

MANUEL D'UTILISATION

FACTURATION ÉLECTRONIQUE



1. INTRODUCTION

Vous lisez ce manuel car vous êtes sur le point de déployer, au sein de votre entreprise, la facturation électronique dans le cadre de la réforme française relative à l'e-invoicing. Cette réforme concerne l'ensemble des opérations d'achat et de vente de biens et/ou de prestations de services effectuées entre des entreprises établies en France et assujetties à la TVA, dès lors qu'il s'agit d'opérations dites « domestiques », c'est-à-dire réalisées sur le territoire national.

Le décret n°2022-1299 du 7 octobre 2022 [\[2\]](#) définit les modalités d'application des obligations liées à l'émission, à la transmission et à la réception des factures électroniques, ainsi qu'à la transmission des données de facturation et de paiement à la Direction générale des Finances publiques (DGFIP). L'arrêté du 7 octobre 2022 complète cette réglementation en précisant les spécifications techniques et les procédures applicables.

Entre 1er septembre 2026 et le 1er septembre 2027, la facturation électronique (e-invoicing) deviendra progressivement obligatoire pour toutes les entreprises assujetties à la TVA.

Invexio, via sa plateforme app.invexio.fr [\[2\]](#) accompagne les entreprises dans leur transition vers la facturation électronique en mettant à leur disposition tous les outils nécessaires à la digitalisation de leur processus de facturation. L'objectif : garantir une conformité complète avec les exigences de la réforme, tout en assurant une mise en œuvre simple, efficace et à moindre coût.

Ce document a pour vocation de guider les utilisateurs dans l'utilisation de la plateforme Invexio, accessible à l'adresse app.invexio.fr [\[2\]](#) en fournissant l'ensemble des informations pratiques nécessaires à sa prise en main et à son bon usage dans le cadre de la facturation électronique.

2. TERMES FONDAMENTAUX DE LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE

Avant d'utiliser les outils proposés par Invexio, il est essentiel de maîtriser les principes fondamentaux de la facturation électronique ainsi que le vocabulaire associé.

Maîtriser ces notions fondamentales permet non seulement de mieux comprendre l'environnement de la réforme, mais aussi d'utiliser plus sereinement les fonctionnalités d'Invexio. Vous trouverez ci-dessous quelques définitions clés pour mieux appréhender les notions abordées tout au long de ce guide.



Une facture électronique se distingue d'une simple facture numérisée au format PDF. Contrairement à un PDF classique, qui n'est qu'une image ou une version imprimable de la facture, la facture électronique est un fichier structuré, généralement au format XML, qui reprend l'ensemble des données obligatoires d'une facture (montants, TVA, émetteur, destinataire, etc.). Dans certains cas, ce fichier XML est intégré dans un PDF lisible, conforme à la norme PDF/A-3, sous la forme d'une pièce jointe : on parle alors de Factur-X, un format hybride combinant lisibilité humaine (PDF) et lisibilité machine (XML structuré).

Plateforme Agréée d'émission (PAe)

La **PAe** est la plateforme agréée (anciennement Plateforme de Dématérialisation Partenaire ou PDP) par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) pour l'émission des factures électroniques. Elle permet aux entreprises de transmettre leurs factures électroniques dans un format standardisé et sécurisé, conformément à la réglementation fiscale en vigueur. La PAe sert d'intermédiaire entre l'entreprise émettrice et l'administration fiscale, en assurant la conformité des factures avec les exigences de la DGFIP.

Plateforme Agréée de réception (PDPr)

La **PAr** est la plateforme agréée (anciennement Plateforme de Dématérialisation Partenaire ou PDP) qui permet la réception des factures électroniques par l'acheteur ou le destinataire. Cette plateforme est utilisée pour recevoir, traiter et intégrer les factures électroniques dans les systèmes de gestion de l'acheteur.

Comme pour la PAe, la PAr est agréée par la DGFIP et doit garantir la conformité des factures reçues selon les normes légales et fiscales.

Opérateur de Dématérialisation (OD)

Un **OD** est un prestataire ou une plateforme qui facilite la dématérialisation des factures en s'assurant de leur conformité avec les exigences fiscales. Les opérateurs de dématérialisation jouent un rôle d'intermédiaire entre les entreprises et les Plateforme de Dématérialisation, en vérifiant, validant et transmettant les factures électroniques sur les canaux appropriés.

