

Guide de démarrage pour les cabinets

1. La création de votre compte

Créer votre compte

Rendez-vous sur le site [ecma-solutions](https://www.ecma-solutions.com), puis cliquez sur le bouton « Espace client » en haut à droite.



Connectez-vous en cliquant sur « COMPTEXPERT ».

Connectez-vous

Avec identifiant :

COMPTEXPERT

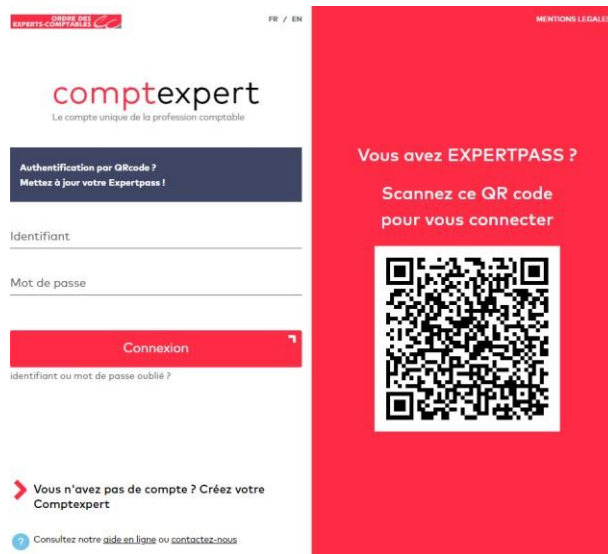
AUTRE

Me connecter

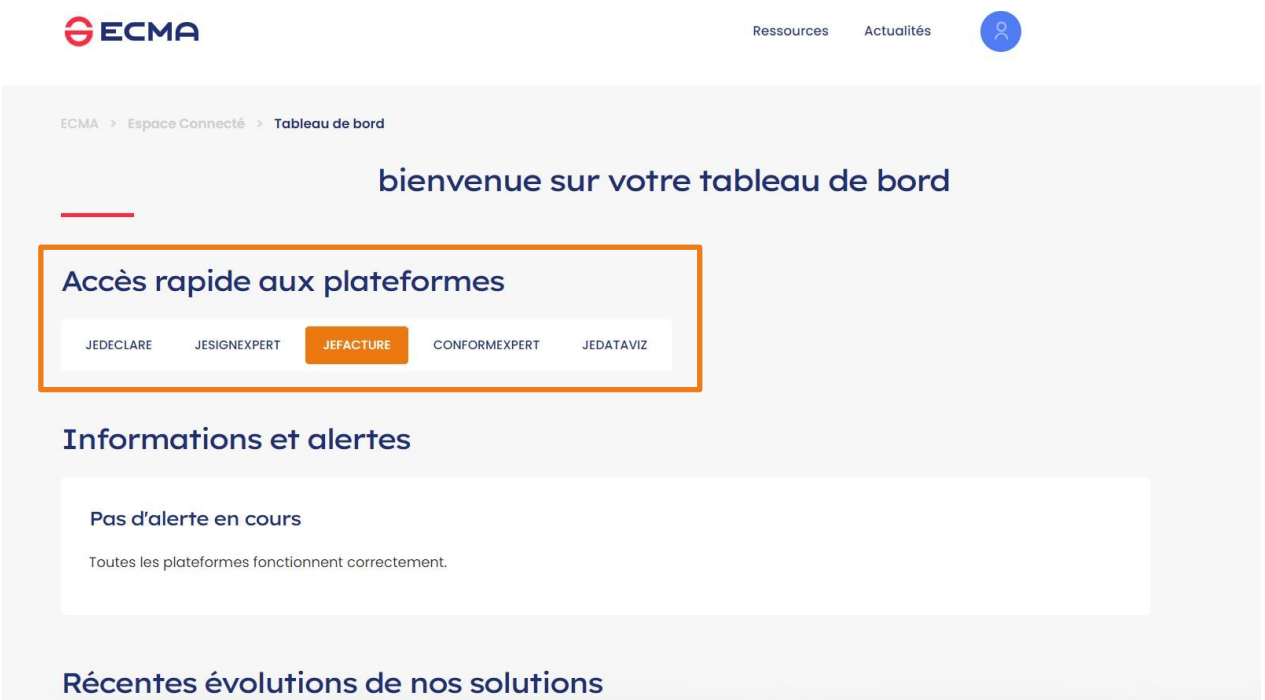
Première connexion à jefacture.com ? Inscrivez-vous.

Saisissez votre identifiant et mot de passe Comptexpert pour vous authentifier.

Il est personnel et vous servira pour chaque connexion.



Une nouvelle fenêtre apparaît. Cliquez sur « JEFACTURE » dans l'onglet « Accès rapide aux plateformes ». Vous serez ensuite redirigé vers votre compte jefacture.com.



Echec de création du compte

Lors de la création de votre environnement via Comptexpert, il est possible que vous rencontriez un échec (messages ci-dessous).

1 ✕

⚠

Votre compte n'est rattaché à aucun cabinet. Nous vous invitons à contacter votre expert-comptable afin qu'il se connecte à jefacture.com ou qu'il configure depuis Comptexpert les affectations nécessaires pour vous donner accès au portail jefacture.com. Vous trouverez plus d'informations sur la gestion des affectations sur notre site <https://identification.experts-comptables.org/>.

