

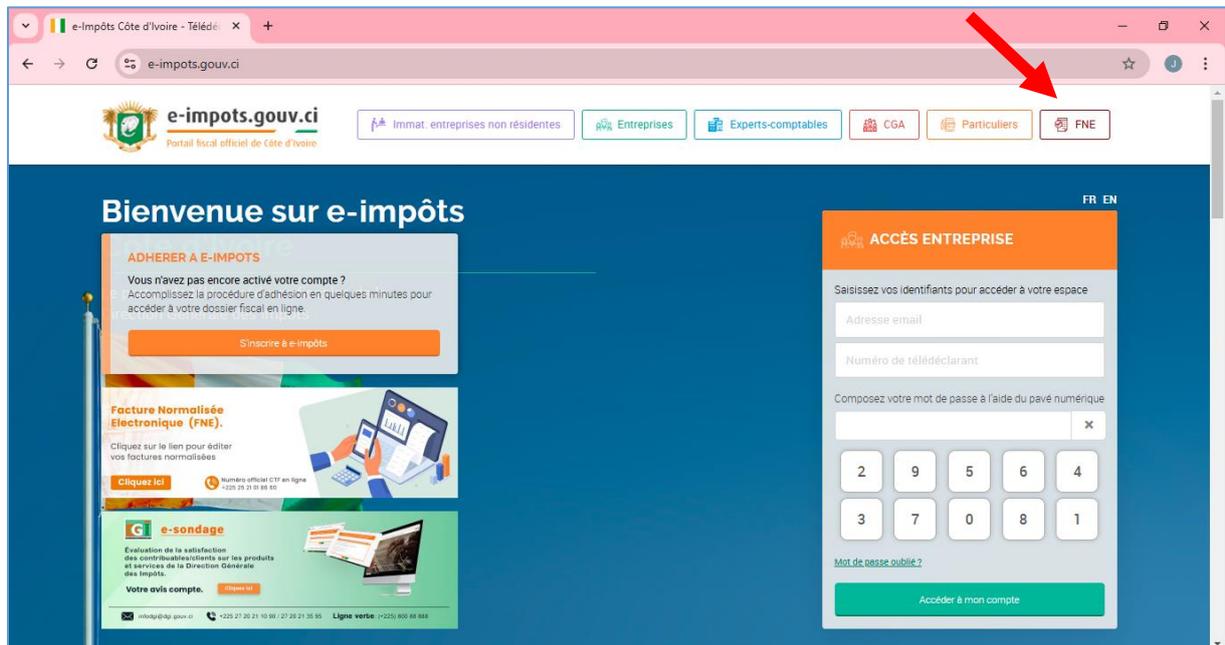
Manuel d'utilisation de la plateforme FNE

Table des matières

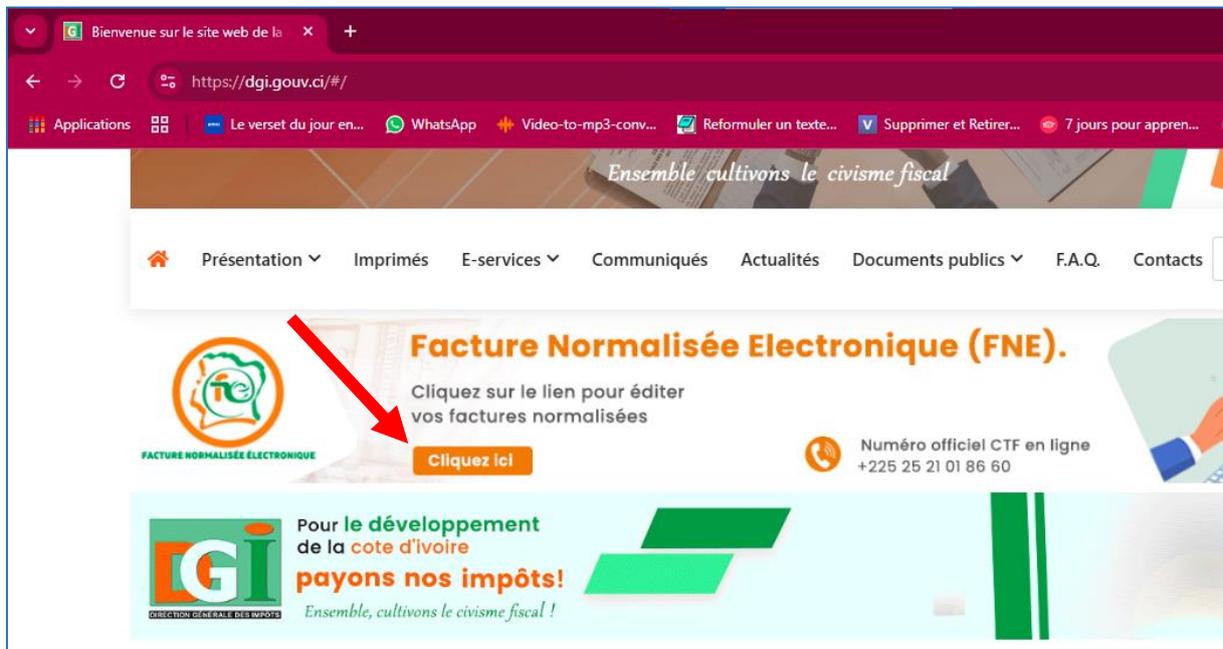
I- Inscription à la plateforme FNE.....	2
II- Inscription	3
III- Connexion à la plateforme FNE	6
IV- Utilisation du Portail d'administration des contribuables	9
1- Tableau de bord.....	10
2- Gestion des stickers.....	12
3- Gestion des reçus et factures	15
3.1- Reçu et facture émis	15
3.2- Reçus et factures réceptionnés	27
4- Clients et fournisseurs	27
5- Paramétrage.....	29
5.1- La création de nouvel établissement	30
5.2- La création des points de vente.....	31
6- Gestion des utilisateurs	32
7- Nomenclature	37

I- Inscription à la plateforme FNE

Rendez-vous sur le site **e-impots.gouv.ci** et cliquez sur l'onglet **FNE**.



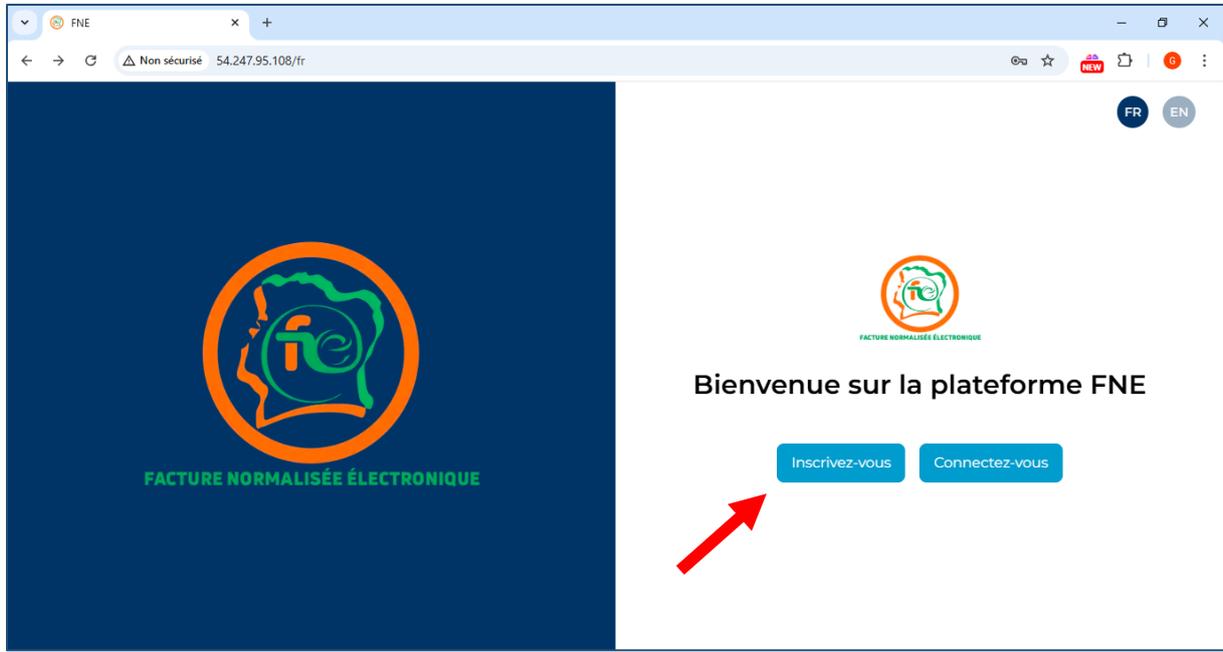
Ou rendez-vous sur le site **dgi.gouv.ci** et cliquez le lien approprié.



