



Sage Batigest Connect — Facturation électronique

Guide

Facturation électronique

Sage Batigest Connect

Guide utilisateur

Juillet 2026

Sage

HOW TO GUIDE

À propos de ce guide

Ce guide accompagne les utilisateurs dans la préparation de Sage Batigest Connect à la facturation électronique. Il propose un parcours progressif, depuis la qualité des données jusqu'à la réception et à l'intégration des factures fournisseurs.

Public visé

Le document s'adresse aussi bien aux très petites entreprises et aux utilisateurs débutants qu'aux gestionnaires administratifs, administrateurs, consultants, formateurs et partenaires Sage.

Ce que vous allez réaliser

- Vérifier la version, sauvegarder le dossier et activer les Services Sage.
- Préparer les renseignements généraux, la TVA, les mentions et l'adressage électronique.
- Fiabiliser les fiches clients, fournisseurs et sous-traitants.
- Contrôler les données avec l'assistant de mise en conformité.
- Connecter le dossier au Sage Portail Collaboratif et vérifier la première synchronisation.
- Préparer les factures de vente au format Factur-X.

LIMITE DE CETTE VERSION

La V9.1.0 couvre la préparation de l'émission, mais pas encore l'envoi réglementaire complet d'une facture de vente depuis Sage Batigest Connect.

Sommaire

Intro	Introduction à la facture électronique	
1	Comprendre le parcours de facturation électronique	Identifier les rôles de Batigest, du Portail Collaboratif, de Sage Network et de la Plateforme Agréée Sage.
2	Vérifier la version et les prérequis	Mettre à jour, sauvegarder et activer les services nécessaires.
3	Préparer les paramètres de la société	Contrôler l'identité, les coordonnées et les identifiants.
4	Adressage de facture électronique	Comprendre et choisir l'adressage de facture électronique.
5	Paramétrage multiproduit du Portail Collaboratif	Le multiproduit concerne les situations où une même entreprise utilise Batigest Connect avec une ou plusieurs solutions Sage.
6	Préparer la TVA, les mentions et le Factur-X	Sécuriser les données fiscales et les conditions de génération.
7	Préparer les fiches tiers	Fiabiliser clients, fournisseurs et sous-traitants avec l'Annuaire.
8	Contrôler les données	Utiliser l'assistant de mise en conformité et corriger les anomalies.
9	Activer le Portail Collaboratif	Lier le dossier, se connecter avec Sage ID et lancer la synchronisation.
10	Se référencer et vérifier la synchronisation	Contrôler l'accès à la Plateforme Agréée Sage et les données synchronisées.
11	Paramétrage des utilisateurs dans SXP et dans le Portail Collaboratif	Inviter les utilisateurs dans SXP et dans le Portail Collaboratif
12	Préparer les factures de vente	Générer un Factur-X conforme et traiter les motifs d'exonération.
13	Réceptionner les factures fournisseurs	Consulter, accepter ou refuser les factures dans le Portail Collaboratif.
14	Intégrer une facture dans Batigest	Contrôler le document reçu et respecter les règles de verrouillage.
15	Rapprocher et valider	Associer les documents d'origine et finaliser l'intégration.

Introduction

Qu'est-ce que la facturation électronique ?

L'article 26 de la loi de finances rectificative pour 2022 introduit l'obligation de **facturation électronique**.

Cette obligation concerne les échanges entre **entreprises assujetties à la TVA et établies en France**.

Une facture électronique est **émise, transmise et reçue de manière entièrement dématérialisée**, dans un format directement exploitable par un logiciel de gestion.

Ainsi, une facture au format **PDF** n'est pas considérée comme une facture électronique au sens réglementaire.

La transmission des factures électroniques s'effectue via des **plateformes de dématérialisation**, telles que le **Portail Public de Facturation** et les **Plateformes Agréées**.

La **facturation électronique (e-invoicing)** correspond au processus d'échange et de traitement des factures entre entreprises.

Le **reporting électronique (e-reporting)** concerne quant à lui les flux de données complémentaires nécessaires à la **déclaration de TVA**.

Plateformes agréées et Portail Public de Facturation

Les **plateformes agréées (PA)** sont des solutions privées, certifiées par l'État.

Elles permettent aux entreprises **d'émettre, de recevoir et de transmettre** leurs factures électroniques, tout en réalisant les contrôles nécessaires.

Elles jouent un rôle d'**intermédiaire** entre les entreprises et l'administration, en transmettant les données utiles au **suivi fiscal**.

Le **Portail Public de Facturation (PPF)** est la plateforme mise à disposition par l'État.

Il permet de **centraliser certaines données** et d'assurer la **supervision des flux**.

Il constitue un point de passage et de contrôle pour les échanges réalisés via les plateformes agréées.

Intégration avec Sage Network

Au sein des logiciels **Sage**, la mise en œuvre de la réforme s'appuie sur l'intégration avec **Sage Network**, la plateforme d'échange de Sage.

Sage Network assure la **transmission des flux entrants et sortants**, ainsi que des statuts, en lien avec les différentes plateformes.

La réforme vise notamment à **automatiser la réception des factures fournisseurs**, y compris celles provenant des plateformes agréées.

En savoir plus

De nombreuses ressources sont disponibles pour approfondir le sujet de la facturation électronique.

Vous pouvez notamment consulter :

- Les informations disponibles sur **Sage.com**,
- Le **calendrier de déploiement** de la réforme,
- Le **lexique de la facturation électronique**,
- Les contenus proposés sur le site **impôts.gouv**,
- Ainsi que les **mentions obligatoires d'une facture**.

