## Le Saviez-vous ?

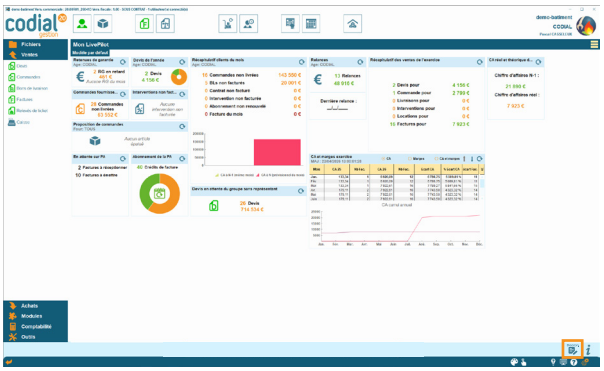
*La facturation électronique vient de démarrer. Afin de vous accompagner dans sa mise en place, découvrez comment cette fonctionnalité a été intégrée dans Codial.*

*Certaines fonctionnalités étant encore en cours de développement, des évolutions restent possibles.*

# Comment souscrire à la PA Codial by Docoon ?

Pour souscrire, il suffit de cliquer sur l'icône en bas à droite du menu général.

Un formulaire s'ouvre.






1. Complétez les champs.
2. Choisissez votre mode de réception. Le mode avancé permet de personnaliser le code de routage.
3. Téléchargez le mandat pré-rempli.
4. Vérifiez les informations du mandat et modifiez-les si besoin. Signez-le.
5. Envoyez le PDF pré-rempli que vous venez de signer.
6. Validez. Les informations sont transmises à Docoon pour inscription dans l'annuaire. Vous recevrez vos identifiants d'accès au portail Docoon dès que votre revendeur aura validé votre espace Docoon dans CodialWebCenter.

Les informations sont automatiquement enregistrées dans les paramètres du connecteur.

Lorsque votre distributeur aura validé votre inscription, vous recevrez vos identifiants pour accéder au portail Docoon. **Attention, toute facture dont le statut sera modifiée sur le portail Docoon risque de ne pas apparaître dans Codial.** Il est donc préférable de l'utiliser pour vérification plutôt que pour modifier les statuts des factures.

Vous serez facturé ensuite chaque mois par votre distributeur en fonction de votre consommation.

## Le Saviez-vous ?

# Comment récupérer une facture fournisseur dans Codial ?

Dans la liste des factures d'Achat, allez dans le menu Outils et choisissez «**Réception PA**».




Cet écran affiche la liste des factures transmises par la plateforme agréée (PA). Les factures d'acompte ne sont pas prises en compte dans cet écran, car elles font l'objet d'un traitement spécifique. Je peux filtrer par agence.




### Les colonnes

- La colonne avec **l'œil** à gauche permet de visualiser la facture en PDF et d'accéder aux détails de la facture : *modes de règlement, pénalités de retard, détail des lignes (les pieds sont transformés en lignes d'article et apparaissent en orange), totaux, acomptes/autres paiements (délégation de paiement, paiement direct, règlements partiels et complets), net à payer.*

- **Etablissement** permet de choisir l'établissement de stockage qui sera affecté. L'établissement par défaut est affiché, mais vous pouvez en choisir un autre parmi ceux disponibles en cliquant sur la zone jaune.

- Si la case «**Sous-traitance**» est cochée, il s'agit d'une facture de type «Service». Elle peut être décochée.

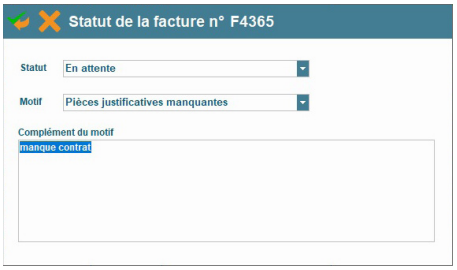
- **Code fournisseur** affiche le code fournisseur Codial en se basant sur le SIREN renseigné sur la facture et sur la coche sous-traitance. Vous pouvez en choisir un autre en vous basant sur le SIRET (ex. Fournisseur avec plusieurs entités).

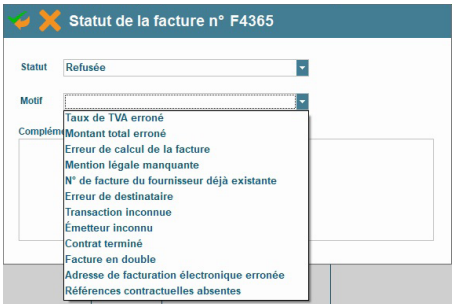
- **Sujet** affiche le sujet de la facture s'il a été renseigné dans le logiciel du fournisseur.

## Le Saviez-vous ?

- **Statut** indique la situation de la facture :
- «Vide» indique que la facture est présentée pour la première fois et qu'elle doit être examinée.
- «Complétée» indique que des pièces jointes ont été ajoutées depuis la présentation précédente et qu'il faut donc l'accepter ou la refuser.
- «En attente» signifie que la facture est en litige et en attente de pièces justificatives manquantes.
- «Refusée» indique que la facture sera renvoyée côté base Fournisseur avec ce même statut, visible dans l'outil de suivi de la PA.