Factur-X

Factur-X est un format hybride de facture électronique conçu pour permettre à la fois l'accessibilité humaine (via un fichier PDF) et l'automatisation des traitements informatiques (via un fichier XML structuré). Il est utilisé dans le cadre de la facturation électronique en Europe, notamment pour faciliter les échanges entre entreprises et administrations. Le format Factur-X permet une intégration fluide des données de facturation dans les systèmes comptables et fiscaux des entreprises tout en respectant les normes européennes.

Cross-Industry Invoice (CII)

Le CII est un format international standardisé de facture électronique conçu pour être utilisé dans divers secteurs d'activité. Développé par l'Organisation des Nations Unies (UN/CEFACT), le CII permet l'échange de données fiscales, commerciales et logistiques de manière structurée et standardisée, facilitant ainsi l'automatisation des processus comptables et fiscaux entre entreprises, administrations publiques et autres acteurs économiques.

e-Reporting

Le e-Reporting désigne la transmission électronique des informations fiscales, notamment les données de facturation et de paiement, à l'administration fiscale. Ce processus permet aux entreprises de déclarer rapidement et en toute sécurité des informations sur leurs transactions commerciales (notamment la TVA) en ligne, en respectant les délais et exigences imposés par les autorités fiscales. Le e-Reporting est un élément clé dans la mise en œuvre de la facturation électronique.

Maillage (de réception des factures)

Le maillage fait référence à l'ensemble des plateformes et des canaux interconnectés qui permettent de recevoir, traiter et intégrer les factures électroniques dans les systèmes des entreprises et des autorités fiscales. Ce maillage garantit l'interopérabilité entre différents systèmes et assure une réception sécurisée et conforme des factures électroniques dans le cadre des obligations fiscales.

Pan-European Public Procurement On-Line (Peppol)

Peppol est un réseau européen qui facilite l'échange de documents électroniques, notamment les factures, entre entreprises et administrations publiques. Il standardise les formats de documents et les processus d'échange pour garantir l'interopérabilité entre différents systèmes de facturation et simplifier les procédures administratives. Ce réseau est largement utilisé dans les marchés publics en Europe et commence à être adopté dans d'autres secteurs d'activité pour l'échange de factures électroniques.

Remarque importante :


Dans le cadre du présent document, le terme « client » est volontairement écarté afin d'éviter toute ambiguïté. Il est remplacé par des désignations précises selon le rôle tenu dans l'opération de facturation électronique :

- « Vendeur » : désigne l'entité qui émet une facture.
- « Acheteur » : désigne l'entité qui reçoit une facture.

Un même opérateur économique peut donc agir alternativement comme vendeur ou acheteur, selon la nature de la transaction.


Par ailleurs, lorsqu'il est fait référence à une personne ou une entité utilisant les services d'Invexio, le terme retenu est « utilisateur ». Ce terme recouvre tout acteur accédant à la plateforme pour émettre, recevoir ou gérer des factures électroniques, quel que soit son statut contractuel.

3. PRÉSENTATION D'INVEXIO

Invexio agit en tant qu'**Opérateur de Dématérialisation (OD)** et, à ce titre, est capable de convertir les factures PDF classiques en **e-Factures** ou factures électroniques, dans deux des trois formats acceptés par la réforme française de la facturation électronique : **Factur-X** et **CII**. Invexio met à disposition de ses clients, via le portail app.invexio.fr  une gamme complète d'outils pour suivre l'émission et la réception des factures, ainsi que pour réaliser le **e-reporting** des factures relevant du champ de la réforme.

Cependant, contrairement à une **Plateforme Agréée (PAe ou PAR)**, Invexio ne gère pas directement l'échange des données de facturation électronique avec l'administration fiscale. En tant qu'opérateur de dématérialisation, Invexio s'appuie sur une PA partenaire, la société **SEQINO**, immatriculée auprès de l'administration fiscale sous le N° 0048, pour la transmission des factures de ses clients et la réalisation du e-reporting.

4. CONNEXION À APP.INVEXIO.FR

L'accès à l'espace de facturation électronique nécessite un terminal connecté à Internet. La connexion se fait depuis tout navigateur web (Chrome, Firefox, Safari, Opera, etc.) en vous rendant à l'adresse suivante : <https://app.invexio.fr>  via la barre d'adresse ou de recherche.



La page de connexion requiert la saisie du numéro SIREN de la société ou de l'entreprise pour laquelle les opérations de facturation électronique sont effectuées, ainsi qu'un mot de passe strictement personnel.

Invexio utilise une authentification à deux facteurs. Après vérification de l'association du numéro SIREN et du mot de passe, un email contenant un code à six chiffres est envoyé à l'adresse e-mail associée au compte lors de la souscription à l'offre Invexio. L'utilisateur devra copier-coller le code reçu dans le formulaire de seconde authentification afin de pouvoir accéder à son espace de facturation.

