

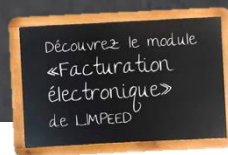


C' moi le chef vous présente...





Le contexte



La facturation électronique est devenue obligatoire en France :

- Depuis le 1er septembre 2026, vous devez pouvoir recevoir des factures électroniques.
- À partir du 1er septembre 2027, vous devrez envoyer vos factures sous forme électronique.

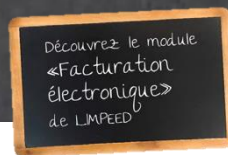
Un PDF envoyé par e-mail ne suffit pas, ce n'est pas une facture électronique conforme.

Pour être valide, la facture doit passer par une plateforme agréée qui permet l'échange sécurisé entre les systèmes.

Le module de facturation électronique de Limpeed permet d'intégrer la création, la gestion et la transmission de factures électroniques directement depuis la plateforme, dans un environnement intégré avec les autres modules comptables.



Pré-requis



Pour pouvoir utiliser le module de facturation électronique sur Limpeed :

- **Clients existants :**

1. Informer leur collaborateur en charge de leur dossier.
2. Signer un avenant à la lettre de mission existante.
3. Participer à notre webinar dédié à la facturation électronique.

- **Nouveaux clients :**

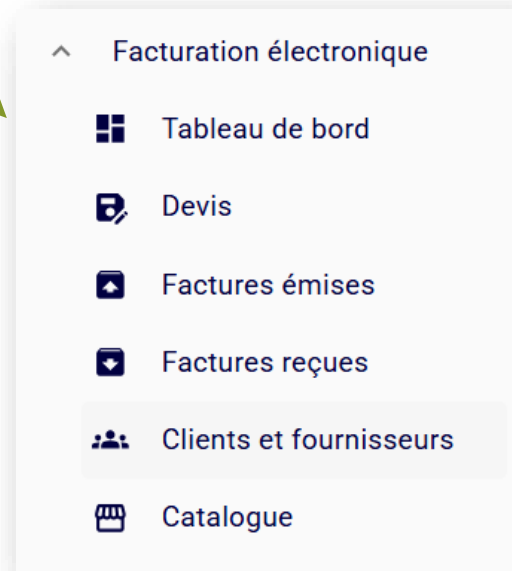
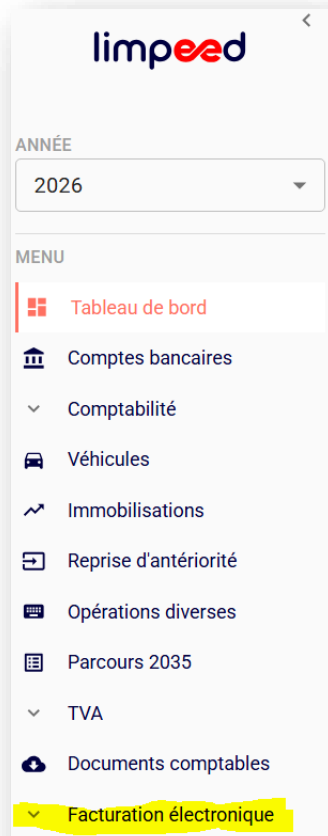
1. L'utilisation du module sera directement incluse dans la nouvelle lettre de mission.
2. Participer au webinar pour comprendre le fonctionnement et les bonnes pratiques.



Fonctionnement du module de factu. électronique Limpeed

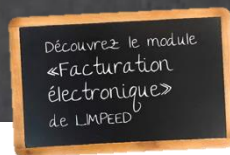
Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

Une fois activé, le module de facturation électronique apparaîtra directement sur votre page d'accueil (Menu à gauche) dans Limpeed pour un accès rapide et facile.





Fonctionnement du module de factu. électronique Limpeed



Le module de facturation électronique comprend plusieurs fonctionnalités pour gérer simplement vos devis, factures et données de facturation :

- **Tableau de bord** : offre une vue d'ensemble de votre activité de facturation et des principales informations à suivre.
- **Devis** : permet de créer et gérer vos devis, puis de les transformer directement en facture, avec la possibilité d'établir une facture d'acompte puis une facture de solde.
- **Factures émises** : permet de créer, consulter et suivre vos factures de vente ainsi que leur statut (brouillon, envoyée, payée, etc.).
- **Factures reçues** : permet de réceptionner et consulter les factures électroniques de vos fournisseurs. Chaque facture peut ensuite être associée à la transaction correspondante dans le module Comptabilité.



Fonctionnement du module de factu. électronique Limpeed

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

- **Clients et fournisseurs** : constitue votre base de données de contacts, avec leurs coordonnées et leur adresse électronique de facturation, utilisée dans le cadre de la facturation électronique pour identifier le destinataire et assurer le bon acheminement des factures.
- **Catalogue** : permet de préenregistrer les prestations que vous facturez, avec leur tarif et le taux de TVA à appliquer ou l'absence de TVA. Il suffit ensuite de sélectionner la prestation souhaitée lors de la création d'un devis ou d'une facture.



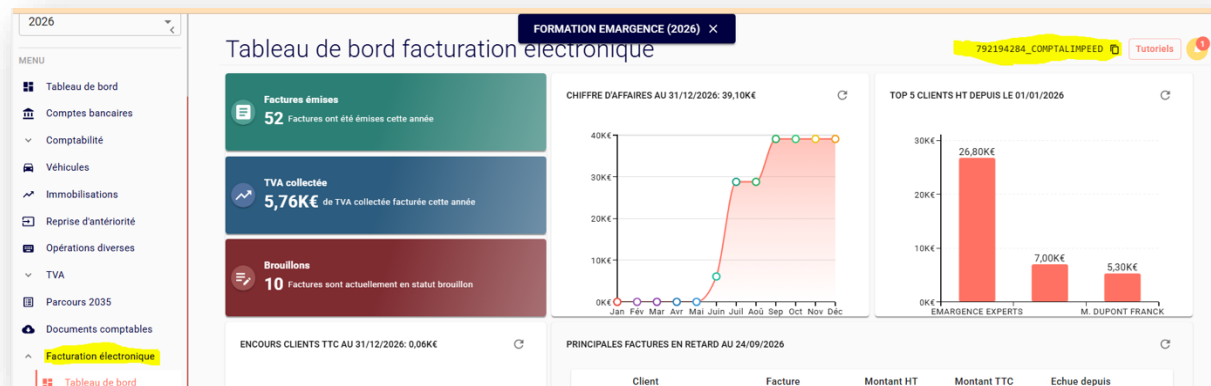


Fonctionnement du module de factu. électronique Limpeed

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

P.S. : Votre adresse électronique de facturation est affichée en haut à droite de chaque module et peut être communiquée telle quelle à vos fournisseurs.

Le préfixe technique « 0225 » n'est pas affiché, mais cela ne pose aucun problème : il est automatiquement reconnu par les systèmes de facturation électronique et n'a pas à être ajouté.