II- Inscription

L'inscription à la plateforme FNE se deroule en quatre étapes :

Sélectionnez **Inscrivez-vous**



Etape 1 : Formulaire d'identification

Renseigner votre **NCC** et votre **numéro de télédéclarant**

cliquez ici'." data-bbox="117 607 805 816"/>

Etape 2 : Formulaire de création de compte. Cette session est relative aux informations de l'entreprise

1 2 3 4

Formulaire de création de compte

[Informations du gestionnaire principal](#)

Email * Téléphone *

kone.marcelle@cplsat.com 0562145897

[Informations du siège](#)

Nom et raison sociale * Email *

Complexe St. Pierre info@cplsat.com

Téléphone * Localité *

0100652145 SAN PEDRO

Adresse * Commune *

Rue du Commerce J55 SP SAN PEDRO x v

Quartier * Nature de l'activité *

CLAIRE-ANGE 1-2 x v Activités annexes à la pêche, à la pi x v

Régime d'imposition * Direction de rattachement *

RNI x v DR SAN-PEDRO x v

Centre d'impôts / Poste comptable * RCCM

845 Impôts de San-Pedro x v N°CI-ABJ-2015-A-469

Référence Cadastre Nom du propriétaire du local professionnel

NCC du propriétaire Téléphone du propriétaire

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Precedent Suivant

Etape 3 : Informations techniques sur la facturation



1 2 3 4

Informations techniques sur la facturation

Solution logicielle de facturation? *

Oui Non

Lequel? *

Sage

Caisse enregistreuse? *

Oui Non

Terminal de paiement électronique? *

Oui Non

Combien? *

2

Autre moyen de facturation? *

Oui Non

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Precedent Suivant

Etape 4 : Formulaire d'identification, il Affiche le récapitulatif du formulaire d'inscription.

Soumettez votre inscription en cliquant sur **Soumettre**

	
Formulaire d'identification	
NCC:	2131154R
NTD:	123456
Formulaire de création de compte	
Informations du gestionnaire principal	
Email:	kone.marcelle@cplsat.com
Téléphone:	0562145897
Informations du siège	
Nom:	Complexe St. Pierre
Email:	info@cplsat.com
Téléphone:	07000652145
Localité:	SAN PEDRO
Adresse:	Rue du Commerce 355 SP
Commune:	SAN PEDRO
Quartier:	CLAIRE-ANGE 1-2
Nature de l'activité:	Activités annexes à la pêche, à la pisciculture et à l'aquaculture

Régime d'imposition:	RNI
Centre des impôts:	
Poste comptable:	845 Impôts de San-Pedro
RCCM:	N°CI-ABJ-2015-A-469
Référence Cadastrale:	
Nom du propriétaire du local professionnel:	
NCC du propriétaire:	
Téléphone du propriétaire:	
Informations techniques sur la facturation	
Solution logicielle de facturation?:	Oui
Solution:	Sage
Caisse enregistreuse?:	Non
Terminal de paiement électronique?:	Oui
Nombre de terminaux de paiement:	2
Autre mode de facturation:	Non
<input checked="" type="checkbox"/> J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'utilisation (CGU). En cochant cette case, je reconnais avoir lu attentivement les CGU et je les accepte sans réserve.	
Précédent Soumettre	

Fin de l'inscription

 <p>FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE</p>	<p>Votre inscription à la plateforme FNE a été effectuée avec succès</p> <p>Vos accès de connexion ont été envoyés à l'adresse suivante : kone.marcelle@cplsat.com</p> <p>Continuer</p>
---	--

A la fin de l'inscription, vous recevrez un mail à l'adresse qui vous a servi lors de l'inscription.

Portail de la Facturation Normalisée Électronique

Ceci est un email envoyé automatiquement par le système FNE.

Chère/cher *Main Manager*

Nous avons le plaisir de vous informer que votre inscription à la plateforme de Facturation Normalisée Electronique (FNE) a bien été enregistrée.

Veillez trouver ci-dessous vos identifiants provisoires de connexion:

- Nom d'utilisateur: **2131154R**
- Mot de passe: **SRliWz2p**

Veillez noter qu'il vous sera obligatoirement demandé de modifier votre mot de passe lors de votre première connexion.

Vous pouvez accéder à la plateforme via le lien suivant:

Nous vous remercions pour votre confiance.

Portail de la facturation normalisée électronique

Pour nous contacter:

Tél : 07 58 03 58 34/01 72 60 06 60

Email : fne@dgi.gouv.ci

Abidjan Plateau, Cité administrative, Tour E

BP V 130 Abidjan, Côte d'Ivoire

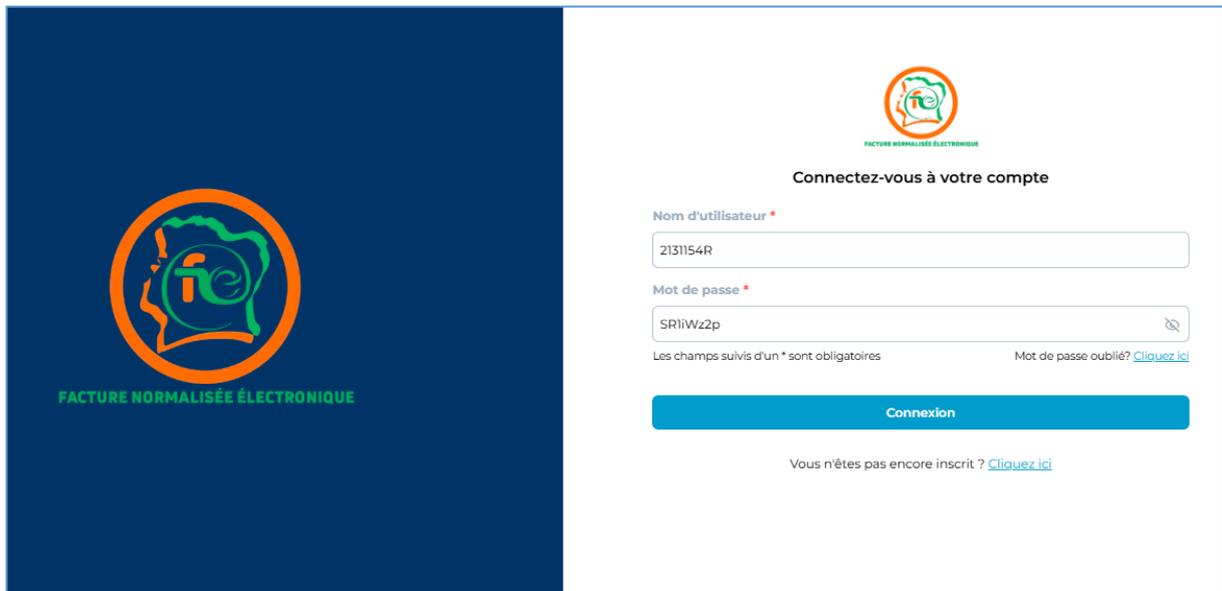
Pour votre sécurité, ne répondez jamais à un courriel vous demandant vos identifiants de connexion.

III- Connexion à la plateforme FNE

Après la création du compte, cinq étapes sont nécessaires pour la première connexion au contenu de la plateforme FNE.

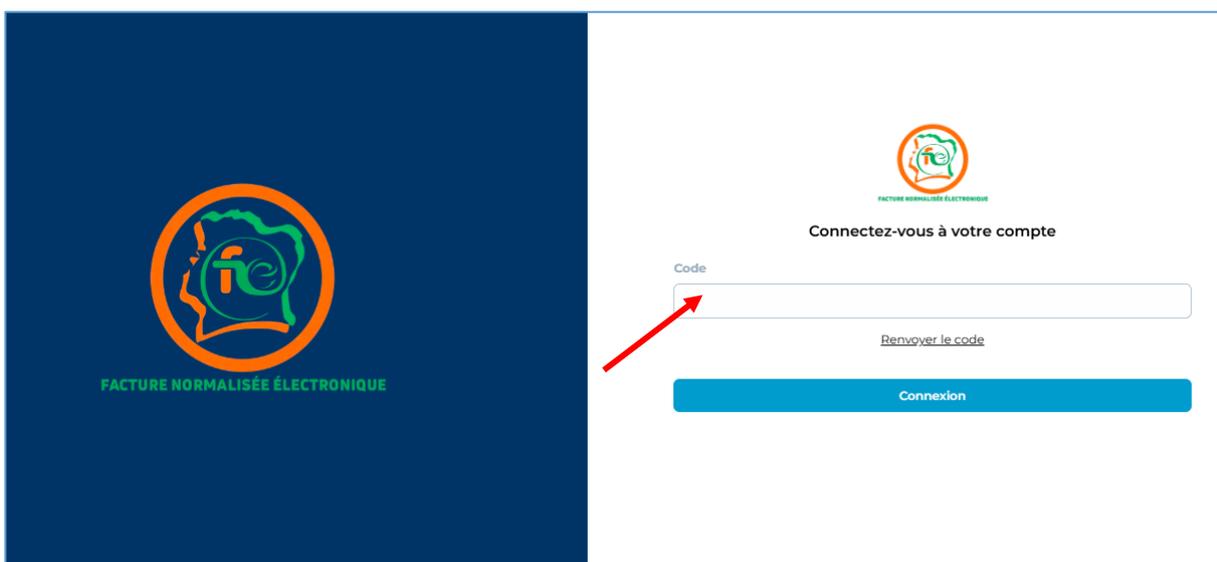
Etape 1 : Connectez-vous à la plateforme FNE avec les identifiants reçus par mail.

