration.....	13
Déroulé pas à pas.....	13
Fil de présentation – Factures Clients.....	16
Avant de commencer.....	16
Scénario de démonstration.....	16
Déroulé pas à pas.....	17
Fil de présentation – E-Reporting.....	21
Avant de commencer.....	21
Scénario de démonstration.....	21
Déroulé pas à pas.....	21

## Cartes des interfaces

### Factures Fournisseurs

#### Tableau de bord



N°	Nom	Description
1	Partie supérieure – Top bar	Titre de la page avec des actions rapides pour ajouter un fournisseur ou importer une facture.
2	Raccourcis principaux	Raccourcis vers les fonctionnalités principales de l'application : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factures à valider</li> <li>- Factures à exporter</li> </ul>
3	Raccourcis secondaires	Ces raccourcis redirigent vers d'autres fonctionnalités de la GED ou appliquent des filtres sur les factures à valider.
4	Suivi d'activité	Le suivi d'activité permet d'afficher des données pertinentes pour l'utilisateur en fonction des factures reçues.

## Liste des factures

N°	Nom	Description
1	Partie supérieure – Topbar	Affiche le bouton « Retour », le titre de la page et le bouton « Gérer les onglets »
2	Gérer les onglets	Permet d'ajouter jusqu'à deux onglets avec une liste de facture basée sur une requête sauvegardée. N'affiche que des factures ou des avoirs, même si d'autres documents pourraient répondre aux critères de la requête.
3	Onglets	Les onglets permettent d'accéder à des listes de factures distinctes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factures à valider : toutes les factures réceptionnées via import dans la GED ou réception PA</li> <li>- Factures à exporter : toutes les factures validées et avec un statut d'export « A exporter »</li> <li>- Onglets personnalisés : toutes les factures répondants aux critères d'une requête sauvegardée. Le nom de l'onglet reprend le nom de la requête sauvegardée</li> </ul>
4	Gestion de l'affichage et des filtres	Permet de sélectionner les colonnes à afficher ou masquer, et d'appliquer des filtres dans la liste sur une ou plusieurs colonnes.
5	Liste des factures	La liste des factures permet d'avoir une vision macro sur les factures (Nom du document, n° facture, type de facture, statut, etc.) et d'accéder à des actions via le bouton d'action en fin de ligne, via l'icône « ... ».  Les actions disponibles dépendent du statut de la facture.

## Visionneuse

**E-Doc Pro** GED FACTURES INDEXATION PLUS Requêtes GB

< Retour **Facture\_Eukles\_022026-0098.pdf** • **Prise en charge** Plus d'actions 1/4 document

**INDUSLOGISTIC**  
90 rue des Constantine  
76000 Rouen  
France  
SIRET : 49802390200022  
TVA Intra : FR21498023902

**Facture**  
#022026-0098  
3 février 2026

**Destinataire**  
Eukles Solutions  
236 rue Saint Honorat  
83510 Lorgues  
France  
Référence Client : 23897  
Bon de commande : #122024-2489

Description	Quantité	PU	Total
<b>ASUS Zenbook Pro 15 OLED UM3504D4</b> PC portable, 15,6", OLED, 2880 x 1620, 120 Hz, Ryzen 7 7735U, RAM 16 Go, SSD 1 To, Windows 11, 1,40 kg	3	833,29€	2 499,87€
<b>INOVU Sacoche Loop Pro (Noir)</b> Sacoche pour ordinateur portable jusqu'à 15,6" hydrofuge en PET recyclé avec système de verrouillage et sangle bagage	3	33,29€	99,87€
<b>Pack ZEN - Extension de garantie</b> 4 ans de garantie supplémentaires	3	66,63€	199,89€
Total HT			2 799,63€
Taux TVA			20%

**Contrôle** Cycle de vie Documents liés (1) Comptabilité

En savoir plus sur le contrôle

**Prise en charge**  
Le 04 février 2026 à 08h36 Par l'Acheteur (automatiquement)  
La facture a été automatiquement prise en charge (dès son insertion en GED) et doit être traitée. Voir le détail Changer le statut