2 ✕

🛡

Import cabinet en échec suite à N° SIRET manquant(s) pour le(s) cabinet(s) : PREX . Merci de prendre contact avec votre CROEC afin de compléter cette information dans son référentiel.

1. Erreur liée à un droit d'accès

Pour créer un compte jefacture.com, il est nécessaire d'être expert-comptable. Si vous rencontrez ce message (1) malgré votre profil expert-comptable, nous vous invitons à solliciter notre assistance à l'adresse mail suivante : assistance@jefacture.com.

2. Erreur liée à une absence de SIRET

Lors de la première connexion, Comptexpert transmet les informations du cabinet à jefacture.com . Il est possible que le SIRET de votre cabinet ne soit pas enregistré dans Comptexpert (2). Afin de contrôler cette absence de SIRET, nous vous invitons à vous connecter à votre espace Comptexpert et vérifier sa présence dans les paramètres ci-dessous :

Mes informations

Mes sociétés d'exercice

Ma messagerie

Mes délégations ▲

Créer/Ajouter des délégations

Consulter/Modifier des délégations

Consulter les délégations en attente

Demander des délégations ou consulter mes délégations reçues

Ajout de délégation ℹ

Pour déléguer des droits d'accès standards aux sites de l'Ordre à un de vos collaborateurs, veuillez choisir ci-dessous l'expert-comptable concerné.

- Veuillez choisir un cabinet - ▼

- Veuillez choisir un cabinet -

CABINET ECMA - MULHOUSE CEDEX 2 - 384.169.116

CABINET ECMA - PARIS - 529.677.825.

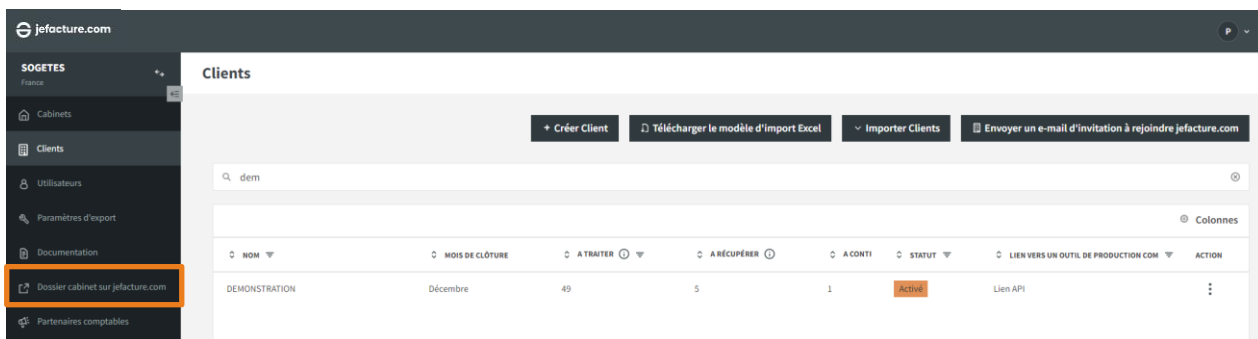
Suivant

Si votre SIRET n'est pas affiché comme ci-dessus, nous vous invitons à demander une mise à jour auprès de votre CROEC.

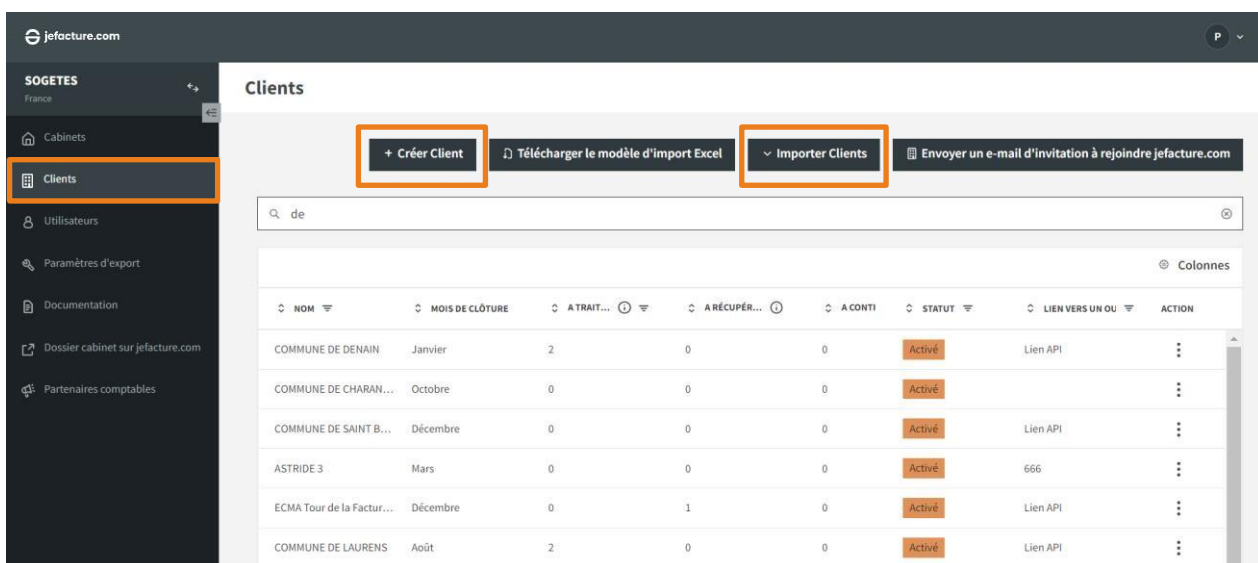
2. La gestion de l'espace cabinet

Gestion de votre cabinet

Le dossier de votre cabinet est créé automatiquement lors de votre première connexion. C'est depuis cet onglet que vous pourrez gérer les factures de votre cabinet.