Remarque : Pour le gestionnaire principal, le **nom d'utilisateur** est le **NCC** de l'entreprise.



The screenshot shows the login interface for the FNE platform. On the left is a dark blue sidebar with the FNE logo and the text "FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE". The main content area is white and features the FNE logo at the top, followed by the heading "Connectez-vous à votre compte". Below this, there are two input fields: "Nom d'utilisateur *" containing the value "2131154R" and "Mot de passe *" containing "SRliWz2p". A note below the fields states "Les champs suivis d'un * sont obligatoires" and "Mot de passe oublié? [Cliquez ici](#)". A blue "Connexion" button is positioned below the fields. At the bottom, there is a link: "Vous n'êtes pas encore inscrit? [Cliquez ici](#)".

Etape 2 : Vous recevrez un code OTP dans votre boîte mail. Veuillez le saisir dans le champ indiqué et valider.



This screenshot shows the second step of the login process. The layout is identical to the first screenshot, but the "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe" fields are no longer present. Instead, there is a "Code" input field with a red arrow pointing to it. Below the "Code" field is a link: "Renvoyer le code". The blue "Connexion" button remains at the bottom.

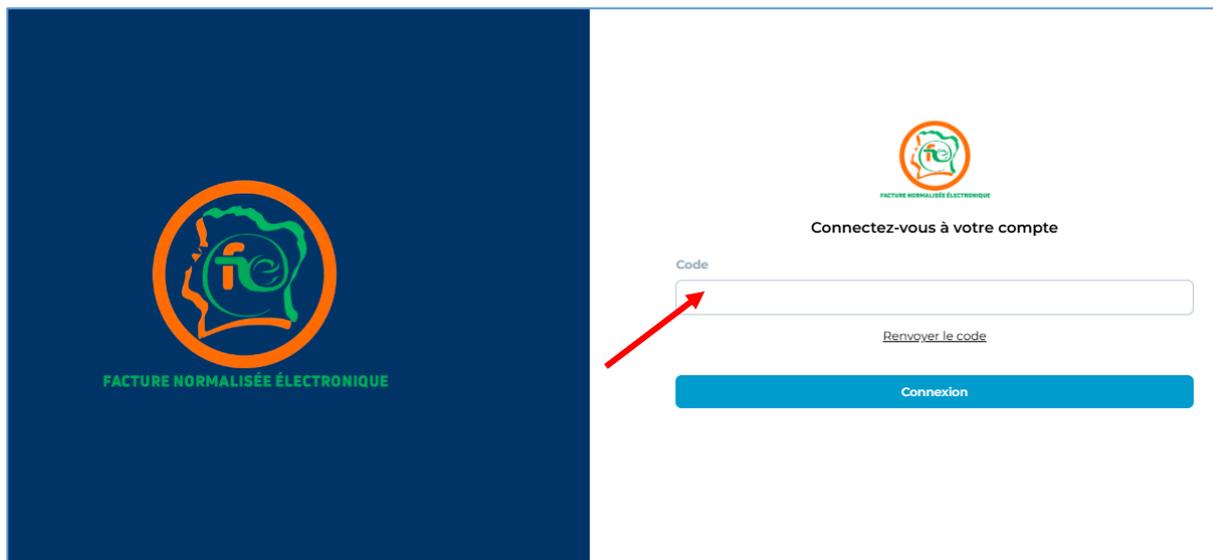
Etape 3 : Créer votre propre mot de passe

The screenshot shows the 'Actualiser Le Mot De Passe' (Update Password) page. The page title is 'ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)'. A yellow warning box at the top states: 'Vous devez mettre à jour le mot de passe pour pouvoir continuer à utiliser l'application'. Below this, there are two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmer le nouveau mot de passe', both with eye icons for visibility. A blue button labeled 'Actualiser le mot de passe' is positioned below the fields. The left sidebar contains navigation options: 'Tableau de bord', 'Gestion des stickers', 'Gestion des reçus et factures' (with a dropdown arrow), 'Reçus et factures émis', 'Reçus et factures réceptionnés', 'Paramétrage', 'Gestion des utilisateurs', and 'Nomenclature'. At the bottom of the sidebar is a link to 'Se déconnecter'. The top right corner shows 'Compte' and 'Notifications' icons.

Etape 4 : Accéder à la plateforme FNE en saisissant votre nom d'utilisateur et votre propre mot de passe.

The screenshot shows the login page for the FNE application. The page features the FNE logo and the text 'Connectez-vous à votre compte'. There are two input fields: 'Nom d'utilisateur *' with the value 'Z131154R' and 'Mot de passe *' with a masked password '.....'. Below the fields, a note states 'Les champs suivis d'un * sont obligatoires' and a link 'Mot de passe oublié? Cliquez ici'. A blue button labeled 'Connexion' is located below the fields. At the bottom, there is a link 'Vous n'êtes pas encore inscrit? Cliquez ici'. The left side of the page has a dark blue background with the FNE logo and the text 'FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE'.

Etape 5 : Insérer le nouveau code OTP reçu par mail et valider.



The image shows a login interface for the 'FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE' portal. On the left is a dark blue sidebar with the logo and text. The main content area is white and contains the following elements:

- Logo: **FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE**
- Text: **Connectez-vous à votre compte**
- Input field: A white text box with the label **Code** above it. A red arrow points to the input field.
- Link: [Renvoyer le code](#)
- Button: A blue button labeled **Connexion**

IV- Utilisation du Portail d'administration des contribuables

Après avoir terminé le processus d'inscription, vous pouvez commencer à utiliser le portail pour suivre et mettre à jour les informations de votre entreprise. Le portail de contribuable est composé des menus suivants :

- **Tableau de bord ;**
- **Gestion des stickers ;**
- **Gestion des reçus et factures ;**
- **Clients et fournisseurs ;**
- **Paramétrage ;**
- **Gestion des utilisateurs ;**
- **Nomenclature.**

1- Tableau de bord

Pages / Tableau De Bord

ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)

Compte Notifications

COMPLEXE SAINT PIERRE SARL

Régime d'imposition: RNI

Secteur d'activité: Activités annexes à la pêche, à la pisciculture et à l'aquaculture

NCC: Z13154R

Centre des impôts (CDI): DR SAN-PEDRO

Poste comptable: 845 Impôts de San-Pedro

VUE D'ENSEMBLE

14 derniers jours Etablissements: Tous Client NCC: Tous

Comparé à la période précédente

Factures et reçus réceptionnés	Factures et reçus émis
3	12

Factures	Factures d'avoir	Proforma
11 QUANTITÉ / 200 750 CFA MONTANT	1 QUANTITÉ / 15 225 CFA MONTANT	0 QUANTITÉ / 0 CFA MONTANT

Reçus	Reçus d'avoir
0 QUANTITÉ / 0 CFA MONTANT	0 QUANTITÉ / 0 CFA MONTANT

Se déconnecter

Factures	Factures d'avoir	Proforma
11 QUANTITÉ / 200 750 CFA MONTANT	1 QUANTITÉ / 15 225 CFA MONTANT	0 QUANTITÉ / 0 CFA MONTANT

Reçus	Reçus d'avoir
0 QUANTITÉ / 0 CFA MONTANT	0 QUANTITÉ / 0 CFA MONTANT

SUIVI DES STICKERS ET TIMBRES

FNE

Nombre de stickers disponibles	Nombre de stickers achetés	Nombre de stickers consommés
23	5	12

RNE

Nombre de stickers disponibles	Nombre de stickers achetés	Nombre de stickers consommés
2	2	0

TIMBRES

Timbre de Quittance
4 QUANTITÉ / 300 CFA MONTANT

Se déconnecter

Le tableau de bord affiche les informations suivantes :

- **Factures et reçus réceptionnés** : indique le nombre de factures et reçus, reçus de vos fournisseurs ;
- **Factures et reçus émis** : indique le nombre de factures et reçus émis à vos clients ;
- **Factures** : indique le nombre de factures émises et le montant total de toutes ces factures ;
- **Factures d'avoir** : indique le nombre total des factures d'avoir émises et le montant total ;
- **Proforma** : indique le nombre total de facture proforma émis et le montant total ;
- **Factures total HT** : Montant de toutes les ventes HT ;
- **Factures total TVA** : Montant total des TVA de toutes les ventes ;
- **Factures totales autres taxes** : indique le cumul de toutes les autres taxes en dehors des taxes fixées dans la FNE ;
- **Total factures remises** : indique le cumul de toutes les remises ;
- **Reçus** : indique le nombre total de reçus émis et le montant total ;
- **Reçus d'avoir** : indique le nombre total des reçus d'avoir émis et leur montant total ;
- **Reçus total HT** : Indique le montant total des reçus émis HT ;
- **Nombre de stickers facture disponibles (facture)** : indique le nombre total de stickers disponibles ;

Les rubriques suivantes indiquent le nombre de stickers (Facture, Reçu et Espèce) achetés, consommés et disponibles :

- **Nombre de stickers facture achetés** : indique le nombre total de stickers achetés ;
- **Nombre de stickers facture consommés** : indique le nombre de stickers consommés ;
- **Nombre de stickers reçu disponibles** : indique le nombre de stickers disponibles ;
- **Timbre de Quittance** : indique le nombre de timbre et le montant total.

