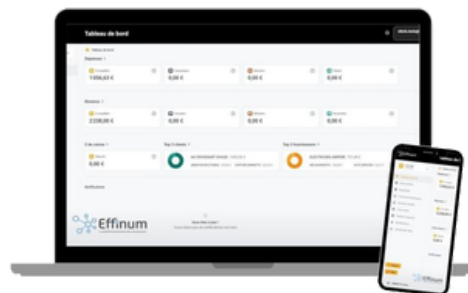


## GUIDE COMPLET DES STATUTS ET BONNES PRATIQUES SUR EFFINUM.

Votre guide repère Cerfrance Orne pour piloter vos factures en toute simplicité.



### LES CONSEILS CERFRANCE POUR SIMPLIFIER VOTRE GESTION

#### 1 Ne pas compliquer votre quotidien

Inutile d'utiliser tous les statuts disponibles. Vous risqueriez de compliquer votre gestion et d'oublier le suivi de certaines pièces.

#### 2 Etape avant tout : accepter le fournisseur

Accepter un fournisseur ne veut pas dire accepter ses factures. Traiter cette étape vous permet ensuite d'accéder aux statuts des factures et donc à leur traitement.

Si vous ne voyez pas les "boutons" d'action, c'est que votre fournisseur n'a pas été accepté.

#### 3 L'automatisation recommandée : la « Prise en charge » : le statut super utile !

- ✓ Gain de temps pour vous.
- ✓ Visibilité immédiate pour vos fournisseurs.
- ✓ Paramétrez dans le menu [Gestion des tiers / Mes fournisseurs] tous vos fournisseurs en "prendre en charge" automatique. Aucun impact sur vos paiements ou refus d'une facture.

#### 4 Le post-it intégré

Chaque statut de facture comporte une rubrique "ajouter une note", pensez à intégrer vos commentaires de vos anciens post-it ! Vous pourrez relire très facilement dans l'historique de traitement de la facture toutes les actions et les commentaires attachées à la facture.

#### 5 Pas d'autres automatisations pour le moment !

À ce stade, nous vous déconseillons fortement de créer d'autres règles automatiques. Prenez le temps de maîtriser tous les statuts pour ne pas perdre vos repères de gestion. Nous vous partagerons de nouvelles astuces d'automatisation une fois les usages stabilisés.



### Découvrez les 6 statuts essentiels sur Effinum

Pour une gestion simple et leur correspondance avec vos anciennes bannettes.

#### ✓ Pendre EN CHARGE → Bannette « Factures reçues »

- **Définition** : [Vous accusez réception de la facture]
- **Où agir dans l'application ?** Bouton « Prendre en charge » (**pensez au paramétrage automatique**).
- **Éclairage** : Informe votre fournisseur que vous avez reçu le document. Cela ne signifie pas que vous l'acceptez, que vous le refusez : c'est un simple accusé de réception numérique qui vous évite les appels fournisseurs, les demandes de votre comptable, un oubli comptable d'enregistrement de charge ou une récupération de TVA.

#### ✓ APPROUVER → Bannette « Bon à payer »

- **Définition** : [Vous acceptez la facture dans son intégralité].
- **Où agir dans l'application ?** Bouton « Approuver ».
- **Éclairage** : Si vous consultez régulièrement vos factures, ce statut vous permet de marquer une pièce comme « vue et validée ». Cela vous évite de la contrôler à nouveau au moment de payer.

#### ✓ PAIEMENT TRANSMIS → Bannette « Payé »

- **Définition** : [Vous informez avoir réalisé le paiement total de la facture].
- **Où agir dans l'application ?** Bouton « Paiement transmis » (ou bouton « Paiement partiel » en cas de règlement échelonné).
- **Éclairage** : C'est votre bannette finale d'archivage. Elle vous permet de visualiser instantanément toutes vos factures soldées. Rien ne vous empêche à ce stade de la classer dans le statut "litige" si après le paiement vous avez une réclamation à faire à votre fournisseur.

#### ✓ EN LITIGE → Bannette « Litige »

- **Définition** : [Vous êtes en désaccord avec tout ou partie de la facture].
- **Où agir dans l'application ?** Liste déroulante sur le bouton [Plus] « Mettre en litige ».
- **Étape obligatoire** : Vous devez obligatoirement sélectionner le motif de votre litige.
- **Conseil Cerfrance Orne** : Précisez le détail du problème dans la zone commentaire. Votre fournisseur recevant une alerte avec votre motif, cela vous évitera un mail à traiter.
- **A retenir** : Si vous constatez un problème après avoir réglé la facture, vous pourrez intégrer le statut « En litige » après avoir validé le statut "Paiement transmis".

#### ✓ SUSPENDRE → Bannette « À vérifier / En attente »

- **Définition** : [Vous souhaitez obtenir des pièces justificatives complémentaires]
- **Où agir dans l'application ?** Bouton "Suspendre".
- **Éclairage** : Vous suspendez le traitement de la facture jusqu'à la réception des justificatifs attendus.
- **Conseil Cerfrance Orne** : Utilisez ce statut pour marquer un contrôle commencé mais interrompu (ex. : besoin d'un arbitrage avec votre associé, appel téléphonique en cours de travail).