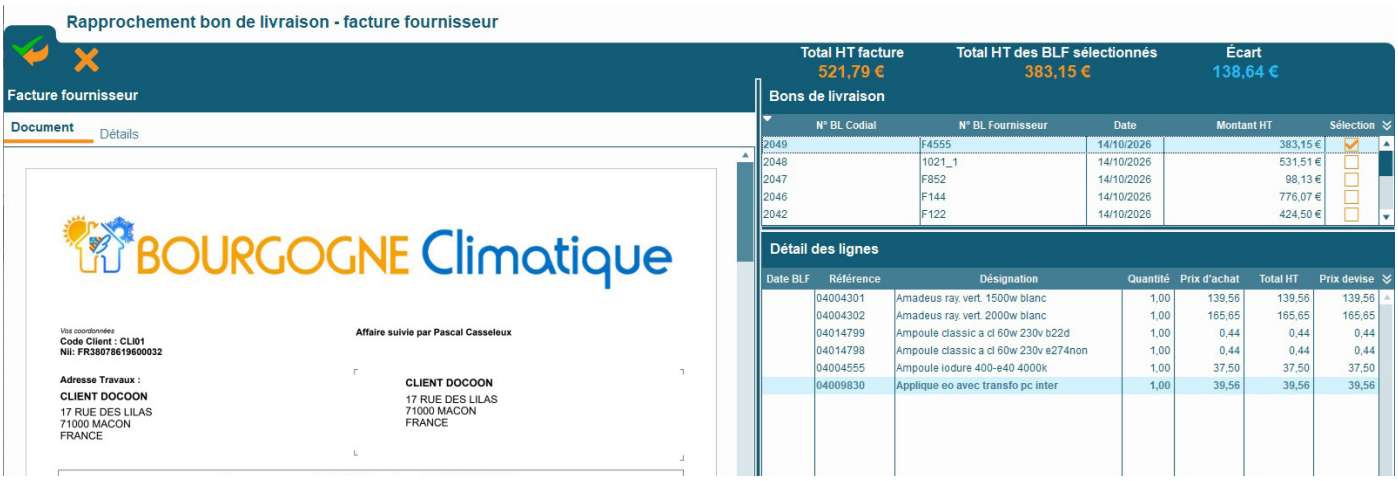
- La **colonne** «+» permet de modifier le statut pour indiquer au fournisseur pourquoi je mets la facture en attente ou refusée. En cas d'erreur, il pourra la corriger. Lorsqu'elle me sera renvoyée, le statut passera à «**Complétée**» pour m'indiquer de la regarder à nouveau.




- La colonne **pièce jointe (icône œil)** permet de visualiser les pièces jointes s'il y en a (plan, CGV, notices...).

- La colonne **lien BL** permet de voir s'il existe des BLF dans Codial correspondant à ce fournisseur.




Lorsque je clique sur l'icône BL, j'obtiens cette fenêtre. Dans cet exemple, deux BLF sont disponibles. Lorsque je les sélectionne, leurs totaux s'affichent dans la partie supérieure de la fenêtre. Je peux les comparer au total de la facture. Ici, je vois qu'il y a un différentiel de 138.64 €. Les lignes des BLF apparaissent en dessous afin de permettre leur comparaison avec celles de la facture.