Authentification à deux facteurs

Entrez le code reçu à

g*****@acoucibe.fr

Saisissez votre code de sécurité à 6 chiffres

Envoyer

Vous n'avez pas reçu le code ? [Recommencer](#)

En cas d'oubli du mot de passe, une procédure de réinitialisation est disponible sur la base du numéro SIREN associé au compte. Un lien de réinitialisation est envoyé à l'adresse e-mail associée au compte. L'utilisateur doit copier ce lien dans son navigateur web. La page de réinitialisation invite l'utilisateur à saisir un nouveau mot de passe et à le confirmer. Une fois le nouveau mot de passe renseigné, l'utilisateur doit cliquer sur le lien de connexion pour s'authentifier.



Le mot de passe de l'utilisateur est strictement personnel. En cas de vol ou d'usurpation d'identité, Invexio ne peut être tenu responsable des dommages causés par l'accès de tiers.



Si l'identification échoue malgré toutes les étapes précédentes, l'utilisateur doit vérifier que son compte est bien actif.

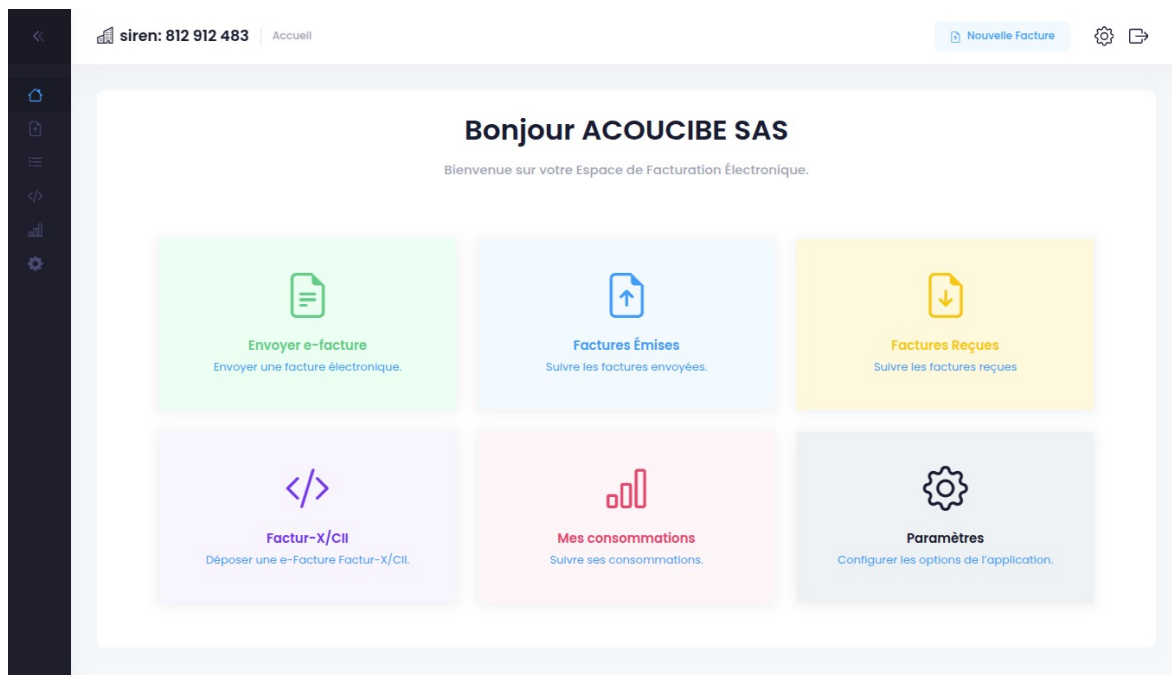
Les comptes inactifs ou désactivés par l'administrateur de la plateforme Invexio **empêchent tout accès au service**. En particulier, Lors de la souscription, le compte est désactivé jusqu'à la vérification des informations fournies, afin de s'assurer que la personne qui s'inscrit agit bien pour le compte de l'entreprise concernée. En cas de doute, il est recommandé de contacter le support technique par courriel à l'adresse suivante : support@invexio.fr.

5. PRÉSENTATION DE LA PAGE PRINCIPALE ET DES FONCTIONS

La page d'accueil principale de l'application Invexio est divisée en six sections, chacune offrant une fonctionnalité essentielle pour l'édition, la transmission et la réception des factures électroniques. Vous pouvez y accéder à tout moment en cliquant sur le logo d'Invexio, situé en haut à gauche de l'écran.