#### ✓ REFUSER → Bannette « Non concerné »

- **Définition** : [Vous refusez la facture dans son intégralité].
- **Où agir dans l'application ?** Bouton « Refuser ».
- **Éclairage** : La facture ne vous concerne pas (erreur d'adressage, tentative de fraude ou fausse facture). Restez vigilant : les risques de phishing ou de fausses factures persistent.
- **Attention** : Vous ne pourrez plus revenir sur ce choix une fois validé.



## LES 3 STATUTS DÉCONSEILLÉS

### ❌ APPROUVÉE PARTIELLEMENT

- **Définition** : [Vous n'acceptez que partiellement la facture].
- **Où agir dans l'application ?** Liste déroulante sur le bouton [Plus] « Approuver partiellement ».
- **Éclairage** : Trop confusant pour le classement et la gestion de votre entreprise, tout en restant non obligatoire.
- **Conseil Cerfrance Orne** : Ne pas utiliser ce statut afin de maintenir une gestion très simple.

### ❌ ANNULÉE

- **Définition** : [Vous annulez la facture].
- **Où agir dans l'application ?** Option de statut dans le menu de traitement.
- **Éclairage** : La facture doit être remplacée par une facture rectificative.
- **Conseil Cerfrance Orne** : Ne pas utiliser ce statut. Dans la pratique, très peu de fournisseurs disposent d'outils capables de gérer le remplacement direct d'une facture

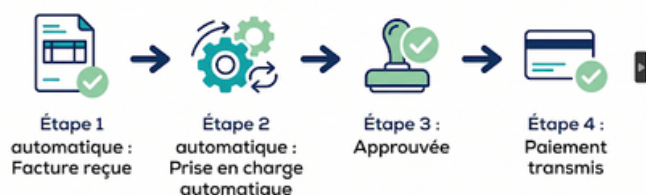
### ❌ REJETÉE

- **Définition officielle** : [La facture est rejetée par la plateforme pour des raisons techniques]
- **Où agir dans l'application ?** Action automatique de la plateforme.
- **Éclairage** : La facture doit être corrigée et soumise à nouveau par l'émetteur. Vous n'avez rien à faire : ce cas reste très rare et seul le fournisseur peut agir sur sa plateforme.

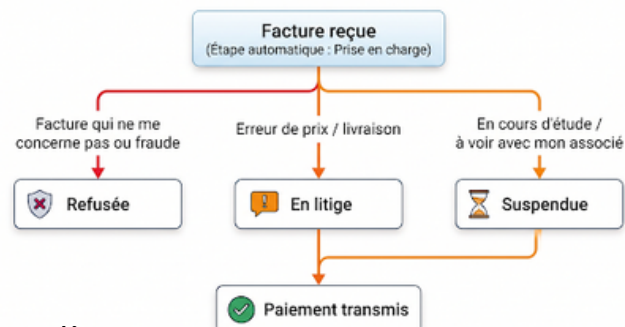
## Conclusion : Le parcours de vos factures

### 2 parcours types

#### 1 LA FACTURE EST CONFORME (CIRCUIT IDÉAL)



#### 2 LA FACTURE PRÉSENTE UNE OU PLUSIEURS ANOMALIES



##### En complément :

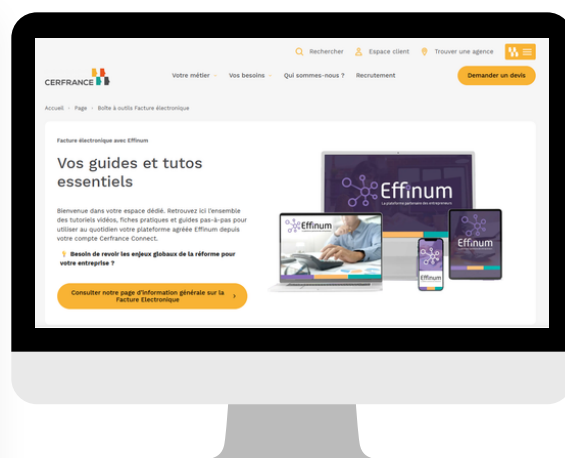
- Une facture en paiement transmis puis mise en litige après le paiement devra repasser en statut "approuvé" une fois le litige réglé.
- Après le statut "suspendu" vous pouvez passer par le statut "approuvé" avant paiement transmis selon vos habitudes ou vos process internes.



## LE PETIT PLUS CERFRANCE

Retrouvez nos tutos sur la page réservée aux adhérents :

**Espace Ressources :**  
**Vos guides et tutos essentiels**



#### Une question ou un doute ?

Ne restez pas seul face à un e-mail suspect ou un blocage technique. Nos experts de l'Orne sont à votre écoute :



Hotline dédiée :

**02 33 31 48 53**



Site web : [orne.cerfrance.fr](http://orne.cerfrance.fr)



**Permanences sans RDV**  
**(tous les lundis matin de 8h30 à 12h00)** : Alençon, L'Aigle, Flers, Domfront, Argentan et Bellême.