**Données**

Typologie du document \*  
Facture

Libellé facture \*  
Facture Matériel informatique - Décembre 2025

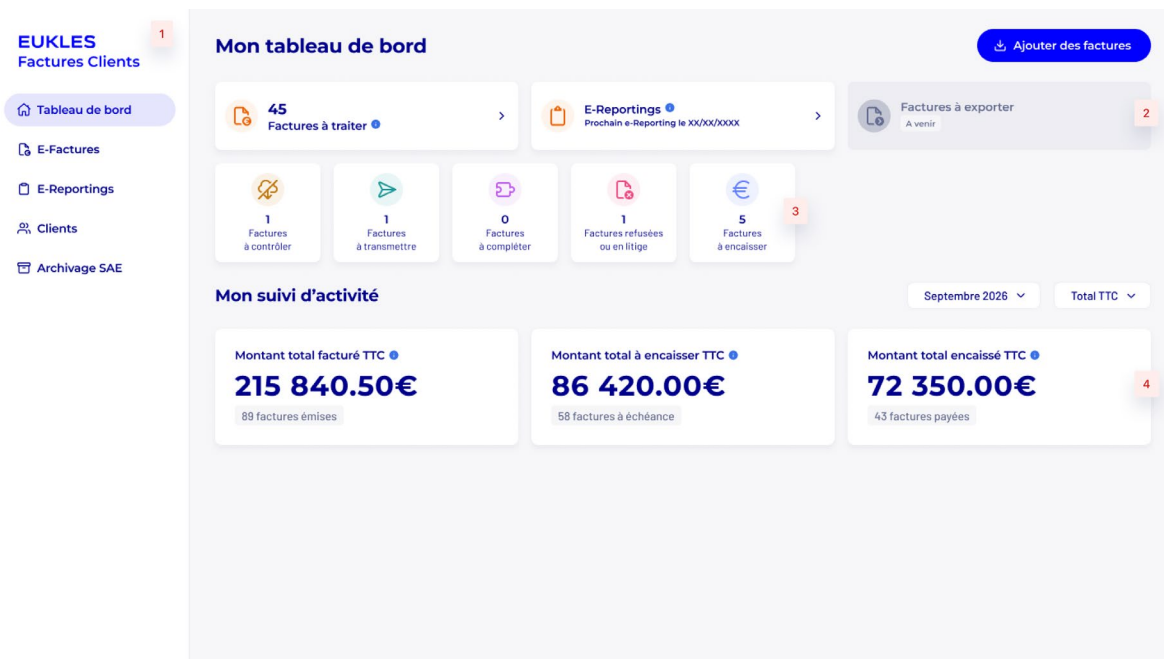
Numéro de facture \*  
022026-0098

Ne pas traiter Suivant

N°	Nom	Description
1	Partie supérieure - Topbar	Affiche le bouton « Retour », le nom de la facture importée, le statut de la facture (si facture électronique), un bouton pour des actions document (tamponner, partager, etc.) et des boutons de navigation entre les factures.
2	Visionneuse	La visionneuse permet d'afficher le document, le PDF et le XML du Factur-X (si facture électronique).
3	Onglets	Les onglets permettent de naviguer entre les différentes informations de la facture : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle : affiche toutes les données extraites de la facture. Elles peuvent être modifiées uniquement si la facture a été importée via la GED.</li> <li>- Cycle de vie : affiche l'historique des statuts de la facture, stockés dans le cycle de vie. Affiché uniquement pour les factures électroniques.</li> <li>- Documents liés : permet de rapprocher des documents essentiels à la vérification de conformité d'une facture (bon de commande, bon de livraison, etc.)</li> <li>- Comptabilité : permet de gérer la ventilation des comptes de charges et des comptes TVA avant export des lignes comptables</li> </ul> Certains onglets peuvent être masqués en fonction si c'est une offre PA seule, si c'est une facture en PDF classique, etc.
4	Bandeau de statut	Permet d'afficher les détails du statut et de modifier le statut si cela est possible.
5	Données de la facture	Partie de l'interface permettant de travailler sur la facture, en fonction des onglets

## Factures Clients

### Tableau de bord



N°	Nom	Description
1	Barre de navigation latérale - Sidebar	Menu principal de l'application qui permet de naviguer entre les différents éléments de l'interface
2	Raccourcis principaux	Raccourcis vers les fonctionnalités principales de l'application : <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-Factures</li> <li>- E-Reportings</li> <li>- Export comptable (à venir)</li> </ul>
3	Filtres rapides	Ces raccourcis appliquent des filtres rapides sur le tableau des factures, dans l'onglet « e-facture » selon les statuts de ces factures et les actions attendues par l'utilisateur.
4	Suivi d'activité	Le suivi d'activité permet d'afficher des montants pertinents pour l'utilisateur en fonction de son activité et de ses factures importées et de leur statut.

## E-Factures

**EUKLES**  
Factures Clients

- Tableau de bord
- E-Factures**
- E-Reportings
- Clients
- Archivage SAE

< Retour
**E-Factures** Envoi, suivis et gestion
Ajouter des factures
Transmettre à la PA (1)

A contrôler (1)
Suspendue (0)
En litige (0)
 Paiement transmis (2)

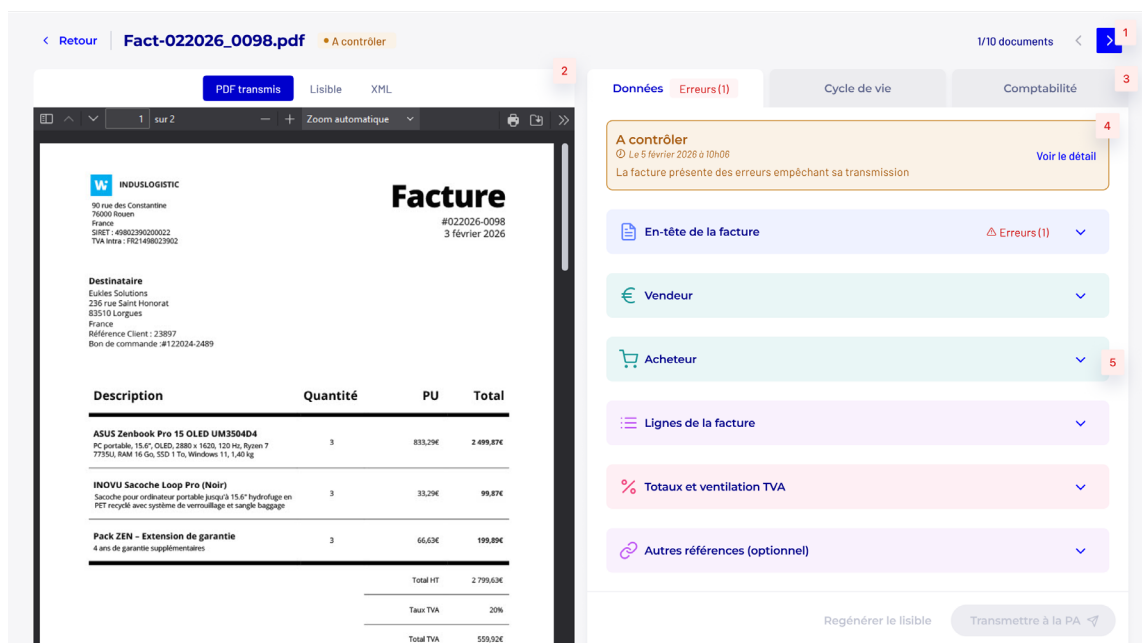
Filtres
Affichage

Nom	Typologie	Client	Echéance	Montant HT	Statut	
Fact-022026_0097... <small>N° Facture : 022026_00...</small>	Facture	Aciéries du Nord SAS <small>412083756_Achats</small>	19/03/2026	1328,59 € <small>T.V.A : 265,72...</small>	Prête transmission	...
Fact-022026_0096... <small>N° Facture : 022026_00...</small>	Avoir	Bâtiment Pro Île-... <small>589103274_Matériel</small>	19/03/2026	3870,50 € <small>T.V.A : 774,10 €</small>	Déposée	...
Fact-012026_0095.p... <small>N° Facture : 012026_0095</small>	Avoir	Bâtiment Pro Île-... <small>589103274_Matériel</small>	18/03/2026	2130,00 € <small>T.V.A : 426,0...</small>	Refusée	...
Fact-012026_0094.p... <small>N° Facture : 012026_0094</small>	Facture	Cartonnages Gira... <small>861524307_Achats</small>	18/03/2026	560,75 € <small>T.V.A : 112,15 €</small>	Paiement transmis	... 3
Fact-012026_0093.p... <small>N° Facture : 012026_0093</small>	Facture	Constructions Ha... <small>195837482_Matériel</small>	18/03/2026	7450,00 € <small>T.V.A : 1490...</small>	Encaissée	...
Fact-012026_0091.pdf <small>N° Facture : 012026_0091</small>	Facture	Kärcher Distributi... <small>352907164_Achats</small>	18/03/2026	1560,00 € <small>T.V.A : 312,00...</small>	Suspendue	...
Fact-012026_0092.p... <small>N° Facture : 012026_0092</small>	Facture	Janssen Electron... <small>470253816_Matériel</small>	18/03/2026	12600,00 € <small>T.V.A : 2520...</small>	Approuvée	...
Fact-012026_0090.p... <small>N° Facture : 012026_0090</small>	Facture	Manutention Pelle... <small>827046531_Achats</small>	16/03/2026	490,00 € <small>T.V.A : 98,00 €</small>	Approuvée	...