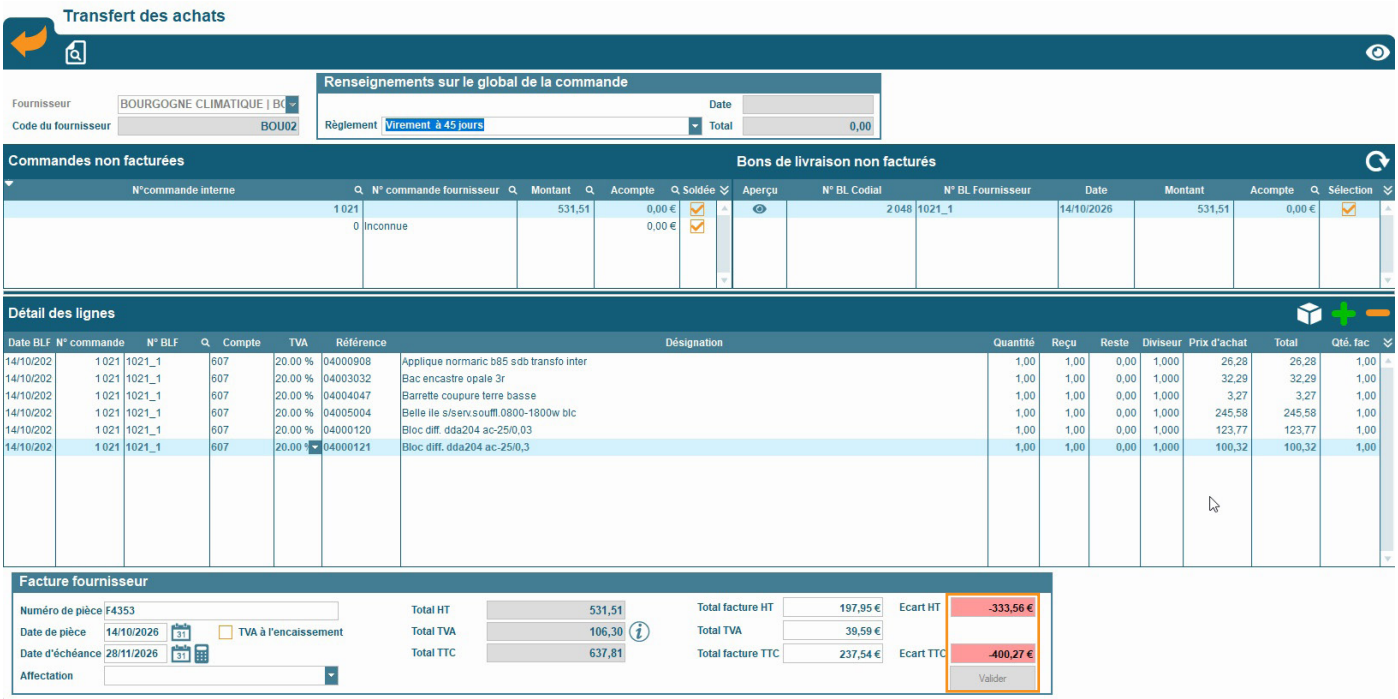
La facture sera transférée dans Codial et liée à un ou plusieurs BL. Cela génère une facture dans Codial selon les éléments de la PA sans tenir compte des éléments du/des BL Codial.




Une fois le BLF sélectionné et validé, le fond se met en vert.

## Le Saviez-vous ?

- **Transfert BL** : cette colonne permet de transférer le BLF Codial en facture fournisseur Codial comme on le ferait habituellement depuis les Achats. Dans ce cas, on se base sur les éléments du BLF Codial. Si certains éléments sont manquants, comme les frais de port, ils seront automatiquement ajoutés à partir des informations présentes sur la facture transmise par la PA. Les acomptes de la commande et du BLF sont également pris en compte.




Le bouton «Valider» reste grisé tant que l'écart n'est pas égal à zéro. Vous devez donc corriger, ajouter ou supprimer des lignes pour ne plus avoir d'écart.

- **Projet** : permet d'associer une facture à un projet/chantier pour la prise en compte dans les coûts de l'affaire. En multi-agence, on ne voit que les projets de l'agence de la facture.

Une fois le projet sélectionné, le fond de la cellule devient vert.




- **Agence** : s'il y a plusieurs agences, une colonne supplémentaire apparaît.



## Le Saviez-vous ?

- **Bouton «Mettre à jour les flux et créer les factures fournisseurs»** :

- Statut «Vide» : si une ou plusieurs factures sont cochées «Acceptée», les factures fournisseurs sont alors créées dans Codial et l'information remonte à la PA pour informer le fournisseur de la validation.

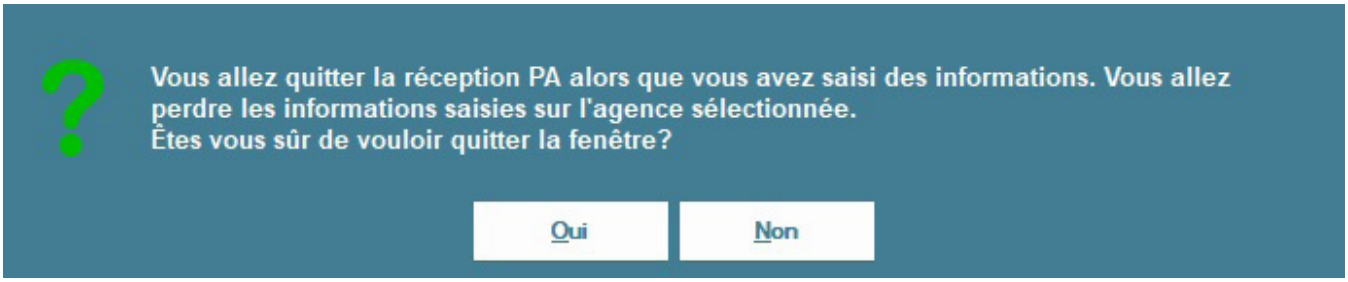
- Statut «En attente» (litige) : le statut se met à jour dans Codial et l'information remonte à la PA pour informer le fournisseur de la nécessité d'envoyer des informations supplémentaires.

- Statut «Refusée» : l'information remonte à la PA pour informer le fournisseur du motif de rejet. La facture fournisseur est tout de même créée dans Codial pour avoir une pièce comptable. Un avoir sera donc émis côté fournisseur. Il pourra créer un duplicata afin de corriger le problème signalé.

