



Guide de démarrage et d'utilisation

Facturation électronique :

Réception factures fournisseur dans OpenSi

Ce guide explique comment préparer la réception des factures fournisseurs en facturation électronique dans OpenSi, notamment en renseignant correctement les informations d'identification des fournisseurs

Afin de faciliter le démarrage, il est recommandé de vérifier et compléter les fiches fournisseurs.

Sommaire

01

Renseigner les SIRET ou SIREN des fournisseurs

Guide de démarrage — Page 3

03

Traiter les factures non rattachées depuis le suivi de la facturation électronique

Guide de démarrage — Page 5

05

Gestion des frais généraux et transfert en comptabilité

Guide frais généraux — Page 8 à 10

02

Traiter les factures non rapprochées depuis l'alerte du bureau utilisateur

Guide de démarrage — Page 4

04

Finaliser le traitement des factures

Guide de démarrage — Page 7

1. Renseigner les SIRET ou SIREN des fournisseurs

1. Ouvrez l'interface OpenSi Gestion Commerciale.
2. Accédez à la section Fiche tiers.
3. Sélectionnez le type de tiers Fournisseur.
4. Ouvrez une fiche fournisseur existante.
5. Renseignez le champ Numéro de SIRET ou SIREN avec l'identifiant correspondant au fournisseur.

Menu principalMenu fournisseurs

Fiche fournisseur ASSURANCE

Fiche signalétique

Éléments de gestion

Adresses

Contacts

Banques

Statistiques

Coordonnées de l'entreprise

* N° Fournisseur :ASSURANCE

Type fournisseur :Frais généraux

Contact principal :

Civilité :[Aucune]

Nom :

Prénom :

Adresse principale :

* Dénomination :ASSURANCE

* Adresse :Rue des Risques

Code postal :75003

* Ville :PARIS

Pays :FRANCE (FR)

Tél. 1 :

Tél. 2 :

Tél. 3 :

Fax 1 :

Fax 2 :

E-Mail 1 :

E-Mail 2 :

Site Web :

Famille :[Aucune]

Pôle d'activité :[Aucun]

Forme juridique :SARL

N° SIREN ou SIRET :

Code NAF :

N° de TVA :

Fichiers associés :Voir les fichiers

☐ Logisticien

Ce champ est indispensable pour établir le lien entre la facture électronique reçue et la fiche fournisseur existante.

1. Enregistrez la fiche fournisseur après avoir renseigné ou corrigé le numéro.

Lorsqu'une facture fournisseur est reçue, OpenSi utilise le champ Numéro de SIRET ou SIREN pour identifier le fournisseur concerné.