Éléments par page : 10
Éléments 1 à 10 sur 50
Page 1 sur 5

N°	Nom	Description
1	Partie supérieure - Topbar	Affiche le titre de la page « E-Factures » et les actions rapides « Ajouter des factures » et « Transmettre à la PA »
2	Filtres rapides	<p>Ces raccourcis appliquent un filtre sur la colonne statut en sélectionnant un statut. Par exemple, le filtre rapide « A contrôler » permet d'afficher les factures avec le statut « A contrôler ».</p> <p>Ces filtres s'ajoutent à d'autres filtres précédemment appliqués sur d'autres colonnes.</p>
3	Liste des factures	<p>La liste des factures permet d'avoir une vision macro sur les factures (Nom du document importé, n° facture, type de facture, statut, etc.) et d'accéder à des actions via le bouton d'action en fin de ligne, via l'icône « ... ».</p> <p>Les actions disponibles dépendent du statut de la facture.</p>

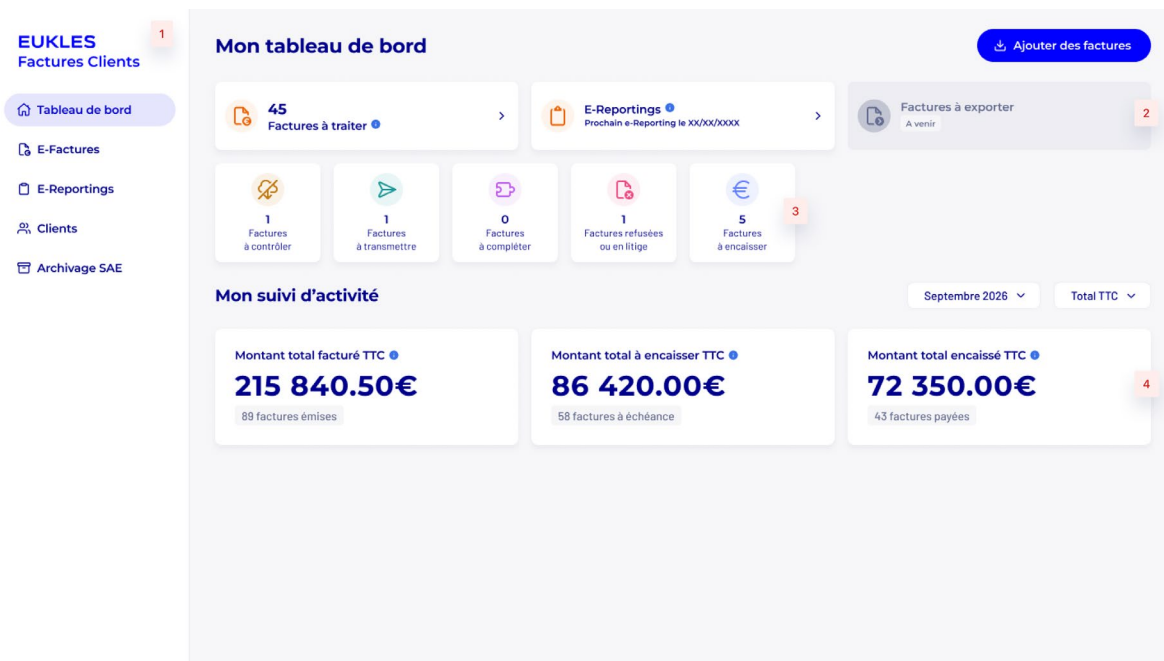
## Visionneuse



N°	Nom	Description
1	Partie supérieure - Topbar	Affiche le bouton « Retour », le nom de la facture importée, le statut de la facture et des boutons de navigation entre les factures.
2	Visionneuse	La visionneuse permet d'afficher le document importé, le lisible régénéré et le XML du Factur-X qui sera transmis à la PA.
3	Onglets	Les onglets permettent de naviguer entre les différentes informations de la facture : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Données: affiche toutes les données obligatoires extraites de la facture. Elles peuvent être modifiées uniquement si le document importé était un PDF qui a été ensuite converti par Factures Clients.</li> <li>- Cycle de vie : affiche l'historique des statuts de la facture, stockés dans le cycle de vie</li> <li>- Comptabilité : permettra de gérer les écritures comptables, fonctionnalité à venir</li> </ul>
4	Bandeau de statut	Permet d'afficher les détails du statut et de modifier le statut si cela est possible.
5	Données de la facture	Les données de la facture sont catégorisées en 8 sections : <ul style="list-style-type: none"> <li>- En-tête de la facture</li> <li>- Vendeur</li> <li>- Acheteur</li> <li>- Lignes</li> <li>- Totaux</li> <li>- Informations de livraison - Optionnel</li> <li>- Autres références - Optionnel</li> <li>- Documents justificatifs - Optionnel</li> </ul> <p>Certaines sections peuvent être masquées si elles n'ont pas été détectées sur la facture.</p>

## E-Reporting

### Tableau de bord



N°	Nom	Description
1	Barre de navigation latérale - Sidebar	Menu principal de l'application qui permet de naviguer entre les différents éléments de l'interface
2	Raccourcis principaux	Raccourcis vers les fonctionnalités principales de l'application : <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-Factures</li> <li>- E-Reportings</li> <li>- Export comptable (à venir)</li> </ul>
3	Filtres rapides	Ces raccourcis appliquent des filtres rapides sur le tableau des factures, dans l'onglet « e-facture » selon les statuts de ces factures et les actions attendues par l'utilisateur.
4	Suivi d'activité	Le suivi d'activité permet d'afficher des montants pertinents pour l'utilisateur en fonction de son activité et de ses factures importées et de leur statut.

## E-Reportings

N°	Nom	Description
1	Partie supérieure - Topbar	Affiche le titre de la page et le bouton « Créer un E-Reporting » qui permet de créer les 3 types de E-Reportings existants
2	Onglets	Les onglets permettent d'accéder aux listes des E-Reportings et des factures à destination des E-Reportings : <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-Reportings à traiter : Liste des E-Reportings à finaliser et à transmettre à la PA</li> <li>- Factures à traiter : Liste des factures typées automatiquement comme étant adressées à des entreprises internationales, des particuliers ou des clients considérés hors réforme. Ces factures pourront être intégrées dans un E-Reporting</li> <li>- E-Reportings transmis : Liste des E-Reportings transmis à la PA, avec leur statut pour suivre leur traitement</li> <li>- Factures traitées : Liste des factures déjà affectées à, au moins, un E-Reporting</li> </ul>
3	Filtres	Les actions Filtres et Affichage permettent de filtrer le tableau en cours ou de sélectionner les colonnes à afficher ou masquer
4	Liste des E-Reportings ou des factures	En fonction de l'onglet, la liste s'adapte aux données à afficher, à savoir les E-Reportings ou les factures, pour avoir une vision macro sur les informations clés attendues et d'accéder à des actions via le bouton d'action en fin de ligne, via l'icône « ... ».