- Bouton **«Informations»**
Il affiche la légende des couleurs utilisées pour les colonnes N° de facture et Code Fournisseur.
En rouge : la facture a déjà été importée. Un nouvel import est impossible.
En orange : vérifier le fournisseur. Le n° de SIREN est inexistant. Vérifiez la fiche fournisseur ou créez un nouveau fournisseur.




- Bouton «**Quitter**»
Si vous tentez de quitter la fenêtre de réception PA alors que certaines factures ont été marquées comme « Acceptée » ou que leur statut a été modifié, un message vous informe et vous invite à rester pour valider vos modifications avant de quitter.



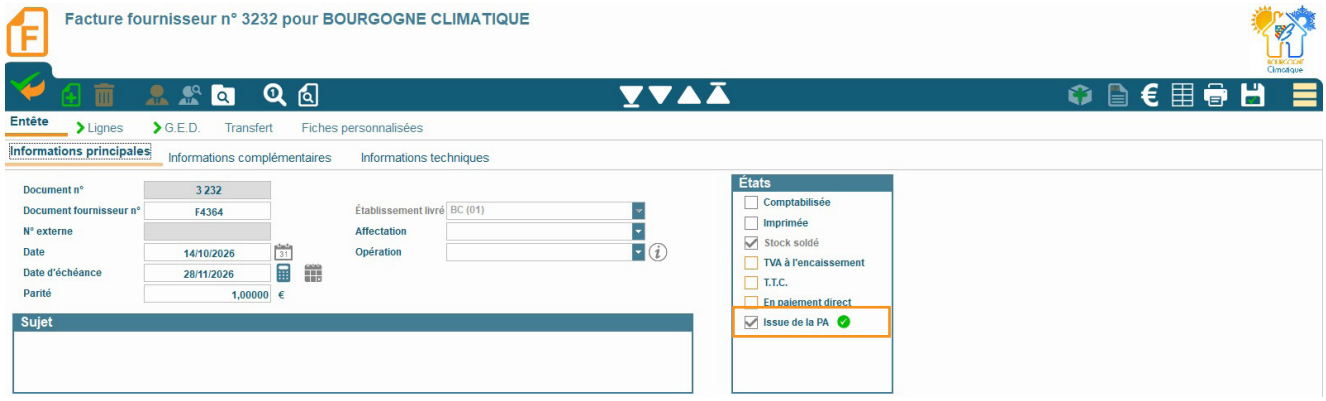
LSV

## Le Saviez-vous ?

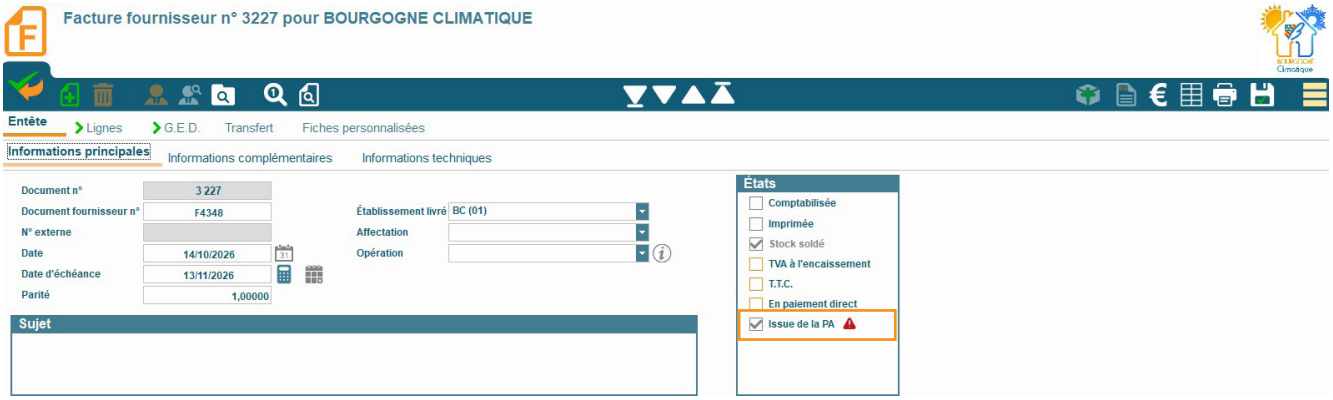
# Statuts de la facture fournisseur

Chaque facture fournisseur dispose désormais d'un nouvel état intitulé « **Issue de la PA** », accompagné d'une icône permettant d'identifier son statut.