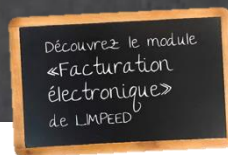
Fonctionnement du module de factu. électronique Limpeed



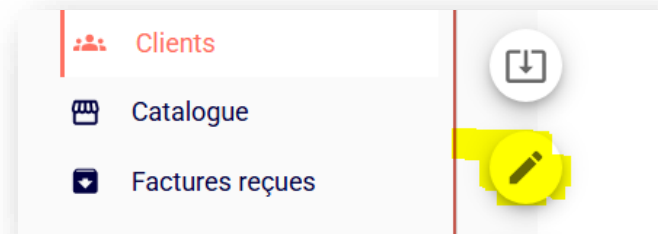
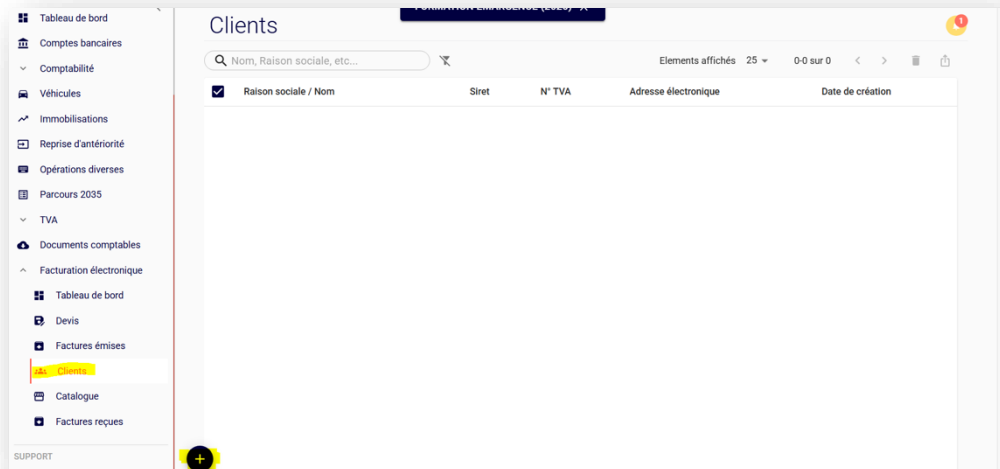
Avant de créer un devis ou une facture, il est recommandé de renseigner au préalable les rubriques « Clients et fournisseurs » et « Catalogue » afin de faciliter et d'accélérer la facturation.



Configurer la fonctionnalité « Clients »



Vous cliquez sur « + » et le « crayon » pour « Ajouter un client ».





Configurer la fonctionnalité « Clients »

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

Vous indiquerez le « Type de client »

« Particulier » => « Pro. Français » => « Pro. International »

En cochant la case, vous indiquerez si votre client est un Particulier (Mr ou Mme), une Entreprise située en France ou Entreprise située Hors-France

Créer un client

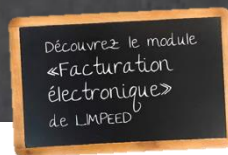


Type de client

☐ Particulier ☐ Pro. français ☐ Pro. international



Configurer la fonctionnalité « Clients »



Les Champs avec une « * » devront être obligatoirement remplis.

Information

Civilité, Nom, Prénom *
M. SY Bassirou

Email *
b.sy@emargence.fr

Téléphone

Adresse

ligne 1 (N° et voie) *
141 avenue de Wagram

ligne 2 (complément)

ligne 3 (complément)

Code postal *
75017

Ville *
PARIS

Pays *
France

Enregistrer

Clients

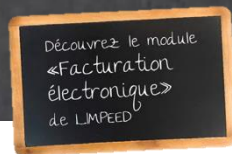
Rechercher: Nom, Raison sociale, etc...

Elements affichés 25 1-1 sur 1

	Raison sociale / Nom	Siret	N° TVA	Adresse électronique	Date de création
☒	M. SY Bassirou	-	-	-	19/01/2026 12:35:50

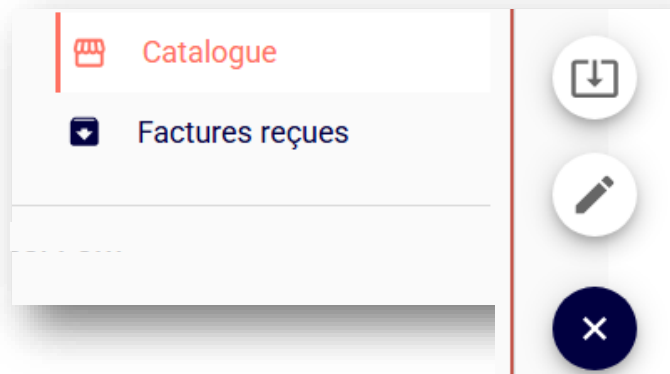
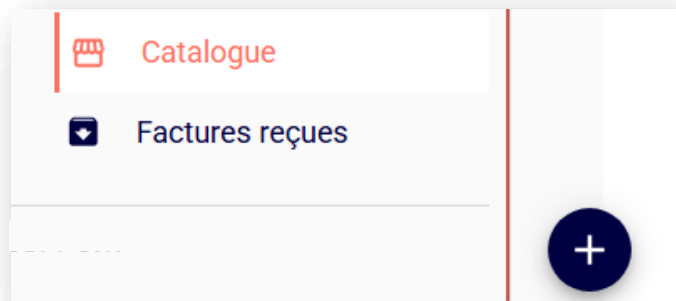


Configurer le catalogue



Dans le menu « Catalogue », vous renseignerez les différentes prestations que vous facturerez avec le prix de vente et s'il faut appliquer la TVA ou non.

Enfin, vous cliquez sur « + » et le « crayon » pour « Ajouter un produit au catalogue »





Configurer le catalogue

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

Vous devez indiquer le code de l'article, c'est-à-dire la référence que vous avez attribuée à cette prestation ou produit dans votre catalogue.

Le Type : vous indiquerez si c'est un Bien ou un Service

Vous indiquerez aussi le Nom, le Prix unitaire HT, Taux de TVA à appliquer et l'unité de mesure (ex : heure, forfait, etc.).

Ajouter un article

Code

ART-001

Type

Service

Nom

PRESTATIONS GRAPHIQUES

Prix unitaire HT

1000

€

TVA

20%	10%	8.5%	5.5%	2.1%	0%
-----	-----	------	------	------	----

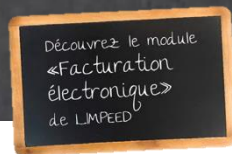
Unité de mesure (m, g, kg, etc...)

FORFAIT

Enregistrer



Configurer le catalogue



Vous devez indiquer le code de l'article, c'est-à-dire la référence que vous avez attribuée à cette prestation ou produit dans votre catalogue.

Le Type : vous indiquerez si c'est un Bien ou un Service

Vous indiquerez aussi le Nom, le Prix unitaire HT, Taux de TVA à appliquer et l'unité de mesure (ex : heure, forfait, etc.).

Ajouter un article

Code

ART-001

Type

Service

Nom

PRESTATIONS GRAPHIQUES

Prix unitaire HT

1000

€

TVA

20%

10%

8.5%

5.5%

2.1%

0%

Unité de mesure (m, g, kg, etc...)

FORFAIT

Enregistrer

Code

FRAIS-001

Type

Service

Nom

REFACTURATION DE FRAIS

Prix unitaire HT

0

€

TVA

20%

10%

8.5%

5.5%

2.1%

0%

Unité de mesure (m, g, kg, etc...)