Depuis cette page, l'utilisateur peut :

- Créer et envoyer une facture électronique à partir de l'une de ses factures PDF ;
- Transmettre directement une facture électronique (si l'utilisateur dispose déjà d'un e-facture) ;
- Suivre les factures reçues pour son SIREN ou son SIRET ;
- Suivre ses factures émises pour son SIREN ou son SIRET ;
- Réaliser des dépôts dans son portefeuille électronique sécurisé ;
- Gérer et administrer les paramètres de son compte.



L'accès à ces fonctionnalités principales est facilité par le volet latéral. Ce volet s'affiche en déplaçant la souris sur le côté gauche de l'écran. Sur les smartphones ou les écrans plus petits, il est accessible via le menu principal.

6. CRÉER/ENVOYER UNE e-FACTURE DEPUIS UNE FACTURE PDF

La création d'une facture électronique à partir d'un fichier PDF (ou d'un document existant) est une opération clé dans le cadre de la réforme de la facturation électronique. Le processus s'effectue en quatre étapes :

Étape 1 : Sélection du document PDF et saisie des informations de base

Dans un premier temps, l'utilisateur sélectionne, depuis son ordinateur ou son smartphone, la facture PDF qu'il souhaite convertir en e-facture (au format Factur-X ou CII). La fonction glisser-déposer est disponible pour simplifier l'import. Si aucun fichier PDF n'est sélectionné l'envoi sera réalisé en CII (fichier XML) et le visuel de la facture sera réalisé par chaque plateforme agréée, côté émission par la PA du vendeur et côté réception par la PA de l'acheteur.

À ce stade, les informations suivantes doivent obligatoirement être renseignées :

- L'**adresse de facturation électronique** du client ou de l'acheteur.
- Le **type de document** (facture ou avoir ou facture d'acompte).
- Le **pays** de l'acheteur (par défaut, "France" est présélectionné).

L'adresse de facturation électronique du client ou de l'acheteur peut être obtenue de deux manières :

1. Via l'acheteur lui-même :

L'acheteur peut communiquer son adresse de facturation électronique par e-mail, oralement ou via son bon de commande. Cette méthode est à privilégier lorsque l'entité facturée est de taille importante, car elle peut disposer de plusieurs adresses de facturation électronique selon la granularité retenue par son organisation.

2. Via l'annuaire officiel de facturation électronique :

Si l'acheteur ou le client n'a pas transmis explicitement son adresse, celle-ci peut être recherchée dans l'annuaire officiel géré par la DGFIP via [ChorusPRO](#) [2]. La recherche s'effectue par numéro SIREN ou SIRET, ainsi que par dénomination ou raison sociale. En sélectionnant l'entrée correspondant au client, un tableau récapitulatif des adresses de facturation pour l'entité concernée est présenté. Il convient alors de copier-coller le champ retenu pour « Adresse de facturation » (voir l'exemple ci-dessous).



[← Revenir à la recherche](#)

ADTO-SAO à BEAUVAIS Structure publique

SIRET : 52602061500070 Adresse postale : 1 RUE DE PINCONLIEU 60000 BEAUVAIS FRANCE Plateforme(s) agréée(s) rattachée(s) : Oui

Adresse de facturation du SIRET

Adresse de facturation (SIRET) ↓	Désignation	N° d'engagement obligatoire	Adresse de facturation active
526020615_52602061500070	ADTO-SAO	Oui	<input checked="" type="radio"/>

Adresses de facturation des services ou assimilés

Adresse de facturation (Code routage)	Type d'identifiant	Désignation	N° d'engagement obligatoire	Adresse de facturation active
526020615_52602061500070_FACTURES_PUBLIQUES	0224	Service des factures publiques	Non	<input checked="" type="radio"/>

Autres données relatives à l'établissement public

MOA

Indique si la structure publique joue le rôle de maîtrise d'ouvrage pour les factures de travaux en plus de la réception des factures simples

Statut : Oui



Lors de la saisie d'une adresse de facturation électronique PEPPOL, le préfixe 0225: ne doit pas être inclus. Ce préfixe correspond à un identifiant de type de code utilisé par PEPPOL pour signaler que le numéro qui suit est un SIREN ou SIRET français. Pour l'émission de la facture, seule la valeur du SIREN ou SIRET de l'entité doit être utilisée.



Chaque facture est traitée individuellement. L'import en lot n'est pas encore pris en charge.