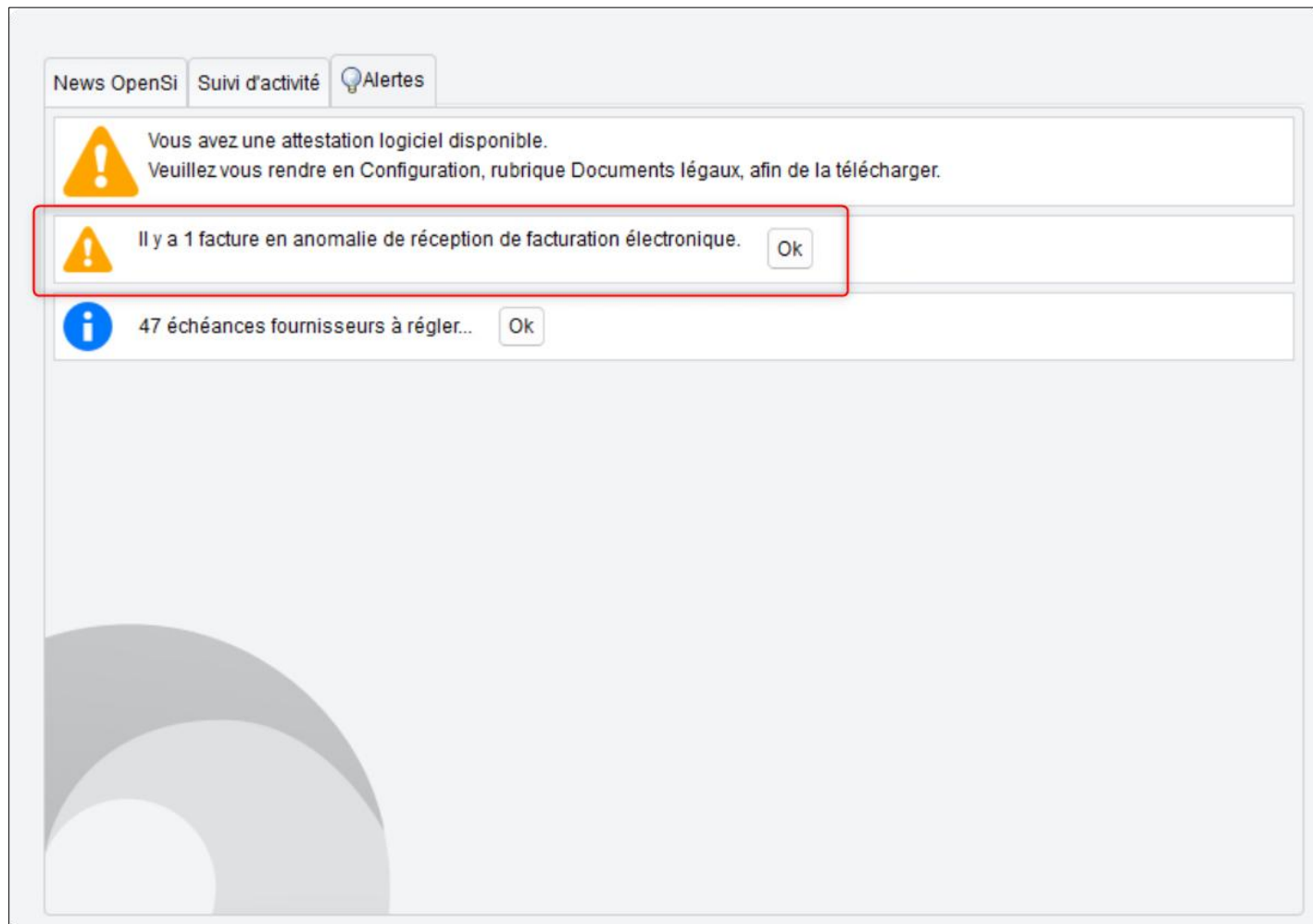
Si le fournisseur existe et que son SIRET ou SIREN est correctement renseigné, la facture peut être automatiquement rapprochée de la fiche fournisseur.

Une fois le rapprochement effectué, la facture est prête à être traitée.

Page 3

2. Traiter les factures non rapprochées depuis l'alerte du bureau utilisateur

Si une facture n'est pas automatiquement rattachée à un fournisseur, une alerte peut apparaître sur le Bureau utilisateur.



1. Depuis cette alerte, cliquez sur OK.
2. Consultez les factures signalées comme non rapprochées.
3. Identifiez le fournisseur concerné par la facture.

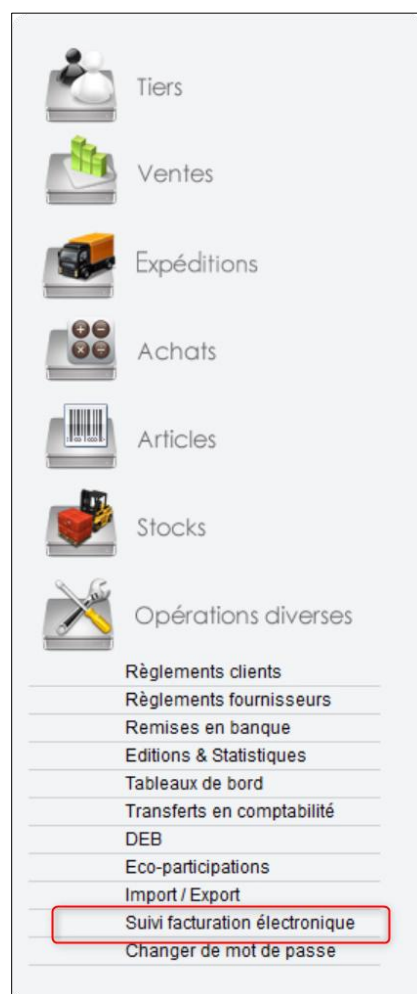
Si le fournisseur existe dans OpenSi

- Ouvrez la fiche fournisseur.
- Renseignez le champ Numéro de SIRET ou SIREN.
- Revenez au suivi de la facture.
- Retentez la réception ou le rapprochement de la facture.