1. Comprendre le parcours de facturation électronique

Avant de paramétrer le logiciel, situez chaque composant et comprenez ce qui distingue une facture électronique d'un simple PDF.

Les principales échéances

À partir du 1er septembre 2026, toutes les entreprises assujetties à la TVA devront pouvoir recevoir des factures électroniques. Cette obligation concerne toutes les tailles d'entreprises : grandes entreprises, ETI, PME, TPE et micro-entreprises.

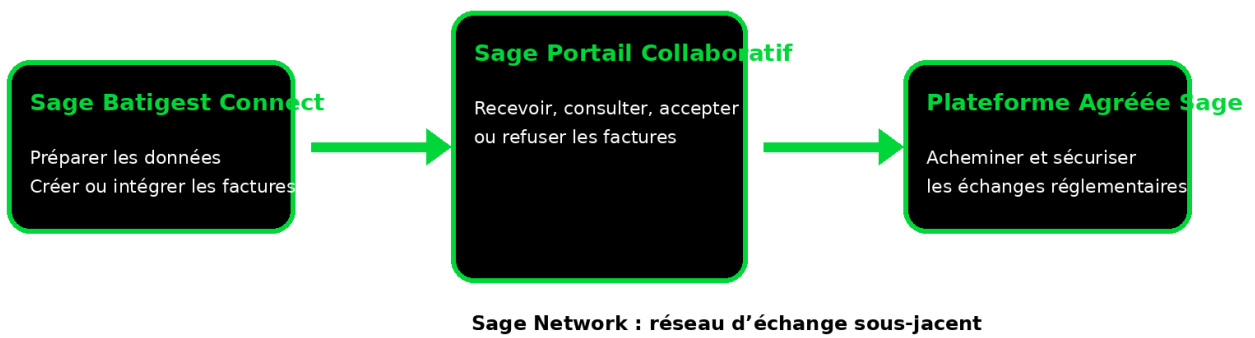
L'obligation d'émettre des factures électroniques sera mise en place progressivement :

- **À compter du 1er septembre 2026** pour les grandes entreprises et les entreprises de taille intermédiaire ;
- **À compter du 1er septembre 2027** pour les PME, les TPE et les micro-entreprises.

Un PDF simple n'est pas un format structuré

Une facture électronique contient des données structurées, lisibles automatiquement par les systèmes. Le format Factur-X associe un document PDF lisible à un fichier XML embarqué qui contient notamment les informations sur le client, les articles, la TVA et les montants. Un PDF classique, sans données structurées, ne répond pas à cette logique.

Le parcours de bout en bout



Le Portail Collaboratif constitue le point d'entrée de la Plateforme Agréée Sage et s'appuie sur Sage Network pour les échanges.

Rôle des composants

- Sage Batigest Connect : prépare les données, génère le Factur-X et intègre les factures fournisseurs reçues.
- Sage Portail Collaboratif : centralise la réception, la consultation et les décisions sur les factures.
- Plateforme Agréée Sage : prend en charge l'acheminement et les échanges réglementaires.
- Sage Network : désigne le réseau d'échange sous-jacent utilisé par l'écosystème Sage.

Source : Release notes Sage Batigest Connect v9.1.0 et aide en ligne Factur-X.

2. Vérifier la version et les prérequis

Commencez par sécuriser votre environnement avant de modifier les données ou d'activer la connexion au Portail Collaboratif.

Préparer l'environnement

- 1 Vérifiez que Sage Batigest Connect est installé en version 9.1.0 ou dans une version ultérieure validée par Sage.
- 2 Sauvegardez chaque société avant toute installation ou migration. Conservez la sauvegarde dans un emplacement sécurisé.
- 3 Ouvrez chaque société après la mise à jour afin de déclencher sa migration. Attendez la fin du traitement avant de poursuivre.
- 4 Contrôlez vos principaux paramétrages d'édition. Réalisez au minimum un aperçu avant impression sur un document de vente.
- 5 Préparez un compte Sage ID et vérifiez que la personne qui réalise la liaison dispose de l'accord du responsable de l'entreprise.

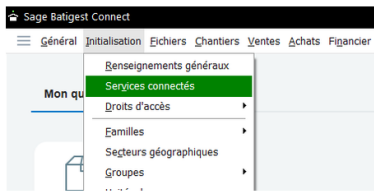
ATTENTION

Dans une installation réseau, planifiez la mise à jour avec votre prestataire ou votre partenaire Sage. Ne lancez pas simultanément la migration depuis plusieurs postes.

Activer les Services Sage

Activez les Services Sage

1 Accédez au menu



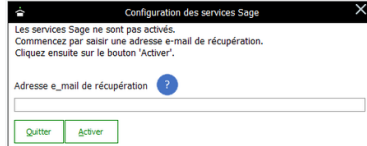
Ouvrez le menu Initialisation.

2 Activez le service



Vérifiez l'état des services.

3 Identifiez le contact



Renseignez une adresse e-mail.

Chemin : Initialisation > Services connectés.

Les Services Sage sont nécessaires à plusieurs fonctions connectées, notamment l'Annuaire des entreprises, la communication avec le Portail Collaboratif et la signature asynchrone des archives légales. Renseignez une adresse e-mail de récupération accessible et pérenne.

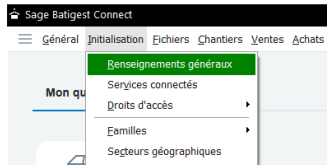
BON À SAVOIR

L'activation des services et du Portail Collaboratif est réalisée dossier par dossier. Une société correctement connectée ne signifie pas que les autres dossiers le sont également.