Si l'adresse électronique est incorrecte, la facture ne pourra pas être envoyée. Elle ne sera donc pas délivrée, et un message d'erreur signalera un problème de routage ou d'adressage de la facture électronique. Il appartiendra alors au vendeur de contacter l'acheteur afin de clarifier les modalités de réception, puis de procéder à un nouvel envoi.

Étapes 2 : Saisie des données de facturation et vérification de l'adressage

Dans l'onglet 1 (« Références »), l'utilisateur doit renseigner les informations générales relatives à la facture à transmettre, notamment :

- Le type de facture : biens, services ou mixte biens et services
- La devise de facturation (EUR par défaut)
- Le numéro et la date de la facture
- Le numéro d'engagement ou, le cas échéant, le numéro de la facture d'acompte
- La date et le lieu de livraison des biens ou d'exécution des prestations de services



Le numéro d'engagement est utilisé pour renseigner le numéro de devis ou de commande et, le cas échéant, le numéro de la facture d'acompte associée à une facture définitive ou de régularisation.

L'utilisateur vérifie ensuite les informations d'adressage (nom de l'entreprise, numéro de TVA, pays, etc.) dans l'onglet 2 (« Destinataire »). Dans l'onglet 3 (« Détails »), il saisit les différentes lignes de la facture : Montants HT, quantitatif, taux de TVA associé, et catégorie fiscale (par défaut "S" pour "standard" en France).



Pour les micro-entreprises (ex. auto-entrepreneurs) et les sociétés bénéficiant de la franchise de TVA, chaque ligne doit indiquer un taux de TVA de 0% et la catégorie fiscale «Exonération de TVA». La mention «TVA non applicable – Article 293 B CGI» sera automatiquement associée au motif d'exonération et doit également figurer sur le PDF de la facture soumis par le vendeur.

À ce stade, l'utilisateur peut :

Exporter sa facture au format Factur-X, pour l'envoyer plus tard (via le bouton « Factur-X (e-PDF) »). Ou envoyer directement la facture via la PA (« Envoyer (PDP) »).



Les données client (adresse, TVA, etc.) sont automatiquement préremplies depuis la base des entreprises données de Entreprises de l'INPI.

Étape 3 : Finalisation et gestion des erreurs éventuelles

Si l'utilisateur a choisi l'option « Factur-X (e-PDF) » un lien lui permet de télécharger localement sa facture au format Factur-X intégrant un fichier CII (non visible pas l'utilisateur).

Si l'option « Envoyer (DPD) » a été sélectionnée, la facture est générée puis transmise directement à la PA émettrice.

En cas d'erreur, un message s'affiche avec :

- Le motif du rejet,
- Le flux concerné (ID ou UUID),
- Et la possibilité de réessayer à nouveau.

L'utilisateur peut également contacter le support par email à support@invexio.fr, en précisant l'UUID et le message d'erreur pour générer un ticket.



Une erreur fréquente provient de la **désactivation de la maille d'adressage** dans les paramètres du compte. Si la maille d'adressage est définie sur "(désactivé)", le compte ne peut **ni émettre ni recevoir** de factures électroniques via Invexio.



À l'aide de la référence de flux (UUID), il est possible de vérifier la raison du rejet à l'aide du lien <https://invexio.fr/app/index.php?q=code&uuid={UUID}>. Exemple de référence UUID : 019cce84-f33c-714d-8c75-eababd67344c

7. ENVOYER DIRECTEMENT UN FICHIER FACTUR-X / CII

Pour simplifier les flux de transmission, l'utilisateur peut choisir de transmettre directement une facture électronique préalablement générée, sans passer par la conversion d'un fichier PDF classique. En effet, si Invexio permet de créer une e-facture à partir d'un simple PDF, certains utilisateurs disposent déjà de factures électroniques conformes, issues de leur logiciel de comptabilité, d'un ERP ou d'un outil interne.

L'utilisateur peut donc, s'il le souhaite, générer lui-même des fichiers structurés au format Factur-X ou CII. L'ensemble des spécifications techniques nécessaires à la production de ces formats est disponible sur le site du Forum National de la Facturation Électronique (FNFE) à l'adresse suivante : <https://fnfe-mpe.org>



Un fichier au format Factur-X ou CII doit contenir l'ensemble des données exigées par la réforme, notamment les informations d'adressage, de routage et les champs obligatoires (TVA, type de document, références, etc.). Il est de la responsabilité de l'utilisateur de s'assurer que son fichier est conforme avant envoi.

Pour transmettre directement un fichier structuré, l'utilisateur doit se rendre sur la page « Factur-X ou CII ».