Si la fiche fournisseur n'existe pas :

- Créez une nouvelle fiche fournisseur.
- Renseignez les informations nécessaires, notamment le Numéro de SIRET ou SIREN.
- Enregistrez la fiche fournisseur.
- Relancez la réception ou le rapprochement de la facture

3. Traiter les factures non rattachées depuis le suivi de la facturation électronique



1. Ouvrez l'interface Opérations diverses.
2. Accédez au menu Suivi de la facturation électronique.
3. Depuis cette alerte, cliquez sur OK
4. Consultez les factures signalées comme non rapprochées
5. Identifiez le fournisseur concerné par la facture

Si le fournisseur existe dans OpenSi

- Ouvrez la fiche fournisseur.
- Renseignez le champ Numéro de SIRET ou SIREN.
- Revenez au suivi de la facture.
- Retentez la réception ou le rapprochement de la facture.

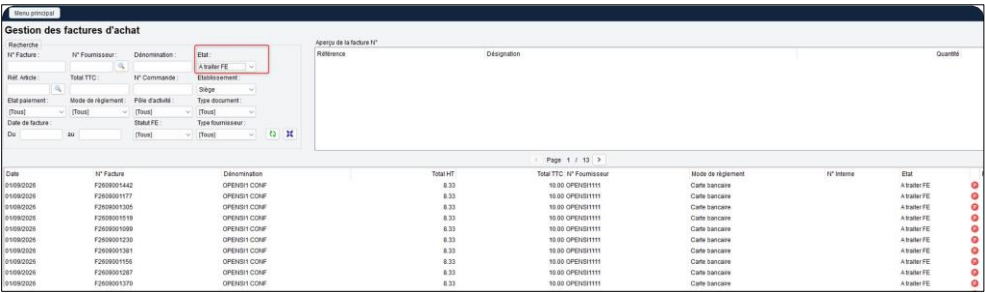
Si la fiche fournisseur n'existe pas :

- Créez une nouvelle fiche fournisseur.
- Renseignez les informations nécessaires, notamment le Numéro de SIRET ou SIREN.
- Enregistrez la fiche fournisseur.
- Relancez la réception ou le rapprochement de la facture

4. Accéder, consulter, valider et refuser les factures électroniques

Accéder aux factures électroniques reçues

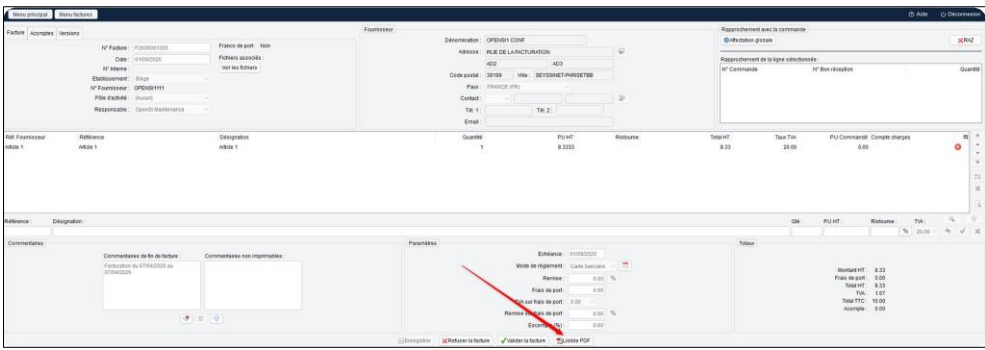
- 1. Connectez-vous à votre interface OpenSi – Gestion Commerciale
- 2. Dans le menu principal, cliquez sur Achat.
- 3. Cliquez ensuite sur Factures.
- 4. Dans le filtre État, sélectionnez la valeur À traiter FE.
 - o FE signifie facturation électronique.
 - o Les factures électroniques fournisseurs à traiter s'affichent alors dans la liste.