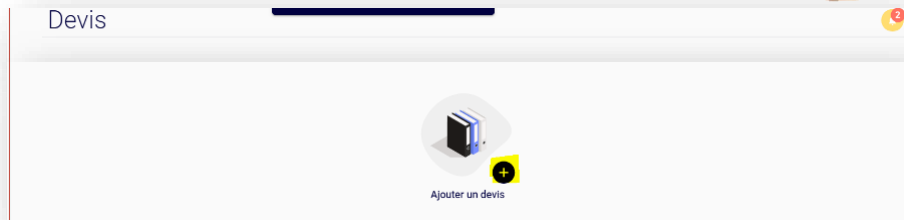
Enregistrer



Devis

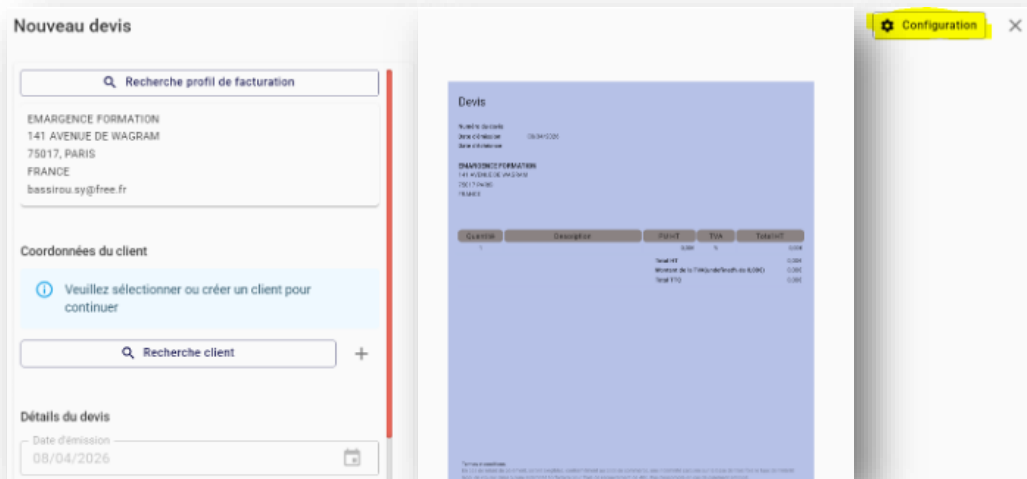
Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

Dans le module « Devis », cliquez sur le bouton « + » au centre de la page pour ajouter un devis.



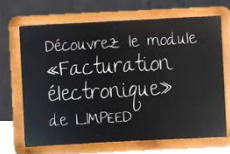
Ensuite, en haut à droite, cliquez sur le bouton « Configuration » (icône en forme de carré) pour renseigner et configurer vos informations.

La configuration de vos informations se fait soit depuis le module « Devis » soit depuis le module « Factures émises ».





Configuration des informations de l'entreprise



Lorsque vous cliquez sur « CONFIGURATION », rendez-vous dans « MES INFORMATIONS », puis dans l'onglet « JURIDIQUE » :

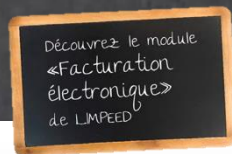
1. Vérifiez les informations préremplies. Si votre adresse a changé, informez le collaborateur en charge de votre comptabilité afin qu'il mette à jour votre nouvelle adresse et votre nouveau SIRET dans LIMPEED.
2. Dans le champ « Capital », indiquez 0, puisque vous exercez en entreprise individuelle et non en société.
3. Conservez les autres informations préremplies telles quelles et ne complétez pas les champs laissés vides.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Configuration'. At the top, there's a title bar with 'Configuration' and a close button (X). Below it, a navigation bar shows '← Mes informations'. The main content area has two tabs: 'JURIDIQUE' (selected) and 'PROFILS DE FACTURATION'. A refresh icon (circular arrow) is on the right. The 'JURIDIQUE' tab contains several input fields with pre-filled values:

- Raison sociale: EMARGENCE FORMATION
- Siret: 79219428400024
- Email: bassirou.sy@free.fr
- N° Tel: 0608090710
- Numéro de TVA intracommunautaire: FR21792194284
- Capital: 0 (with a Euro symbol € on the right)



Configuration des informations de l'entreprise



Rendez-vous ensuite dans l'onglet « PROFILS DE FACTURATION », cliquez sur « + » et complétez les champs proposés.

Le profil créé sera utilisé par défaut pour vos devis et factures. Vous pouvez créer plusieurs profils si votre entreprise exerce différentes activités (par exemple, une activité artistique et une activité non artistique) nécessitant une présentation ou des mentions différentes.

Lors de la création d'un devis ou d'une facture, vous pourrez sélectionner le profil correspondant à l'activité concernée.

Important : Exerçant en entreprise individuelle, indiquez «EI» ou « Entrepreneur individuel » suivi de vos nom et prénom, cette mention devant apparaître sur vos devis et factures.

Configuration

← Mes informations

JURIDIQUE

PROFILS DE FACTURATION

Nom commercial

EI SY BASSIROU

Siret

79219428400024

Email

b.sy@emurgence.fr

N° Tel

IBAN

Laissez vide pour utiliser l'IBAN des informations juridiques.

BIC



Conception de la facture

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

Logo : vous pourrez uploader votre logo pour qu'il apparaisse sur vos factures.

Police et style : choisissez la police d'écriture, la couleur et le style de ligne du tableau qui servira à lister les prestations facturées et à calculer le total dû.

Configuration

← Conception de la facture

GÉNÉRAL

COULEURS

TABLEAU

Logo

co.jpg

Police

Roboto

Handlee

Roboto Serif

Enregistrer

Facture

Logo

Numéro facture

FR-202505-00001

Date d'émission

09/01/2026

Date d'échéance

09/01/2026

Don de commande

0001

MADAME MARINE

119 AVENUE de la mer

06800 Cagnes sur mer

FRANCE

Conti

3 Rue Votaine

75017 Paris

FRANCE

FR86-48709292

Quantité	Description	PU HT	TVA	Total HT
1	Libellé 1 Ceci est la description d'un item. Il s'agit d'une explication concise mais détaillée et claire du produit ou du service proposé.	1 000,00€	20%	1 000,00€
Remise 20%				200,00€
1	Libellé 2 Ceci est la description d'un item. Il s'agit d'une explication concise mais détaillée et claire du produit ou du service proposé.	1 200,00€	10%	1 200,00€
Sous-total HT				2 200,00€
Remise HT				-200,00€
Remise globale HT				-300,00€
Total HT				1 700,00€
Montant de la TVA(20% de 660,00€)				330,00€
Montant de la TVA(10% de 1 020,00€)				102,00€
Total TTC				1 938,00€

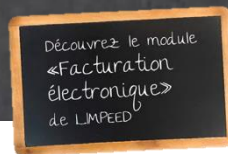
Termes et conditions

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément au code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'escompte en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40€. Pas d'escompte en cas de paiement anticipé.

SIRET: 19297160800031



Mentions légales et délai de règlement



Vous cochez les mentions applicables à l'ensemble de vos factures :

- Membre d'une association de gestion agréée (le cas échéant).
- Franchise en base de TVA (le cas échéant).
- Pénalités en cas de retard de paiement et indemnité forfaitaire de 40 € : le texte correspondant sera automatiquement indiqué en bas de la facture, il n'est donc pas nécessaire de le saisir.
- Dans le champ « Mention légale standard relative au paiement », renseignez vos coordonnées bancaires (IBAN et BIC) afin qu'elles apparaissent sur vos factures et permettent à vos clients d'effectuer le règlement.

← Mentions légales et délai de règlement

Mentions légales

☐ Membre d'un organisme de gestion.

☐ Activité bénéficiant de la franchise en base de TVA.

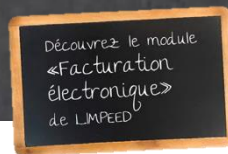
☒ Mention légale standard relative au paiement

Mentions légales supplémentaires (optionnel)

IBAN BIC



Mentions légales et délai de règlement



Vous pourrez également joindre en annexe le PDF de vos conditions générales de vente à cette facture.