Il sélectionne le fichier à transmettre depuis son poste de travail (ordinateur ou smartphone). Aucun champ complémentaire n'est requis. Il lui suffit de cliquer sur « Envoyer ».

La transmission est effectuée via la PA dans un délai moyen de 10 secondes. Un accusé de réception est généré automatiquement, précisant le statut de l'envoi (succès ou échec) ainsi qu'un identifiant de flux pour archivage ou demande de support.



En cas d'erreur (fichier mal formaté ou non conforme), la facture est rejetée. Aucun crédit n'est décompté à l'utilisateur pour une tentative d'envoi échouée.

7. ENVOI EN NOMBRE DE FACTURES ÉLECTRONIQUES

Certaines activités professionnelles peuvent nécessiter l'édition journalière ou mensuelle d'un grand nombre de factures clients. Ces activités peuvent également être déjà équipées de logiciels ou d'ERP capables de générer directement des factures dans un format électronique tel que CII ou Factur-X.

Dans ce cas, il est possible de demander à Invexio la mise à disposition d'un dépôt SFTP afin d'y déposer directement les factures générées par ces systèmes. Invexio fournira alors un point de dépôt sécurisé comprenant une adresse de connexion, un identifiant et un mot de passe, permettant de connecter automatiquement un ERP ou de configurer un dossier partagé accessible depuis tout ordinateur (macOS, Windows ou Linux).

L'accès SFTP correspond à une connexion sécurisée vers un répertoire distant dans lequel les factures peuvent être déposées automatiquement ou manuellement. Les fichiers déposés dans ce répertoire seront ensuite récupérés et traités par Invexio pour leur transmission dans le cadre du processus de facturation électronique.



Afin de limiter la consommation de ressources, les factures déposées en nombre sont traitées une fois par jour, à 01:00 (GMT).

8. CYCLE DE VIE DES FACTURES

Consultation et gestion du cycle de vie des factures

La réforme de la facturation électronique en France impose au vendeur comme à l'acheteur de renseigner le cycle de vie des factures émises et reçues.

À la date de rédaction du présent document, seuls quatre statuts sont obligatoires et encadrés par la Direction générale des Finances publiques (DGFIP) : Déposée, Rejetée, Refusée et Encaissée.

Le suivi du cycle de vie des factures est distinct selon qu'il s'agit de factures émises ou reçues. Toutefois, dans les deux cas, l'interface est identique et se présente sous la forme d'un tableau affichant les 50 dernières factures émises ou reçues.

Pour chaque facture, les informations suivantes sont affichées :

- le numéro de facture tel qu'émis par l'émetteur,
- la date de la facture,
- le statut de la facture à la date de chargement de la page,
- le montant TTC de la facture.

Sur la partie droite du tableau sont affichées les actions disponibles pour chaque facture.

Invexio propose, par défaut, l'ensemble des statuts obligatoires prévus par la réforme de la facturation électronique : Déposée, Reçue, Approuvée, Payée, Refusée, Encaissée et Rejetée.

Les statuts pouvant être appliqués à une facture dépendent de son sens (facture émise ou reçue) ainsi que de son statut actuel. Les actions disponibles sont matérialisées par des boutons distincts sur lesquels l'utilisateur peut cliquer pour mettre à jour le statut de la facture.



Vous devez à chaque facture émises et reçues télécharger et archiver localement votre facture. Invexio n'affiche par défaut que les 50 dernières factures pour chaque compte.

Téléchargement des factures pour archivage

Pour les factures émises comme pour les factures reçues, il est possible, depuis les tableaux de suivi du cycle de vie des factures, de télécharger les factures au format PDF afin de procéder à un archivage local ou à un suivi comptable distinct des outils Invexio.

Il convient de noter que le fichier téléchargé correspond à un PDF au format Factur-X.

Lorsque la facture a été transmise au format CII (c'est-à-dire sous la forme d'un fichier XML) sans visuel associé, un fichier Factur-X est automatiquement généré avec le visuel par défaut de la plateforme agréée de réception. Invexio n'étant pas une plateforme agréée (PA) mais un opérateur de dématérialisation (OD), le visuel est généré automatiquement par la plateforme agréée partenaire d'Invexio.

Si un visuel au format Factur-X a été transmis lors de l'émission de la facture, c'est ce fichier qui est proposé au téléchargement.

9. CAS D'USAGES PRIS EN CHARGE

La réforme de la facture électronique encadre 44 cas d'usage (ou scénarios). En effet, elle ne se limite pas à l'envoi d'une facture électronique, mais vise à couvrir l'ensemble des situations concrètes de gestion : notes de frais, factures d'acompte, remises, avoirs, gestion des doublons, opérations internationales, ventes à des particuliers, etc.

