

**TRAITEMENT DES FACTURES ÉLECTRONIQUES ET  
NUMÉRIQUES**

# **NOTICE D'UTILISATION DE GARGANTUA SOLO**

Ce document est la propriété de SIATEL.

Il ne peut être reproduit ou communiqué sans l'autorisation écrite de SIATEL.



# TABLE DES MATIÈRES

|                                                                  |               |
|------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>PRENDRE EN MAIN GARGANTUA FACTURE .....</b>                   | <b>5</b>      |
| Se connecter a votre environnement .....                         | 5             |
| Se reperer dans gargantua facture .....                          | 6             |
| Acceder aux principales fonctions.....                           | 7             |
| Acceder aux factures a traiter .....                             | 8             |
| Comprendre l'écran de traitement d'une facture.....              | 9             |
| Utiliser la barre de boutons d'actions.....                      | 10            |
| <br><b>TRAITER UNE FACTURE FOURNISSEUR DE BOUT EN BOUT .....</b> | <br><b>12</b> |
| Receptionner ou importer une facture .....                       | 12            |
| Réceptionner une facture électronique .....                      | 12            |
| Importer une facture numérique ou numérisée .....                | 12            |
| Verifier et completer les donnees de la facture .....            | 14            |
| Vérifier le fournisseur.....                                     | 15            |
| Vérifier et compléter les données de la facture .....            | 16            |
| Définir les conditions de traitement.....                        | 17            |
| Consulter et ajouter des documents liés.....                     | 18            |
| Ajouter une note et consulter l'historique .....                 | 20            |
| Vérifier les factures similaires .....                           | 20            |
| Prendre une decision sur la facture.....                         | 22            |
| Suivre le paiement et la comptabilisation .....                  | 22            |
| Suivre le paiement de la facture.....                            | 22            |
| Déclarer le paiement d'une facture électronique .....            | 22            |
| Suivre la comptabilisation de la facture .....                   | 23            |
| Suivre l'encaissement par le vendeur.....                        | 23            |
| Terminer le traitement d'une facture .....                       | 23            |



## PRENDRE EN MAIN GARGANTUA FACTURE

**Gargantua Facture** permet de réceptionner, traiter et suivre les factures de votre entreprise, quel que soit leur mode de réception.

Les principes présentés dans ce chapitre vous permettront de vous repérer dans l'application et de comprendre les principaux éléments de l'interface avant de commencer le traitement d'une facture.

## SE CONNECTER A VOTRE ENVIRONNEMENT

**Gargantua Facture** est accessible depuis l'environnement Gargantua spécialement mis à disposition de votre entreprise. La création de cet environnement dédié fait partie de la mise en service de Gargantua Facture.

Lors de sa mise à disposition, Siatel vous communique :

- L'adresse de connexion à votre environnement,
- Votre identifiant personnel,
- Un mot de passe initial, à modifier lors de votre première connexion.

Vos informations de connexion sont **strictement personnelles et confidentielles**. Elles ne doivent pas être communiquées à un autre utilisateur.

Chaque utilisateur se connecte avec son propre compte. Les fonctions et informations auxquelles il peut accéder dépendent des droits qui lui ont été attribués.



**À retenir : Ne partagez jamais vos identifiants de connexion. L'utilisation d'un compte personnel permet notamment de garantir la sécurité et la traçabilité des actions réalisées dans Gargantua.**



Figure 1 - La page de connexion

## SE REPERER DANS GARGANTUA FACTURE

Une fois connecté, vous accédez à votre environnement **Gargantua Facture**.

Les principales fonctions sont accessibles depuis la **barre de navigation** située à gauche de l'écran. Le bandeau supérieur permet notamment d'accéder à votre profil et de vous **déconnecter**.

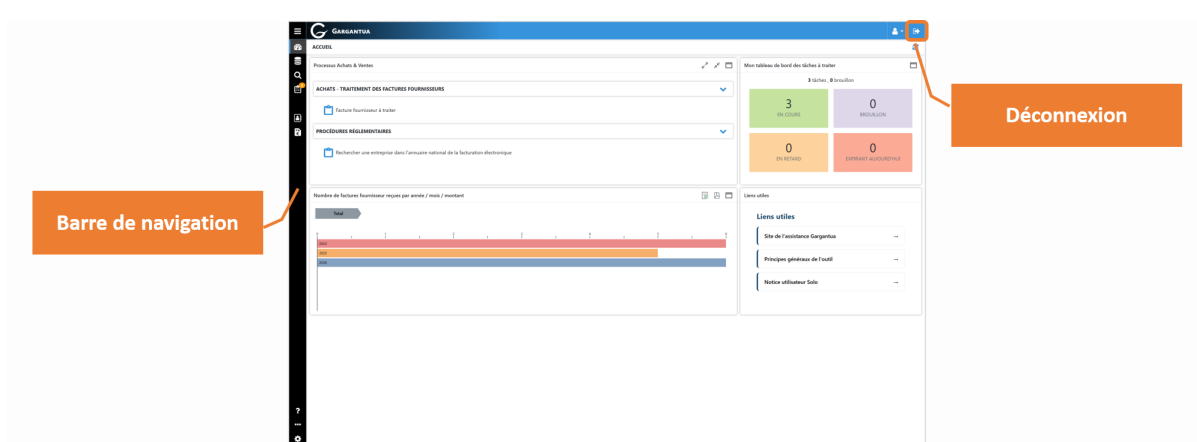


Figure 2 – le portail d'accueil

## ACCEDER AUX PRINCIPALES FONCTIONS

Les principaux **modules** de Gargantua sont accessibles depuis la barre de navigation située à gauche de l'écran.

Un clic sur l'icône **Menu** située dans l'angle supérieur gauche permet d'afficher le nom de ces différents **modules**. Un nouveau clic permet de masquer leur nom. Certains **modules** proposent également un sous-menu donnant accès à plusieurs fonctions.