## Saisie d'un E-Reporting

The screenshot shows the 'Saisie d'un E-Reporting' interface. At the top, there is a breadcrumb trail with 'Retour' and a temporary message '21012026\_31012026\_498023902\_002' with a red callout box 1. An 'Aide' link is in the top right. On the left, the 'Informations E-Reporting' section (callout box 2) includes a 'Modifier' button, a 'Type' dropdown set to 'Transaction (Vendeur)', a declaration period of '21/01/2026 au 31/01/2026 (Décade)', a 'Transmettre à la PA' button (callout box 6), and a 'Totaux TVA' summary table. The summary table shows: A l'international: 0,00; Particuliers: 0,00; Total déclaré: 0,00. The main area features two tabs: 'Entreprises Internationales' (selected) and 'Particuliers' (callout box 3). Below the tabs are 'Filtres' and 'Affichage' buttons. A table of invoices is displayed with columns: N° Facture, Date de facture, Typologie, Devise, Montant HT, and Montant TVA. Two invoices are listed, both of type 'Facture' in Euros. The second invoice has edit and delete icons (callout box 5). An 'Ajouter une facture' button (callout box 4) is in the top right of the table area. At the bottom, there is a pagination control showing 'Éléments par page : 10' and 'Éléments 1 à 2 sur 2'.

N°	Nom	Description
1	Partie supérieure – Top bar	Affiche le bouton « Retour », le nom du E-Reporting, le bouton d'aide ainsi qu'une indication temporaire lorsque la sauvegarde automatique s'active.
2	Informations E-Reportings	<p>Cet encart résume les informations du E-Reporting :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Son type (Transaction Vendeur, Transaction Acheteur, Paiement Vendeur)</li> <li>- Sa période de déclaration</li> <li>- Le délai restant pour transmettre le E-Reporting</li> <li>- Les informations du déclarant, son rôle, sa raison sociale, son SIREN et son adresse électronique</li> <li>- Les Totaux TVA du E-Reporting</li> <li>- La liste des erreurs s'il y en a</li> </ul> <p>L'en-tête du E-Reporting peut être modifiée en partie via le bouton « Modifier »</p>
3	Onglets	<p>Ces onglets permettent de naviguer entre les factures pour les entreprises internationales et les transactions vers les particuliers.</p> <p>Ces onglets sont présents pour les Transactions Vendeur et les Paiement Vendeur.</p>
4	Filtres, affichage et ajout	<p>Dans cette partie, il est possible de filtrer la liste, gérer l'affichage ou le masquage de colonnes ainsi qu'ajouter des factures ou des transactions.</p> <p>Dans une première version, uniquement la saisie manuelle sera disponible.</p>

5	Liste des factures ou transactions	<p>La liste s'adapte selon l'onglet sélectionné et permet d'avoir une vision macro des informations saisies dans le E-Reporting.</p> <p>Pour chaque ligne, il est possible d'éditer les informations ou de supprimer la ligne.</p> <p>En cas d'erreur, la ligne est mise en avant avec une icône d'erreur.</p>
6	Bouton « Transmettre à la PA »	<p>Une fois le E-Reporting finalisé, il pourra être transmis à la PA.</p> <p>Il est déconseillé de transmettre à la PA trop tôt dans la période, les déclarants ayant 7 jours de délai de déclaration après la fin de la période.</p>

## Fil de présentation – Factures Fournisseurs

Le fil de présentation suit un scénario semi-réaliste de bout en bout. Il est conçu pour être présenté en 20 à 30 minutes par un animateur.

### Avant de commencer

Dans le Figma, cliquez sur les paramètres (icône « Sliders ») et appliquez les paramètres suivants :

- Actual Size (100%) / Taille réelle (100%)
- Fill screen / Remplir l'écran
- Hide UI / Masquer l'UI

Avant de cacher l'interface, pensez à rendre le prototype disponible en hors ligne si besoin.

À tout moment, vous pouvez revenir au tout début du prototype en cliquant sur la touche « R » de votre clavier.

### Scénario de démo

Vous incarnez un-e comptable en entreprise qui doit traiter des factures fournisseurs provenant de la Plateforme Agréée, mais aussi d'import manuels (mails, etc.), puis de mettre à jour des statuts de factures. Ce scénario se déroule dans une offre PA avec toutes les options de pré-comptabilité (avec les documents liés et l'export comptable).

### Déroulé pas à pas

N°	Etape	Action	Discours
1	<b>Connexion à la GED</b>	Ouverture du prototype et arrivée sur la page d'accueil de la GED	
2	<b>Présentation du menu « Factures »</b>	Clic sur le menu « Factures » Clic sur le menu « Fournisseurs »	Depuis la GED, j'aurai accès à mes factures Fournisseurs depuis le sous-menu « Fournisseurs » du menu « Factures ».
3	<b>Présentation du Tableau de bord</b>	Présentation des raccourcis principaux	Le raccourci « Factures à valider » redirige vers l'onglet des factures à traiter de la page « Factures à traiter ».  Le raccourci « Factures à exporter » redirige vers l'onglet des factures à exporter comptablement de la page « Factures à traiter ».
4	<b>Présentation du Tableau de bord</b>	Présentation des raccourcis secondaires	Les raccourcis ci-dessous permettent d'accéder à des fonctionnalités de la GED :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factures en doublon Redirige vers le module « Doublon »</li> <li>- Factures sans fournisseur Redirige vers « Factures à valider », avec un filtre sur des factures sans fournisseur</li> </ul>

N°	Etape	Action	Discours
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents non reconnus Redirige vers la station d'indexation vers l'onglet « Non reconnu LAD »</li> <li>- Circuits de validation Redirige vers la liste des workflows à traiter</li> <li>- Historique des exports Redirige vers l'historique des exports comptables</li> </ul>
5	<b>Présentation du Tableau de bord</b>	Présentation du suivi d'activité	<p>Le suivi d'activité permet d'accéder à des données sur la répartition des factures et avoirs, la répartition des formats (Factur-X et PDF) et voir le montant total des factures traitées.</p> <p>Je peux ajuster le suivi d'activité en sélectionnant des périodes, des mois ou des types de montants.</p>
6	<b>Présentation des Factures à traiter</b>	Clic sur l'item « Factures à valider » OU Clic sur l'item « Factures à exporter »	La page des factures à traiter permet de retrouver toutes les factures importées dans la GED ou reçues via la Plateforme Agréée, mais aussi de préparer des exports comptables.
7	<b>Présentation des onglets</b>	Clic sur les différents onglets Clic sur « Gérer les onglets »	<p>Quand une facture est reçue dans Factures Fournisseurs, quel que soit son origine, elle se retrouve dans l'onglet « Factures à valider ».</p> <p>Une fois traitée et l'indexation validée, elle est automatiquement déplacée dans « Factures à exporter » pour finaliser un export comptable.</p> <p>Une fois exportée, elle reste dans la GED mais n'apparaît plus dans Factures Fournisseurs.</p> <p>Si je souhaite l'exporter à nouveau, via un autre format comme le SEPA, je peux créer des requêtes adaptées pour rassembler les factures à payer. Pour personnaliser, je me rends sur le bouton « Gérer les onglets » pour sélectionner parmi mes requêtes enregistrées. Je peux ainsi avoir accès à deux onglets supplémentaires.</p>
8	<b>Présentation du tableau « Factures à valider »</b>	Présentation des colonnes et du contenu Clic sur « Affichage » pour afficher les colonnes existantes	<p>Depuis l'onglet « Factures à valider », j'ai accès à la liste des factures, avec les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom de la facture</li> <li>- N° de la facture</li> <li>- Typologie de facture (Facture, avoir)</li> <li>- Origine de réception de la facture (depuis la PA ou via import dans la GED)</li> <li>- Le nom du fournisseur et son identifiant comptable</li> <li>- La date d'échéance</li> <li>- Le montant HT et le montant de la TVA</li> <li>- Le statut de la facture électronique (pour les factures reçues depuis la PA)</li> <li>- Les workflows associés à la facture</li> <li>- Les erreurs de la facture</li> </ul>