La commission AFNOR Facture Électronique a publié la norme XP Z12-014. Cette norme, qui s'inscrit dans un ensemble de trois standards complémentaires (XP Z12-012 sur les formats de factures et les statuts du cycle de vie, XP Z12-013 sur les API d'échange, et XP Z12-014 sur les cas d'usage), recense aujourd'hui 44 scénarios B2B applicables dans le cadre de la réforme.

À date, Invexio ne couvre que les cas d'usage décrits ci-après, qui représentent environ 95 % des transactions entre professionnels (B2B). Cette liste est amenée à évoluer en fonction des développements jusqu'à fin 2027, ou selon les besoins clients soumis.

▪ **Facture commerciale standard**

Il s'agit des factures commerciales standards entre professionnels, soumises à des délais de créance. Il convient pour ce faire de sélectionner le type « FACTURE » et la nature « Soumission d'une facture... ». La date de règlement correspond à la date à laquelle, au plus tard, l'acheteur se doit de régler sa créance auprès du vendeur. La facture peut être une facture de biens, de service ou mixte. Le montant déjà réglé (€) est laissé vide ou égal à zéro. Les éventuelles remises sont déjà déduites de chaque ligne de la facture.

▪ **Facture d'acompte**


Une facture d'acompte est une facture émise pour demander le paiement partiel d'une commande ou d'un service avant sa réalisation ou sa livraison complète. Il convient pour ce faire de sélectionner le type « ACOMPTE » et la nature « Soumission d'une facture... ». La date de règlement correspond à la date à laquelle, au plus tard, l'acheteur se doit de régler sa créance auprès du vendeur. La facture peut être une facture de biens, de service ou mixte. Le montant déjà réglé (€) est laissé vide ou égal à zéro. La facture ne doit comporter qu'une seule ligne libellée de la manière suivante : « Acompte sur Devis/Contrat N°... ». Les éventuelles remises sont déjà déduites de chaque ligne de la facture.

▪ **Facture finale (ou de solde)**

Une facture finale ou de solde est une facture émise pour régulariser une opération après déduction des acomptes déjà payés, afin de facturer le montant restant dû. Il convient pour ce faire de sélectionner le type « FACTURE » et la nature « Facture définitive... ». La date de règlement correspond à la date à laquelle, au plus tard, l'acheteur se doit de régler sa créance auprès du vendeur. La facture peut être une facture de biens, de service ou mixte. Le montant déjà réglé (€) doit être renseigné et correspondre au montant TTC de l'acompte. La référence à la facture d'acompte doit en outre également être indiquée. Les éventuelles remises sont déjà déduites de chaque ligne de la facture.

- **Facture déjà réglée**
- **Facture d'avoir**

10. GÉRER LES PARAMÈTRES DE COMPTE

L'accès aux paramètres se fait en cliquant sur l'icône  en haut à droite de l'interface.

La page « Paramètres » se divise en deux sections principales : « **Mon compte** » et « **Mon Portefeuille** ».

La section « **Mon compte** »

Cette section permet à l'utilisateur de consulter les principales informations liées à son compte :

- Raison sociale
- Numéro SIREN / SIRET
- Coordonnées bancaires
- Adresse e-mail



Ces informations ne sont pas modifiables directement par l'utilisateur, pour des raisons de sécurité. Toute demande de modification nécessite un contrôle d'identité préalable effectué par Invexio.

Via cette section l'utilisateur peut également consulter à tout moment le solde de son portefeuille, qui correspond au montants versés moins les factures débitées moins les opérations non facturées (en cours).

Solde du « **Portefeuille** »

Un solde nul ou négatif entraîne la suspension automatique du compte jusqu'à régularisation. En dessous de 5,00 € TTC, une bannière d'information s'affiche à l'écran, informant l'utilisateur du montant de son solde.

Maille d'adressage :

Depuis cette section, l'utilisateur peut également gérer son mandat d'adressage des factures électroniques via Invexio et la plateforme agréée partenaire. À ce titre, il peut activer ou désactiver sa maille d'adressage (adresse d'émission et de réception des factures). Par défaut, la maille d'adressage est de type SIREN.

Si cette maille est désactivée, Invexio ne pourra plus être utilisé pour l'émission ni pour la réception de factures électroniques.



En cas d'utilisation simultanée de plusieurs outils de facturation électronique ou de plateformes agréées, il convient d'y renseigner le numéro SIRET ou une adresse de type SUFFIX.