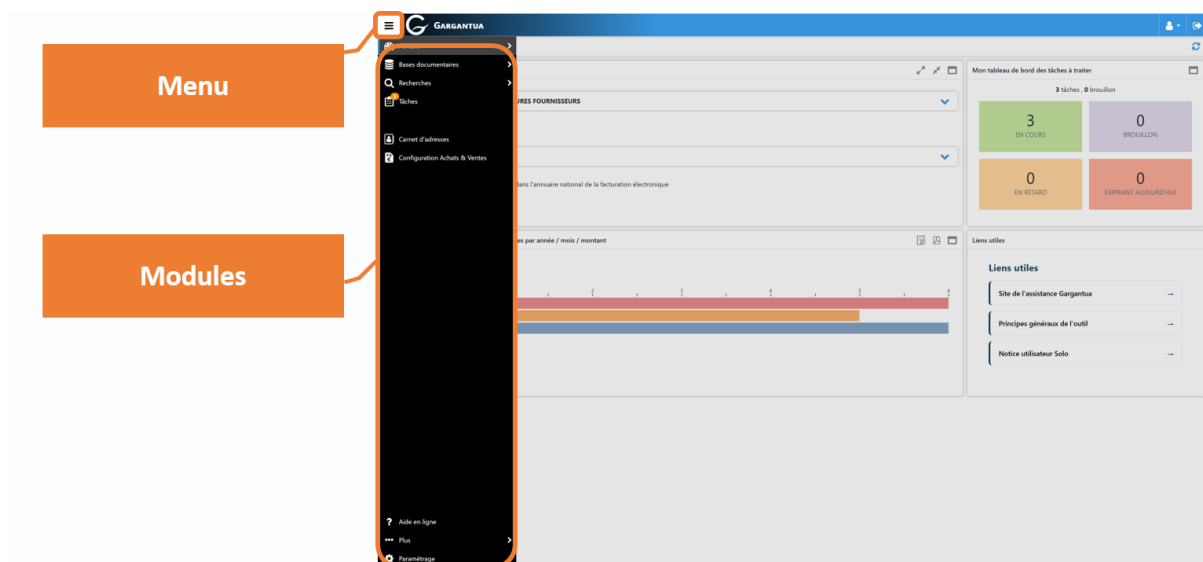


Figure 3 - Le menu des modules

Dans Gargantua Facture, vous utiliserez principalement ces modules pour :

- Accéder à la **base documentaire** dans laquelle sont conservés vos documents, dont les factures, ainsi que les informations qui leur sont associées,
- Rechercher des factures ou d'autres documents,
- Traiter les factures qui attendent votre intervention via des **tâches** qui vous sont attribuées,
- Consulter ou gérer le **carnet d'adresses** réunissant les coordonnées de vos fournisseurs,
- Personnaliser votre environnement de travail,
- Suivre votre activité en utilisant le module de **statistiques**.

À tout moment, vous pouvez revenir sur votre portail d'accueil. Le sous-menu du module **portail** permet également d'accéder à des portails dédiés aux **recherches** ou aux **statistiques** préconfigurées.



Figure 4 - Les différents portails

## ACCEDER AUX FACTURES A TRAITER

Lorsqu'une facture est à traiter, elle apparaît parmi vos tâches dans Gargantua.

Depuis votre **portail d'accueil**, le tableau de bord **Mes tâches à traiter** vous permet de visualiser immédiatement la situation de vos tâches : **en cours**, **en brouillon**, **en retard** ou **expirant aujourd'hui**. Cliquez sur le nombre affiché dans une catégorie pour accéder aux tâches correspondantes.

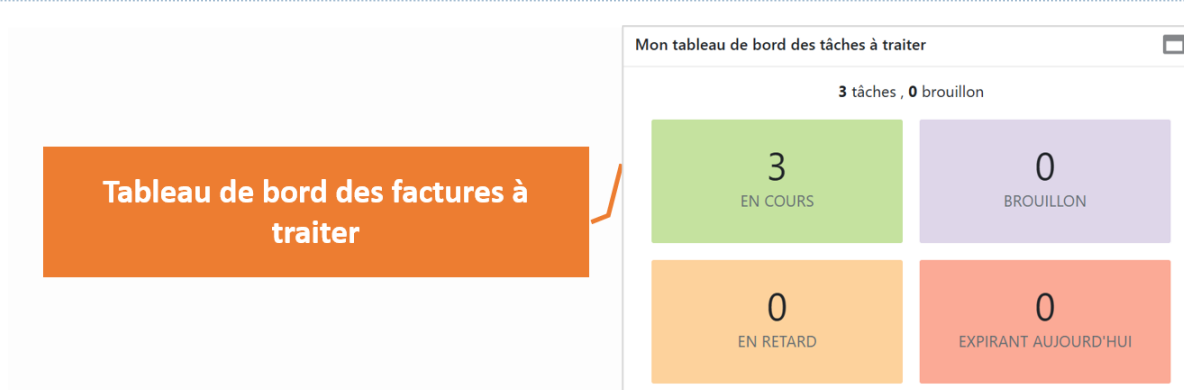


Figure 5 - Le tableau de bord des tâches à traiter

Vous pouvez également accéder à l'ensemble de vos tâches en cliquant sur le module **Tâches** dans la barre de navigation. Une pastille affichée sur son icône indique le nombre de tâches qui attendent votre intervention.

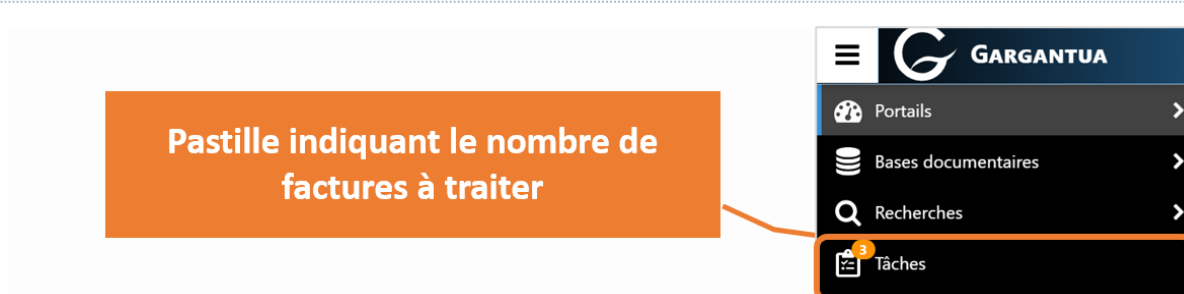


Figure 6 - Le nombre de factures en attente ou en cours de traitement

Que vous accédiez à vos tâches depuis le tableau de bord du portail d'accueil ou depuis le module Tâches, Gargantua affiche la liste des factures à traiter. Les filtres proposés à gauche de l'écran permettent d'adapter

cette liste à vos besoins.