De nouveaux filtres seront disponibles dans les prochaines versions OpenSi

Consulter une facture électronique

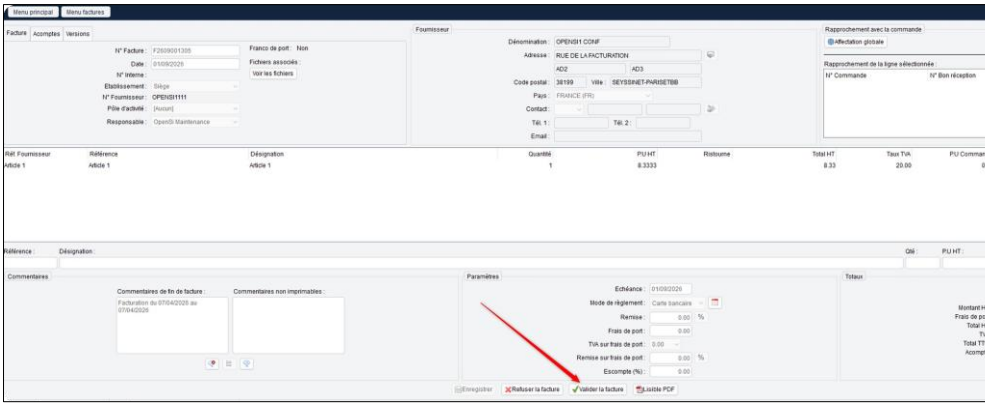
- 1. Dans la liste des factures affichées, cliquez sur la facture que vous souhaitez consulter.
- 2. Vérifiez les informations affichées dans le détail de la facture.
- 3. Pour visualiser le document de facture, cliquez sur le bouton Lisible PDF.



- 4. Contrôlez le contenu du fichier PDF afin de vérifier que la facture est conforme.

Valider une facture électronique

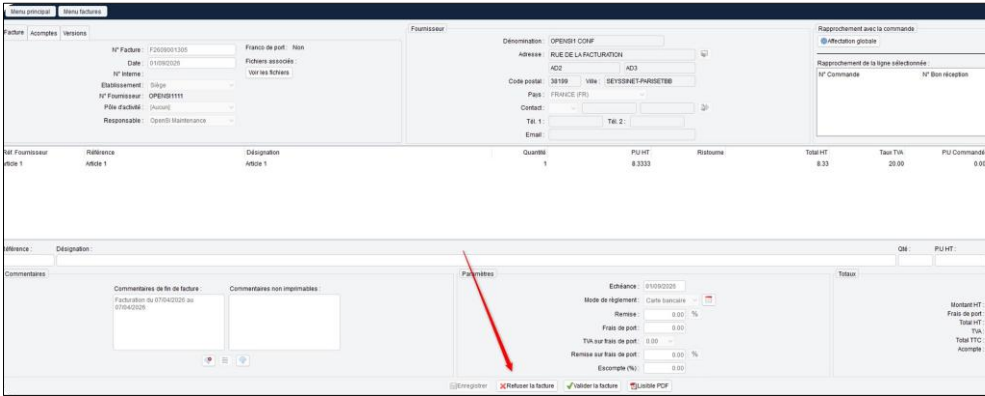
- 1. Après consultation de la facture, retournez sur l'écran de détail de la facture si nécessaire.
- 2. Si la facture vous semble conforme, cliquez sur l'action de validation disponible dans l'interface.



- 3. La facture est alors considérée comme validée dans OpenSi.

Refuser une facture électronique

- 1. Si la facture n'est pas conforme, utilisez l'action de refus disponible dans l'écran de détail de la facture.
- 2. Sélectionnez un motif de refus dans la liste proposée.
- 3. Confirmez le refus de la facture.



5. Gestion des factures de frais généraux et Transfert en comptabilité

Ce guide décrit les actions à effectuer dans OpenSi pour paramétrer et exploiter les nouvelles fonctionnalités liées aux factures de frais généraux dans le cadre de la facturation électronique.

✓ Paramétrer la fiche fournisseur

- 1. Accédez au menu Tiers.
- 2. Ouvrez la section Fournisseurs.
- 3. Sélectionnez la fiche du fournisseur à paramétrer.
- 4. Repérez le champ Type fournisseur.
- 5. Dans le champ Type fournisseur, sélectionnez la classification adaptée :
 - o "Marchandises" si le fournisseur concerne des achats de marchandises ;
 - o "Frais généraux" si le fournisseur concerne des frais généraux.