N°	Etape	Action	Discours
			Je peux personnaliser à tout moment l'affichage de mon tableau selon mes besoins via le bouton « Affichage » qui me permet d'afficher ou masquer des colonnes.
9	<b>Présentation de la visionneuse</b>	Clic sur la première facture « Facture_Eukles_022026-0098 »	J'ai reçu une nouvelle facture depuis ma PA, je vais la traiter grâce à la visionneuse dédiée.
10	<b>Présentation de la visionneuse</b>	Présentation de l'interface de la visionneuse	<p>Dans la partie supérieure de la visionneuse, je retrouve le nom de la facture, le statut de la facture (si facture électronique), le bouton « Plus d'actions » qui me permet de faire des actions documents et des boutons de navigation entre les factures.</p> <p>La partie de gauche est dédiée à la visionneuse qui permet de voir le PDF et le XML du Factur-X (si facture électronique).</p> <p>La partie de droite est dédiée au traitement de ma facture, via 4 onglets.</p>
11	<b>Contrôle</b>	Présentation de l'onglet de « Contrôle »	<p>L'onglet de contrôle permet d'accéder aux informations du statut actuel de mes factures électroniques ainsi qu'aux données extraites de ma facture.</p> <p>Les données principales ne sont éditables que pour les factures importées en PDF dans la GED. Je peux ajouter des champs personnalisés.</p>
12	<b>Cycle de vie</b>	Présentation de l'onglet « Cycle de vie »  Clic sur « Voir le détail » du statut en cours.	<p>L'onglet du cycle de vie est disponible pour les factures électroniques et permet de suivre tous les statuts de la facture.</p> <p>Pour chaque statut, je peux accéder à plus d'informations sur « Voir le détail ».</p>
13	<b>Documents liés</b>	Présentation de l'onglet « Documents liés »	L'onglet des documents liés permet de faire des contrôles de cohérence des montants entre des bons de commandes, bons de livraisons, etc. et la facture actuelle.
	<b>Documents liés</b>	Clic sur la loupe	<p>Je peux vérifier ici le bon de commande lié.</p> <p>Dans la fenêtre dédiée, je constate qu'il y a des différences dans la comparaison des montants. J'affiche la comparaison détaillée et je constate qu'il y a deux factures pour un bon de commande, avec les mêmes montants. C'est une double facture, je vais donc la refuser.</p>
14	<b>Comptabilité - Facultatif</b>	Présentation de l'onglet « Comptabilité »	<p>L'onglet de comptabilité permet de ventiler les comptes de charges et les comptes TVA, en préparation d'un export d'écriture comptable.</p> <p>Ici, je n'en aurai pas besoin car je vais refuser la facture.</p>

N°	Etape	Action	Discours
15	<b>Changement de statut</b>	Retour sur l'onglet « Contrôle » Clic sur « Changer le statut » de la bannière. Clic sur « Nouveau statut » puis « Refusée ». Clic sur « Motif du refus » puis « Double facture » Clic sur « Transmettre à la PA »	Je vais refuser la facture que j'ai reçue. Dans le cadre de la facturation électronique, en tant que Client, le statut « Refusée » est le seul que je dois utiliser car il est remonté à l'administration fiscale. Les autres statuts de la liste sont conseillés mais facultatifs. Je peux les masquer dans les paramètres de ma GED. Je sélectionne le statut « Refusée » puis j'indique un motif de refus, ici « Double facture » et je précise dans le commentaire les détails de mon refus. Je peux transmettre le statut à la PA.
16	<b>Changement de statut</b>	Présentation de la bannière de statut	La bannière de statut a changé avec mon nouveau statut. La synchronisation du statut peut prendre quelques minutes.
17	<b>Présentation du cycle de vie</b>	Présentation du cycle de vie mis à jour	Je peux voir également que le cycle de vie de ma facture a été mis à jour. Je peux voir le détail de mon nouveau statut avec les informations que j'ai renseignées.
18	<b>Factures à valider</b>	Clic sur « Retour »	Le statut a également changé dans la liste des factures à valider.

## Fil de présentation – Factures Clients

Le fil de présentation suit un scénario semi-réaliste de bout en bout. Il est conçu pour être présenté en 20 à 30 minutes par un animateur.

### Avant de commencer

Dans le Figma, cliquez sur les paramètres (icône « Sliders ») et appliquez les paramètres suivants :

- Actual Size (100%) / Taille réelle (100%)
- Fill screen / Remplir l'écran
- Hide UI / Masquer l'UI

Avant de cacher l'interface, pensez à rendre le prototype disponible en hors ligne si besoin.

À tout moment, vous pouvez revenir au tout début du prototype en cliquant sur la touche « R » de votre clavier.

### Scénario de démo

Vous incarnez un-e comptable en entreprise qui doit transmettre des factures à des clients via la Plateforme Agréée et mettre à jour des statuts de factures.