3. Préparer les paramètres de la société

Les informations de votre dossier alimentent les factures structurées et la première synchronisation avec le Portail Collaboratif.

Renseignez les informations de votre société



Initialisation > Renseignements généraux

Contrôlez notamment le pays, le SIRET, le code NAF et l'identifiant TVA.

Chemin : Initialisation > Renseignements généraux > Identification.

Contrôler l'identification

- 1 Ouvrez Initialisation > Renseignements généraux, puis le volet Identification.
- 2 Contrôlez la raison sociale, le statut ou la forme juridique et, lorsque nécessaire, le capital social.
- 3 Vérifiez l'adresse complète, le code postal, la ville et le pays. L'adresse doit correspondre aux données légales de l'entreprise.
- 4 Sélectionnez le type d'identifiant approprié et renseignez le SIRET. Complétez également le code NAF ou APE.
- 5 Renseignez le numéro de TVA intracommunautaire lorsque l'entreprise n'est pas en franchise de TVA.
- 6 Ouvrez le volet Monnaie/Taux et vérifiez la monnaie du dossier.

POINT DE VIGILANCE

Un champ renseigné n'est pas forcément exact. Comparez les données du dossier avec les documents officiels de l'entreprise avant la synchronisation.

Préparer l'adressage électronique

Le code de routage sert à orienter une facture vers le bon service d'un établissement, par exemple la comptabilité ou le service achats. Le suffixe permet de distinguer certains traitements particuliers. Ne renseignez pas de valeur approximative : utilisez uniquement les informations communiquées ou validées pour l'entreprise.

4. Adressage de facture électronique

L'adresse de facturation électronique sert à identifier le bon destinataire ou le bon canal de routage dans l'écosystème de la facture électronique. Elle peut être comparée à une adresse postale structurée : elle indique où la facture doit être déposée ou suivie. Le choix de cette adresse est stratégique, car il impacte la réception, l'émission, les statuts et la coexistence entre plusieurs logiciels.

Les quatre modèles d'adressage

Modèle	Logique	Exemple d'usage	À retenir
SIREN	Adresse au niveau de l'entreprise entière.	Une seule entreprise, un seul outil de gestion, pas de besoin de distinction interne.	Simple, mais à éviter si plusieurs produits doivent recevoir ou émettre séparément.
SIREN_SIRET	Adresse combinant l'entreprise et l'établissement.	Entreprise avec plusieurs établissements identifiés par SIRET.	Utile si le routage doit descendre au niveau établissement.
SIREN_suffixe	Adresse au niveau entreprise avec un suffixe pour distinguer un usage, un logiciel ou un flux.	Batigest pour les factures chantier, Sage 100 ou Sage 50 pour la comptabilité.	Recommandé pour Batigest dans les contextes multiproduits.
SIRET_routage	Adresse au niveau établissement avec un code de routage.	Organisation multi-sites ou circuit localisé par établissement.	Pertinent si un établissement doit avoir plusieurs circuits distincts.

Pourquoi recommander SIREN_suffixe pour Batigest ?

- Batigest peut coexister avec une comptabilité Sage 50 ou Sage 100 : chaque produit doit pouvoir disposer de son propre point d'entrée fonctionnel.
- L'adresse d'émission doit permettre de récupérer les changements de statut et d'identifier le logiciel émetteur ou gestionnaire du flux.
- L'adresse de réception permet de recevoir les factures. Il est important de communiquer à vos fournisseurs ou sous-traitants l'adresse vers laquelle ils doivent émettre leur facture.
- L'usage d'un SIREN unique pour plusieurs produits peut créer un conflit d'adressage : on ne peut pas activer le niveau SIREN pour deux produits différents au même usage.
- Le suffixe permet de rester à la maille entreprise tout en distinguant Batigest des autres logiciels.
- Le nom du suffixe doit être compréhensible par l'entreprise : par exemple BATIGEST, TRAVAUX, CHANTIER ou tout libellé interne validé par le client.
- Lors de l'activation, choisissez le rôle de l'adresse (émission, réception, etc.).

Matrice de choix rapide

Situation client	Adresse recommandée	Pourquoi
Batigest uniquement, une seule société, un seul flux	SIREN_suffixe ou SIREN selon arbitrage client	Le SIREN est simple, mais le suffixe prépare mieux les évolutions futures.
Batigest + Sage 50 Comptabilité	SIREN_suffixe pour Batigest	Permet de séparer le flux Batigest du flux comptable.
Batigest + Sage 100 Comptabilité	SIREN_suffixe pour Batigest	Même logique : chaque produit doit être identifiable.
Plusieurs établissements avec circuits propres	SIRET_routage ou SIREN_SIRET	La maille établissement devient utile si les factures doivent suivre des circuits différents par site.
Plusieurs dossiers Batigest pour un même SIREN	Un suffixe distinct par dossier ou usage	Chaque dossier doit être reconnu et suivi distinctement.

Procédure de mise en place dans Batigest Connect

1	Ouvrir Initialisation > Renseignements généraux.
2	Contrôler l'onglet Identification : raison sociale, SIRET, TVA, coordonnées et informations légales.
3	Ouvrir l'onglet d'adressage de facture électronique.
4	Choisir la maille d'adresse selon la matrice de décision.
5	Renseigner le suffixe ou le code de routage si nécessaire.
6	Activez l'adresse de facturation électronique dans les paramètres de la PA Sage depuis le Sage Portail Collaboratif.