Depuis l'onglet « Clients » vous pouvez gérer la liste de vos clients et en ajouter par plusieurs moyens : unitairement via l'onglet « Créer client », via un import en masse ou via jedeclare.com.



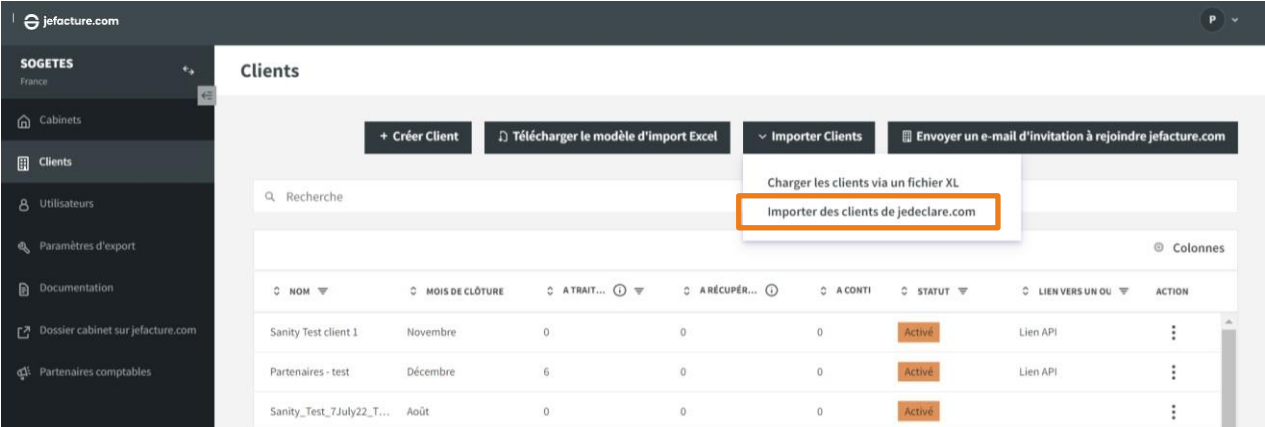
Import en masse des clients dans jefacture.com

Vous avez la possibilité d'importer vos clients en masse de deux façons :

1. Via jedeclare.com
2. Via un import de fichier Excel

1. Import en masse depuis jedeclare.com

Vous pouvez récupérer votre liste de clients présents dans jedeclare.com directement dans jefacture.com.



The screenshot shows the 'Clients' management interface in jefacture.com. The left sidebar contains navigation options like 'Cabinets', 'Clients', 'Utilisateurs', etc. The main area has a search bar and several action buttons: '+ Créer Client', 'Télécharger le modèle d'import Excel', 'Importer Clients', and 'Envoyer un e-mail d'invitation à rejoindre jefacture.com'. A dropdown menu is open under 'Importer Clients', with the option 'Importer des clients de jedeclare.com' highlighted in orange. Below the menu is a table of clients with columns for NOM, MOIS DE CLÔTURE, A TRAIT..., A RÉCUPÉR..., A CONTI, STATUT, LIEN VERS UN OU, and ACTION.

NOM	MOIS DE CLÔTURE	A TRAIT...	A RÉCUPÉR...	A CONTI	STATUT	LIEN VERS UN OU	ACTION
Sanity Test client 1	Novembre	0	0	0	Activé	Lien API	⋮
Partenaires - test	Décembre	6	0	0	Activé	Lien API	⋮
Sanity_Test_7July22_T...	Août	0	0	0	Activé		⋮

Renseignez votre identifiant et votre mot de passe jedeclare.com pour pouvoir débiter l'import de vos clients.