Facture acceptée

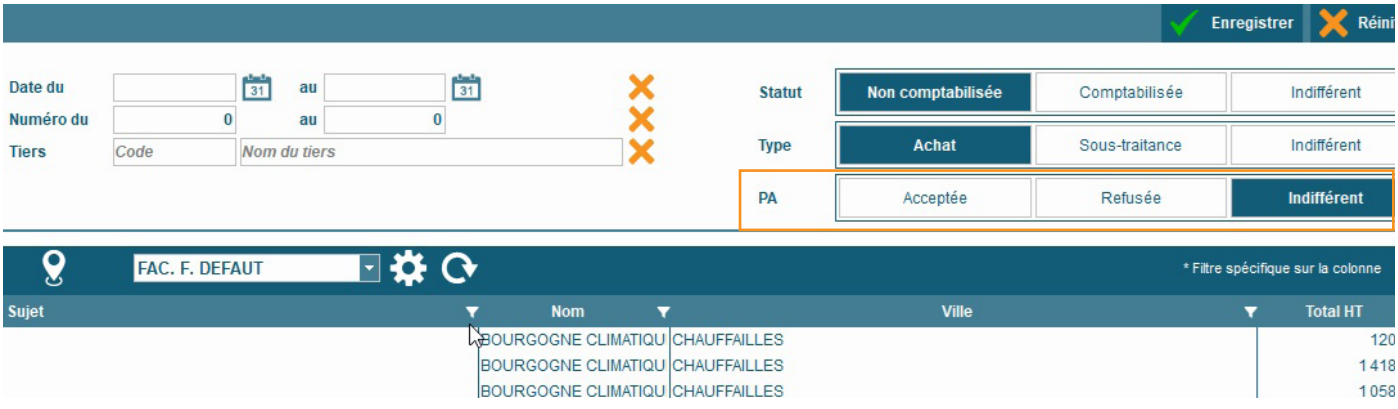



Facture refusée




# Filtre PA sur la liste des factures fournisseurs

Vous pouvez facilement identifier les factures acceptées ou refusées depuis la liste des factures fournisseurs.



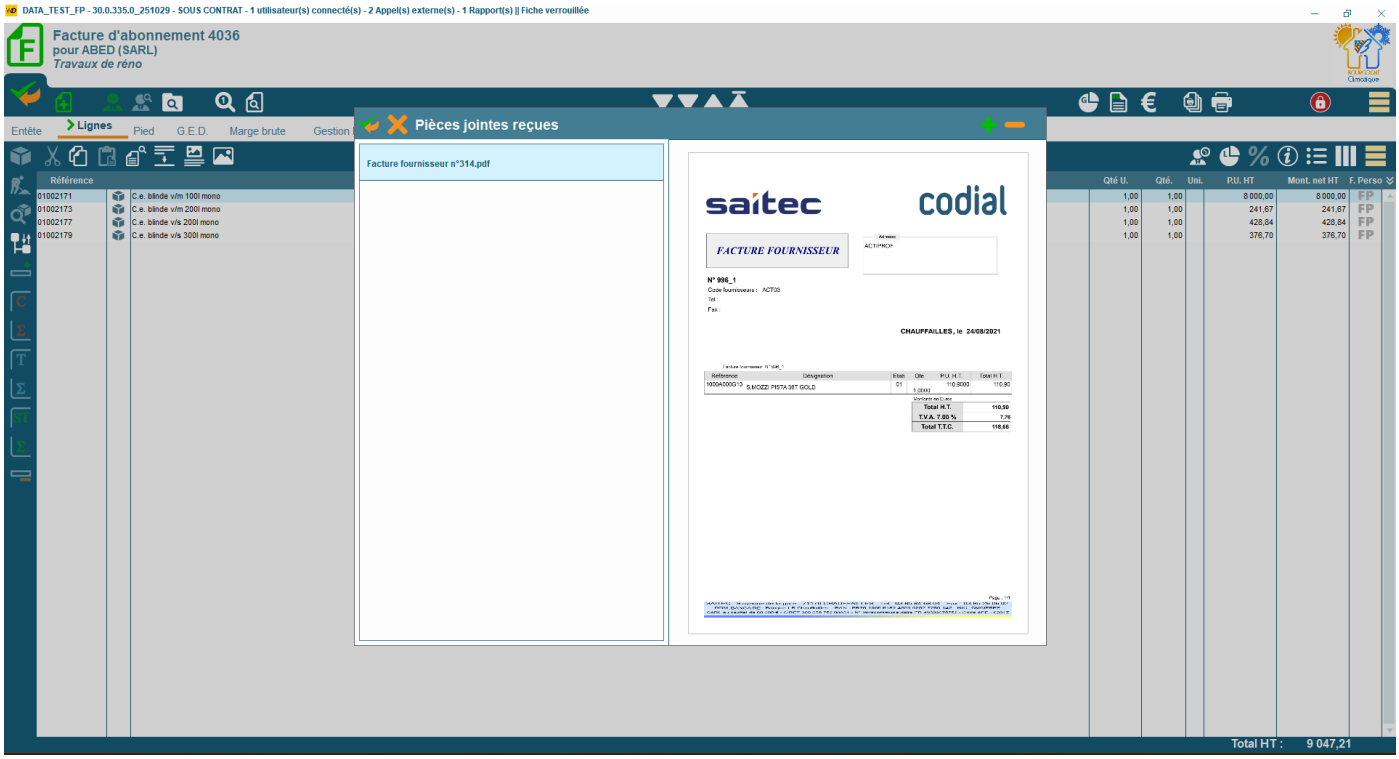
## Le Saviez-vous ?