5. Paramétrage multiproduit du Portail Collaboratif

Le multiproduit concerne les situations où une même entreprise utilise Batigest Connect avec une ou plusieurs solutions Sage complémentaires, par exemple Sage 50 Comptabilité ou Sage 100 Comptabilité. Le sujet principal n'est pas uniquement l'inscription à la Plateforme Agréée : il s'agit surtout de définir des espaces, des adresses et des responsabilités compréhensibles.

Principe général

Principe	Explication opérationnelle
Espaces distincts	Les espaces liés aux différents produits sont indépendants. Un dossier Batigest ne doit pas être supposé capable de voir ou exploiter automatiquement les éléments d'un autre produit.
Adresses distinctes	Chaque logiciel doit disposer d'une adresse électronique de facturation adaptée à son rôle, en particulier pour l'émission et le suivi des statuts.
Responsabilités claires	Le client doit savoir quel produit émet, quel produit reçoit, quel produit traite les achats et où sont suivis les statuts.
Documentation client	Le choix d'adressage doit être documenté dans un compte rendu de paramétrage ou un dossier client.

Batigest + Sage 50 Comptabilité ou Sage 100 Comptabilité

Décision	Recommandation
Adresse Batigest	Créer une adresse SIREN + suffixe dédiée à Batigest, par exemple un suffixe orienté chantier ou gestion commerciale.
Adresse Comptabilité	Laisser Sage 50 disposer de son propre adressage pour les besoins comptables et les flux qui lui sont rattachés.
Réception fournisseur	Définir si les factures fournisseurs sont d'abord traitées dans le Portail Collaboratif, dans Batigest ou dans Sage 50 selon l'organisation client.
Communication utilisateur	Expliquer que deux outils peuvent coexister, mais qu'ils ne peuvent pas partager une même adresse fonctionnelle.
Transfert comptable	Conserver le transfert comptable entre les produits

6. Préparer la TVA, les mentions et le Factur-X

Les paramètres fiscaux déterminent les données transmises dans le fichier structuré et peuvent empêcher la génération d'un Factur-X lorsqu'ils sont incomplets.

Complétez l'adressage et les mentions

1 Adressage électronique

Le code de routage oriente la facture vers le bon service. Le suffixe précise un traitement particulier.

2 Mentions de société

Renseignez les mentions obligatoires et les mentions particulières applicables à votre situation.

Les mentions particulières dépendent de la situation fiscale de l'entreprise.

Vérifier les éléments fiscaux

- Contrôlez les taux de TVA utilisés dans les documents de vente et d'achat.
- Vérifiez le régime et l'exigibilité de TVA associés aux opérations.
- Renseignez les mentions obligatoires de la société.
- Ajoutez les mentions particulières lorsque la situation l'exige, notamment la franchise en base de TVA.
- Contrôlez la monnaie du dossier et le pays de la société.

Traiter un motif d'exonération

- 1 Ouvrez la facture de vente concernée.
- 2 Affichez le volet En-tête.
- 3 Dans la partie Gestion de la TVA, sélectionnez votre motif d'exonération.
- 4 Pour l'auto-liquidation et l'export, un motif interne peut être pris en compte sans être proposé à la sélection.

BON À SAVOIR

Pour générer un Factur-X, le pays et l'identifiant de la société, la monnaie, les mentions obligatoires, ainsi que le pays et l'identifiant du client doivent être renseignés.

Source : Aide en ligne Sage Batigest : Gérer les factures de vente au format Factur-X.

7. Préparer les clients, fournisseurs et sous-traitants

La qualité des fiches tiers conditionne l'identification des entreprises et la fiabilité des échanges électroniques.

Préparez vos clients, fournisseurs et sous-traitants

1 Vérifiez les données du tiers

Nom, adresse, SIRET, code NAF, pays et TVA.

2 Complétez avec l'Annuaire des entreprises

Sélectionnez le résultat, contrôlez-le puis mettez à jour la fiche.

L'Annuaire des entreprises s'appuie sur les API officielles SIRENE et VIES.

Données à vérifier sur chaque fiche

- Nom ou dénomination sociale du tiers.
- Statut, type de tiers et type d'identifiant.
- Adresse complète, code postal, ville et pays.
- SIRET et code NAF ou APE.
- Numéro de TVA intracommunautaire lorsque celui-ci est requis.
- État actif ou inactif du tiers, afin de ne pas synchroniser inutilement des fiches obsolètes.

Compléter une fiche avec l'Annuaire

- 1 Ouvrez Fichiers > Clients, Fournisseurs ou Sous-traitants, puis sélectionnez la fiche à contrôler.
- 2 Vérifiez les informations de l'onglet Identification et les coordonnées de facturation.
- 3 Si des données manquent, cliquez sur Annuaire des entreprises.
- 4 Recherchez l'entreprise à partir de critères suffisamment précis, par exemple la raison sociale et le code postal.
- 5 Sélectionnez le bon établissement, contrôlez le résultat, puis mettez à jour la fiche.

ATTENTION

L'Annuaire facilite la saisie, mais la sélection du bon établissement reste sous votre responsabilité. Vérifiez notamment l'adresse, le SIRET et le statut de l'établissement.

BON À SAVOIR

Lors de la première synchronisation, la version 9.1.0 transmet l'identité de la société et les tiers actifs au cours des douze derniers mois. Les nouveaux tiers et les modifications sont ensuite synchronisés régulièrement.

8. Contrôler et corriger les données

L'assistant de mise en conformité repère les champs manquants ou incohérents avant la connexion au Portail Collaboratif.