Connexion à jedeclare.com via un compte de service

E-mail * ⓘ

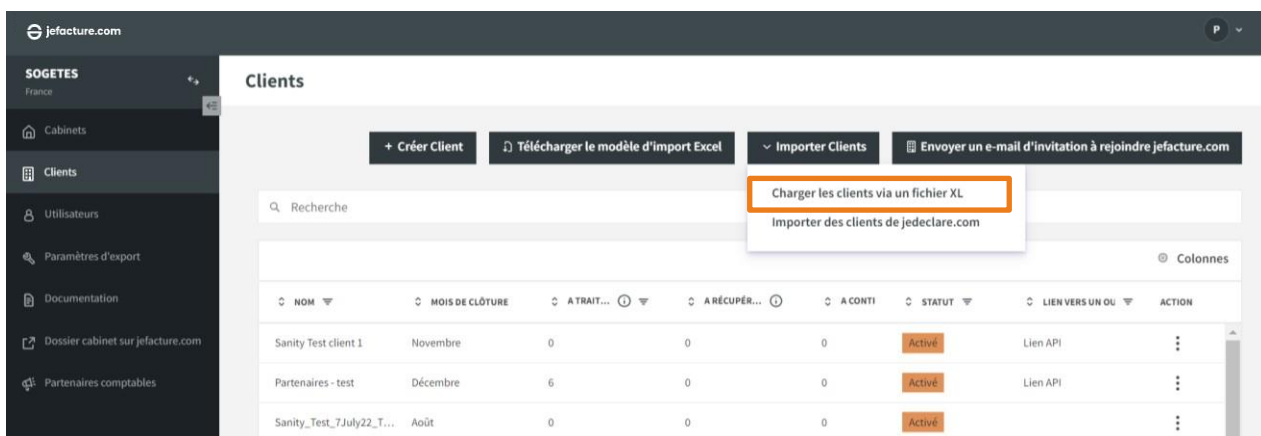
Mot de passe * ⓘ

Annuler Importer

2. Import en masse depuis un fichier Excel

Vous pouvez adapter votre fichier client à l'aide du modèle d'import disponible dans l'onglet « Télécharger le modèle d'import Excel ».

Pour importer le fichier Excel contenant votre liste de clients, cliquez sur l'onglet « Importer clients » puis sélectionnez « Charger les clients via un fichier XL ».



The screenshot shows the 'Clients' management page in the jefacture.com application. The left sidebar contains navigation options like 'SOGETES France', 'Cabinets', 'Clients', 'Utilisateurs', 'Paramètres d'export', 'Documentation', 'Dossier cabinet sur jefacture.com', and 'Partenaires comptables'. The main area has a search bar and a table of clients. The 'Importer Clients' button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing the option 'Charger les clients via un fichier XL' which is also highlighted with an orange box.

NOM	MOIS DE CLÔTURE	A TRAIT...	A RÉCUPÉR...	A CONTI	STATUT	LIEN VERS UN OU	ACTION
Sanity Test client 1	Novembre	0	0	0	Actif	Lien API	⋮
Partenaires - test	Décembre	6	0	0	Actif	Lien API	⋮
Sanity_Test_7July22_T...	Août	0	0	0	Actif		⋮

Importez votre fichier puis cliquez sur « Télécharger » pour terminer l'import.

Importer les clients

Importer Clients Statut

Appliquer la correspondance avec le modèle

Cliquez sur la zone pour sélectionner un fichier ou faites un glisser /

Nom *

Adresse *

Adresse 2

Adresse 3

Code postal *

Ville *

État

Pays *

N° SIREN *

Siret

TVA *

IBAN

BIC

Langue *

Mois de clôture *

Nom et prénom *

Langue *

E-mail *

E-mails des délégués

Sauvegarder la configuration

Annuler

Télécharger

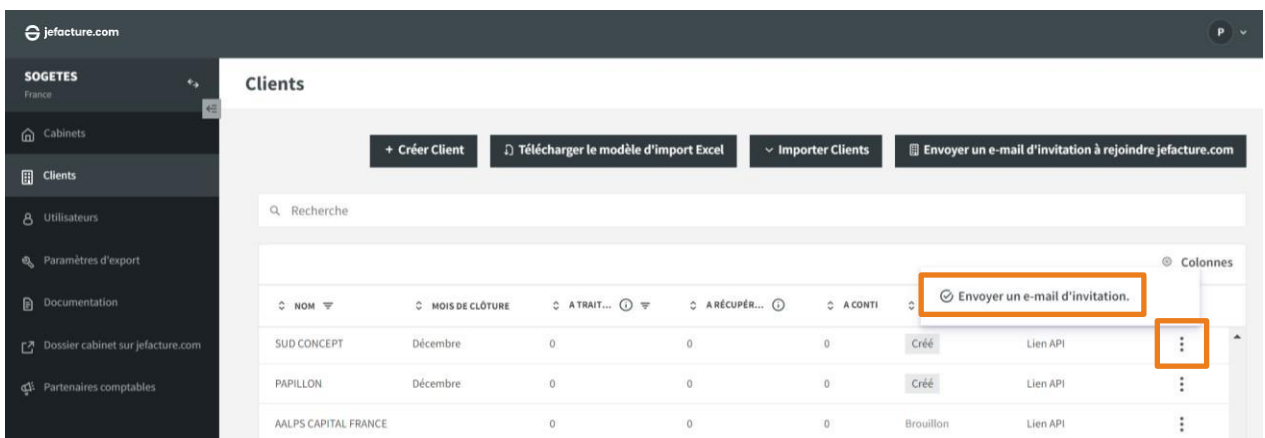
Invitation des clients dans jefacture.com

Une fois que vous avez créé ou importé vos clients, vous devez les inviter à rejoindre la plateforme. Deux options s'offrent à vous :

1. Invitation unitaire
2. Invitation en masse

1. Invitation unitaire

Sur la ligne concernant votre client, cliquez sur les 3 petits points en bout de ligne puis cliquez sur « Envoyez un e-mail d'invitation ».



The screenshot shows the 'Clients' management interface. At the top, there are buttons for '+ Créer Client', 'Télécharger le modèle d'import Excel', 'Importer Clients', and 'Envoyer un e-mail d'invitation à rejoindre jefacture.com'. Below is a search bar and a table of clients. The table has columns: NOM, MOIS DE CLÔTURE, A TRAIT..., A RÉCUPÉR..., and A CONTI. The first row is for 'SUD CONCEPT' with 'Décembre' as the month, '0' for both 'A TRAIT...' and 'A RÉCUPÉR...', and '0' for 'A CONTI'. The status is 'Créeé' and the action is 'Lien API'. A button 'Envoyer un e-mail d'invitation' is visible on the right side of the row, and a three-dot menu icon is at the end of the row.