# Comment émettre une facture de vente dans Codial ?

Lorsque vous créez une facture, allez dans le menu «**Impressions**», choisissez votre modèle de facture et cliquez sur l'icône «**PA**».




Une fenêtre affiche la facture et permet d'ajouter des pièces jointes à l'aide du bouton « + ».
Seules les extensions suivantes sont acceptées : pdf, txt, gif, tiff, jpg, png, csv, xml, json, xlsx, ods.




**Lorsque vous validez, la facture électronique et ses pièces jointes sont envoyées automatiquement à la PA Docoon.**

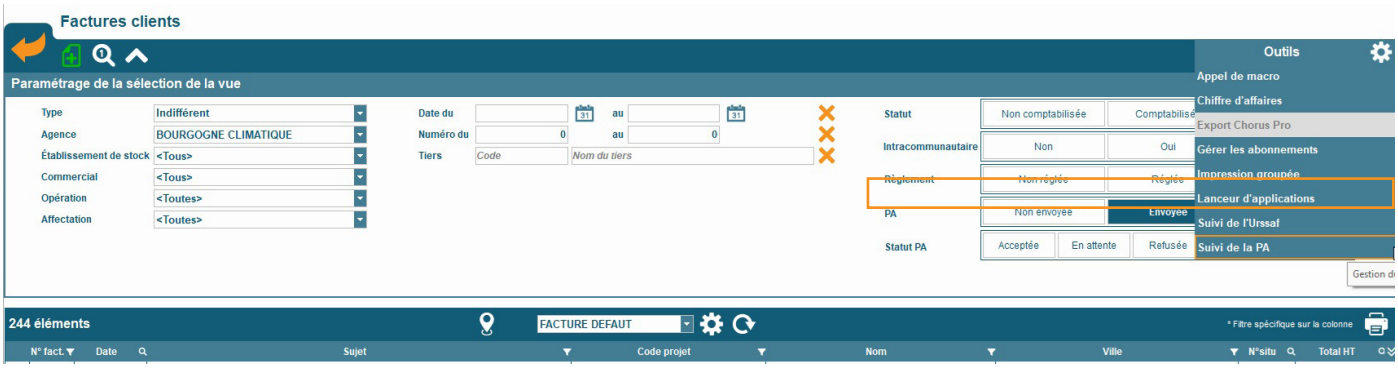
## Le Saviez-vous ?

# Comment suivre mes factures émises ?

Pour suivre vos factures émises, allez dans la liste des factures de Vente.

Deux possibilités s'offrent à vous :

- Consulter toutes les factures, qu'elles aient été envoyées ou non à la PA, grâce au nouveau filtre « **Statut PA** ».
- Aller dans le menu «**Outils**» et choisir «**Suivi de la PA**» pour voir toutes les factures émises ayant fait l'objet d'un retour du client (acceptée, demande de correction, rejetée)







| N° facture | Date facture | Nom | Adresse | Code Postale | Ville | Sujet | Référence projet | Statut | Motif | Pièces jointes | Commentaires | Acompte | Avoir | Duplicata | Traitée |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| F4365 | 14/10/2026 | CLIENT DOCOON | 17 RUE DES LILA | 71 000 | MACON | | | | | | | | | | |
| F4354 | 14/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | | | | | | | | |
| F4353 | 14/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | | | | | | | | |
| F4349 | 14/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | | | | | | | | |
| F4348 | 14/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | | | | | | | | |
| F4347 | 14/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | | | | | | | | |
| F4339 | 13/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | TEST SUJET OK | | En litige | Pièces justificatives manqua | | | | | | |
| F4338 | 13/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | Refusée | Mention légale manquante | | | | | | |
| F4334 | 13/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | | | | | | | | |
| F4333 | 13/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | | | | | | | | |
| F4332 | 13/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | | | | | | | | |
| F4331 | 13/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | | | | | | | | |
| F4328 | 13/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | Refusée | Facture en double | | | | | | |
| F4327 | 13/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | Refusée | Contrat terminé | | | | | | |
| F4326 | 13/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | Refusée | Émetteur inconnu | | | | | | |
| F4325 | 13/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | Refusée | Transaction inconnue | | | | | | |
| F4324 | 13/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | Refusée | Transaction inconnue | | | | | | |
| F4323 | 13/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | Refusée | Taux de TVA erroné | | | | | | |
| F4321 | 12/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | | | | | | | | |
| F4317 | 12/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | Refusée | Montant total erroné | | | | | | |
| F4316 | 12/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | Refusée | Erreur de calcul de la facture | | | | | | |
| F4315 | 12/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | | | | | | | | |
| F4314 | 12/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | Refusée | Mention légale manquante | | | | | | |
| F4313 | 12/10/2026 | CLIENT DOCOO | 17 RUE DES LIL | 71 000 | MACON | | | Refusée | N° de facture du fournisseur | | | | | | |

La première colonne avec **l'œil** permet de voir le détail des lignes de la facture.