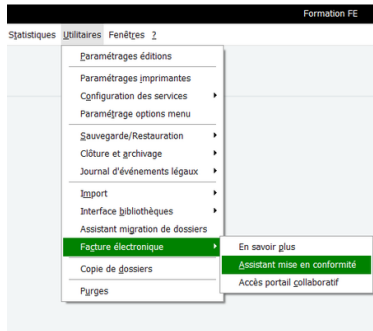
Contrôlez vos données avec l'assistant de mise en conformité

1 Depuis l'IntuiSage



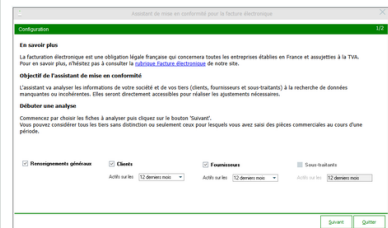
Ajoutez la tuile si nécessaire.

2 Depuis le menu Utilitaires



Utilitaires > Facture électronique.

3 Sélectionnez les domaines à contrôler



Lancez le contrôle, puis ouvrez Détails.

Chemin principal : Utilitaires > Facture électronique > Assistant de mise en conformité.

Lancer un contrôle

- 1 Ouvrez l'assistant depuis l'IntuiSage ou depuis Utilitaires > Facture électronique.
- 2 Sélectionnez les domaines à contrôler : renseignements généraux, clients, fournisseurs et sous-traitants.
- 3 Pour les tiers, choisissez si nécessaire une période d'activité afin de concentrer le contrôle sur les fiches utilisées récemment.
- 4 Cliquez sur Suivant, consultez le pourcentage de conformité, puis ouvrez Détails.
- 5 Corrigez les champs signalés en rouge. Pour les adresses, sélectionnez le tiers puis modifiez les informations dans la zone dédiée.
- 6 Utilisez les actions en masse uniquement pour le statut, le typage de l'identifiant ou le pays lorsque la même valeur s'applique à plusieurs tiers.
- 7 Cliquez sur Mettre à jour et relancez le contrôle jusqu'à ce que les anomalies pertinentes soient traitées.

POINT DE VIGILANCE

Un résultat à 100 % signifie que les champs attendus sont complétés et cohérents. L'assistant ne certifie pas l'exactitude des valeurs saisies.

SELON CONFIGURATION

La disponibilité de l'assistant et de certaines fonctions peut dépendre de votre configuration, de vos droits ou de votre offre. Si la fonction n'apparaît pas, contactez votre partenaire ou le service commercial Sage.

9. Activer le Portail Collaboratif et synchroniser le dossier

Une fois les données contrôlées, liez chaque dossier Sage Batigest Connect à son environnement de facturation électronique.

Lier le dossier au portail

- 1 Ouvrez Initialisation > Services connectés.
- 2 Dans la ligne Portail Collaboratif, cliquez sur Activer.
- 3 Contrôlez les coordonnées et identifiants repris depuis les renseignements généraux. Complétez-les si l'assistant le permet.
- 4 Cliquez sur Continuer, puis authentifiez-vous avec votre compte Sage ID.
- 5 Vérifiez le nom de l'entreprise et le produit associé dans la demande de connexion.
- 6 Confirmez la liaison. Le service devient actif pour le dossier courant.

Accédez au Sage Portail Collaboratif

1 Depuis le menu

Utilitaires > Facture électronique > Accès portail collaboratif

2 Depuis l'IntuiSage

Cliquez sur la tuile Accès Portail Collaboratif.

L'accès est possible depuis le menu Utilitaires ou depuis la tuile de l'IntuiSage.

Premier lancement

Après la liaison et la fin des synchronisations, le premier accès déclenche un parcours guidé. Si plusieurs entités sont disponibles, sélectionnez la société concernée. Confirmez ensuite son nom d'affichage. Celui-ci peut être différent de la raison sociale et reste modifiable dans les paramètres du Portail Collaboratif.

BON À SAVOIR

La connexion est définie dossier par dossier. La première synchronisation reprend la société et les tiers actifs depuis douze mois. Le centre de notifications indique la mise à disposition du portail et l'arrivée de nouvelles factures.

POINT DE VIGILANCE

Ne cochez pas la case « Communiquer avec la plateforme de tests » lors de la connexion au Portail Collaboratif.

Contrôles immédiats après la liaison

- Le service Portail Collaboratif apparaît comme actif dans les Services connectés.
- La société sélectionnée dans le portail correspond au dossier ouvert dans Batigest.
- Le nom d'affichage et les coordonnées de l'entité sont corrects.
- Les clients et fournisseurs récemment actifs sont visibles après la synchronisation.
- L'état de synchronisation n'indique pas d'erreur persistante.

10. Se référencer auprès de la Plateforme Agréée Sage

La version 9.1.0 permet de préparer le référencement de l'entreprise depuis l'environnement Sage.

À quoi sert la Plateforme Agréée Sage ?

La Plateforme Agréée Sage constitue l'intermédiaire réglementaire chargé d'acheminer les factures électroniques, d'en contrôler les données, d'assurer la traçabilité des échanges et de transmettre les informations attendues par l'administration fiscale. Le Portail Collaboratif en est le point d'entrée pour les utilisateurs de Sage Batigest Connect.