2. Invitation au masse

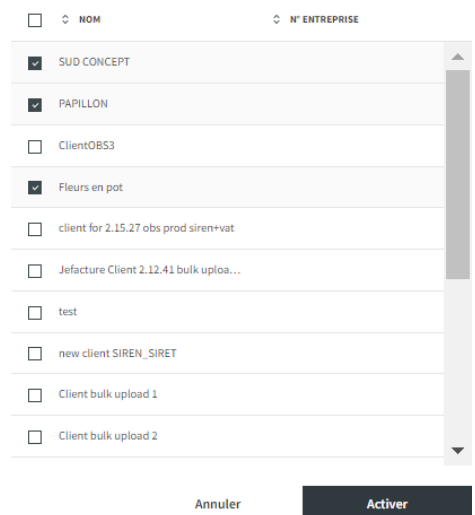
Cliquez sur l'onglet « Envoyer un e-mail d'invitation à rejoindre jefacture.com ».

Sélectionnez les clients que vous souhaitez inviter à rejoindre la plateforme puis cliquez sur « Activer ».

Ces actions entraîneront l'envoi automatique d'un email d'invitation à vos clients sélectionnés.

Ils devront alors choisir un mot de passe et accepter les CGU puis leur espace entreprise sera créé et vous pourrez y accéder.

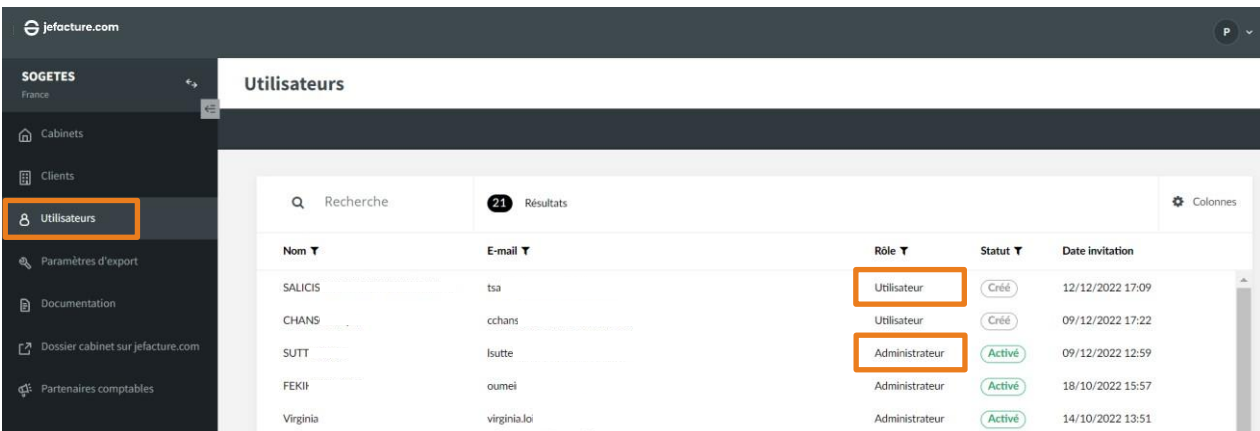
Activer sur jefacture.com



The screenshot shows a list of clients to be activated. The list has columns for 'NOM' and 'N° ENTREPRISE'. The clients listed are: SUD CONCEPT (checked), PAPILLON (checked), ClientOBS3, Fleurs en pot (checked), client for 2.15.27 obs prod siren+vat, Jefacture Client 2.12.41 bulk uploa..., test, new client SIREN_SIRET, Client bulk upload 1, and Client bulk upload 2. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Activer' buttons.

Gestion des utilisateurs

Dans l'onglet « Utilisateurs » vous retrouvez les membres de votre cabinet ayant les délégations nécessaires pour accéder à jefacture.com.