Conditions générales pdf à joindre à chaque facture (optionnel)

 Ces conditions générales seront systématiquement annexées aux factures émises.

×

Référence



Cliquez ici
pour ajouter votre fichier
(Maximum 245.12 KB)

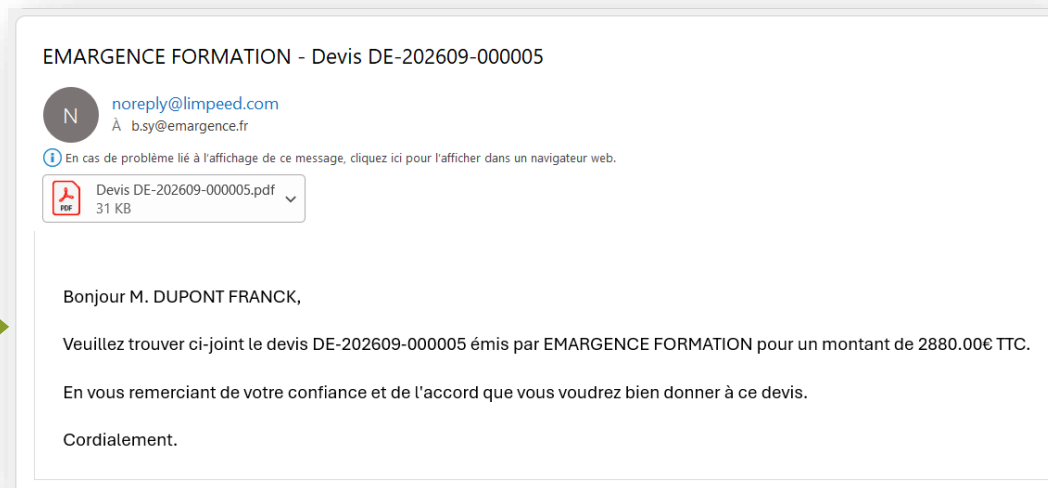
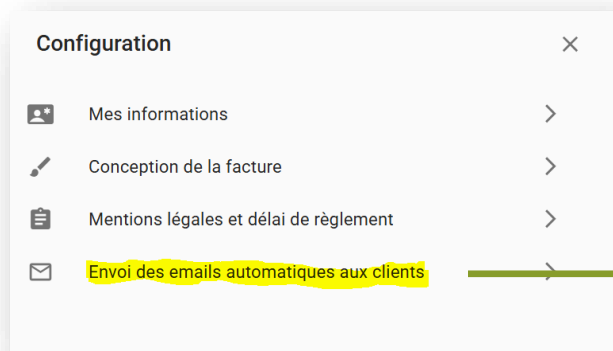
Ajouter



Envoi automatique des documents aux clients

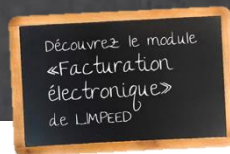
Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

Dans « CONFIGURATION », la rubrique « Envoi des emails automatiques aux clients » vous permet de choisir le mode d'envoi de vos devis et factures.





Envoi automatique des documents aux clients



- Si vous sélectionnez « OUI », LIMPEED prend en charge automatiquement l'envoi du document. Pour les factures concernées, l'envoi s'effectue via le circuit de facturation électronique. Si l'adresse électronique du destinataire ne permet pas l'acheminement du document, LIMPEED envoie automatiquement un e-mail au client avec le document en pièce jointe.
- Si vous sélectionnez « NON », aucun envoi automatique n'est effectué : vous devrez télécharger le devis ou la facture depuis LIMPEED et l'envoyer vous-même par e-mail à votre client.

Si vous souhaitez gérer vous-même l'envoi de vos documents, sélectionnez donc « NON » pour Devis, Factures aux particuliers et Factures aux professionnels et à l'international.

Configuration



← Envoi des emails automatiques aux clients

 Ces paramètres permettent de définir les envois automatiques d'e-mails vers vos clients (ex: information devis envoyé, information facture envoyée avec fichier pdf de la facture, etc...).

- "Non": aucun e-mail ne sera envoyé
- "Oui": les e-mails seront envoyés aux adresses renseignées dans les informations de vos clients

Devis

☐ Oui ☒ Non

Factures aux particuliers

Y compris les avoirs et acomptes.

☐ Oui ☒ Non

Factures aux professionnels et à l'international

Y compris les avoirs et acomptes.

☐ Oui ☒ Non



Devis

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

Une fois votre entreprise configurée, vous pourrez créer votre devis en renseignant progressivement les différents champs situés à gauche de l'écran.

L'aperçu du document se mettra automatiquement à jour à droite au fur et à mesure de votre saisie.

Le fonctionnement est identique pour la création d'une facture dans « Factures émises ».

Nouveau devis

🔍 Recherche profil de facturation

EMARGENCE FORMATION
141 AVENUE DE WAGRAM
75017, PARIS
FRANCE
bassirou.sy@free.fr

Coordonnées du client

 Veuillez sélectionner ou créer un client pour continuer

🔍 Recherche client





Devis

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

- **La date du devis** sera automatiquement renseignée et la date du jour (elle ne peut pas être modifiée).

Détails du devis

Date d'émission
08/04/2026

- **Date d'échéance** : l'utilisateur pourra choisir la date limite de signature du devis.
- **Période d'exécution** : possibilité de configurer la période pendant laquelle la prestation sera réalisée
- **Numéro de bon de commande** : N/A

Recherche client

Détails du devis

Date d'émission
08/04/2026

Date d'échéance

Dans 15 jours

Dans 30 jours

Dans 45 jours

Dans 60 jours

Choisir

Période d'exécution

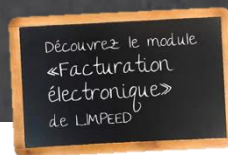
Date de debut (optionnel)
DD/MM/YYYY

Date de fin (optionnel)
DD/MM/YYYY

Numéro de bon de commande (optionnel)



Devis



Ensuite, vous cliquez sur « CONTINUER » pour la suite de saisie du DEVIS

Enregistrer en brouillon

Continuer

Vous pourrez « Ajouter une note supérieure »

Ex : Vous pouvez indiquer

le nom du projet concerné par le devis.

Nouveau devis

! Note supérieure



Titre

Description



Devis

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

En « Ligne 1 », vous pouvez soit utiliser «Recherche d'un article» pour choisir le Bien ou Service facturé dans votre liste, soit cliquer sur «+» pour ajouter un nouvel article directement depuis la facture.

Encadré Description : espace pour ajouter des détails sur la prestation facturée.

- Exemple pour une prestation graphique : "Création d'une identité visuelle complète : logo, palette de couleurs, typographie et déclinaisons pour supports web et print."
- Cela permet au client de comprendre exactement ce qui est inclus dans la facture et facilite le suivi comptable.

The screenshot shows the 'Ligne 1: PRESTATION...' form in the LIMPEED software. It includes a search bar for articles, a description field with the example text 'Création d'une identité visuelle complète : logo, palette de couleurs, typographie et déclinaisons pour supports web et print', and fields for quantity (1), unit (FORFAIT), type (Service), and unit price (1000 €). There is also a section for VAT (TVA) with buttons for 20%, 10%, 8.5%, 5.5%, 2.1%, and 0%, and a button to add a discount. At the bottom, there are buttons to 'Ajouter une ligne' and 'Ajouter une remise globale'.

Ligne 1: PRESTATION...