Démarrer le référencement

1	Depuis l'IntuiSage ou le fil d'actualité, ouvrez l'information consacrée au référencement à la Plateforme Agréée Sage.
2	Vérifiez que vous travaillez dans le bon dossier et que la société est déjà liée au Portail Collaboratif.
3	Démarrez le parcours de référencement et contrôlez l'identité de l'entreprise proposée.
4	Suivez les écrans guidés et validez les informations avec la personne habilitée à engager l'entreprise.
5	À l'issue du parcours, vérifiez que le statut de référencement est confirmé ou qu'aucune action complémentaire n'est demandée.

Vérifier la première synchronisation

La première synchronisation envoie l'identité de la société et les tiers actifs depuis les douze derniers mois. Les nouveaux tiers, les modifications et les suppressions sont ensuite transmis régulièrement. L'ajout d'un document peut également réactiver la synchronisation d'un tiers devenu inactif depuis plus de douze mois.

- Contrôlez plusieurs clients et fournisseurs représentatifs dans le portail.
- Corrigez les données dans Sage Batigest Connect, puis attendez la synchronisation suivante.
- Évitez de corriger dans le portail une donnée provenant du logiciel : Sage Batigest Connect reste la source de référence.
- Consultez les notifications en cas de synchronisation incomplète.

11. Paramétrage des utilisateurs dans SXP et dans le Portail Collaboratif

Paramétrage des utilisateurs dans l'espace SXP

L'espace SXP doit être compris comme l'espace d'administration Sage dans lequel sont gérés les accès permettant d'utiliser les services Sage et les parcours liés à la facturation électronique. L'objectif n'est pas de multiplier les administrateurs, mais de garantir qu'au moins une personne identifiée puisse administrer les droits, les inscriptions et les accès liés au client.

1	Choisissez la personne qui réalisera ou supervisera l'inscription et la liaison aux services Sage.
2	Accédez au portail SXP depuis Initialisation > Services connectés > Modifier (sur la ligne « Portail Collaboratif »), puis cliquez sur le lien « Accès au portail d'administration des utilisateurs et services Sage ».
3	Connectez-vous avec le compte Sage ID du premier utilisateur créé lors de la liaison entre Batigest et le Sage Portail Collaboratif.
4	Invitez les utilisateurs à l'aide de leur adresse e-mail afin qu'ils accèdent au Sage Portail Collaboratif.

Paramétrage des utilisateurs dans le Portail Collaboratif

Le Portail Collaboratif centralise les informations synchronisées depuis Sage Batigest Connect et permet de suivre les interactions avec les tiers et les factures. Les utilisateurs doivent donc être ajoutés avec un niveau de droits cohérent avec leurs responsabilités : consultation, suivi, approbation, paramétrage ou administration.

1	Dans le Portail Collaboratif, accédez au bouton Paramètres depuis la barre de fonctions.
2	Ouvrez l'onglet ou le menu « Utilisateurs ». Ce menu n'est visible que pour l'administrateur ayant activé le service Portail Collaboratif.
3	Cliquez sur « Ajouter un nouvel utilisateur » ou sur l'action équivalente.
4	Saisissez l'adresse e-mail professionnelle de l'utilisateur.
5	Contrôlez l'onglet « Invité » jusqu'à la finalisation de la création du compte.
6	Contrôlez l'accès à la société et aux fonctions appropriées.

ATTENTION

Les utilisateurs invités via SXP auront accès au Sage Portail Collaboratif sans restriction.
Les utilisateurs invités via le Sage Portail Collaboratif n'auront accès qu'à la société à laquelle ils sont invités.

12. Préparer les factures de vente au format Factur-X

Sage Batigest Connect génère automatiquement un Factur-X lors de l'édition définitive lorsque toutes les données requises sont présentes.

Préparer la facture

1	Vérifiez que la société dispose d'un pays, d'un identifiant, d'une monnaie et de mentions obligatoires complètes.
2	Contrôlez le pays et l'identifiant du client dans sa fiche. Pour un particulier, le Factur-X n'est généré que s'il possède un SIRET.
3	Créez ou ouvrez la facture de vente et contrôlez les lignes, la TVA, les montants et les mentions.
4	Lorsque le client est exonéré, renseignez le motif d'exonération dans le volet Pied > Analyse de la TVA.
5	Lancez l'édition définitive vers un fichier PDF ou par e-mail.

Comprendre le résultat

Si aucune information ne manque, le PDF produit contient le fichier XML structuré : il s'agit d'un Factur-X. Si des données obligatoires sont absentes, Sage Batigest Connect vous en informe. L'édition définitive au format Factur-X n'aboutit pas, mais un PDF classique peut tout de même être généré ou envoyé.

ATTENTION

La présence d'un PDF ne prouve pas qu'un Factur-X a été généré. Traitez les messages de données manquantes avant de considérer le document comme prêt pour la facturation électronique.

Contrôle recommandé

- Testez une facture standard avec TVA.
- Testez une facture en franchise ou avec exonération si ces cas existent dans votre activité.
- Conservez un exemple de Factur-X validé pour vos contrôles internes.
- Vérifiez que vos modèles d'édition restent lisibles après les mises à jour.

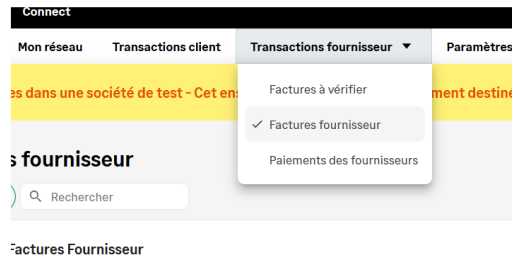
LIMITE DE CETTE VERSION

Cette V1 s'arrête à la préparation et à la génération du Factur-X. Elle ne décrit pas encore l'envoi réglementaire complet vers la Plateforme Agréée Sage depuis Sage Batigest Connect.