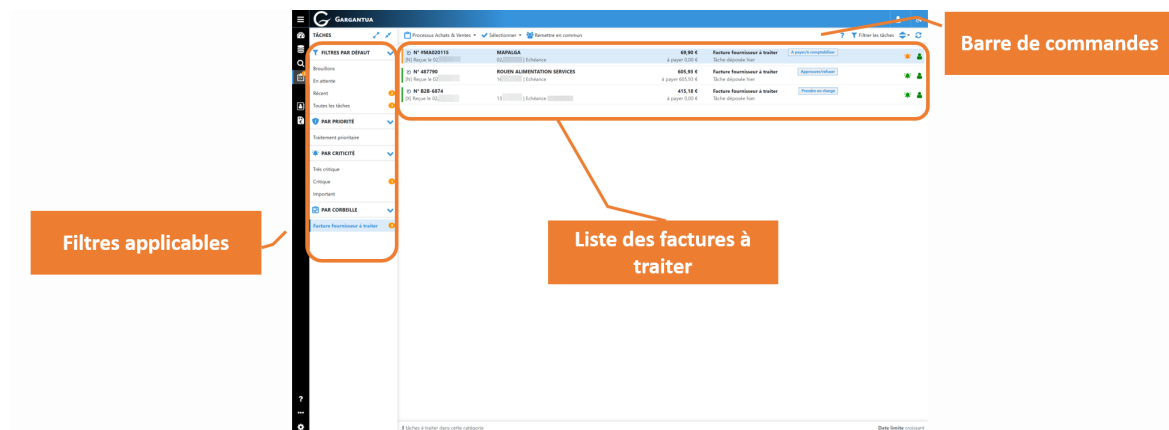


Figure 7 - La liste des factures à traiter



**À savoir :** Une facture reste dans vos tâches tant que son traitement nécessite encore votre intervention. Vous pouvez sauvegarder une saisie en cours et la poursuivre ultérieurement.



**À savoir :** Pour en savoir plus sur l'utilisation du module Tâches, cliquez sur l'icône ? située dans sa barre de commandes. Vous accédez à l'aide en ligne qui présente en détail son fonctionnement.

## COMPRENDRE L'ECRAN DE TRAITEMENT D'UNE FACTURE

Depuis la liste des tâches, cliquez sur une facture pour ouvrir son écran de traitement.

Cet écran est organisé en deux parties :

- À droite, la facture, que vous pouvez consulter tout au long du traitement,
- À gauche, le formulaire de saisie, qui réunit les données de la facture et les informations utiles à son traitement.

Le formulaire peut être affiché en **mode simplifié ou complet**.

Le **mode simplifié**, activé par défaut lors de la mise à disposition de Gargantua Solo, présente uniquement les données essentielles de la facture. Il convient lorsque vous n'avez pas besoin d'exploiter des informations plus détaillées.

Le **mode complet** donne accès à l'ensemble des données disponibles et à des informations plus détaillées.

Le formulaire est organisé en **onglets**, qui permettent d'accéder aux différentes catégories d'informations utiles au traitement de la facture.

**Au sein d'un onglet, les informations peuvent être regroupées en sections.** Ces sections peuvent être ouvertes ou fermées individuellement selon vos besoins. Une commande permet également de déplier ou de replier

simultanément toutes les sections de l'onglet.

Certaines conventions permettent d'identifier rapidement les informations sur lesquelles vous pouvez intervenir :

- Les **champs grisés** contiennent des informations qui ne peuvent pas être modifiées,
- Les **champs obligatoires** sont signalés visuellement par un encadré rouge,
- Certaines **informations** sont **uniquement destinées à la consultation** et ne nécessitent aucune saisie ; elles apparaissent alors sur fond grisé,
- Des **icônes** peuvent signaler la présence de documents, de commentaires ou d'autres informations associées.

Les données des **factures électroniques** sont directement extraites de la facture par Gargantua.

Pour les factures **numériques ou numérisées**, les données peuvent être saisies manuellement ou, si vous avez souscrit à l' **option d'extraction**, être extraites automatiquement de la facture.

Avant de poursuivre le traitement, vérifiez les informations présentées et complétez celles qui sont nécessaires.

The screenshot shows the 'Facture fournisseur à traiter' (Supplier Invoice to be processed) screen in the Gargantua Solo application. The interface is divided into two main sections. The left section is a form for entering invoice details, including fields for 'Facture N°', 'Montant total HT', 'Total TVA', 'Montant total TTC', and various identification numbers like 'Siren', 'N° de TVA intracommunautaire', and 'N° de bon de commande'. The right section displays a preview of the invoice document, titled 'FACTURE', with fields for 'N° Facture', 'Date', 'Echéance', and 'Total TTC'. Below the preview, there is a table of line items with columns for 'Code', 'Libellé Produit', 'Qté', 'TVA', 'PU HT', 'Remise Total HT', 'Remise Mont', 'Montant HT', and 'Emballage'. At the bottom of the screen, there is a bar with action buttons: 'Sauvegarder', 'Refuser', 'Mettre en litige', 'Suspendre', 'Approuver partiellement', and 'Approuver'.

Figure 8 - L'écran de traitement d'une facture, mode complet

## UTILISER LA BARRE DE BOUTONS D'ACTIONS

Les actions que vous pouvez réaliser sont regroupées dans la barre située en bas du formulaire.