Recherche d'un article

Libellé
PRESTATIONS GRAPHIQUES

Description
Création d'une identité visuelle complète :
logo, palette de couleurs, typographie et
déclinaisons pour supports web et print

Quantité
1

Unité (optionn...
FORFAIT

Type
Service

Prix unitaire
1000 €

TVA
20% 10% 8.5% 5.5% 2.1% 0%

+ Ajouter une remise

Ajouter une ligne Ajouter une remise globale



- **Ajouter une ligne** : il est possible d'ajouter une nouvelle ligne pour facturer une autre prestation
- **Remise sur une prestation** : vous pouvez appliquer une remise spécifique sur une ligne, pour réduire le prix d'une prestation particulière.
- **Remise globale** : il est également possible d'appliquer une remise sur l'ensemble de la facture, par exemple pour un client fidèle ou un tarif promotionnel.



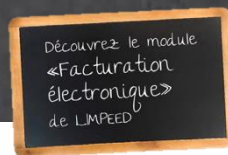


Vous pourrez « Ajouter une note Inférieure »

 **Note inférieure** 

Titre

Description



Une fois tous les champs complétés, vous aurez le choix entre « Enregistrer en brouillon » et « Continuer » :

Enregistrer en brouillon : le document reste provisoire. Il n'est pas numéroté, n'est pas encore considéré comme une facture définitive et peut être modifié ou supprimé à tout moment. Il n'a donc pas encore à être pris en compte comme une facture émise en comptabilité et en fiscalité.

Continuer : vous poursuivez le processus permettant de valider et d'officialiser la facture. Une fois validée, elle reçoit un numéro définitif, est prise en compte dans la facturation et ne peut plus être supprimée. Toute correction devra alors respecter les règles applicables aux factures déjà émises.

Précédent

Enregistrer en brouillon

Continuer



Après avoir cliqué sur « Continuer » et validé définitivement la facture, vous pourrez cliquer sur « Envoyer ». À cette étape, vous pourrez choisir de transmettre la facture via le canal de facturation électronique ou de ne pas utiliser ce canal, notamment si vous souhaitez télécharger la facture et l'envoyer vous-même à votre client.

Précédent

Envoyer

Canal de transmission

☒ Facturation électronique ⚡

☐ Facturation classique ✂

Ce choix devient le canal par défaut pour ce client.
Vous pouvez le modifier à chaque envoi.

Confirmez-vous l'envoi de la facture à son destinataire pour un montant de
1 200,00€ TTC ?



Aucun IBAN n'est renseigné

La facture partira sans coordonnées bancaires pour son règlement.

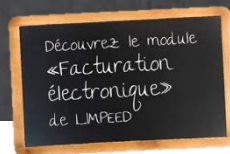
- Vous pouvez renseigner votre IBAN depuis votre Profil > Mon compte > Mes informations > Etablissement principal
- Puis actualiser votre configuration de facturation
⚙ > Mes informations > Juridique > ↻

Confirmer

Annuler



Devis



Pour finaliser l'opération, cliquez sur « Confirmer ». Cette validation confirme définitivement l'action choisie et permet de finaliser le traitement du Devis/facture.

Lorsque vous choisissez « Facturation électronique » comme canal de transmission d'une facture, LIMPEED vous demande le SIRET de votre client afin de rechercher automatiquement son adresse électronique de facturation dans l'annuaire.

Une fois identifiée, cette adresse est directement renseignée dans sa fiche et permet d'acheminer la facture électronique au bon destinataire.

Adresse de facturation électronique

Recherchez l'entreprise dans l'annuaire officiel puis sélectionnez l'adresse à laquelle lui transmettre ses factures.

Rechercher mon client par siren/siret ou nom

Siren/Siret

12345678900012

Siren/Siret

Nom



Devis

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

Dans « Devis », le statut pourra être : « Créé », « Envoyé », « Payé », « Refusé » ou « Reg. part. » (règlement partiel). Vous devrez mettre à jour le statut selon l'état réel du Devis : envoyée, réglée totalement ou partiellement, etc.

☐	Numéro	Client	Facture(s) créée(s)	Emission	Echéance	Statut	HT	TTC	
☐	 DE-202604-000001	M. DUPONT FRANCK	-	08/04/2026	08/05/2026	 Envoyé	1 000,00€	1 200,00€	⋮
☐	 DE-202604-000002	EMARGENCE EXPERTS	-	08/04/2026	08/05/2026	 Envoyé	500,00€	600,00€	⋮

 Créé
 Envoyé
 Refusé
 Accepté

Dans « **Devis** », en cliquant sur **les trois points** à droite de chaque ligne, vous pouvez : transformer le devis en facture une fois accepté par le client, consulter et télécharger le devis, ou encore le dupliquer afin de gagner du temps et éviter de ressaisir les mêmes informations.

☐	Numéro	Client	Facture(s) créée(s)	Emission	Echéance	Statut	HT	
☐	 DE-202604-000001	M. DUPONT FRANCK	-	08/04/2026	08/05/2026	 Envoyé	1 000,	 Transformer en facture
☐	 DE-202604-000002	EMARGENCE EXPERTS	-	08/04/2026	08/05/2026	 Envoyé	500,	 Voir

 Dupliquer



Devis

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

Lorsque vous transformez un devis en facture, vous pouvez prévoir un ou plusieurs acomptes. Vous indiquez le montant HT de chaque acompte, en le répartissant si nécessaire selon les différents taux de TVA applicables.

Les factures d'acompte ainsi que la facture de solde seront alors créées dans « FACTURES ÉMISES » avec le statut « Brouillon ». Elles ne sont donc pas encore définitives : vous pourrez les officialiser au moment souhaité, en fonction de l'avancement de la prestation et de votre facturation.

Lors de l'officialisation de la facture de solde, vous devrez sélectionner les factures d'acompte déjà officialisées qui lui sont rattachées. Les acomptes déjà réglés seront ainsi déduits du total de la facture afin de déterminer le montant restant dû par le client.

Transformation du devis en facture(s)



Devis n°DE-202604-000001

TVA 20%

Montant **1 000,00€** Montant **200,00€** Montant

HT: TVA: TTC:

Total **1 000,00€** Total **200,00€** Total **1 2**

HT: TVA: TTC:

Nombre d'acompte(s)

Aucun acompte



Voulez-vous créer une facture à partir du devis n°DE-202604-000001 ?

Une fois la facture créée, ce devis ne sera plus modifiable.

Créer la facture



Devis

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

Devis n°DE-202604-000001
TVA 20%

Montant HT:	1 000,00€	Montant TVA:	200,00€	Montant TTC:	
Total HT:	1 000,00€	Total TVA:	200,00€	Total TTC:	1 200,00€

Nombre d'acompte(s) : 1

Renseignez les montants HT de chaque acompte. En fonction du devis, il peut y avoir plusieurs montants HT en fonction des taux de TVA. Au-moins un montant HT doit être renseigné pour chaque acompte.

Une facture de solde est automatiquement émise pour le montant total du devis sous déduction des différents acomptes facturés.