Paramétrage de la TVA

L'utilisateur peut également modifier son régime de TVA (encaissements ou débits), selon sa situation fiscale.

Sauvegarder les paramètres

Pour enregistrer toute modification dans cette section, l'utilisateur doit impérativement cliquer sur le bouton « Actualiser » situé en haut du cadre.



Le mot de passe ne peut pas être modifié depuis la page des paramètres. La réinitialisation s'effectue uniquement depuis la page d'accueil, en suivant la procédure sécurisée par double authentification.

La section « Mon Portefeuille »

La gestion du portefeuille permet d'effectuer des versements de crédit pour alimenter le compte utilisateur.

Trois méthodes de versement sont proposées :

- Virement SEPA
- Chèque bancaire
- Carte bancaire / PayPal

Après avoir cliqué sur le bouton correspondant (« Virement » ou « Chèque » ou « Paypal/CB »), l'utilisateur accède à un formulaire lui permettant d'indiquer la somme qu'il souhaite verser. Le montant minimum est fixé à 5,00 € TTC. Aucun plafond n'est imposé. **Le crédit est valable sans limite de durée.** Les sommes sont considérées comme TTC. Il ne s'agit en aucun cas d'un avoir.



Un versement de 5,00 € permet d'envoyer ou recevoir plus de 11 factures à un Coût Par Opération ou CPI de 0,45 €.

Pour les virements SEPA : Une référence unique de paiement et les coordonnées bancaires d'Invexio sont affichées. L'utilisateur doit impérativement indiquer cette référence lors de son virement.

Pour les chèques bancaires : L'adresse d'envoi et une référence de paiement sont communiquées avant validation. La référence d'envoi doit être inscrite au verso du chèque avant transmission. Les frais d'envoi du chèque restent à la charge du client.

Une fois le versement enregistré, il apparaît dans le tableau de suivi des opérations (section « Mon Portefeuille »). Les versements peuvent porter l'un des deux statuts suivants :

- Le statut « En cours » : en attente de réception des fonds ;
- Le statut « Validé » : une fois le paiement reçu et crédité.

Le solde de portefeuille est mis à jour uniquement après réception effective des fonds.

11. SUIVRE SES CONSOMMATIONS

Depuis la page « Mes consommations », l'utilisateur peut consulter en temps réel l'historique de ses opérations facturées sur la plateforme Invexio ainsi que l'historique de ses facturations.

Mode de comptabilisation

Il n'existe pas de distinction entre les factures émises et les factures reçues dans le système de suivi : Invexio affiche uniquement un total cumulé, regroupant l'ensemble des flux de facturation électronique (émission + réception). Cette modalité provient de la configuration spécifique de notre PA partenaire, SEQINO, immatriculée sous le numéro PA 0018.

Le tableau de suivi des consommations est divisé en 5 colonnes principales :

- Période de consommation (colonnes « Du » et « Au ») ;
- Quantité facturée (nombre total de factures émises ou reçues) ;
- Montant HT (calculé selon la grille tarifaire en vigueur) ;
- Date de facturation (le cas échéant) ;
- Lien de téléchargement (pour accéder à l'e-PDF de la facture correspondante).

Consommation en cours / Historique des factures

La première ligne du tableau affiche la consommation en cours, c'est-à-dire toutes les opérations non encore facturées. La colonne « Date » reste vide, car la facturation n'a pas encore été déclenchée. Elle couvre la période allant de la dernière date facturation jusqu'à la date du jour.

La quantité facturée correspond au nombre total de factures générées ou reçues durant cette période.

Le montant HT est calculé automatiquement à partir du volume de consommation multiplié par le coût unitaire d'une facture (encore appelé « CPI »). Les montants sont exprimés hors TVA.

Les lignes suivantes listent les périodes de consommation déjà facturées.

Pour chaque période une facture récapitulative est disponible en téléchargement (icône ou lien à droite). Cette facture est émise par Invexio via la PA SEQINO et transmise automatiquement à l'utilisateur.

12. CLÔTURER UN COMPTE

Le client peut demander la clôture de son compte à tout moment, en envoyant un e-mail à l'adresse suivante: contact@invexio.fr

La demande doit impérativement contenir :

- Le numéro SIREN de l'entreprise
- Le numéro SIRET de l'établissement concerné

Une fois la demande reçue, après vérification de l'identité du demandeur, un e-mail de confirmation est envoyé au client.

Délai de traitement : Un plus tard dans un délai de 30 jours fin de mois suivant la demande, le solde créditeur du portefeuille est automatiquement remboursé sur le compte bancaire renseigné lors de l'ouverture du compte Invexio.