Cette barre reste accessible pendant la consultation du formulaire. Les boutons proposés dépendent de l'étape du traitement et du contexte.

Vous pourrez ainsi, selon la situation, sauvegarder votre saisie, prendre en charge ou approuver une facture, la refuser ou réaliser les actions nécessaires à la poursuite et à la fin de son traitement.

Les actions correspondant à une décision sur la facture sont regroupées à droite de la barre.

À tout moment, vous pouvez sauvegarder votre saisie pour la poursuivre plus tard.



Figure 9 - La barre de boutons d'actions

## TRAITER UNE FACTURE FOURNISSEUR DE BOUT EN BOUT

Le traitement d'une facture fournisseur suit le même parcours dans Gargantua, qu'elle soit reçue automatiquement par le circuit de facturation électronique ou importée dans l'application lorsqu'à l'origine la facture est numérique ou papier.

Une fois la facture disponible dans Gargantua, ses données sont vérifiées et, si nécessaire, complétées. Vous pouvez ensuite prendre une décision sur la facture, puis suivre son paiement et sa comptabilisation qui marquent la fin de son traitement dans Gargantua.

La facture et ses données sont conservées dans la base documentaire Gargantua. Chaque décision prise met à jour les informations qui lui sont associées et vient enrichir l'historique des actions réalisées.

## RECEPTIONNER OU IMPORTER UNE FACTURE

Une facture fournisseur peut arriver dans Gargantua de deux façons :

- Une **facture électronique** est réceptionnée automatiquement par Gargantua par l'intermédiaire de la Plateforme Agréée à laquelle votre entreprise est raccordée ;
- Une **facture numérique**, par exemple reçue au format PDF, doit être importée dans Gargantua. Une facture reçue sous forme papier doit préalablement être numérisée.

## RÉCEPTIONNER UNE FACTURE ÉLECTRONIQUE

Vous n'avez aucune opération d'importation à réaliser. Gargantua réceptionne automatiquement les factures électroniques adressées à votre entreprise.

Lorsqu'une nouvelle facture est à traiter, vous recevez une notification par e-mail. Le lien contenu dans cette notification vous permet d'accéder directement à la facture dans Gargantua.

## IMPORTER UNE FACTURE NUMÉRIQUE OU NUMÉRISÉE

Les factures qui ne sont pas reçues par le circuit de facturation électronique doivent être importées dans Gargantua.

C'est notamment le cas d'une facture reçue au format PDF ou d'une facture papier préalablement numérisée.

Vous pouvez démarrer l'importation de deux façons :

- Depuis le portail d'accueil, en cliquant sur **Facture fournisseur à traiter** dans le widget **Processus Achats & Ventes**
- Depuis le module Tâches, en ouvrant le menu **Processus Achats & Ventes**, puis en sélectionnant **Facture fournisseur à traiter** dans la rubrique **Achats - Traitement des factures fournisseurs**.

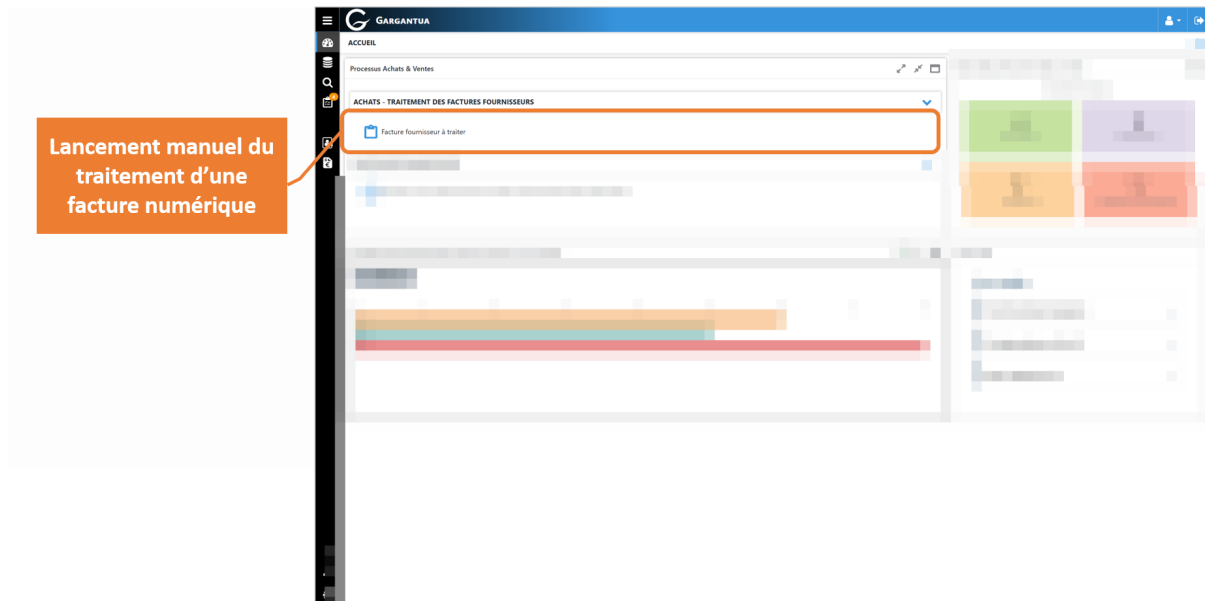


Figure 10 - Le lancement manuel du traitement d'une facture numérique

Dans les deux cas, Gargantua ouvre le formulaire permettant d'importer la facture et de commencer son traitement.

Dans la zone **Importer une facture**, cliquez sur **Depuis votre appareil**, puis sélectionnez le fichier de la facture à importer.

Une fois le fichier sélectionné, la facture s'affiche dans la partie droite de l'écran et vous pouvez commencer à renseigner ou vérifier ses données dans le formulaire situé à gauche.

Si vous constatez que le fichier importé ne correspond pas à la facture que vous souhaitiez traiter, utilisez le bouton « Abandonner » ; le traitement se termine alors et rien n'est conservé dans Gargantua.