## Déroulé pas à pas

N°	Etape	Action	Discours
1	<b>Connexion à Factures Clients</b>	Ouverture du prototype et arrivée sur le tableau de bord	<p>Depuis Resoposte, j'aurai accès à Factures Clients depuis le bouton « Factures Clients »</p> <p>Depuis la GED, j'aurai accès à Factures Clients depuis le sous-menu « Clients » du menu « Factures »</p>
2	<b>Présentation du menu latéral</b>	Présentation de la sidebar	<p>Une fois dans l'application Factures Clients, je peux naviguer dans plusieurs espaces depuis le menu latéral :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableau de bord</li> <li>- E-Factures</li> <li>- E-Reportings</li> <li>- Clients</li> <li>- Archivage SAE</li> </ul> <p>Dans cette première partie de formation / présentation, je me concentrerai sur l'envoi et le traitement de factures électroniques à destination d'entreprises françaises, donc l'espace « E-Factures ».</p>
3	<b>Présentation du tableau de bord</b>	Présentation des raccourcis principaux	<p>Le raccourci « Factures à traiter » indique le nombre de factures à traiter et redirige vers « E-Factures ».</p> <p>Le raccourci « E-Reportings » indique la date de prochaine déclaration et redirige vers la liste des e-Reportings.</p> <p>Le raccourci « Factures à exporter » est désactivé pour le moment et permettra de gérer l'export comptable dès il sera disponible.</p>
4	<b>Présentation du tableau de bord</b>	Présentation des filtres rapides	<p>Les raccourcis ci-dessous permettent d'accéder aux factures attendant des actions de ma part.</p> <p>En cliquant sur l'un de ces raccourcis, je serai redirigé vers l'espace des E-Factures, avec l'application du filtre sur le statut des factures.</p>
5	<b>Présentation du tableau de bord</b>	Présentation du suivi d'activité	<p>Le suivi d'activité permet de suivre les montants de des factures importées dans Factures Clients.</p> <p>Je peux ajuster le suivi d'activité en sélectionnant un période et un type de montant (TTC, HT, etc.)</p>
6	<b>Présentation de l'espace « E-Factures »</b>	<p>Clic sur l'item « E-Factures » dans le menu latéral</p> <p>Ou</p> <p>Clic sur « Factures à traiter » sur le tableau de bord</p>	<p>L'espace E-Factures permet de retrouver toutes les factures importées dans Factures Clients qui sont à destination des entreprises Françaises et qui leur seront transmises par voie électronique via la PA.</p>
7	<b>Présentation des filtres rapides</b>	Présentation des filtres rapides	<p>J'ai accès à des filtres rapides qui permettent de trouver rapidement les factures avec ce statut.</p>

N°	Etape	Action	Discours
			<p>Les statuts proposés ont été définis selon les usages suggérés par la réforme et pourront évoluer.</p> <p>Je peux appliquer un filtre autre sur le statut, via les filtres.</p>
8	<b>Présentation du tableau « e-facture »</b>	Présentation des colonnes et du contenu	<p>J'ai accès à la liste des factures, avec les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom du fichier importé</li> <li>- Numéro de facture</li> <li>- Typologie de facture (facture, avoir, etc.)</li> <li>- Nom du client et son adresse de facturation électronique</li> <li>- Date d'échéance</li> <li>- Montant HT et Montant TVA</li> <li>- Statut de la facture électronique</li> </ul>
9	<b>Présentation des boutons principaux</b>	Focus sur le bouton « Ajouter des factures »	<p>En haut de l'écran, j'ai accès à deux actions : Ajouter des factures et Transmettre à la PA.</p> <p>Je vais me concentrer sur l'ajout de factures dans un premier temps.</p>
10	<b>Présentation de l'ajout d'une facture</b>	<p>Clic sur le bouton « Ajouter des factures » et ouverture de la modale</p> <p>Clic sur « Sélectionner un document », puis sur « Ajouter »</p>	<p>Je peux importer des factures, au format PDF ou Factur-X depuis l'application.</p> <p>Ici, je vais importer une facture au format PDF.</p>
11	<b>Présentation de la bannière d'import</b>	Focus sur la bannière d'import en cours	<p>Pendant l'import, je peux suivre l'avancée du traitement par Factures Clients dans la bannière.</p> <p>Cette bannière s'affiche également lors d'import depuis la GED, Resoposte ou via API.</p> <p>Pour chaque facture importée, Factures Clients fait des vérifications de conformité et si besoin convertit le PDF en Factur-X.</p>
12	<b>Présentation de la bannière d'import</b>	<p>Focus sur la bannière d'import terminé</p> <p>Clic sur la croix de la bannière d'import</p>	<p>La facture a bien été importée.</p> <p>Si la facture présente des erreurs de conformité, une bannière d'erreur d'import s'affiche avec le détail des erreurs, pour les corriger dans l'ERP ou l'outil de facturation.</p>
13	<b>Présentation de la facture importée</b>	Clic sur le « ... »	<p>Notre nouvelle facture a le statut « A contrôler » car c'est un PDF converti, cela veut dire qu'il faut que je la vérifie pour confirmer les informations.</p> <p>Je peux cliquer sur les actions pour traiter la facture.</p>
14	<b>Présentation de la visionneuse</b>	Clic sur « Modifier »	Quand je dois modifier une facture convertie, j'ai accès à une visionneuse dédiée.

N°	Etape	Action	Discours
15	<b>Présentation de la visionneuse</b>	Présentation de l'interface de la visionneuse	<p>Dans la partie supérieure, je retrouve le nom du fichier importé, le statut de la facture et des boutons de navigation entre les factures.</p> <p>La partie de gauche est dédiée à la visionneuse qui permet de voir le PDF d'origine, le lisible régénéré (en cas de modification) et le XML du Factur-X.</p>
16	<b>Données de la facture</b>	Scroll dans les différentes sections de l'onglet « Données »	<p>La partie de droite permet de gérer toutes les données de la facture.</p> <p>Les données disponibles sont celles qui ont été détectées sur la facture. Par exemple, nous avons le numéro de bon de commande dans « Autres références » qui a été détecté et est affiché.</p> <p>Dans cette facture, il n'y a pas d'informations de livraison, donc la section n'est pas affichée.</p> <p>S'il y a une erreur, elles sont indiquées.</p>
17	<b>Traitement de la facture</b>	<p>Clic sur la section « En-tête de la facture »</p> <p>Clic sur le champ en erreur pour corriger</p>	<p>L'erreur est indiquée dans le nom de la section. Je peux la corriger.</p> <p>Après correction, le statut se met à jour et je peux régénérer mon lisible directement si je le souhaite ou la transmettre à la PA.</p> <p>Vu que j'avais une autre facture prête à la transmission, je vais revenir sur ma liste de factures.</p>
18	<b>Présentation d'une facture Factur-X non modifiable</b>	Clic sur le bouton « Retour »	<p>Je vais prendre quelques minutes pour voir l'affichage d'une facture importée de type Factur-X.</p> <p>Ces factures ne sont pas modifiables, mais je peux consulter les informations.</p> <p>Comme la facture précédente, les sections affichées dépendent des informations détectées dans la facture. Ici, j'ai des informations de livraison qui ont été ajoutées.</p> <p>Je peux revenir en arrière et transmettre mes factures.</p>
19	<b>Transmission à la PA</b>	Clic sur le bouton « Retour »	<p>Maintenant que j'ai deux factures avec un statut « Prête transmission », je vais pouvoir les transmettre à la PA.</p> <p>A côté de l'import de facture, j'ai le bouton « Transmettre à la PA » qui permet de transmettre toutes les factures avec le statut « Prête transmission ». Ici, deux factures sont prêtes.</p>
20	<b>Transmission à la PA</b>	<p>Clic sur le bouton « Transmettre à la PA » et ouverture de la modale.</p> <p>Clic sur « Transmettre »</p>	<p>J'accède à un récapitulatif des factures qui seront transmises.</p> <p>Je confirme la transmission.</p> <p>Les factures sont passées du statut « Prête transmission » à « Déposée ». Parfois, le</p>