2- Gestion des stickers

La section de gestion des stickers est la section où vous pouvez acheter vos stickers (factures, reçus et espèces).

Processus d'achat

- Effectuer un click sur le bouton **Achat de stickers** 



The screenshot shows the 'Gestion des stickers' page for 'ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)'. The page includes a sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Gestion des stickers', 'Gestion des reçus et factures', 'Clients et fournisseurs', 'Paramétrage', and 'Gestion des utilisateurs'. The main content area displays 'VUE D'ENSEMBLE DES STICKERS' with three summary cards: 'Stickers FNE disponibles' (35), 'Stickers RNE disponibles' (3), and 'Stickers Espèces disponibles' (0). A red arrow points to the 'Achat de stickers +' button. Below this is a 'Résumé de l'historique des achats' table with the following data:

Date d'achat	Type de sticker	Quantité	Coût total	Mode de paiement	Numero Mobile Money
25-02-2025	Facture	50	100	Mobile Money	
11-02-2025	Facture	5	100	Mobile Money	0504387854

- Achat de stickers Facture ou Reçu

ACHAT DE STICKERS

Type de sticker: *Cliquer dans ce champ pour sélectionner votre type de stickers*

Quantité: *Saisir la quantité*

Identification de paiement:

Prénom: Nom:

Adresse:

Commune: Ville: District:

Méthode de paiement:

Mobile money

Téléphone:

Opérateur:

Carte bancaire

Passer la commande

En passant commande, vous acceptez notre politique de confidentialité et conditions.

Détails de l'achat:

Nombre des stickers	50
Type de sticker	Facture
Prix unitaire	2
Montant	100
Montant total	100 CFA

Renseigner tous les champs. NB : le remplissage de ces champs n'est pas obligatoire

Choisir le mode de paiement : Mobile money ou carte bancaire.

Une fois le type de sticker, la quantité et le moyen de paiement ont été renseignés, vous avez cet exemple de récapitulatif à gauche de votre écran. Appuyer sur **Passer la commande** pour valider votre commande. Voir image ci-dessous.

Passer la commande

En passant votre commande, vous acceptez notre politique de confidentialité et conditions.

Détails de l'achat

Nombre des stickers	50
Type de sticker	Facture
Prix unitaire	2
Montant	100
Montant total	100 CFA

Une fenêtre de confirmation s'affiche quand l'opération a réussi.



Affichage de l'historique des achats et des stickers disponibles

- Stickers FNE disponibles : information des stickers de type facture ;
- Stickers RNE disponibles : information des stickers de type reçu ;
- Stickers Espèces disponibles : information des stickers de type reçu dont le paiement a été fait avec de l'argent espèce.

The screenshot displays the "Gestion des stickers" page. It features a summary of available stickers and a table of purchase history. The summary shows 35 FNE stickers, 3 RNE stickers, and 0 Espèces stickers available. The purchase history table is as follows:

Date d'achat	Type de sticker	Quantité	Coût total	Mode de paiement	Numero Mobile Money
25-02-2025	Facture	50	100	Mobile Money	
11-02-2025	Facture	5	100	Mobile Money	0504387854

The page also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with "Compte" and "Notifications" links.

3- Gestion des reçus et factures

3.1- Reçu et facture émis

Cette session affiche l'historique les factures et reçus émis.



The screenshot shows a web application interface for managing invoices and receipts. The main content area displays a table titled 'Mes Factures et recus'. The table has columns for 'numéro de facture', 'Type de facture', 'Date d'émission', 'Nom du destinataire', 'Établissement', 'Montant HT', 'Remise', 'Total TVA', 'Total Autres taxes', and 'Net a payer'. Each row represents an invoice or receipt, with the 'Type de facture' column showing 'Vente' in green. To the right of each row, there are three icons: an eye, a circular arrow, and a download arrow. These icons are highlighted with a red box in the original image. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Gestion des stickers', and 'Gestion des reçus et factures'. At the top right, there are links for 'Compte' and 'Notifications', and a 'Générer la facture +' button.

numéro de facture	Type de facture	Date d'émission	Nom du destinataire	Établissement	Montant HT	Remise	Total TVA	Total Autres taxes	Net a payer	
500015F2500000...	Vente	11-02-2025	IVOIRE CA...	SIEGE CO...	1 005 095 CFA	956 CFA	180 745 CFA	1 475 CFA	1 186 360 CFA	👁️ ↻ ⬇️
500015F2500000...	Vente	21-01-2025	Ekeke Fran...	SIEGE CO...	684 000 CFA	0 CFA	123 120 CFA	0 CFA	807 120 CFA	👁️ ↻ ⬇️
500015F2500000...	Vente	19-02-2025	Molly Jean...	SIEGE CO...	3 600 000 CFA	0 CFA	648 000 CFA	0 CFA	4 248 000 CFA	👁️ ↻ ⬇️
500015F2500000...	Vente	19-02-2025	CIT TRAVE...	SIEGE CO...	4 263 920 CFA	213 196 CFA	767 506 CFA	0 CFA	4 818 230 CFA	👁️ ↻ ⬇️

Après l'émission d'une facture, trois principales fonctions  peuvent être utilisées pour les actions suivantes :

-  Actionner ce bouton vous donne un aperçu de la facture ou du reçu ;
-  Actionner ce bouton vous permet d'effectuer un avoir sur une vente ;
-  Actionner ce bouton vous permet de télécharger une facture ou un reçu.

3.1.1- Processus d'édition d'une Facture

Pour éditer une facture, cliquer **Générer la facture**

Pages / Gestion Des Reçus Et Factures

Compte Notifications

ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)

14 derniers jours

Comparé à la période précédente

Générer la facture +

Mes Factures et recus

Filtres

<input type="checkbox"/>	Numéro de facture	Type de facture	Date d'émission	Nom du destinataire	Établissement	Montant HT	Remise	Total TVA
<input type="checkbox"/>	950001SF2500000...	Vente	19-02-2025	CIT TRAVE...	SIEGE CO...	4 263 920 CFA	213 196 CFA	767 506 CF
<input type="checkbox"/>	950001SF2500000...	Vente	19-02-2025	Molly Jean...	SIEGE CO...	3 600 000 CF...	0 CFA	648 000 CF
<input type="checkbox"/>	950001SF2500000...	Vente	21-01-2025	Ekeke Fran...	SIEGE CO...	684 000 CFA	0 CFA	123 120 CFA

3.1.2- Affichage et description du formulaire de facturation

ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE) [Retour à la gestion des factures](#)

GÉNÉRER LA FACTURE

Type de facture * Mode de paiement *

Type de facturation *

RNE

INFORMATIONS DU CLIENT

Nom de la société / du client * Téléphone du client *

Email du client *

Message commercial Pied de page

AJOUTER UN ARTICLE

Article 1 [Supprimer l'article](#)

Quantité	Référence	Désignation	Unité	Prix Unitaire HT	Remise	Total (Hors TVA)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>					

Taux d'imposition

Autres taxes
[+ Ajouter d'autres taxes](#)

[+ Ajouter un article](#)

REMISE

Remise Montant de la remise sur le total HT

TAXES SUR TOTAL TTC
[+ Ajouter une taxe](#)

RÉSUMÉ DE LA FACTURE

CATÉGORIE	SOUS-TOTAL	Taux	TOTAL TAXE
Total HT	0		
Remise	0		
Total Taxe	0		
Total TTC	0		
Autres taxes	0		
Total à payer	0		

[Sauvegarder la facture](#) [Générer la facture](#)

Le formulaire de la facture est composé de 7 parties :

- Générer la facture ;
- Information du client ;
- Ajouter un article ;
- Remise ;
- Taxe sur total TTC ;
- Résumé de la facture.