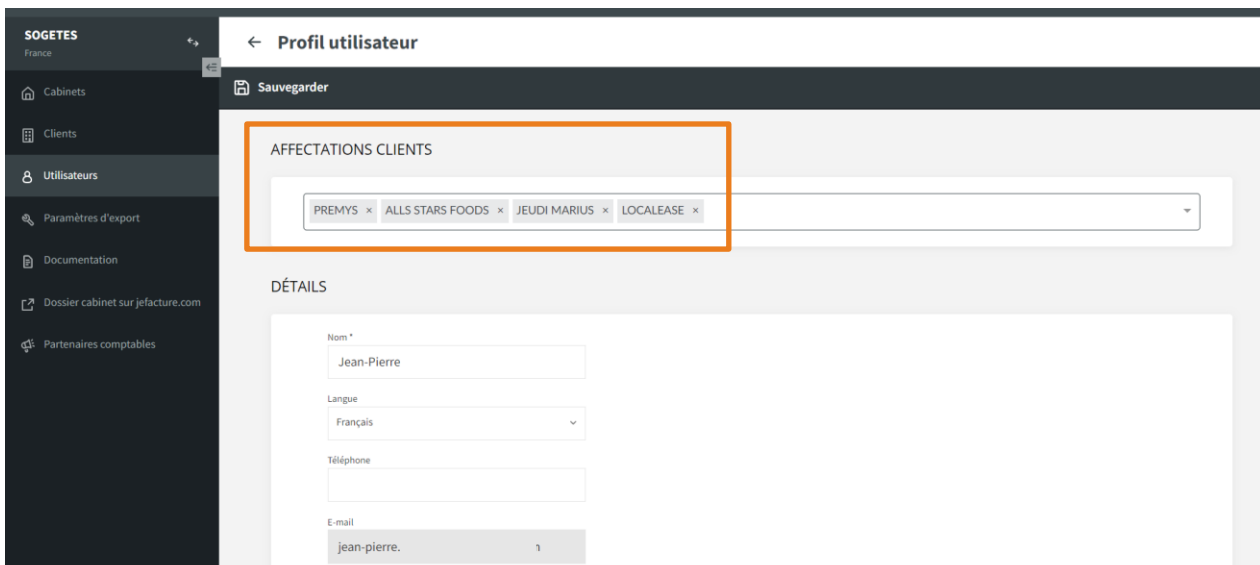


Nom	E-mail	Rôle	Statut	Date invitation
SALICIS	tsa	Utilisateur	Créé	12/12/2022 17:09
CHANS	cchans	Utilisateur	Créé	09/12/2022 17:22
SUTT	lsutte	Administrateur	Activé	09/12/2022 12:59
FEKIH	oumei	Administrateur	Activé	18/10/2022 15:57
Virginia	virginia.lo	Administrateur	Activé	14/10/2022 13:51

L'ajout de délégations pour vos collaborateurs se fait directement depuis Comptexpert . Pour vous aider, [consultez notre article dédié.](#)

Il existe trois rôles possibles :

- Administrateur : permet d'avoir accès à l'ensemble des dossiers clients ainsi qu'au dossier du cabinet.
- Administrateur hors dossier cabinet : accès à l'ensemble des dossiers à l'exception de celui du cabinet.
- Utilisateur : permet de créer des dossiers clients et d'avoir accès à ceux délégués par l'administrateur.