N°	Etape	Action	Discours
			<p>changement de statut peut mettre un petit temps.</p> <p>Je n'ai plus qu'à attendre que mon client la réceptionne et m'informe de son paiement.</p>
21	<b>Changement de statut</b>	Présentation de la facture « Paiement transmis »	<p>En tant que Vendeur, il y a deux statuts que je peux changer. Nous allons voir le premier cas : le statut « Encaissé ».</p> <p>Je vois que j'ai une facture avec le statut « Paiement transmis ». Je vais pouvoir la passer en « Encaissée ».</p>
22	<b>Changement de statut</b>	<p>Clic sur « ... » de la facture « Paiement transmis » pour afficher les actions.</p> <p>Clic sur « Visionner »</p>	<p>Je peux changer le statut de ma facture directement depuis la liste des factures en cliquant sur le bouton d'action « ... »</p> <p>Ou je peux le faire depuis la visionneuse.</p>
23	<b>Présentation du cycle de vie</b>	Clic sur l'onglet « Cycle de vie »	<p>Cette facture a été transmise à la PA, elle n'est donc plus modifiable sur l'onglet des données, en revanche j'aurai plus d'informations dans l'onglet « Cycle de vie »</p> <p>J'accède à tous les statuts par lesquels la facture est passée.</p> <p>Pour chaque statut, je peux avoir accès au détail du statut.</p>
24	<b>Changement de statut</b>	<p>Clic sur l'onglet « Données »</p> <p>Clic sur « Changer le statut » dans la bannière de statut</p> <p>Clic sur « Type d'encaissement » puis « Encaissement total ».</p> <p>Clic sur « Valider »</p>	<p>Je vais pouvoir passer ma facture en « Encaissée ».</p> <p>Je sélectionne mon nouveau statut et je complète les informations demandées.</p> <p>Je vais sélectionner « Encaissement total », les lignes TVA seront pré-remplies selon les informations de la facture vu que c'est un encaissement total.</p> <p>Les informations sont correctes, je clique sur Valider</p>
25	<b>Changement de statut et cycle de vie</b>	<p>Présentation de la modification de statut dans la bannière</p> <p>Clic sur cycle de vie pour montrer la mise à jour de l'historique.</p> <p>Clic sur le bouton « Retour »</p>	<p>Je peux voir que le statut a bien été modifié, j'ai accès à la mise à jour dans l'onglet cycle de vie.</p>
26	<b>Changement de statut</b>	<p>Scroll jusqu'à la ligne facture « Suspendue »</p> <p>Clic sur « ... » puis « Compléter »</p>	<p>En tant que Vendeur, un autre statut que je pourrai avoir à gérer est le statut « Suspendue », où je vais devoir compléter.</p>
27	<b>Changement de statut</b>	<p>Clic sur « Nouveau statut » puis « Complétée »</p> <p>Clic sur « Sélectionner un document »</p>	<p>Je sélectionne le statut « Complétée » puis j'ajoute des documents et un commentaire si je le souhaite et je valide.</p> <p>Mon statut est passée en « Complétée »</p>

N°	Etape	Action	Discours
		Clic sur « Valider »	
28	<b>Fin de la démo</b>	Appui sur la touche « R » du clavier pour relancer la démo	

## Fil de présentation – E-Reporting

Le fil de présentation suit un scénario semi-réaliste de bout en bout. Il est conçu pour être présenté en 20 à 30 minutes par un animateur.

### Avant de commencer

Dans le Figma, cliquez sur les paramètres (icône « Sliders ») et appliquez les paramètres suivants :

- Actual Size (100%) / Taille réelle (100%)
- Fill screen / Remplir l'écran
- Hide UI / Masquer l'UI

Avant de cacher l'interface, pensez à rendre le prototype disponible en hors ligne si besoin.

À tout moment, vous pouvez revenir au tout début du prototype en cliquant sur la touche « R » de votre clavier.

### Scénario de démo

Vous incarnez un·e comptable en entreprise qui doit créer et transmettre à la Plateforme Agréée un E-Reporting de Transaction Vendeur.

### Déroulé pas à pas

N°	Etape	Action	Discours
1	<b>Connexion à Factures Clients</b>	Ouverture du prototype et arrivée sur le tableau de bord	<p>Depuis Resoposte, j'aurai accès à Factures Clients depuis le bouton « Factures Clients »</p> <p>Depuis la GED, j'aurai accès à Factures Clients depuis le sous-menu « Clients » du menu « Factures »</p>
2	<b>Présentation du menu latéral</b> <i>Facultatif si présentation de Factures Clients au préalable</i>	Présentation de la sidebar	<p>Une fois dans l'application Factures Clients, je peux naviguer dans plusieurs espaces depuis le menu latéral :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableau de bord</li> <li>- E-Factures</li> <li>- E-Reportings</li> <li>- Clients</li> <li>- Archivage SAE</li> </ul> <p>Dans cette première partie de formation / présentation, je me concentrerai sur l'envoi et le traitement de factures électroniques à destination</p>