Menu principalMenu fournisseurs

Fiche fournisseur ASSURANCE

Fiche signalétiqueEléments de gestionAdressesContactsBanquesStatistiques

Coordonnées de l'entreprise

* N° Fournisseur : ASSURANCE

Type fournisseur : Frais généraux

Contact principal :

Civilité : [Aucune]

Nom :

Prénom :

Adresse principale :

* Dénomination : ASSURANCE

* Adresse : -

Code postal : -

* Ville : -

Pays : FRANCE (FR)

Tél. 1 :

Tél. 2 :

Tél. 3 :

Fax 1 :

Fax 2 :

E-Mail 1 :

E-Mail 2 :

Site Web :

Famille : [Aucune]

Pôle d'activité : [Aucun]

Forme juridique : SARL

N° SIREN ou SIRET :

Code NAF :

N° de TVA :

Fichiers associés : Voir les fichiers

☐ Logisticien

- 6. Dans l'élément de gestion de la fiche fournisseur, renseignez le compte comptable de frais généraux si le fournisseur est classé en "Frais généraux".

Menu principalMenu fournisseurs

Fiche fournisseur ASSURANCE

Fiche signalétiqueEléments de gestionAdressesContactsBanquesStatistiques

Règlement

Mode de règlement : Carte bancaire

Modalités de règlement : 0 jour(s) net

Banque de paiement : [Aucune]

Comptabilité

Numéro de compte :

Compte collectif :

Encours autorisé : 0.0

Compte de charges frais généraux : 61600000

- 7. Enregistrez la fiche fournisseur afin que le paramétrage soit pris en compte dans les factures.

Page 8

✓ Vérifier la reprise du compte comptable dans les factures d'achat

1. Accédez au menu Achat.
2. Ouvrez la section Facture à voir.
3. Affichez les factures validées.
4. Recherchez le fournisseur concerné, par exemple "Assurance".
5. Ouvrez ou consultez la facture fournisseur.
6. Vérifiez la colonne Compte de charges.

Réf Fournisseur	Référence	Désignation	Quantité	PU HT	Ristourne	Total HT	Taux TVA	PU Commande	Compte charges
Article 1	Article 1	Article 1	1	8.3333		8.33	20.00	0.00	60710001

✓ Automatiser l'affectation comptable selon le nom de l'article

1. Identifiez un fournisseur pour lequel une affectation comptable automatique doit être mise en place.
2. Repérez le libellé ou le nom d'article à utiliser comme critère de reconnaissance. – double cliquer sur la ligne article souhaitée
3. Exemple : utilisez le terme "consommable bureau" comme mot-clé à détecter.

REGLE D'AFFECTATION COMPTABLE FRAIS GENERAUX

* Désignation contenant : Article 1

* Compte de charges frais généraux :

Annuler Ok

4. Associez ce mot-clé au compte comptable correspondant, par exemple le compte de "fournitures bureau".
5. Faites apprendre à OpenSi que lorsque le terme "consommable bureau" est détecté sur une facture de ce fournisseur, l'affectation doit être faite automatiquement sur le compte comptable de "fournitures bureau".
6. Lors des prochaines factures fournisseurs de ce fournisseur, vérifiez que l'affectation comptable est appliquée automatiquement.
7. Si l'affectation est correcte, aucune saisie manuelle supplémentaire n'est nécessaire pour ce cas.

✓ Filtrer les fournisseurs par type

1. Accédez à la liste des Fournisseurs.
2. Utilisez le filtre disponible sur le type de fournisseur.

Gestion des factures d'achat

Recherche

N° Facture :	N° Fournisseur :	Dénomination :	Etat :
			A traiter FE
Réf. Article :	Total TTC :	N° Commande :	Etablissement :
			Siège
Etat paiement :	Mode de règlement :	Pôle d'activité :	Type document :
[Tous]	[Tous]	[Tous]	[Tous]
Date de facture :	Statut FE :	Type fournisseur :	
Du au	[Tous]	[Tous]	

3. Sélectionnez le type souhaité :
 - "Marchandises" ;
 - "Frais généraux".
4. Consultez la liste filtrée pour retrouver uniquement les fournisseurs correspondant au type sélectionné.

- ✓ **Suivre les comptes comptables lors du transfert en comptabilité**

1. Accédez à la partie Transfert en comptabilité.
2. Ouvrez l'onglet Achat.
3. Consultez la liste des factures à transférer.
4. Repérez la nouvelle colonne dédiée au suivi des comptes comptables de frais généraux.
5. Vérifiez que les comptes comptables définis précédemment sont automatiquement repris dans cette colonne.