3.1.3- Générer la facture

Dans cette session, vous devrez définir le type de facture, le mode de paiement et le type de facturation. Chaque point est composé des sélections suivantes :

- **Type de facture :**
 - Vente (sélectionner pour effectuer une vente) ;
 - Proforma (sélectionner pour délivrer une proforma) ;
- **Mode de paiement :**
 - Carte bancaire ;
 - Chèque ;
 - Espèces ;
 - Mobile money ;
 - Virement ;
 - A terme ;
- **Type de facturation :**
 - B2B (activité commerciale réalisée entre deux entreprises) ;
 - B2C (activité commerciale réalisée entre entreprise et particulier) ;

- B2F (activité commerciale réalisée entre entreprise et particulier, il implique la vente de biens et services destinés à des particuliers) ;
- B2G (activité commerciale réalisée entre entreprise et gouvernement).

GÉNÉRER LA FACTURE [Retour à la gestion des factures ↩](#)

Type de facture * **Mode de paiement ***

Sélectionner... Sélectionner...

Type de facturation *

Sélectionner...

RNE

Remarque : pour éditer une facture à partir d'un reçu RNE, cocher la case RNE et saisir le numéro du reçu. Renseigner tous les autres champs de la facture et générer la facture.

NB : La génération de cette facture **ne sera pas considérée comme une double facture** dans votre compte.

GÉNÉRER LA FACTURE [Retour à la gestion des factures ↩](#)

Type de facture * **Mode de paiement ***

Sélectionner... Sélectionner...

Type de facturation *

Sélectionner...

RNE **RNE**

|



- INFORMATIONS DU CLIENT

Pour les facturations **B2B**, la saisie du NCC du client est le premier élément à saisir.

Le nom, le numéro de téléphone et le mail s'afficheront automatiquement.

Pour les facturations **B2C**, **B2F**, **B2G**, la saisie du nom du client, son numéro de téléphone et son mail restent obligatoires.

Vous pouvez également saisir votre message commercial et votre pied de page.

INFORMATIONS DU CLIENT	
NCC du client * <input type="text" value="8901778V"/>	Nom de la société / du client * <input type="text" value="SOLEMAR-CI"/>
Téléphone du client * <input type="text" value="0104070809"/>	Email du client * <input type="text" value="solemar-ci@solemar.ci"/>
Message commercial <input type="text" value="Bonjour"/>	Pied de page <input type="text" value="Aurevoir"/>

Remarque : au cours du remplissage du formulaire de facturation B2B, si le client est en cessation d'activité, vous serez informé par un message que ce client est inactif ou en cessation d'activité. Vous pouvez cliquer sur **Continuer** et effectuer votre opération.

Type de facturation * <input type="text" value="B2B (Entreprise)"/>	
<input type="checkbox"/> RNE	
INFORMATIONS DU CLIENT	
NCC du client * <input type="text" value="2302212Z"/>	Nom de la société / du client * <input type="text" value="E NOEL GAELLE"/>
Téléphone du client * <input type="text" value="0504386320"/>	Email du client * <input type="text" value="cipesoubre@gmail.com"/>

Avertissement

Nous devons vous informer que cette entreprise est inactive ou qu'elle a cessé ses activités.

[Continuer](#)

- AJOUTER UN ARTICLE

Cette session vous permet de renseigner les informations sur les articles à vendre. Il est composé des points suivants :

- Quantité - la quantité à vendre pour cet article ;
- Référence - le code unique attribué à ce produit dans l'inventaire ;
- Désignation - le nom du produit ;
- Unité - l'unité de mesure de l'article ;
- Prix unitaire HT - le prix de l'article sans la taxe ;
- Remise - la réduction sur le prix de l'article (exprimé en %) ;
- Total (Hors TVA) : le montant total hors taxe pour cet article ;
- Taux d'imposition : sélectionner le type de taxe associée à l'article :
 - La TVA exonérée légale 0% ;
 - La TVA réduite 9% ;
 - La TVA normale 18% ;
 - La TVA exonérée conventionnelle 0%.

The screenshot shows a web form titled "AJOUTER UN ARTICLE" for adding a new article. The form contains several input fields and a dropdown menu. A red arrow points from the "Taux d'imposition" dropdown in the main form to a detailed view of the dropdown options.

AJOUTER UN ARTICLE

Article 1 Supprimer l'article

Quantité	Référence	Désignation	
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="236589021"/>	<input type="text" value="PC Core i7-12450H- RAM 32Go- 512Go SSD"/>	
Unité	PU HT	Remise	Total (Hors TVA)
<input type="text"/>	<input type="text" value="1450000"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1 377 500"/>

Taux d'imposition

Autres taxes

Nom	Taxe	
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

+ Ajouter d'autres taxes

+ Ajouter un article

Taux d'imposition

Sélectionner...

- TVA exo.lég - Pas de TVA sur HT 00,00% - D (TEE, TCE, Microentreprise)
- TVA réduite - TVA sur HT 09,00% - B
- TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A
- TVA exo.conv - TVA sur HT 00,00% - C

En-dehors de ces taxes-ci, si d'autres taxes sont appliquées à cet article, cliquez sur **Ajouter +d'Autres taxes** , saisissez le nom de celle-ci et la taxe associée.

Pour ajouter d'autres articles à votre facture, cliquez sur **+Ajouter un article**

- REMISE

Cette session est utilisée lorsque vous souhaitez faire une remise globale sur le montant total hors taxe. Saisissez le pourcentage de la remise et passer à l'étape suivante.

REMISE

Remise	Montant de la remise sur le total HT
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- TAXES SUR TOTAL TTC

Cette session permet d'ajouter une taxe globale au total TTC de vos articles.

Saisissez le nom de cette taxe et son taux et enfin passer à l'étape suivante.

TAXES SUR TOTAL TTC

Nom	Taxe	Montant de la taxe sur le total TTC
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Ajouter une taxe](#) 

- RESUME DE LA FACTURE

Cette session vous présente les détails de toutes les taxes, le cumul des remises et le montant total à payer.

RÉSUMÉ DE LA FACTURE			
CATÉGORIE	SOUS-TOTAL	TAUX	TOTAL TVA
TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A	1 377 500	18%	247 950
<hr/>			
	Total HT	1 450 000	
	Remise	72 500	
	Total TVA	247 950	
	Total TTC	1 625 450	
	Autres taxes	0	
	Net à payer	1 625 450	

- BOUTONS D'ACTION

Finaliser votre facture par l'une des actions :

Sauvegarder la facture

Générer la facture

- **Sauvegarder la facture** : conserver la facture en vue d'une validation ultérieure ;
- **Générer la facture** : valider la facture du client.

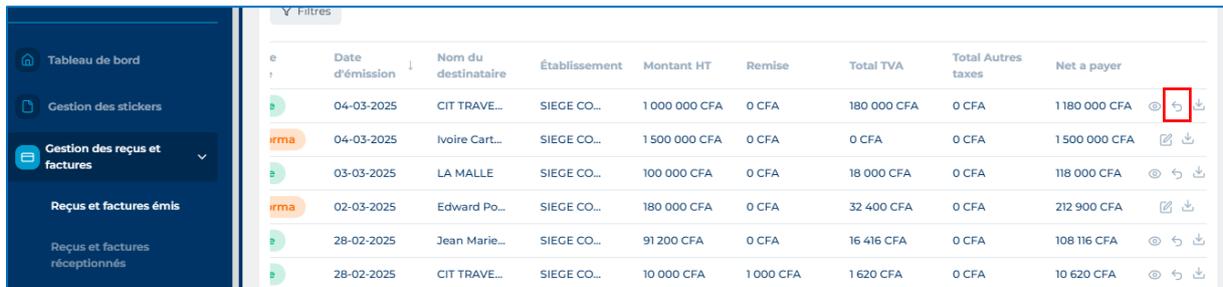
Remarque : une facture sauvegardée n'est pas signée, c'est-à-dire qu'elle ne comporte pas d'élément de sécurité (absence de Qr Code et le numéro de série)

Générer une facture consiste à produire une facture avec tous les éléments de sécurité (Qr Code, numéro de série et logo FNE)

3.1.4- Générer une facture d'avoir

La génération d'une facture d'avoir se fait à partir d'une facture de vente. Cette opération s'effectue en 03 étapes :

Etape1 : Cliquer sur le bouton retour 



	Date d'émission	Nom du destinataire	Établissement	Montant HT	Remise	Total TVA	Total Autres taxes	Net à payer	
e	04-03-2025	CIT TRAVE...	SIEGE CO...	1 000 000 CFA	0 CFA	180 000 CFA	0 CFA	1 180 000 CFA	
irma	04-03-2025	Ivoire Cart...	SIEGE CO...	1 500 000 CFA	0 CFA	0 CFA	0 CFA	1 500 000 CFA	 
B	03-03-2025	LA MALLE	SIEGE CO...	100 000 CFA	0 CFA	18 000 CFA	0 CFA	118 000 CFA	  
irma	02-03-2025	Edward Po...	SIEGE CO...	180 000 CFA	0 CFA	32 400 CFA	0 CFA	212 900 CFA	 
B	28-02-2025	Jean Marie...	SIEGE CO...	91 200 CFA	0 CFA	16 416 CFA	0 CFA	108 116 CFA	  
B	28-02-2025	CIT TRAVE...	SIEGE CO...	10 000 CFA	1 000 CFA	1 620 CFA	0 CFA	10 620 CFA	  