N°	Etape	Action	Discours
			d'entreprises françaises, donc l'espace « E-Factures ».
3	<b>Présentation du tableau de bord</b> <i>Facultatif si présentation de Factures Clients au préalable</i>	Présentation des raccourcis principaux	<p>Le raccourci « Factures à traiter » indique le nombre de factures à traiter et redirige vers « E-Factures ».</p> <p>Le raccourci « E-Reportings » indique la date de prochaine déclaration et redirige vers la liste des e-Reportings.</p> <p>Le raccourci « Factures à exporter » est désactivé pour le moment et permettra de gérer l'export comptable dès il sera disponible.</p>
4	<b>Présentation du tableau de bord</b> <i>Facultatif si présentation de Factures Clients au préalable</i>	Présentation des filtres rapides	<p>Les raccourcis ci-dessous permettent d'accéder aux factures attendant des actions de ma part.</p> <p>En cliquant sur l'un de ces raccourcis, je serai redirigé vers l'espace des E-Factures, avec l'application du filtre sur le statut des factures.</p>
5	<b>Présentation du tableau de bord</b> <i>Facultatif si présentation de Factures Clients au préalable</i>	Présentation du suivi d'activité	<p>Le suivi d'activité permet de suivre les montants de des factures importées dans Factures Clients.</p> <p>Je peux ajuster le suivi d'activité en sélectionnant un période et un type de montant (TTC, HT, etc.)</p>
6	<b>Présentation de l'espace « E-Reportings »</b>	<p>Clic sur l'item « E-Reporting » dans le menu latéral</p> <p>Ou</p> <p>Clic sur « E-Reportings » sur le tableau de bord</p>	<p>L'espace « E-Reportings » est dédié à la création, la consolidation et la transmission des E-Reportings à la Plateforme Agréée.</p> <p>Les E-Reportings sont organisés en deux onglets :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les E-Reportings à finaliser</li> <li>- Les E-Reportings transmis</li> </ul> <p>Les E-Reportings à finaliser concernent les E-Reportings en cours de consolidation. La colonne « Délai de transmission » permet de suivre facilement le temps restant pour transmettre le E-Reporting.</p>
7	<b>Présentation de l'espace « E-Reportings »</b>	Clic sur l'onglet « E-Reportings transmis »	Les E-Reportings déjà transmis à la Plateforme Agréée sont rassemblés dans un onglet dédié, je peux ainsi suivre leur statut et les consulter si besoin.
8	<b>Présentation de l'espace « E-Reportings »</b>	Clic sur l'onglet « Factures à traiter »	<p>L'espace « E-Reporting » est également dédié à retrouver toutes les factures typées automatiquement à destination des entreprises internationales et des particuliers.</p> <p>Ces factures ne seront pas envoyées en E-Facture mais utilisées pour constituer un E-Reporting.</p> <p>J'envoie donc mes factures via Resoposte via le parcours dédié, qui me permettra d'envoyer la facture à mon client selon mes habitudes, mais</p>

N°	Etape	Action	Discours
			aussi de la retrouver dans mon espace « E-Reportings » pour consolider ma déclaration.
9	<b>Présentation de l'espace « E-Reportings »</b>	Clic sur l'onglet « Factures traitées »	Les factures déjà intégrées à un E-Reporting sont centralisées dans un onglet dédié, permettant de retrouver facilement une facture et son E-Reporting associé
10	<b>Présentation de la création d'un E-Reporting</b>	Clic sur « Créer un E-Reporting »	Je vais maintenant créer mon E-Reporting de Transaction Vendeur. Je clique donc sur « Créer un E-Reporting » puis « Transaction (Vendeur) »
11	<b>Présentation de la création d'un E-Reporting</b>	Clic sur « Transaction (Vendeur) » dans le sous-menu	Les informations sont pré-saisies en fonction de mes précédentes déclarations. Je vérifie le régime fiscal, la période proposée et les informations du déclarant, ici mon entreprise.
12	<b>Présentation de la création d'un E-Reporting</b>	Clic sur « Suivant »	J'arrive sur ma fiche de saisie de E-Reporting, où je peux retrouver les informations que j'ai précédemment saisies dans l'encart à gauche. J'ai également deux listes à ma disposition, l'une dédiée aux entreprises internationales et l'autre aux particuliers.
13	<b>Présentation des factures internationales</b>	Présentation de l'onglet « Entreprises internationales »	Pour les entreprises internationales, je dois déclarer toutes les factures que j'ai émises.
14	<b>Présentation des transactions particuliers</b>	Présentation de l'onglet « Particuliers »	Pour les ventes aux particuliers, je dois déclarer par jour et par catégorie de transaction, l'ensemble des activités économiques que j'ai effectuées avec des clients particuliers.  Pour des raisons liées au RGPD, je ne déclare pas de données liées aux clients particuliers, même si des factures existent.
15	<b>Ajout d'une facture manuelle</b>	Clic sur « Ajouter une facture » Clic sur « Saisie Manuelle »	Je peux ajouter une facture manuelle ou en saisie semi-automatique*. Je vais commencer par un ajout manuel.
16	<b>Ajout d'une facture manuelle</b>	Clic sur n'importe quel champ de la modale Clic sur « Ajouter »	Pour saisir une facture manuellement, j'ai besoin de renseigner quelques informations telles que : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro de facture</li> <li>- Date d'émission</li> <li>- Type de facture</li> <li>- Cadre de facturation</li> <li>- Devise de la facture</li> <li>- Numéro d'identifiant TVA du Vendeur</li> <li>- Les montants ventilés par taux de TVA</li> </ul> Une fois complète, je peux l'ajouter

N°	Etape	Action	Discours
17	<b>Ajout d'une facture semi-automatique</b>	Clic sur « Ajouter une facture » Clic sur « Pré-Saisie automatique »	J'ai vu que j'avais une facture à traiter, je vais pouvoir l'ajouter via la saisie semi-automatique*. Je vais donc l'ajouter dans mon E-Reporting.
18	<b>Ajout d'une facture semi-automatique</b>	Clic sur la case à cocher de la facture Clic sur « Ajouter »	Je sélectionne ma facture et je l'ajoute dans mon E-Reporting
19	<b>Ajout d'une transaction particuliers</b>	Clic sur l'onglet « Particuliers » Clic sur « Ajouter une transaction » Clic sur « Saisie manuelle »	Maintenant, je vais ajouter mes transactions Particuliers. Quand j'ajoute une ligne de transaction, je dois bien les séparer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Par jour</li> <li>- Par catégorie de transaction, à savoir Livraison de biens ou Prestation de services</li> <li>- Par devise si j'ai plusieurs devises différentes.</li> </ul> Chaque ligne de transaction regroupe tous les montants des factures, des avoirs, ou de tout autre activité de vente à un particulier. Je dois faire la somme de tous les montants, et ce par taux de TVA.
20	<b>Ajout d'une transaction particuliers</b>	Clic sur n'importe quel champ Clic sur « Ajouter »	Pour ajouter une ligne de transactions, je dois renseigner : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Date</li> <li>- Catégorie</li> <li>- Devise</li> <li>- Les montants ventilés par taux de TVA</li> </ul> Une fois complète, je peux l'ajouter.
21	<b>Envoi d'un E-Reporting à la PA</b>	Clic sur « Transmettre à la PA »	Maintenant que j'ai ajouté mes factures internationales et mes transactions particuliers, je peux transmettre mon E-Reporting à la Plateforme Agréée. J'ai un délai avant de transmettre mon E-Reporting, je m'assure d'abord d'avoir tout déclaré avant de transmettre. Si j'ai fait une erreur, je pourrai modifier sur l'espace dédié sur la Plateforme Agréée, mais les informations ne seront pas remontées sur Factures Clients (V1).
22	<b>Envoi d'un E-Reporting à la PA</b>	Clic sur « Transmettre » dans la modale	Une fois que j'ai vérifié mon E-Reporting, je peux le transmettre.
23	<b>Présentation du changement d'onglets</b>	Clic sur l'onglet « E-Reportings transmis »	Je peux voir que mon E-Reporting s'est bien rangé dans « E-Reportings transmis »

\* La saisie semi-automatique sera disponible T4 2026