La colonne «**Statut**» peut avoir 3 valeurs :

- En litige : le client a demandé une pièce justificative (voir colonne Commentaires) et attend une correction de votre part. Il correspond au statut «En attente» sur la PA. La coche «Traitée» est grisée tant que vous n'avez pas ajouté de pièce jointe.

- Acceptée : pas de problème, le client a validé la facture.

- Refusée : le client rejette la facture selon un motif. L'avoir est automatiquement coché pour équilibrer les comptes. Vous pouvez cocher la case «Duplicata» si vous souhaitez créer une nouvelle facture à corriger.

Quelle que soit la situation, **vous devez cocher «Traitée»** et éventuellement «Duplicata» **puis valider votre choix** pour faire remonter les statuts et les informations complémentaires à la PA.

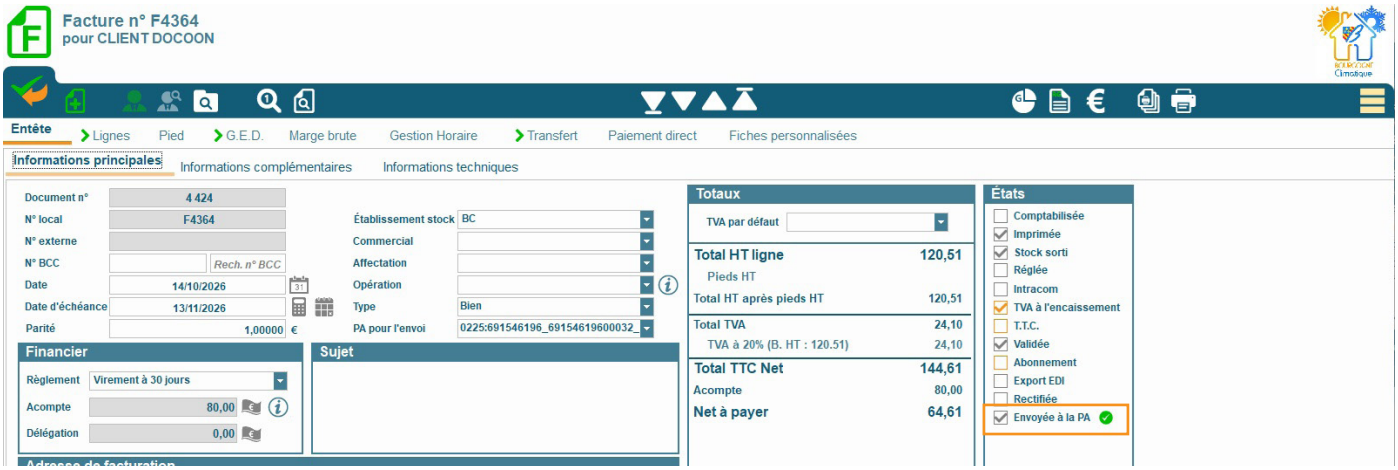
LSV

## Le Saviez-vous ?

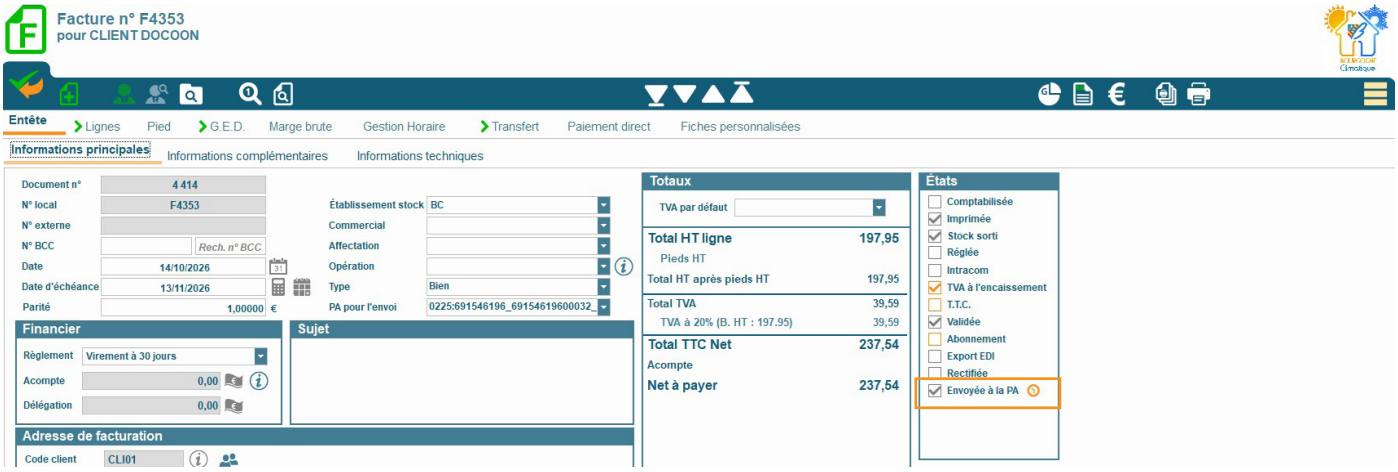
# Statut de la facture de vente

Sur chaque facture client, il y a un nouvel état, nommé «**Envoyée à la PA**» avec une petite icône pour indiquer son statut.