Etape 2 : Cliquer sur **Sélectionner l'article**

VÉRIFIER LES ARTICLES ET LE QUANTITÉ À REMBOURSER

Article 1 Sélectionner l'article

Quantité	Référence	Désignation	
<input type="text" value="20"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="FAUTEUIL DE BUREAU"/>	
Unité	PU HT	Remise	Total (Hors TVA)
<input type="text"/>	<input type="text" value="50000"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Taux d'imposition

Autres taxes

REMISE

Remise

Montant de la remise sur le total HT

RÉSUMÉ DE LA FACTURE

CATÉGORIE	SOUS-TOTAL	TAUX	TOTAL TVA
	Total HT	0	
	Remise	0	
	Total HT après remise	0	
	Total TVA	0	
	Autres taxes	0	
	Net à payer	0	

Etape 3 : Renseigner la quantité d'article à rembourser et générer la facture.

NB : Dans l'édition d'une facture d'avoir, le seul élément qui peut être modifié est la quantité.

Dans exemple, sur 20 articles achetés, 03 sont retournés.

VÉRIFIER LES ARTICLES ET LE QUANTITÉ À REMBOURSER

Article 1 Désélectionner un élément

Quantité	Référence	Désignation	
3		FAUTEUIL DE BUREAU	
Unité	PU HT	Remise	Total (Hors TVA)
	50000		150 000

Taux d'imposition

TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A

Autres taxes

REMISE

Remise Montant de la remise sur le total HT

RÉSUMÉ DE LA FACTURE

CATÉGORIE	SOUS-TOTAL	TAUX	TOTAL TVA
TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A	150 000	18%	27 000

Total HT	150 000
Remise	0
Total HT après remise	150 000
Total TVA	27 000
Total TTC	177 000
Autres taxes	0
Net à payer	177 000

[Générer la facture](#)

3.2- Reçus et factures réceptionnés

Dans cette session, vous y trouverez toutes les factures reçues de vos fournisseurs,

Télécharger ou visualiser vos factures en sélectionnant l'un des boutons appropriés à droite du tableau.

Pages / Gestion Des Reçus Et Factures

ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)

14 derniers jours

Compté à la période précédente

Mes Factures et recus

Filtres

facture	Type de facture	Date d'émission	Emetteur	Montant HT	Remise	Total TVA	Total Autres taxes	Net a payer	
0000...	Achat	26-02-2025	Péto Ivoir...	736 500 CFA	0 CFA	132 570 CFA	0 CFA	869 070 CFA	👁️ ⬇️
0000...	Achat	26-02-2025	SOLEMAR...	200 320 CFA	0 CFA	36 058 CFA	0 CFA	236 378 CFA	👁️ ⬇️
0000...	Achat	26-02-2025	NOVA COS...	2 250 000 CFA	0 CFA	405 000 CFA	0 CFA	2 655 000 CFA	👁️ ⬇️
0000...	Achat	25-02-2025	FOUAD JO...	1 000 000 CFA	0 CFA	180 000 CFA	0 CFA	1 180 000 CFA	👁️ ⬇️

4- Clients et fournisseurs

Visualiser la liste de vos clients et fournisseurs à partir des boutons « Clients » et « Fournisseurs ».

- Aperçu de la fenêtre des clients

Ce tableau vous donne la liste de tous vos clients

Pages / Clients

ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)

14 derniers jours

Compté à la période précédente

Nombre total
19

Clients

Filtres

Name ou raison sociale	NCC	Statut d'activité	Téléphone	Centre des impôts	Adresse
ZEZE SERGE ERIC	1916619V	Inactif		DRAS II	BP ABIDJAN (VILLE)
VILLA APHRO CI	2243010K	Inactif	0172600660	DR ABOISSO	Akandje
TOURE MOUSSA	1235242G	Inactif		DRAN V	BP ABIDJAN (VILLE)
TANO N'DOLY CONS...	2202363J	Inactif		DR DIMBOKRO	
SOLEMAR-CI	8901778V	Inactif	0104070809	DME	12 BP Abidjan 12
RAHARINOSY EPSE ...	2302212Z	Inactif	0504386320	DME	Soubre Rue 225
PHYTOTOP	1109767R	Inactif	0155226633	DR BONDOUKOU	0545556699

- Aperçu de la fenêtre des fournisseurs

Ce tableau vous donne la liste de tous vos fournisseurs

Pages / Clients Compte Notifications

ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)

Cette semaine ▼
Comparé à la période précédente

Nombre total
8

Fournisseurs

Filtres ▼

Name ou raison sociale	NCC	Téléphone	Centre des impôts	Adresse
SOLEMAR-CI	8901778V	0104070809	DME	12 BP Abidjan 12
RAHARINOSY EPSE NO...	2302212Z	0504386320	DME	Soubre Rue 225
Péto Ivoire S.A	9402809K	0708080908	DGE	12 BP ABIDJAN 12
PROD CI	1808341K	2722335012	DRAN 1	Rue J88 PLATEAU Abidj...
NOVA COSMETICS	202994IT	0155889966	DRAN 4	12 BP 921 Abidjan 12
FOUAD JOHEIR	1353660V	0748861256	DR KORHOGO	KORO RUE 32

5- Paramétrage

Cette session vous permet de paramétrer votre portail notamment :

- Les seuils d'alerte des différents stickers ;
- La prise en compte du frais de timbre ;
- Le message commercial et le pied de page de la facture.

Pages / Paramétrage

ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)

Compte Notifications

PARAMÉTRAGE

Logo

Cliquez pour télécharger un autre fichier. Format: png, jpg, jpeg (2 MB max)

Email: info@sogelec.ci Téléphone: 0122455652 Adresse: 324 Yamoussou Rue 10

Commune: YAMOOUSSOUKRO Quartier: 39 LOGEMENTS EXTENSION Référence Cadastrale: xxxx

Propriétaire du local professionnel de l'entreprise: xxx

Factures: seuil de stock bas: 44 Factures: seuil de stock critique: 40

Reçus: seuil de stock bas: 0 Reçus: seuil de stock critique: 0 Espèces: seuil de stock bas: 0

espèces: seuil de stock critique: 0

références bancaires

Timbre de quittance

API Key

Pied de page des factures: Chez nous le client est roi !!!

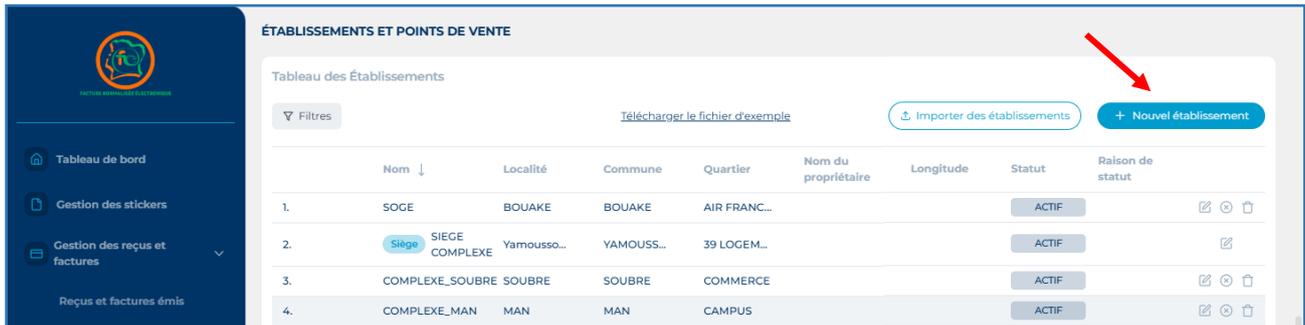
Factures message commercial: Merci de nous faire confiance, à bientôt !!!

Sauvegarder les modifications

5.1- La création de nouvel établissement

La création d'un établissement signifie qu'en plus de votre siège, vous disposez d'un ou plusieurs autres point vous êtes installés.

Créer un nouvel établissement en cliquant sur **+ Nouvel établissement**.



The screenshot shows the 'ÉTABLISSEMENTS ET POINTS DE VENTE' dashboard. On the left is a navigation menu with options like 'Tableau de bord', 'Gestion des stickers', and 'Gestion des reçus et factures'. The main area displays a table of establishments with columns for Nom, Localité, Commune, Quartier, Nom du propriétaire, Longitude, Statut, and Raison de statut. A red arrow points to the '+ Nouvel établissement' button in the top right corner of the table area.