500 €

Créer les acomptes et la facture de solde

		Numéro	Client	Facture(s) créée(s)	Emission	Echéance	Statut	HT	TTC	
☐		DE-202604-000001	M. DUPONT FRANCK	✓	08/04/2026	08/05/2026	➤ Envoyé	1 000,00€	1 200,00€	⋮
☐		DE-202604-000002	EMARGENCE EXPERTS	✓	08/04/2026	08/05/2026	➤ Envoyé	500,00€	600,00€	⋮



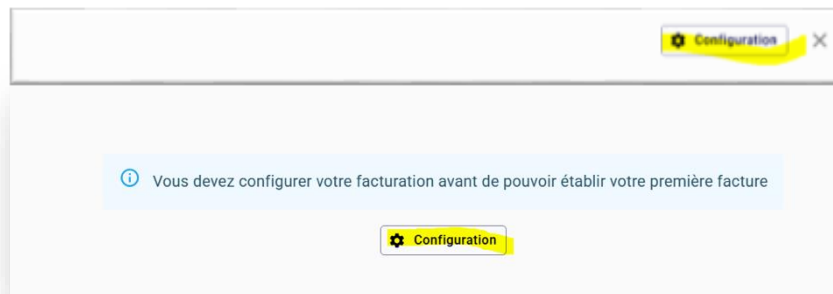
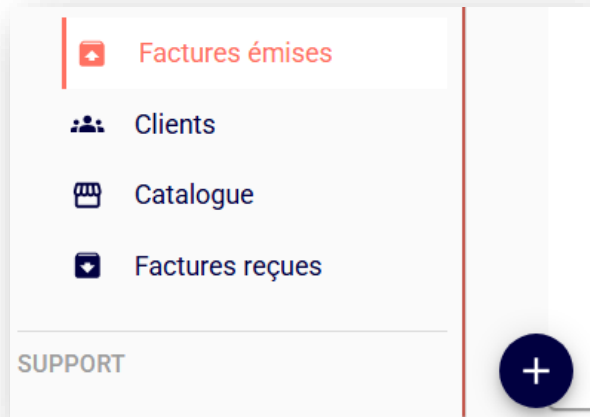
Factures émises

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

Vous cliquez sur « FACTURES EMISES » puis sur « + »

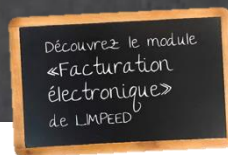
Vous pourrez personnaliser votre facture (dans le Menu de gauche) pour faire apparaître toutes les mentions souhaitées (visualisation de la facture à droite).

Avant de remplir les informations de votre facture (à gauche de l'écran), cliquez sur « **CONFIGURATION** » pour saisir les renseignements de votre entreprise qui apparaîtront sur la facture.



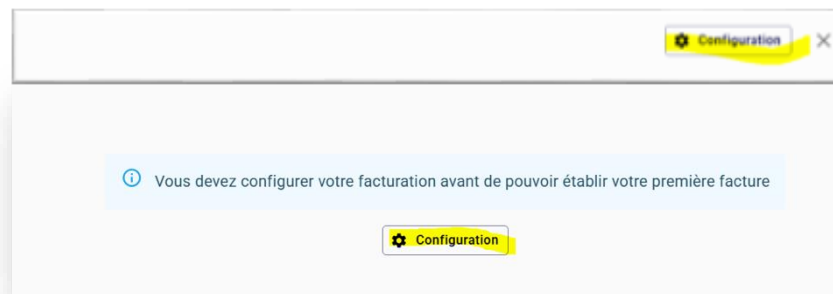


Factures émises



Si vous avez déjà effectué la configuration de vos données dans le module « Devis », elles seront automatiquement appliquées dans le module « Factures émises ».

Voir le détail de la configuration dans la partie « Devis ».





Etablir une facture

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

Une fois que vous avez configuré « CLIENTS » et « CATALOGUE », vous pouvez aller sur « FACTURES EMISES » pour établir votre facture.

Une fois la configuration terminée, sur la partie gauche, vous pouvez soit utiliser « Recherche client » pour sélectionner un client déjà présent dans votre liste, soit cliquer sur « + » pour en créer un nouveau.

La **date de la facture** sera automatiquement renseignée avec **la date du jour** et **ne peut pas être modifiée**.

Nouvelle facture

Coordonnées du client

 Veuillez sélectionner ou créer un client pour continuer

 Recherche client



Détails de la facture

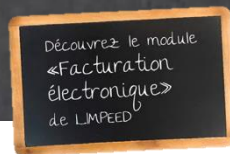
Date d'émission

19/01/2026





Etablir une facture



Sur la partie gauche, vous pouvez soit utiliser « Recherche client » pour sélectionner un client déjà présent dans votre liste, soit cliquer sur « + » pour en créer un nouveau.

Nouvelle facture

Coordonnées du client



Veuillez sélectionner ou créer un client pour continuer

+

La date de la facture sera automatiquement renseignée avec la date du jour et ne peut pas être modifiée.

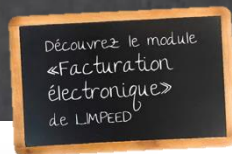
Détails de la facture

Date d'émission





Etablir une facture



Date d'échéance : l'utilisateur pourra choisir la date à laquelle le paiement de la facture doit être effectué, ce qui permet de gérer les délais de règlement avec vos clients.

Période d'exécution : possibilité de configurer la période pendant laquelle la prestation a été réalisée, pour préciser la période facturée et garder vos factures complètes et conformes.

Numéro de bon de commande : champ optionnel permettant de lier la facture à un bon de commande spécifique, facilitant le suivi et la traçabilité des prestations ou commandes.

Date d'échéance

À réception

Dans 15 jours

Dans 30 jours

Dans 45 jours

Dans 60 jours

Choisir

Période d'exécution

Date de debut (option...)

01/01/2026

Date de fin (optionnel)

31/03/2026

Numéro de bon de commande (optionnel)

☐

Il s'agit d'une facture d'acompte

Enregistrer en brouillon

Continuer



Etablir une facture

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

Facture d'acompte : une coche permet d'indiquer si la facture est un acompte.

- Si la facture est cochée comme acompte, lors de l'établissement de la facture de solde, il sera possible de lier cette facture d'acompte à la facture finale.
- Le logiciel calculera automatiquement le solde restant dû, simplifiant le suivi des paiements et évitant les erreurs de calcul.

Puis vous cliquez sur « CONTINUER »

Enregistrer en brouillon

Continuer

Date d'échéance

À réception
Dans 15 jours
Dans 30 jours
Dans 45 jours
Dans 60 jours
Choisir

Période d'exécution

Date de debut (option...) 01/01/2026  Date de fin (optionnel) 31/03/2026 

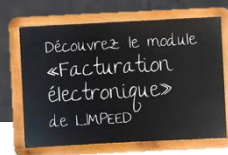
Numéro de bon de commande (optionnel)

☐ Il s'agit d'une facture d'acompte

Enregistrer en brouillon Continuer



Etablir une facture



Vous pourrez « Ajouter une note supérieure »

Ex : Cette facture se réfère au devis n°1234 du 15/01/2026

Nouvelle facture

+ Ajouter une note supérieure

✓ Note supérieure 

Titre

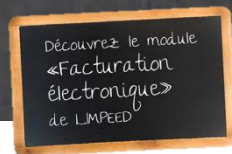
Réf/DEVIS

Description

Cette facture se réfère au devis n°1234 du 15/01/2026



Etablir une facture



En « Ligne 1 » : vous pouvez soit utiliser « Recherche d'un article » pour choisir le Bien ou Service facturé dans votre liste, soit cliquer sur « + » pour ajouter un nouvel article directement depuis la facture.

Encadré Description : espace pour ajouter des détails sur la prestation facturée.

- Exemple pour une prestation graphique : « Création d'une identité visuelle complète : logo, palette de couleurs, typographie et déclinaisons pour supports web et print. »
- Cela permet au client de comprendre exactement ce qui est inclus dans la facture et facilite le suivi comptable.