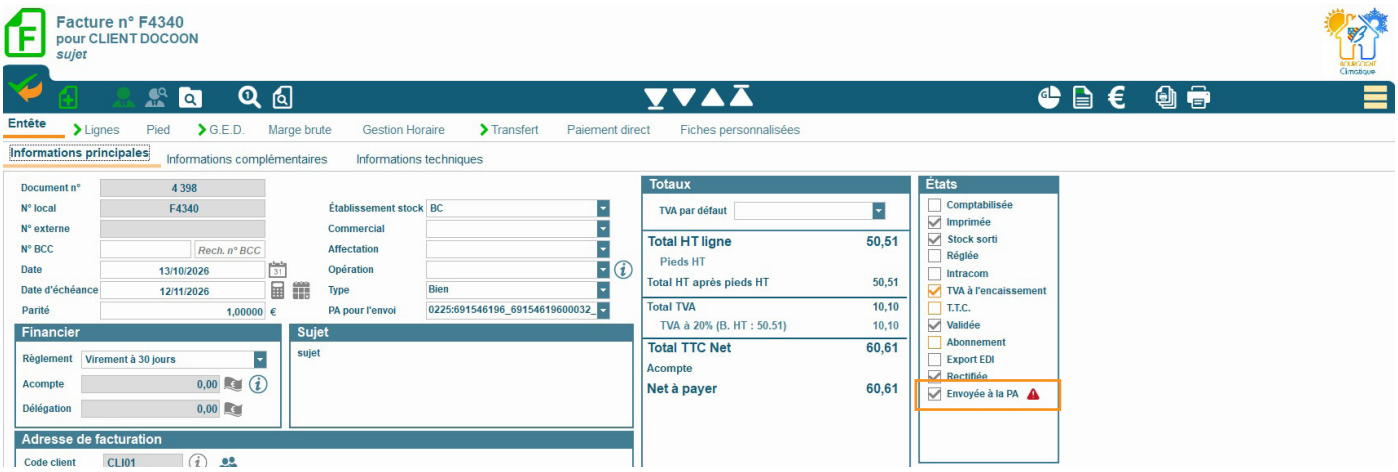
Facture acceptée




Facture en attente : en litige chez le client

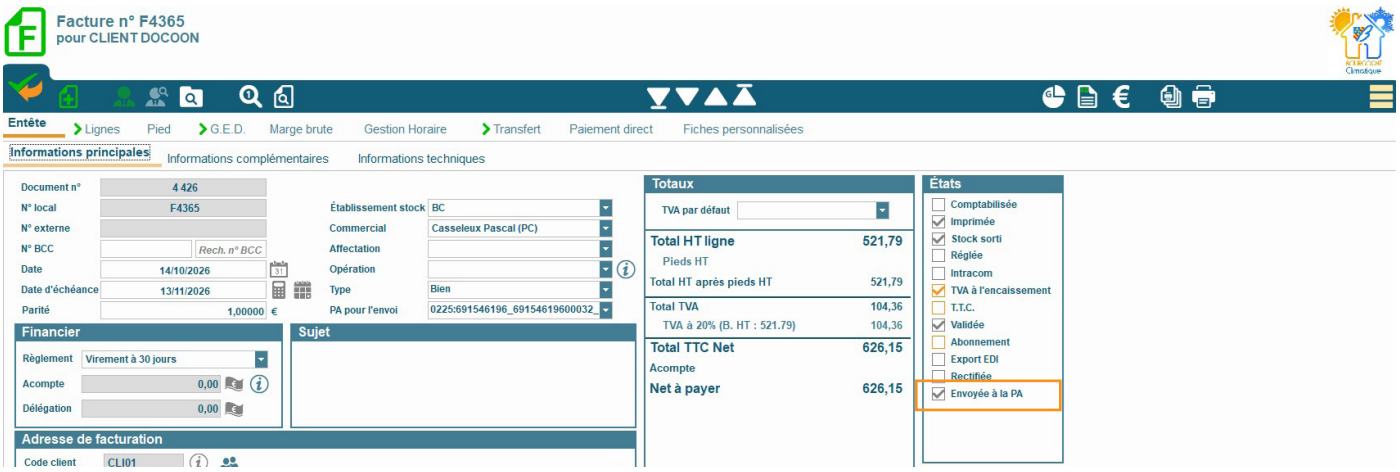



Facture refusée



## Le Saviez-vous ?

Facture non statuée : le client n'a pas encore examiné la facture.




Pour les factures ayant le statut «**En attente**» ou «**Refusée**», cliquez sur l'icône correspondante afin d'obtenir des informations complémentaires.