	Nom ↓	Localité	Commune	Quartier	Nom du propriétaire	Longitude	Statut	Raison de statut
1.	SOGE	BOUAKE	BOUAKE	AIR FRANC...			ACTIF	✎ ⌚ 🗑
2.	Siege SIEGE COMPLEXE	Yamouso...	YAMO USS...	39 LOGEM...			ACTIF	✎
3.	COMPLEXE_SOUBRE	SOUBRE	SOUBRE	COMMERCE			ACTIF	✎ ⌚ 🗑
4.	COMPLEXE_MAN	MAN	MAN	CAMPUS			ACTIF	✎ ⌚ 🗑

- Remplir le formulaire et cliquer sur **Créer**

Créer un établissement

Nom * Localité *

Commune * X v Quartier * X v

Nom du propriétaire NCC du propriétaire

Téléphone du propriétaire

Section * Parcelle *

Lot Ilot

Latitude Longitude

Annuler

Fonctionnalité des boutons :

-  Permet d'apporter des modifications sur un formulaire ;
-  Permet de supprimer un établissement ;
-  Permet de désactiver l'accès à un établissement.

5.2- La création des points de vente

Le point de vente représente la caisse de votre établissement. Si vous disposez de "N caisse", il vous faut créer "N point de vente". Chaque point de vente est relié à un établissement.

Au cours de la création, vous devrez définir le nom de la caisse, sélectionner l'établissement et le type d'outil de facturation utilisé à cette caisse.

Remarque : Les outils disponibles sont l'**application FNE** et le **TPE**. Pour le choix d'un TPE, l'**ID du TPE** est requis.

Créer un nouveau point de vente en cliquant sur **+ Nouveau point de vente**.



Tableau des points de vente

Filtres

Télécharger le fichier d'exemple Importer des PDV + Nouveau point de vente

	Nom ↓	Établissement	Outil	ID du terminal	Statut	Raison de statut
1.	Souleymane_S...	COMPLEXE_SOUBRE	Application FN...		ACTIF	  
2.	Souley_Bouake	SOGE	TPE	1001474	ACTIF	  
3.	CAISSE_1 MAN	COMPLEXE_MAN	Application FNE		ACTIF	  
4.	CAISSE 1 SOUB...	COMPLEXE_SOUBRE	Application FNE		ACTIF	  

- Remplissez le formulaire et cliquez sur **Créer**.

Créer un point de vente

Nom *

Établissement *

Outil *

Sélectionner...

Sélectionner...

Application FNE

TPE

6- Gestion des utilisateurs

Cette session permet la création des utilisateurs. La gestion des utilisateurs est gérée par le gestionnaire principal, c'est lui qui définit le rôle de tous.

Remarque : Chaque utilisateur est rattaché à un établissement et à un point de vente.

Pages / Gestion Des Utilisateurs

Compte Notifications

ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)

GESTION DES UTILISATEURS

Tableau de gestion des utilisateurs

⌵ Filtres

Nom complet	Email	Fonction	Nom d'utilisateur	Dernière connexion	Établissement	Point de vente	Habilitation	Statut
Michelle CADIEU	michelle@y...	Facturier	Aya	17-02-2025 L...	SIEGE COMPLEXE	CAISSE 1	Tableau de bord ⓘ Gestion des reçus et factures ⓘ	Actif ⓘ ⓘ ⓘ
Michel Gogoua	rene@gmail...	Caissier			COMPLEXE_MAN		Tableau de bord ⓘ Gestion des reçus et factures ⓘ	Actif ⓘ ⓘ ⓘ
KOUADIO Olivier	irenekonan...	GESTIONN...	9500015F	27-02-2025 ...	SIEGE COMPLEXE	CAISSE 1	Tableau de bord ⓘ Gestion des stickers ⓘ Gestion des reçus et factures ⓘ Gestion des entreprises ⓘ Paramétrage ⓘ Gestion des utilisateurs ⓘ Nomenclature ⓘ Notifications ⓘ	Actif ⓘ

- Remplissez le formulaire et cliquer sur **Créer**.

Créer un nouvel utilisateur

Nom *	<input type="text" value="POTTEY"/>	Prénom *	<input type="text" value="JOEL"/>
Email *	<input type="text" value="joelpottey@gmail.com"/>	Fonction *	<input type="text" value="Caissier"/>
Établissement	<input type="text" value="COMPLEXE_SOUBRE"/> X v	Point de vente	<input type="text" value="CAISSE 1 SOUBRE"/> X v

Habilitation *

- Voir la page
- Gestion des stickers v
- Gestion des reçus et factures ^
 - Voir la page
 - Afficher la facture
 - Créer facture
 - Modifier la facture
 - Rembourser facture
 - Signer la facture
 - Reçus et factures émises
 - Reçus et factures réceptionnés
- Paramétrage v

Annuler

- Après la création de l'utilisateur, celui-ci recevra un mail abritant le lien lui permettant de créer son compte sur l'application FNE.

Portail de la Facturation Normalisée Électronique

Ceci est un email envoyé automatiquement par le système FNE.

Chère/cher *POTTEY JOEL*

Nous avons le plaisir de vous informer que vos accès à la plateforme FNE pour le compte de l'entreprise STE GENERALE D'ELECTRICITE (SOGEELEC) ont été créés avec succès.

Veillez noter qu'il vous sera obligatoirement demandé de modifier votre mot de passe lors de votre première connexion.

Vous pouvez accéder à la plateforme via le lien suivant: [Cliquez ici](#)

Nous vous remercions pour votre confiance.

Portail de la facturation normalisée électronique

Pour nous contacter:

Tél : 07 58 03 58 34/01 72 60 06 60

Email : fne@dgi.gouv.ci

Abidjan Plateau, Cité administrative, Tour E
BP V 130 Abidjan, Côte d'Ivoire

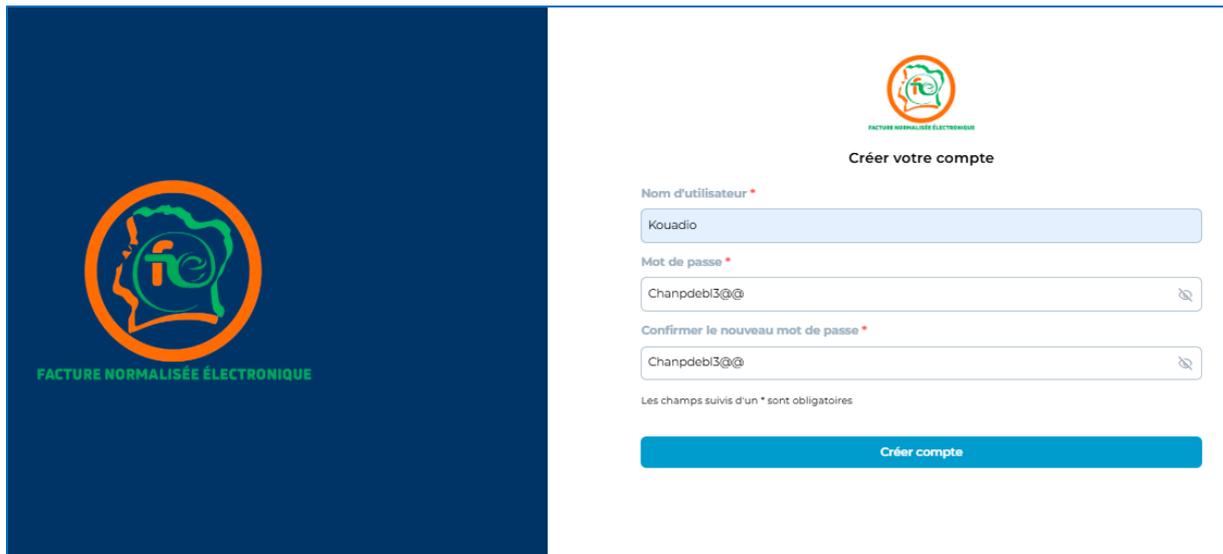
Pour votre sécurité, ne répondez jamais à un courriel vous demandant vos identifiants de connexion.