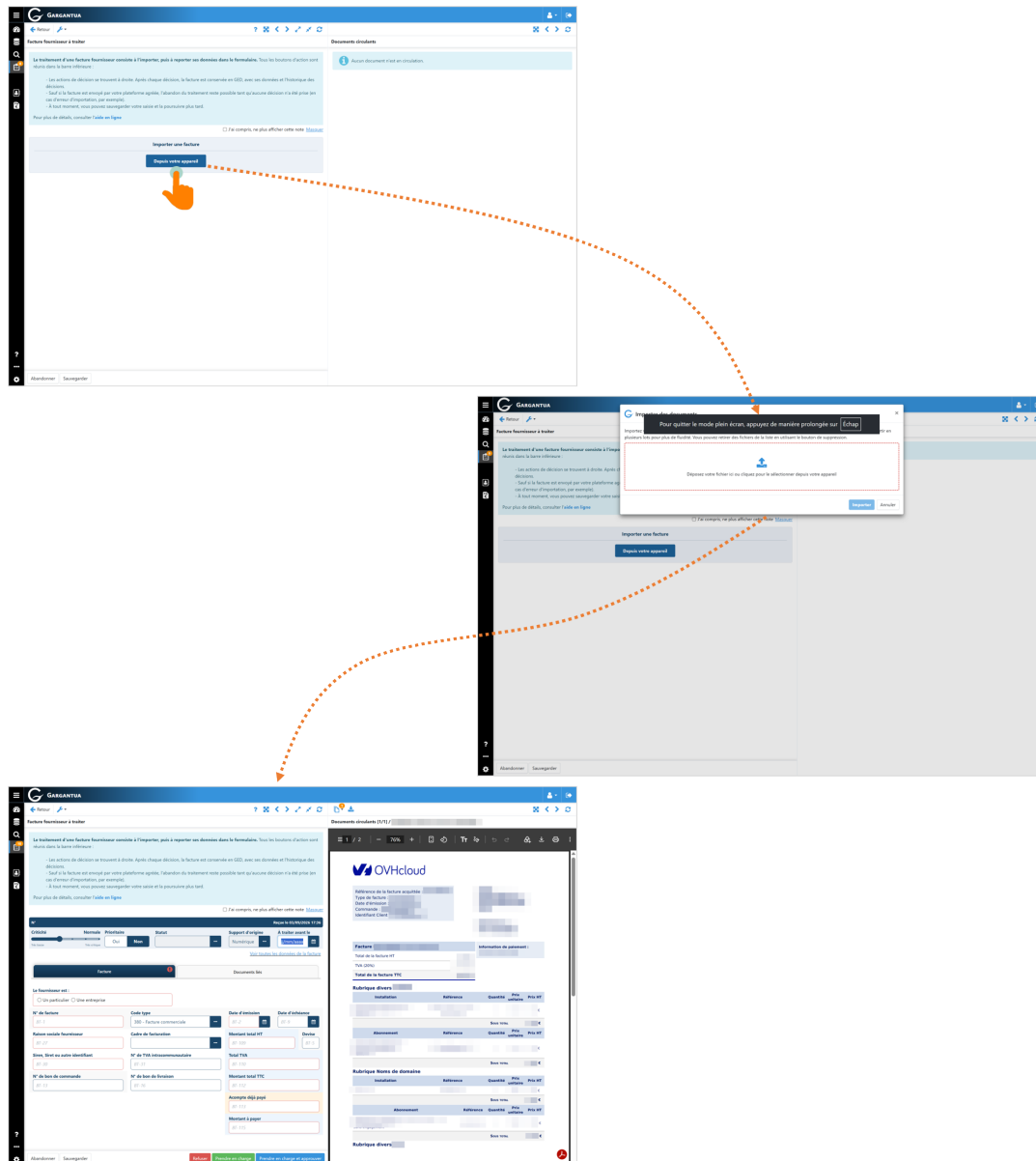


Figure 11 - L'importation d'une facture numérique ou numérisée

## VERIFIER ET COMPLETER LES DONNEES DE LA FACTURE

Une fois la facture disponible dans Gargantua, ses informations doivent être vérifiées et, si nécessaire, complétées avant de poursuivre le traitement.

La saisie nécessaire dépend du mode de réception de la facture et des options dont vous disposez.

Pour une **facture électronique**, les données contenues dans la facture sont automatiquement récupérées par Gargantua et reportées dans le formulaire. Très peu de saisies sont donc nécessaires.

Pour une **facture numérique ou numérisée**, les données peuvent être saisies manuellement ou, si vous avez souscrit à l'option d'extraction, être automatiquement extraites de la facture.

Dans tous les cas, vérifiez les informations présentées et complétez celles qui sont nécessaires au traitement de la facture.

## VÉRIFIER LE FOURNISSEUR

Gargantua vérifie si le fournisseur de la facture est déjà présent dans votre carnet d'adresses.

Lorsqu'il n'est pas encore référencé, Gargantua vous propose de l'ajouter. Le carnet d'adresses permet de constituer et d'enrichir progressivement votre référentiel fournisseurs, de conserver leurs coordonnées et les informations qui leur sont associées et de faciliter leur identification lors du traitement des prochaines factures.

## POUR UNE FACTURE ÉLECTRONIQUE

Le fournisseur d'une facture électronique est nécessairement une entreprise. Ses informations sont récupérées à partir des données de la facture et permettent à Gargantua de rechercher le fournisseur correspondant dans le carnet d'adresses.

S'il n'y est pas encore référencé, Gargantua vous propose de l'ajouter.

## POUR UNE FACTURE NUMÉRIQUE OU NUMÉRISÉE

Pour une facture numérique ou numérisée

Le fournisseur peut être **une entreprise ou un particulier**. Vous devez donc commencer par préciser sa nature dans le formulaire.

Si vous sélectionnez **Une entreprise**, vous pouvez rechercher le fournisseur dans le carnet d'adresses ou renseigner ses informations.