Profil utilisateur

Sauvegarder

AFFECTATIONS CLIENTS

PREMYS x ALLS STARS FOODS x JEUDI MARIUS x LOCALEASE x

DÉTAILS

Nom *
Jean-Pierre

Langue
Français

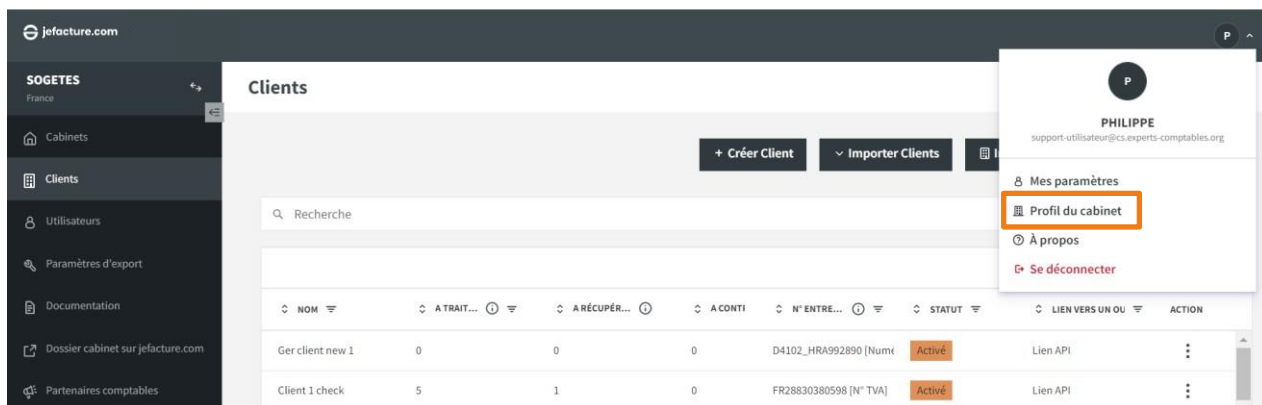
Téléphone

E-mail
jean-pierre. 1

Export des factures

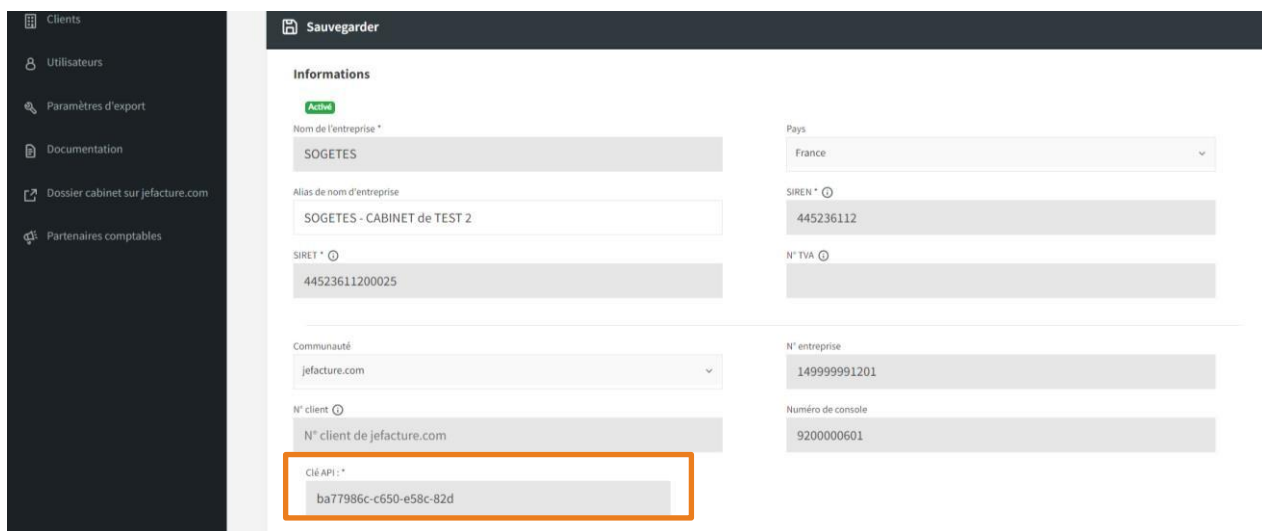
Vous pouvez retrouver votre clé API dans le profil de votre cabinet qui se trouve en haut à droite.

C'est cette clé API qui vous permettra de lier jefacture.com aux solutions de production et de pré-comptabilité partenaires de jefacture.com.



The screenshot shows the 'Clients' page in the jefacture.com interface. A user profile dropdown menu is open, showing the user's name 'PHILIPPE' and email 'support-utilisateur@cs.experts-comptables.org'. The menu items are: 'Mes paramètres', 'Profil du cabinet' (highlighted with an orange box), 'À propos', and 'Se déconnecter'. Below the menu, a table lists clients with columns for NOM, A TRAIT..., A RÉCUPÉR..., A CONTI, N° ENTRE..., STATUT, LIEN VERS UN OU, and ACTION.

NOM	A TRAIT...	A RÉCUPÉR...	A CONTI	N° ENTRE...	STATUT	LIEN VERS UN OU	ACTION
Ger client new 1	0	0	0	D4102_HRA992890 [Numr	Activé	Lien API	⋮
Client 1 check	5	1	0	FR28830380598 [N° TVA]	Activé	Lien API	⋮



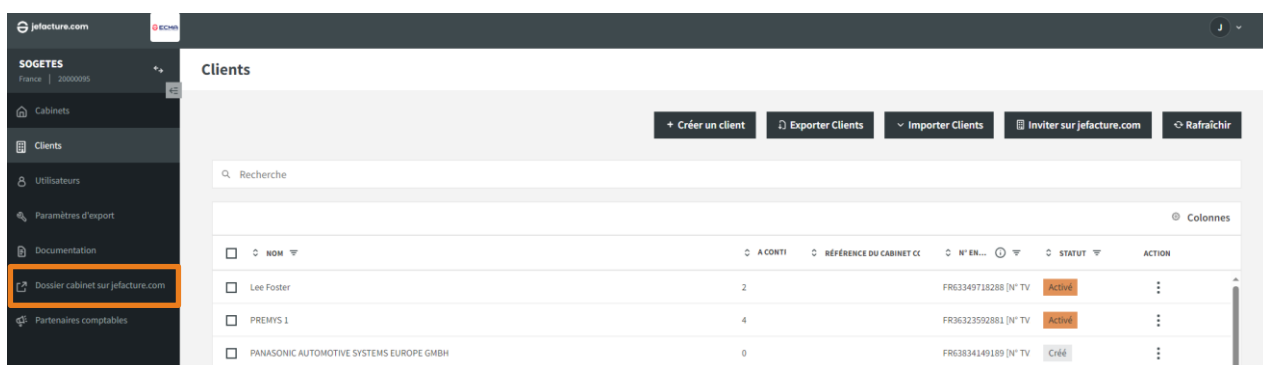
The screenshot shows the 'Sauvegarder' (Save) form in the jefacture.com interface. The form contains various fields for client information, including 'Nom de l'entreprise', 'Alias de nom d'entreprise', 'SIRET', 'N° client', 'Pays', 'SIREN', 'N° TVA', 'N° entreprise', and 'Numéro de console'. The 'Clé API' field is highlighted with an orange box and contains the value 'ba77986c-c650-e58c-82d'.

Vous pouvez également exporter les factures de manière automatique vers une adresse email. Pour vous aider, [consultez notre article dédié](#).

3. Votre espace entreprise

Le dossier entreprise de votre cabinet est automatiquement créé lors de votre première connexion à votre espace cabinet.

Vous pouvez y accéder en cliquant sur l'onglet « Dossier cabinet sur jefacture.com ». C'est depuis cet espace que vous pourrez gérer toutes vos factures d'achat et de vente pour le compte de votre cabinet.



4. Les factures d'achat

Pour recevoir toutes vos factures dans votre dossier jefacture.com, plusieurs options peuvent être utilisées et combinées à votre convenance.

N.B : à partir de l'entrée en vigueur de l'obligation, les factures de vos fournisseurs arriveront directement dans votre dossier « factures d'achat » sans action manuelle à réaliser au préalable de votre part.

Intégrer manuellement par glisser - déposer

Sélectionnez l'onglet « Factures d'achat » puis faites glisser votre facture dans le dossier.