The screenshot shows the 'Ligne 1: PRESTATION...' form in the LIMPEED software. At the top, there's a search bar labeled 'Recherche d'un article' with a magnifying glass icon and a plus sign. Below it, the 'Libellé' (Label) field contains 'PRESTATIONS GRAPHIQUES'. The 'Description' field contains the text: 'Création d'une identité visuelle complète : logo, palette de couleurs, typographie et déclinaisons pour supports web et print'. Below the description, there are four input fields: 'Quantité' with the value '1', 'Unité (optionn...)' with the value 'FORFAIT', 'Type' with a dropdown menu showing 'Service', and 'Prix unitaire' with the value '1000' and a Euro symbol. Below these fields is a 'TVA' (VAT) section with a row of buttons for different rates: 20%, 10%, 8.5%, 5.5%, 2.1%, and 0%. The '20%' button is currently selected. At the bottom of the form, there is a button labeled '+ Ajouter une remise'. Below the entire form, there are two buttons: 'Ajouter une ligne' (with a plus icon) and 'Ajouter une remise globale' (with a minus icon).



Etablir une facture

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

Ajouter une ligne : il est possible d'ajouter une nouvelle ligne pour facturer une autre prestation

Remise sur une prestation : vous pouvez appliquer une remise spécifique sur une ligne, pour réduire le prix d'une prestation particulière.

Remise globale : il est également possible d'appliquer une remise sur l'ensemble de la facture, par exemple pour un client fidèle ou un tarif promotionnel.





Etablir une facture

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

Vous pourrez « Ajouter une note Inférieure »

Exemple : Paiement par virement bancaire :

*IBAN : FR76 XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX – BIC :
XXXXXXXX*

Ensuite vous aurez le choix entre « Enregistrer en brouillon » ou « Envoyer ».

Conseil pratique :

Il est recommandé d'enregistrer la facture en brouillon au départ pour vérifier que toutes les mentions obligatoires sont bien présentes.

Une fois la facture validée, elle devient définitive : si une erreur est détectée après validation, il faudra créer une facture d'avoir pour annuler la facture initiale et il faudra en recréer une nouvelle.

✓ Note inférieure 

Titre

Mes coordonnées bancaires

Description

IBAN : FR76 XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX –
BIC : XXXXXXXX

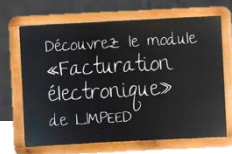
Précédent

Enregistrer en brouillon

Créer la facture



Etablir une facture



Si vous enregistrez la facture en brouillon, elle apparaîtra dans « Factures émises ». En cliquant sur les 3 points à droite, vous pourrez cliquer sur « Editer » pour modifier la configuration de la facture, puis cliquer sur « Créer la facture » une fois vos corrections effectuées.

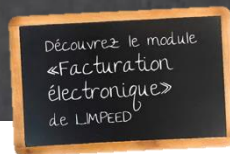
En cliquant sur les 3 points, vous pourrez aussi « Dupliquer » ou « Supprimer » la facture provisoire

		FA-202601-#####	EMARGENCE EXPERTS	19/01/2026	18/02/2026	Brouillon	1 300,00€	1 560,00€	
--	--	-----------------	-------------------	------------	------------	-----------	-----------	-----------	--

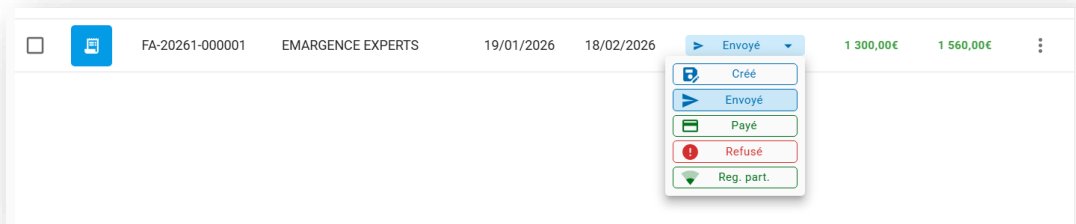
HT	TT		Editer
1 300,00€	1 560,00€		Dupliquer
			Supprimer



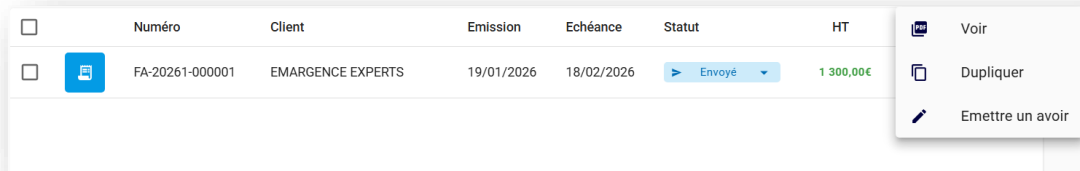
Etablir une facture



Dans « Factures émises », le statut pourra être : « Créé », « Envoyé », « Payé », « Refusé » ou « Reg. part. » (règlement partiel). Vous devrez mettre à jour le statut selon l'état réel de la facture : envoyée, réglée totalement ou partiellement, etc.

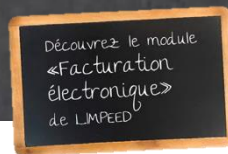


En cliquant sur les 3 points à droite d'une facture validée, vous pourrez la consulter, la dupliquer ou émettre un avoir pour annuler la facture.





Emettre une facture d'avoir



En cliquant sur les 3 points à droite d'une facture validée, vous cliquez sur « Emettre un avoir »

☐	Numéro	Client	Emission	Echéance	Statut	HT	
☐	 FA-20261-000001	EMARGENCE EXPERTS	19/01/2026	18/02/2026	 Envoyé	1 300,00€	 Voir  Dupliquer  Emettre un avoir



Emettre une facture d'avoir

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

En choisissant «Émettre un avoir», vous devez décider si vous souhaitez créer un avoir partiel ou un avoir total.

Avoir partiel : à utiliser si vous souhaitez corriger ou rembourser seulement une partie de la facture.

Avoir total : recommandé si la facture doit être refaite complètement, car l'ancienne facture sera entièrement annulée.

Emettre un avoir

Facture

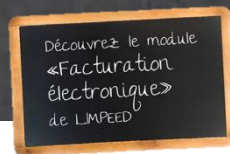
N°	Total HT
FA-20261-000001	1 300,00€
Client	Total TVA
EMARGENCE EXPERTS	260,00€
Date d'émission	Total TTC
19/01/2026	1 560,00€

Avoir total

Avoir partiel



Emettre une facture d'avoir



Les prestations annulées seront affichées avec des montants négatifs, et il ne vous restera plus qu'à cliquer sur «CRÉER L'AVOIR» pour générer l'avoir.

Emettre un avoir

Facture

N°
FA-20261-000001

Client
EMARGENCE EXPERTS

Date d'émission
19/01/2026

Total HT
1 300,00€

Total TVA
260,00€

Total TTC
1 560,00€

Avoir total

Avoir partiel

Libellé	HT	TVA	Montant TVA	TTC
Ligne TVA 20%	-1 300,00€	20%	-260,00€	-1 560,00€
Total de l'avoir				-1 560,00€

Créer l'avoir



Emettre une facture d'avoir

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

Les prestations annulées seront affichées avec des montants négatifs, et il ne vous restera plus qu'à cliquer sur «CRÉER L'AVOIR» pour générer l'avoir.