13. Réceptionner les factures fournisseurs dans le Portail Collaboratif

Le parcours recommandé commence dans le Portail Collaboratif, où la facture est consultée avant d'être synchronisée vers Sage Batigest Connect.

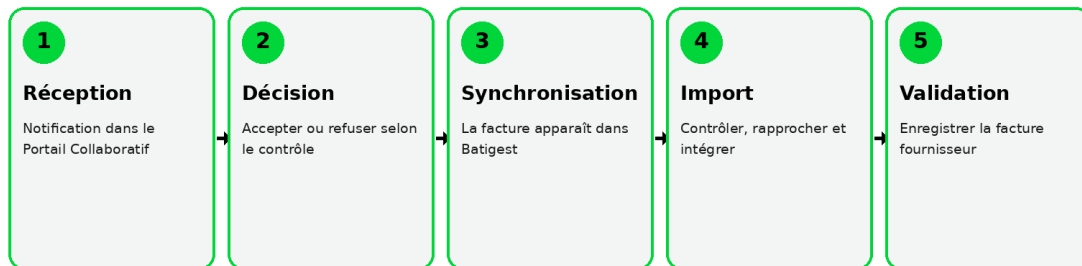
Retrouvez les transactions fournisseurs



Portail Collaboratif > Transactions fournisseur > Factures fournisseur

Accès : Transactions fournisseur > Factures fournisseur.

Réception d'une facture fournisseur



Le refus dans le Portail intervient avant la synchronisation. Le refus dans Batigest intervient après réception dans la liste à traiter.

Le parcours distingue la décision prise dans le portail de celle prise ensuite dans Batigest.

- 1 Ouvrez la notification de réception ou accédez à Transactions fournisseur > Factures fournisseur.
- 2 Sélectionnez la facture et consultez son contenu. Téléchargez le PDF si un contrôle externe est nécessaire.
- 3 Consultez l'historique : émission par le fournisseur, mise à disposition et temps d'attente avant traitement.
- 4 Acceptez la facture si elle peut être prise en charge. Elle sera alors synchronisée vers Sage Batigest Connect.
- 5 Refusez-la dans le portail si l'erreur doit être renvoyée au fournisseur avant toute intégration dans Batigest.

BON À SAVOIR

Selon les paramètres du Portail Collaboratif, l'approbation peut être automatisée. Dans ce cas, la facture peut être transmise à Sage Batigest Connect sans validation manuelle dans le portail.

DEUX NIVEAUX DE REFUS

Le refus dans le Portail Collaboratif intervient avant la synchronisation. Le refus dans Sage Batigest Connect intervient après l'arrivée du document dans la liste des factures à traiter.

14. Intégrer une facture dans Sage Batigest Connect

La version 9.1.0 affiche les factures reçues dans une file dédiée et verrouille les données réglementaires du document.

Ouvrir la liste des factures à traiter

1	Dans Sage Batigest Connect, ouvrez Achat > Réception de facture.
2	Dans la fenêtre Réception - Facture à traiter, actualisez la liste si nécessaire.
3	Sélectionnez la facture reçue. Utilisez l'aperçu, ou affichez le document sur un second écran pour faciliter le contrôle.
4	Vérifiez la référence, la date, le type de facture, l'identité du fournisseur, l'adresse, le régime de TVA et les montants.
5	Cliquez sur Importer pour créer le document d'achat, ou sur Refuser pour transmettre l'information au Portail Collaboratif.

RÈGLE ESSENTIELLE

Une facture importée dans Sage Batigest Connect ne peut pas être effacée. Réalisez les contrôles avant de confirmer l'intégration.

Données verrouillées après réception

- Référence, date et type de facture.
- Nom et adresse du fournisseur ou sous-traitant.
- Régime et exigibilité de TVA.
- Prix unitaires, quantités, remises ou majorations, TVA et montants.
- Nombre et contenu structurel des lignes : aucune ligne ne peut être ajoutée ni supprimée.

Données de gestion encore modifiables

- Informations de livraison.
- Répartitions par chantier.
- Compte comptable associé à une ligne.
- Informations internes qui n'altèrent pas la structure ou les montants de la facture reçue.

BON À SAVOIR

Les documents reçus respectent la gestion des décimales prévue par la norme AFNOR : six décimales pour les prix unitaires, quatre pour les quantités et deux pour les montants.

15. Rapprocher et valider la facture intégrée

Le rapprochement permet d'associer les lignes reçues aux documents d'achat déjà enregistrés et de récupérer les informations de gestion correspondantes.

Choisir le mode de rapprochement

Selon le document et les options disponibles, les lignes peuvent être rapprochées avec une commande fournisseur, un bon de réception ou de retour, ou une commande sous-traitante. Le rapprochement manuel reste possible lorsque la proposition automatique n'est pas adaptée.

SELON OPTION

La proposition de rapprochement automatique est associée à l'option Chantier avancé. Sans cette option, utilisez le rapprochement manuel lorsqu'il est nécessaire.

Finaliser l'intégration

- 1 Dans l'assistant d'import, vérifiez le fournisseur identifié et les informations du document.
- 2 Choisissez la famille de documents d'origine à rechercher : commandes, bons de réception ou de retour, ou commandes sous-traitantes.
- 3 Examinez les correspondances proposées. Décochez l'option automatique si vous préférez effectuer le rapprochement manuellement.
- 4 Après création du document, contrôlez l'en-tête, chaque ligne et le pied de facture.
- 5 Vérifiez les répartitions chantier et les comptes comptables. Une ligne rapprochée peut reprendre les répartitions du document d'origine.
- 6 Validez le document, puis confirmez le message d'intégration.