Si vous sélectionnez **Un particulier**, Gargantua affiche les champs **Civilité**, **Nom** et **Prénom**. Vous pouvez également rechercher cette personne dans le carnet d'adresses ou renseigner directement ses informations.

**Fournisseur  
« Particulier » ou  
« Entreprise » pour  
les factures  
numériques ou  
numérisées**

**Facture fournisseur à traiter**

Le traitement d'une facture fournisseur consiste à l'importer, puis à reporter ses données dans le formulaire. Tous les boutons d'action sont réunis dans la barre inférieure :

- Les actions de décision se trouvent à droite. Après chaque décision, la facture est conservée en GED, avec ses données et l'historique des décisions.
- Sauf si la facture est envoyée par votre plateforme agréée, l'abandon du traitement reste possible tant qu'aucune décision n'a été prise (en cas d'erreur d'importation, par exemple).
- À tout moment, vous pouvez sauvegarder votre saisie et la poursuivre plus tard.

Pour plus de détails, consulter l'[aide en ligne](#)

☐ J'ai compris, ne plus afficher cette note [Masquer](#)

N° Criticité Normale Prioritaire Statut Support d'origine À traiter avant le

Très basse Très critique Oui Non Numérique À traiter avant le 03/09/2026 17:36

[Voir toutes les données de la facture](#)

**Facture** Documents liés

Le fournisseur est : ☐ Un particulier ☐ Une entreprise

N° de facture Code type Date d'émission Date d'échéance

BT-1 380 - Facture commerciale BT-2 BT-9

Raison sociale fournisseur Cadre de facturation Montant total HT Devise

BT-27 BT-109 BT-5

Siren, Siret ou autre identifiant N° de TVA intracommunautaire Total TVA

BT-30 BT-31 BT-110

N° de bon de commande N° de bon de livraison Montant total TTC

BT-13 BT-16 BT-112

**Acompte déjà payé**

BT-113

**Montant à payer**

BT-115

Abandonner Sauvegarder Refuser Prendre en charge Prendre en charge et approuver

Figure 12 - Facture numérique : obligation de préciser si le fournisseur est un particulier ou une entreprise



**À savoir :** La gestion complète du carnet d'adresses fait l'objet d'une aide dédiée.

## VÉRIFIER ET COMPLÉTER LES DONNÉES DE LA FACTURE

Les données à renseigner dépendent du mode de réception de la facture.

### POUR UNE FACTURE ÉLECTRONIQUE

Les données de la facture sont automatiquement récupérées par Gargantua et reportées dans le formulaire. Aucune saisie complémentaire n'est nécessaire.

Vous pouvez donc poursuivre directement le traitement de la facture.

### POUR UNE FACTURE NUMÉRIQUE OU NUMÉRISÉE

Vous devez renseigner au minimum les données obligatoires du formulaire. Elles sont identifiables par leur encadrement rouge.

Le formulaire simplifié, affiché par défaut, regroupe l'ensemble des informations obligatoires nécessaires au traitement de la facture.

Les autres informations sont facultatives. Si vous choisissez d'utiliser le formulaire complet, les champs supplémentaires qu'il propose peuvent être renseignés pour enrichir les informations associées à la facture, mais aucun d'entre eux n'est obligatoire.

Une fois les données obligatoires renseignées, vous pouvez poursuivre le traitement de la facture.

**Facture fournisseur à traiter**

Le traitement d'une facture fournisseur consiste à l'importer, puis à reporter ses données dans le formulaire. Tous les boutons d'action sont réunis dans la barre inférieure :

- Les actions de décision se trouvent à droite. Après chaque décision, la facture est conservée en GED, avec ses données et l'historique des décisions.
- Sauf si la facture est envoyée par votre plateforme agréée, l'abandon du traitement reste possible tant qu'aucune décision n'a été prise (en cas d'erreur d'importation, par exemple).
- À tout moment, vous pouvez sauvegarder votre saisie et la poursuivre plus tard.

Pour plus de détails, consulter l'[aide en ligne](#)

☐ J'ai compris, ne plus afficher cette note [Masquer](#)

N° Reçue le 03/09/2026 17:36

Criticité Normal Prioritaire Statut Support d'origine À traiter avant le

Très basse Très critique Oui Non Numérique /mm/aaaa

[Voir toutes les données de la facture](#)

**Facture** Documents liés

Le fournisseur est : ☐ Un particulier ☐ Une entreprise

N° de facture Code type Date d'émission Date d'échéance

BT-1 380 - Facture commerciale BT-2 BT-9

Raison sociale fournisseur Cadre de facturation Montant total HT Devise

BT-27  BT-109 BT-5

Siren, Siret ou autre identifiant N° de TVA intracommunautaire Total TVA

BT-30 BT-31 BT-110

N° de bon de commande N° de bon de livraison Montant total TTC

BT-13 BT-16 BT-112

Acompte déjà payé Montant à payer

BT-113 BT-115

Abandonner Sauvegarder Refuser Prendre en charge Prendre en charge et approuver

Lien vers le mode d'affichage complet

Figure 13 - Le passage du mode d'affichage simplifié au mode complet

## DÉFINIR LES CONDITIONS DE TRAITEMENT

L'en-tête du formulaire permet de préciser les conditions dans lesquelles la facture doit être traitée.

Criticité Critique Prioritaire Statut Support d'origine À traiter avant le

Très basse Très critique Oui Non Numérique

Figure 14 - Criticité, priorité et date limite de traitement

## CRITICITÉ

La criticité permet d'identifier le degré d'urgence du traitement de la facture. Lorsqu'une date d'échéance est renseignée, Gargantua fait automatiquement évoluer la criticité à mesure que cette échéance approche.

Vous pouvez augmenter manuellement le niveau de criticité d'une facture. En revanche, vous ne pouvez pas le diminuer lorsque le niveau affiché a été déterminé automatiquement par Gargantua en fonction de sa date d'échéance.

## PRIORITAIRE

Indépendamment de sa criticité, vous pouvez choisir de rendre une facture prioritaire. Elle est alors signalée par une étiquette rouge « PRIORITAIRE » dans la liste des tâches afin d'être immédiatement identifiable.