Six

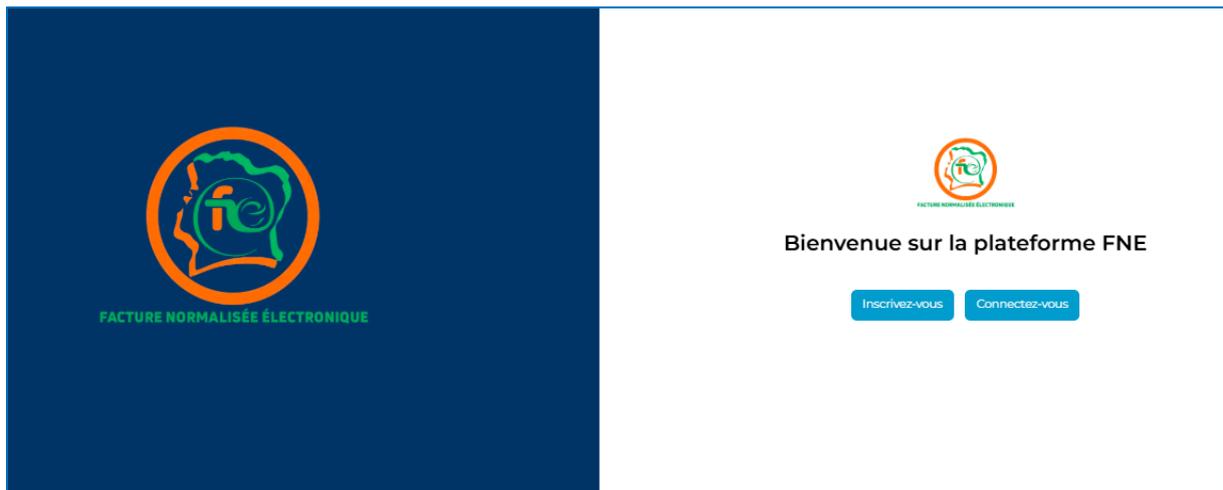
FNE .

- Etape 1 : Cliquez sur le lien [Cliquez ici](#) ;
- Etape 2 : Remplissez le formulaire en indiquant votre nom utilisateur et votre mot de passe.

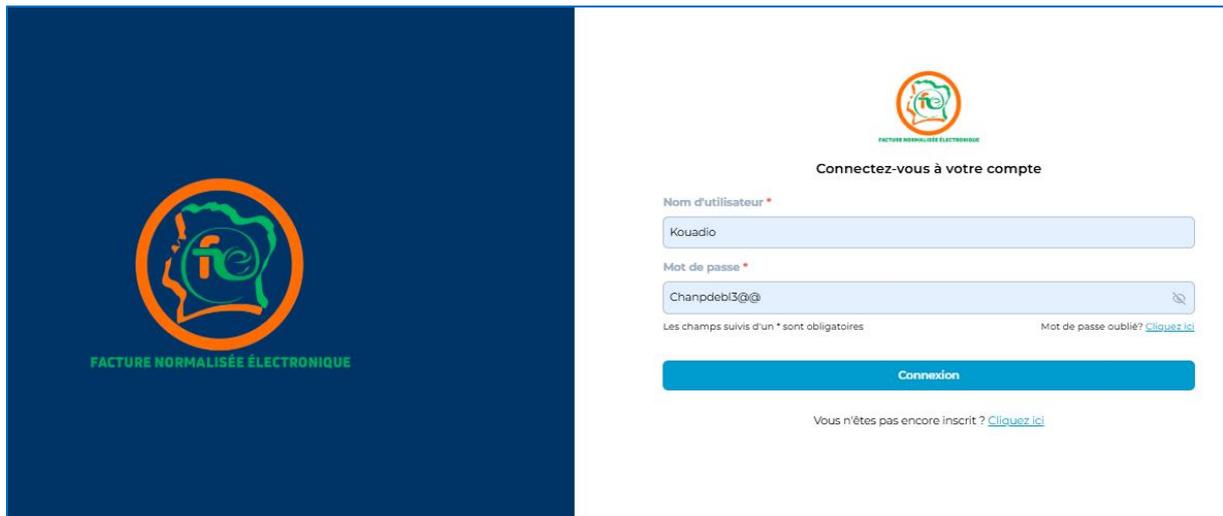
NB : Le mot de passe doit être composé d'au moins 12 caractères et doit contenir au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un caractère spécial.



- Etape 3 : Connectez-vous

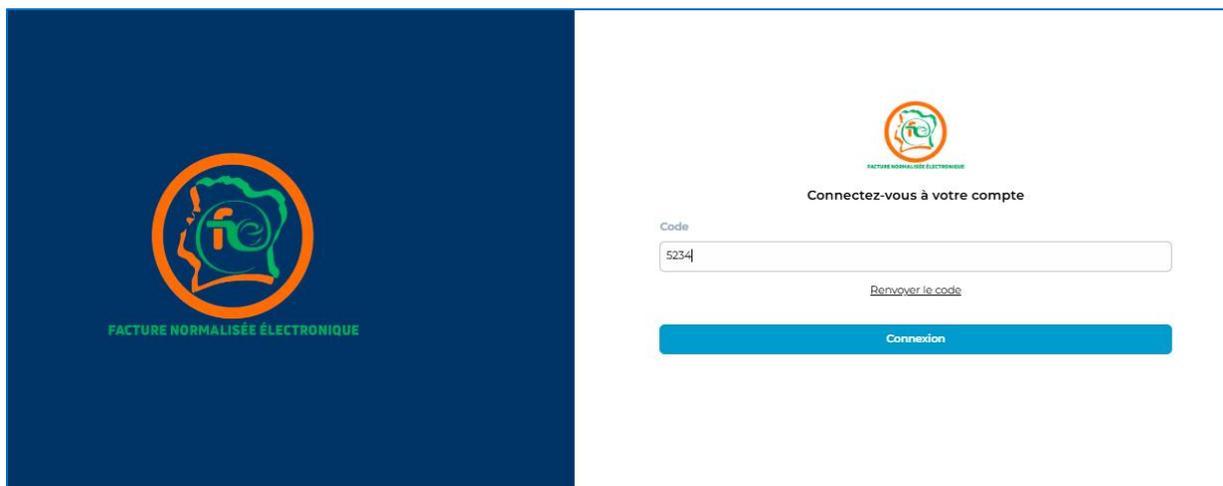


- Etape 4 : Saisissez vos identifiants et connectez-vous



- Etape 5 : Entrez le code OTP

NB : Pour chaque connexion à la plateforme FNE, vous recevrez un code OTP qui fait office d'une double authentification.



- Etape 6 : Accédez à la plateforme FNE

Pages / Tableau De Bord

ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)

STE GENERALE D'ELECTRICITE (SOGEELEC)

Régime d'imposition: RNI
 Activités annexes à l'élevage (insémination artificielle, etc.) et toutes prestations de services rendus aux éleveurs, à l'exclusion des services vétérinaires

Secteur d'activité:

NCC: 9500015F
 Direction de rattachement: DR YAKRO
 Centre d'impôts / Poste comptable: 8046 Impôts de Zuenoula

VUE D'ENSEMBLE

14 derniers jours | Établissements: Tous | Client NCC: Tous

Comparé à la période précédente

Factures et reçus réceptionnés	Factures et reçus émis
4	5

Factures	Factures d'avoir	Proforma
5 QUANTITÉ	0 QUANTITÉ	2 QUANTITÉ
9 302 966 CFA MONTANT	0 CFA MONTANT	1 712 900 CFA MONTANT

Se déconnecter

7- Nomenclature

Cette session vous donne la possibilité d'importer la liste de tous vos produits. Cette liste prend en compte les noms, références, désignations, Pu HT, taux d'imposition. A défaut, vous pouvez entrer les composants de vos produits en détails.

Télécharger le modèle du fichier à importer en cliquant sur **Télécharger le fichier d'exemple**.

Pages / Nomenclature

ENTREPRISE - FACTURE NORMALISÉE ÉLECTRONIQUE (FNE)

GESTION DE LA NOMENCLATURE

Importer la nomenclature | Télécharger le fichier d'exemple

Tableau de gestion de la nomenclature

Filtres

Référence ↓	Nom	Désignation	PU HT	Unité	Taux d'imposition	
REF009	ELETRONIQUE	REDMI 15 PRO	265 000	Pcs	TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A	
REF004	CEREAL	FARINE DE BLE 5...	35 000	kg	TVA réduite - TVA sur HT 09,00% - B	
REF003	FRUIT	RAISIN VERT	1 520	kg	TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A	
REF002	BOISSON	COCA COLA 0.5L	250	Litre	TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A	
REF001	CEREAL	RIZ LOCAL 10kg	8 500	kg	TVA exonilé - Pas de TVA sur HT 00,00% - D (TCE, TCE, Microentreprise)	

+ Ajouter

Exemple de présentation de fichier d'importation

	A	B	C	D	E	F
1	Nom	Prix	mesureme	Taux d'imposition	Désignation	Référence
2	ELETRONIQUE	265000	Pcs	TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A	REDMI 15 PRO	REF009
3	CEREAL	35000	kg	TVA normal - TVA sur HT 18,00% - B	FARINE DE BLE 50kg	REF004
4	FRUIT	1520	kg	TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A	RAISIN VERT	REF003
5	BOISSON	250	Litre	TVA normal - TVA sur HT 18,00% - A	COCA COLA 0.5L	REF002
6	CEREAL	8500	kg	TVA exo.lég - Pas de TVA sur HT 00,00% - D (TEE, TCE, Microentreprise)	RIZ LOCAL 10kg	REF001
7						