Après validation

La facture disparaît de la liste des documents à traiter. Elle peut ensuite poursuivre le processus habituel de contrôle, de comptabilisation et d'archivage. Si une archive légale est signée de façon asynchrone par les Services Sage, une notification informe l'utilisateur disposant des droits nécessaires.

ATTENTION

Ne validez pas une facture dont les données réglementaires sont incorrectes. Comme elles sont verrouillées et que la facture ne peut pas être supprimée après import, refusez le document et demandez au fournisseur une facture corrigée.

Checklist de mise en service

Utilisez cette page avant d'ouvrir le processus aux utilisateurs. Conservez une copie datée du contrôle pour chaque dossier.

Domaine	Points à vérifier
Version et sécurité	☐ Sage Batigest Connect v9.1.0 installé ☐ Sauvegarde récente et testée ☐ Sociétés migrées et éditions contrôlées
Services	☐ Services Sage actifs ☐ Adresse e-mail de récupération valide ☐ Compte Sage ID disponible
Société	☐ Raison sociale, adresse et pays contrôlés ☐ SIRET, NAF/APE et TVA renseignés ☐ Monnaie, mentions et adressage vérifiés
Tiers	☐ Clients, fournisseurs et sous-traitants contrôlés ☐ Tiers obsolètes rendus inactifs ☐ Données sensibles vérifiées avec l'Annuaire
Conformité	☐ Assistant exécuté sur les domaines utiles ☐ Champs rouges traités ☐ Exactitude des valeurs vérifiée manuellement
Portail	☐ Dossier lié au Portail Collaboratif ☐ Première synchronisation terminée ☐ Société et tiers représentatifs contrôlés
Plateforme Agréée	☐ Parcours de référencement démarré ☐ Statut ou actions complémentaires vérifiés
Ventes	☐ Factur-X de test généré ☐ Cas d'exonération ou franchise testé si nécessaire
Achats	☐ Facture fournisseur de test reçue ☐ Import, rapprochement et validation contrôlés ☐ Utilisateurs informés des données verrouillées

Dépannage rapide

Symptôme	Action recommandée
Le Portail Collaboratif n'est pas accessible	Vérifiez l'activation dans Initialisation > Services connectés, la connexion Sage ID, les droits de l'utilisateur et le dossier actuellement ouvert.
Les tiers ne sont pas visibles dans le portail	Vérifiez leur activité récente, leur statut, leurs identifiants et l'absence d'erreur de synchronisation. Les corrections doivent être réalisées dans Batigest.
Le Factur-X n'est pas généré	Contrôlez le pays, l'identifiant et la monnaie de la société, les mentions obligatoires, ainsi que le pays et l'identifiant du client. Traitez le motif d'exonération si nécessaire.
Une facture acceptée n'apparaît pas dans Batigest	Actualisez Réception - Facture à traiter, contrôlez l'état de synchronisation et consultez les notifications du Portail Collaboratif.
La facture reçue contient une erreur	Ne tentez pas de modifier les données structurelles ou financières. Refusez le document au bon niveau du parcours et demandez une facture corrigée.
Le rapprochement automatique n'est pas proposé	Vérifiez la disponibilité de l'option Chantier avancé, le type de document d'origine et l'existence de lignes compatibles. Utilisez le rapprochement manuel si nécessaire.
ESCALADE	En cas d'erreur persistante, relevez la version du logiciel, le nom du dossier, l'heure de l'incident, le statut affiché et le message exact avant de contacter votre partenaire ou le support Sage.

Annexe – Terminologie & liens utiles

Terminologie utilisée

Sage Batigest Connect : Application de gestion dans laquelle les données sont préparées et les factures intégrées.

Sage Portail Collaboratif : Nom utilisé à la première occurrence pour le portail. Le guide emploie ensuite Portail Collaboratif.

Sage Network : Réseau d'échange sous-jacent. Ce terme est utilisé uniquement pour expliquer l'architecture.

Plateforme Agréée Sage : Dénomination actuelle de la plateforme Sage. Les anciennes appellations PDP ou PDP Sage ne sont pas utilisées dans les procédures.

Factur-X : Format hybride associant un PDF lisible et un fichier XML structuré embarqué.

UBL (Universal Business Language) : format de facture électronique 100 % XML, standardisé et structuré, permettant l'échange automatisé des données de facturation entre systèmes d'information.

CII (Cross Industry Invoice) : format de facture électronique 100 % XML défini par l'UN/CEFACT, particulièrement utilisé pour les échanges EDI et servant également de base au XML contenu dans les factures Factur-X.

API SIRENE et VIES : Sources officielles utilisées par l'Annuaire des entreprises pour compléter les données administratives et fiscales.

Annuaire des entreprises : Annuaire qui contient les informations des entreprises ainsi que leur adresse électronique de facturation valide pour la réception des factures.

Liens utiles

Base de connaissances :

[Tout savoir sur la facturation électronique](#)

[Inscription à la Plateforme Agréée - FAQ](#)

[Inscription à la facturation électronique et son importance](#)

[Connaître les fonctionnalités du Portail Collaboratif](#)

[Comprendre la notion d'adresse de facturation électronique](#)

[Gérer les utilisateurs dans Sage Portail Collaboratif - FAQ](#)