## À TRAITER AVANT LE

Cette date indique la date limite souhaitée pour le traitement de la facture. Elle est initialisée par défaut avec la date d'échéance, mais peut être modifiée, par exemple si vous souhaitez que la facture soit traitée plus tôt.

## CONSULTER ET AJOUTER DES DOCUMENTS LIÉS

L'onglet **Documents liés** permet de consulter et de réunir les documents utiles au traitement de la facture.

## RAPPROCHEMENT AUTOMATIQUE AVEC LES DOCUMENTS DÉJÀ PRÉSENTS DANS GARGANTUA

Lorsqu'une facture électronique comporte la référence d'un bon de commande ou d'un bon de livraison, Gargantua recherche automatiquement le document correspondant dans la base documentaire.

Si celui-ci y a préalablement été classé, il est automatiquement rapproché de la facture et devient accessible depuis l'onglet **Documents liés**.

Cette fonction permet de disposer directement, au moment du traitement de la facture, des documents auxquels elle fait référence.

## AJOUTER UN DOCUMENT LIÉ

Vous pouvez également associer vous-même un document à la facture en cliquant sur « Ajouter un document ».

Le document peut être ajouté :

- Depuis votre appareil, pour importer un nouveau document,
- Depuis la base documentaire, pour sélectionner un document déjà conservé dans Gargantua.

Les documents ainsi associés restent liés à la facture et peuvent être consultés pendant son traitement.

## CONSULTER LES DOCUMENTS ENVOYÉS AVEC LA FACTURE

Pour une facture électronique, des documents complémentaires peuvent également avoir été transmis avec la facture.

Lorsqu'ils existent, ils apparaissent dans la zone **Documents envoyés par la facture**. Vous pouvez les consulter directement depuis cet espace.

Facture fournisseur à traiter

N°

Reçu le 03/09/2026 17:36

Criticité

Très basse

Très critique

Critique

Prioritaire

Statut

Oui

Non

Support d'origine

Numérique

À traiter avant le

[Voir toutes les données de la facture](#)

Facture

Documents liés

Documents liés

Aucun document n'est lié à cette facture

Ajouter un document

Depuis votre appareil

Depuis la GED

Type de document

Documents

Documents envoyés par la facture

| Référence | Description | URL | Fichier |  |
|-----------|-------------|-----|---------|--|
|           |             |     |         |  |

Abandonner

Sauvegarder

Refuser

Prendre en charge

Prendre en charge et approuver

Figure 15 - L'onglet Documents liés

## AJOUTER UNE NOTE ET CONSULTER L'HISTORIQUE

L'onglet **Workflow de traitement**, disponible uniquement lorsque le formulaire est affiché en mode complet, permet notamment d'ajouter une note personnelle à la facture et de consulter l'historique de son traitement.

### AJOUTER UNE NOTE PERSONNELLE

La zone **Notes personnelles** permet de conserver une information utile au traitement de la facture. La note reste associée à la facture et peut être complétée ou consultée au cours de son traitement.

### CONSULTER L'HISTORIQUE

La section **Historique** retrace les actions et modifications enregistrées au cours du traitement de la facture.

Elle permet notamment d'identifier l'événement concerné, l'utilisateur à l'origine de l'action, sa date et, lorsqu'une information a été modifiée, son ancienne et sa nouvelle valeur.

L'historique permet ainsi de suivre l'évolution de la facture et d'assurer la traçabilité de son traitement.

| Événement | Utilisateur | Date de l'action | Ancienne valeur | Nouvelle valeur |
|-----------|-------------|------------------|-----------------|-----------------|
|-----------|-------------|------------------|-----------------|-----------------|

Figure 16 - L'onglet Workflow de traitement

## VÉRIFIER LES FACTURES SIMILAIRES

Lors du traitement d'une facture, Gargantua vérifie si une ou plusieurs factures présentant des caractéristiques similaires sont déjà présentes dans la base documentaire.

Lorsqu'une facture similaire est détectée, un message vous en informe dans le formulaire. Cliquez sur « Voir cette facture » pour effectuer une vérification.

**Facture fournisseur à traiter**

N° [ ] € Reçue le [ ]

**Criticité** Critique Prioritaire **Statut** Approuvée **Support d'origine** Numérique **À traiter avant le** [ ]

Très basse Très critique Oui Non

*Cette facture #MA020115 est similaire à 1 autre facture.* [Voir cette facture](#)

Figure 17 - Message d'information en cas de détection de facture similaire

La fenêtre **Comparer les factures similaires** permet de comparer la facture en cours de traitement avec la ou les factures similaires détectées par Gargantua.

Lorsque plusieurs factures similaires ont été trouvées, le champ **Facture similaire à comparer** permet de sélectionner successivement chacune d'entre elles.

Vous pouvez comparer :

- Les factures elles-mêmes, en les affichant côte à côte ;
- Leurs données, afin d'identifier précisément, champ par champ, les éventuelles différences.

Cette comparaison vous permet de déterminer s'il s'agit réellement d'un doublon ou de deux factures distinctes.

**Comparer les factures similaires**

Facture similaire à comparer  
20260902 - FF - MAPALGA - n° #MA020115 du 2 septembre 2026 - PDF [Voir les documents PDF](#)

**Facture en cours**

FACTURE

Adresse de livraison Adresse de facturation

| Numéro de facture | Date de facturation | Numéro de commande | Date de la commande |
|-------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| [ ]               | [ ]                 | [ ]                | [ ]                 |

| Référence    | Produit | Taux de base | Prix unitaire (HT) | Quantité | Total (HT) |
|--------------|---------|--------------|--------------------|----------|------------|
| 421944092331 | [ ]     | [ ]          | [ ]                | [ ]      | [ ]        |

| Détail des taxes | Taux de taxe | TVA |
|------------------|--------------|-----|
| Produits         | [ ]          | [ ] |

| Total | Frais d'expédition | Total (HT) | TVA |
|-------|--------------------|------------|-----|
| [ ]   | [ ]                | [ ]        | [ ] |