Emettre un avoir

Facture

N°	Total HT
FA-20261-000001	1 300,00€
Client	Total TVA
EMARGENCE EXPERTS	260,00€
Date d'émission	Total TTC
19/01/2026	1 560,00€

Avoir total

Avoir partiel

Libellé	HT	TVA	Montant TVA	TTC
Ligne TVA 20% 	-1 300,00€	20%	-260,00€	-1 560,00€
Total de l'avoir				-1 560,00€

Créer l'avoir

Opérations diverses

Parcours 2025

TVA

Documents comptables

Facturation électronique

Tableau de bord

Devis

Factures émises

sélection: 0,00€ HT / 0,00€ TTC (0)

Elements affichés 25

1-2 sur 2

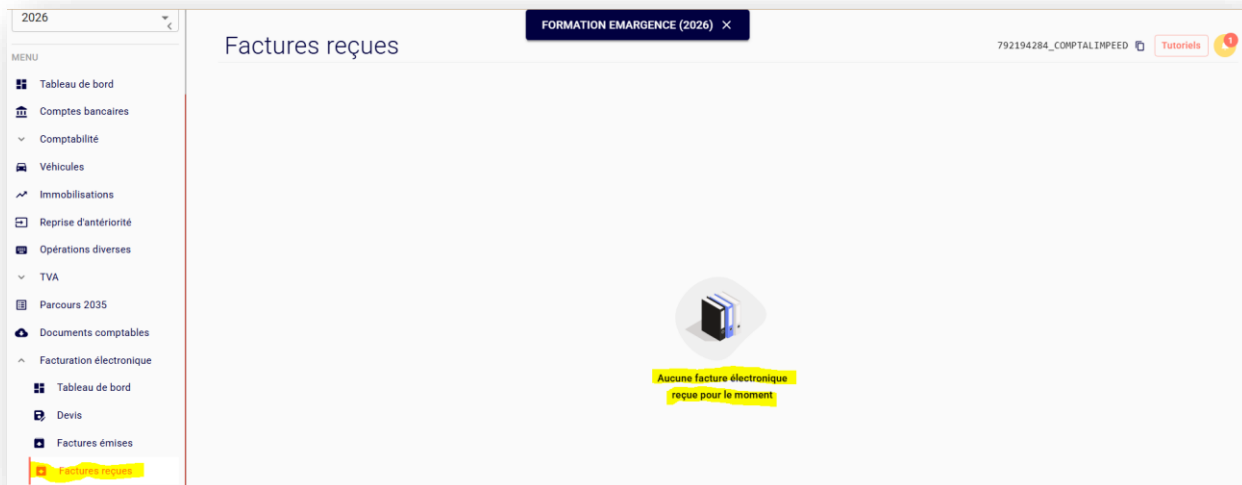
	Numéro	Client	Emission	Echéance	Statut	HT	TTC
☐	FA-20261-000001	EMARGENCE EXPERTS	19/01/2026	18/02/2026	Envoyé	1 300,00€	1 560,00€
☐	AV-20261-000002	EMARGENCE EXPERTS	19/01/2026	19/01/2026	Envoyé	-1 300,00€	-1 560,00€



Traitement des factures reçues

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

Si vous avez souscrit à la plateforme agréée de LIMPEED, les factures électroniques envoyées par vos fournisseurs seront directement réceptionnées dans le module « FACTURES REÇUES ». Vous pourrez les consulter, suivre leur traitement et les rattacher à votre comptabilité.





Traitement des factures reçues

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

Pour chaque facture, vous pourrez choisir le statut correspondant à sa situation :

- **Prise en charge** : la facture a été reçue et est en cours de traitement.
- **Approuvée** : vous avez vérifié la facture et l'acceptez.
- **Païement émis** : vous avez procédé à son règlement.
- **Litige** : vous contestez la facture ou certains de ses éléments.
- **Suspendue** : son traitement est temporairement mis en attente, par exemple dans l'attente d'une vérification ou d'une information.
- **Refusée** : vous refusez la facture, notamment lorsqu'elle ne vous concerne pas ou qu'elle doit être corrigée par le fournisseur.

Factures reçues

123456789_COMPITALIMPEED Tutoriels

Janv Févr Mars Avr Mai Juin Juil Août Sept Oct Nov Déc

Recherche : Numéro, nom, SIRET ou adresse électronique du fournisseur

Sélection : 0,00€ TTC / 0,00€ HT / 0,00€ Reste (1)

Éléments affichés : 100 1-1 sur 1

Format	Fournisseur	Numéro de facture	Emission	Échéance	Statut	TTC	HT	Reste TTC
UBL	Fournisseur Exemple	FR20260001	02/09/2026	02/09/2026	Prise en charge	1 200,00 €	1 000,00 €	1 200,00 €

Statut

- Prise en charge
- Approuvée
- Païement émis
- Litige
- Suspendue
- Refusée

Reste TTC

- Afficher les détails du fournisseur
- Télécharger le document original
- Télécharger la version lisible (PDF)
- Mettre à jour le statut
- Associer une transaction



Traitement des factures reçues

Découvrez le module
«Facturation
électronique»
de LIMPEED

Mettre à jour le statut de la facture



Le statut déclaré est transmis de manière irrévocable à l'émetteur de la facture.
Le statut déclaré pourra être modifié ultérieurement.

Attention: le statut "Refusée" est définitif et non modifiable ultérieurement.

Facture FR20260001 de Fournisseur Exemple – 1 200,00 € TTC

Statut

Suspendue



Le traitement de la facture est suspendu le temps d'obtenir des informations complémentaires de la part de l'émetteur de la facture.

Motif (facultatif)

Précision (facultatif)

0 / 250

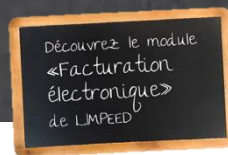
Annuler

Déclarer le statut

Le statut **Suspendue** permet d'échanger avec votre fournisseur directement sur le canal de facturation électronique : vous pouvez lui envoyer **jusqu'à 2 messages** pour demander des éléments complémentaires avant de valider la facture.



Traitement des factures reçues



Lorsqu'une facture électronique est reçue, pensez à vérifier le fournisseur, le destinataire, le montant, la TVA ainsi que la prestation ou l'achat facturé.

Si tout est correct, vous pouvez l'approuver, puis indiquer « Paiement émis » lorsque vous avez procédé à son règlement.

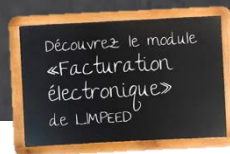
Si une vérification est nécessaire, vous pouvez la laisser « Prise en charge » ou la suspendre temporairement.

En cas de désaccord avec le fournisseur, utilisez « Litige » et réservez le statut « Refusée » aux factures que vous contestez réellement (achat non effectué, montant incorrect, prestation non réalisée, facture reçue par erreur, etc.), car le refus est transmis au fournisseur et nécessite une action de sa part.

Enfin, ne confondez pas « Refusée » avec « Rejetée » : cette dernière correspond à une anomalie technique dans le traitement de la facture et non à une contestation de votre part.



Clients et fournisseurs



Le module « Clients et fournisseurs » constitue votre base de données de contacts.

Il s'alimente notamment au fur et à mesure de la réception de vos factures électroniques fournisseurs et regroupe également vos clients. Vous pouvez y consulter leurs principales informations, dont leur adresse électronique de facturation.

En cliquant sur les trois points « : » à droite du contact, vous pouvez accéder à sa fiche et, si nécessaire, mettre à jour son adresse électronique.

☐	Raison sociale / Nom	Rôle	Type / Canal	Siren / Siret	N° TVA	Adresse électronique	Date de création
☐	M. SY Bassirou	Client	Particulier	-	-	-	19/01/2026 12:35:51
☐	EMARGENCE EXPERTS	Client	Pro. français	67200872900192	-	-	19/01/2026 14:12:47
☐	M. DUPONT FRANCK	Client	Particulier	-	-	-	17/02/2026 10:03:40
☐	EI INTER	Client	Pro. international	-	-	-	16/09/2026 12:54:46