Moyen de paiement Carte [ ]

**Facture similaire**

FACTURE

Adresse de livraison Adresse de facturation

| Numéro de facture | Date de facturation | Numéro de commande | Date de la commande |
|-------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| [ ]               | [ ]                 | [ ]                | [ ]                 |

| Référence | Produit | Taux de base | Prix unitaire (HT) | Quantité | Total (HT) |
|-----------|---------|--------------|--------------------|----------|------------|
| [ ]       | [ ]     | [ ]          | [ ]                | [ ]      | [ ]        |

| Détail des taxes | Taux de taxe | TVA |
|------------------|--------------|-----|
| Produits         | [ ]          | [ ] |

| Total | Frais d'expédition | Total (HT) | TVA |
|-------|--------------------|------------|-----|
| [ ]   | [ ]                | [ ]        | [ ] |

Moyen de paiement Carte [ ]

| Numéro facture | Date facture | Fournisseur | Montant | Etat | Support | Plateforme Agréée |
|----------------|--------------|-------------|---------|------|---------|-------------------|
| [ ]            | [ ]          | [ ]         | [ ]     | [ ]  | [ ]     | [ ]               |

Aucune différence n'a été détectée entre ces deux factures.  
Si la facture courante a été ajoutée en double par erreur, vous pouvez la supprimer à l'aide du bouton prévu à cet effet.

[C'est un doublon](#) [Ce n'est pas un doublon](#)

Figure 18 - Comparaison de la facture en cours de traitement avec la ou les factures similaires détectées

## PRENDRE UNE DECISION SUR LA FACTURE

Une fois les informations de la facture vérifiées et, si nécessaire, complétées, vous pouvez prendre une décision sur son traitement.

Pour une facture électronique, les décisions prises dans Gargantua correspondent aux statuts du cycle de vie prévus par la réforme de la facturation électronique. Chaque changement de statut est automatiquement transmis à votre Plateforme Agréée, qu'il s'agisse ou non d'un statut dont la transmission est obligatoire.

Gargantua reçoit également les statuts transmis par le vendeur au cours du cycle de vie de la facture. Lorsqu'un nouveau statut est reçu, les informations de la facture sont automatiquement mises à jour. C'est notamment le cas du statut **Encaissé**, transmis par le vendeur en fin de cycle.

Pour une facture numérique ou numérisée, les mêmes décisions peuvent être utilisées pour organiser et suivre son traitement dans Gargantua, sans transmission à une Plateforme Agréée.

Les décisions disponibles dépendent de l'état de la facture et sont proposées dans la partie droite de la barre d'actions.

## SUIVRE LE PAIEMENT ET LA COMPTABILISATION

Après avoir pris une décision sur la facture, son traitement se poursuit jusqu'au suivi de son paiement et de sa comptabilisation.

Ces deux informations sont suivies indépendamment l'une de l'autre dans Gargantua : une facture peut ainsi être marquée comme payée sans être encore comptabilisée, ou inversement.

## SUIVRE LE PAIEMENT DE LA FACTURE

Par défaut, la facture est indiquée **À payer**.

Lorsqu'elle a été réglée, sélectionnez **Payé** et renseignez la date de paiement.

Pour une facture électronique, cette information permet ensuite de déclarer le paiement au vendeur. Cette déclaration constitue une étape distincte : le fait de marquer la facture comme payée enregistre d'abord l'information dans Gargantua.

## DÉCLARER LE PAIEMENT D'UNE FACTURE ÉLECTRONIQUE

Pour une facture électronique, une fois la facture marquée comme payée, le bouton **Déclarer le paiement** devient disponible.

Cliquez sur ce bouton pour transmettre l'information de paiement par l'intermédiaire de votre Plateforme Agréée.

Une fois la déclaration effectuée, Gargantua conserve la date de cette transmission et affiche l'information **Paiement déclaré le [date]**.

Cette action concerne uniquement les factures électroniques. Pour une facture numérique ou numérisée, le paiement peut être enregistré dans Gargantua, mais aucune déclaration n'est transmise à une Plateforme Agréée.

## SUIVRE LA COMPTABILISATION DE LA FACTURE

Le suivi de la comptabilisation est indépendant de celui du paiement.

Par défaut, la facture est indiquée **À comptabiliser**. Lorsqu'elle a été enregistrée en comptabilité, sélectionnez **Comptabilisé** et renseignez la date de comptabilisation.

Une facture peut donc être :

- Payée mais pas encore comptabilisée,
- Comptabilisée mais pas encore payée,
- A la fois payée et comptabilisée.

## SUIVRE L'ENCAISSEMENT PAR LE VENDEUR

Pour une facture électronique, le cycle de vie se poursuit également du côté du vendeur.

Lorsque le vendeur déclare l'encaissement de la facture, Gargantua reçoit automatiquement le statut **Encaissé** par l'intermédiaire de la Plateforme Agréée. Les informations associées à la facture sont alors mises à jour, sans intervention de votre part.

## TERMINER LE TRAITEMENT D'UNE FACTURE

Lorsque toutes les opérations nécessaires ont été réalisées, vous pouvez terminer le traitement de la facture.

Le bouton **Terminer le traitement** devient disponible lorsque les conditions nécessaires à la clôture sont réunies, notamment lorsque le suivi du paiement et de la comptabilisation a été renseigné.

Cliquez sur **Terminer le traitement** pour clôturer le traitement de la facture dans Gargantua.

La facture disparaît alors de vos tâches à traiter. Elle reste conservée dans la base documentaire, avec les données qui lui sont associées et l'historique de son traitement. Vous pouvez également la retrouver ultérieurement à l'aide des fonctions de recherche de Gargantua.

À savoir : Pour une facture électronique, terminer son traitement dans Gargantua ne met pas fin à son cycle de vie électronique. Gargantua peut encore recevoir ultérieurement des informations transmises par le vendeur, notamment le statut **Encaissé**. Les informations associées à la facture sont alors automatiquement mises à jour.