Scanner vos factures avec l'application mobile

Une application mobile est téléchargeable gratuitement depuis Apple Store et Google Play.

Une fois téléchargée, ouvrez l'application mobile jefacture.com, identifiez vous et cliquez sur le bouton « + » puis attendez que l'application capture automatiquement votre facture (un cadre vert apparait lorsque le document est détecté). Choisissez de quel type de document il s'agit et il sera ensuite intégré à votre dossier.

Recevoir vos factures sur l'adresse e-mail de votre dossier

Chaque dossier jefacture.com est créé avec une adresse e-mail dédiée pour la réception de vos factures d'achat (en format PDF, Factur-X, image). Par défaut, cette adresse est composée de votre SIREN, par exemple : SIREN123456789@mg.jefacture.com.

Vous pouvez la modifier depuis l'onglet « Paramètres », « Factures d'achat », « Import des factures d'achat », « Via e-mail ».

N.B : la partie avant le @ est personnalisable.

Besoin d'aide ? [Consultez l'article dédié sur l'assistance en ligne.](#)

Recevoir des factures d'un autre utilisateur de jefacture.com

Si votre fournisseur est utilisateur de jefacture.com, la facture en question arrivera automatiquement dans votre onglet « Facture d'achat ».

La plateforme identifie automatiquement vos fournisseurs utilisateurs de jefacture.com grâce au symbole ci-dessous.

<input type="checkbox"/>	◇ N° FOURNISSEUR ▾	◇ NOM DE L'ENTREP... ▾	SIREN ▾	◇ IBAN ▾	◇ E-MAIL ▾	◇ SUR JEFACTURE.C... ▾
<input type="checkbox"/>	FOUR-008	EXPERT COMPTABLE MEDI...	SIREN-403			

N.B : Toutes les factures importées dans votre dossier passent par notre service de reconnaissance de données (OCR). Toutes les factures sont transformées au format Factur-X.

→ Pour aller plus loin

La réception via les connecteurs aux sites fournisseurs

Paramétrez la réception automatique de vos factures d'achat depuis les espaces clients de certains de vos grands fournisseurs.

Pour cela, rendez-vous dans les paramètres, puis cliquez sur « factures d'achat », sur « via les connecteurs aux sites fournisseurs » et enfin sur « connexion ».

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Recherchez votre fournisseur depuis la barre de recherche, cliquez sur son logo puis entrez votre identifiant et mot de passe lié à votre compte chez ce fournisseur.

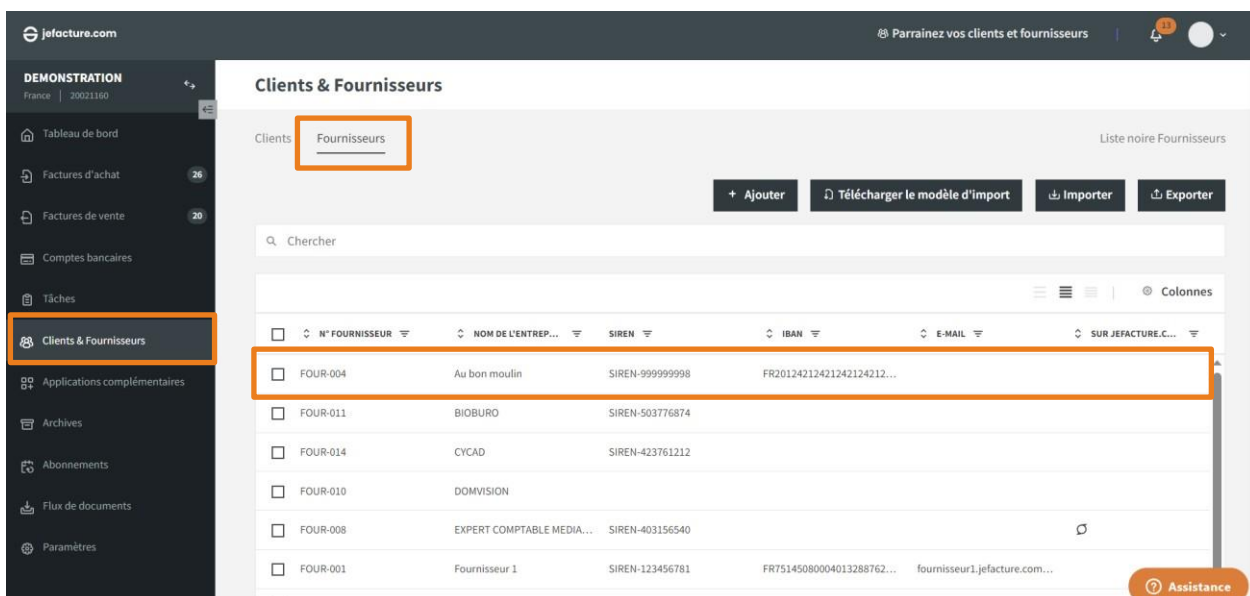
Automatiquement, vos factures qui arrivaient sur cet espace client seront redirigées vers l'onglet « Factures d'achat » de votre compte jefacture.com.

Besoin d'aide ? [Consultez l'article dédié sur l'assistance en ligne.](#)

L'acceptation automatique

Vous avez la possibilité de réaliser un paramétrage pour que les factures en provenance de certains fournisseurs soient acceptées automatiquement.

Pour cela, rendez-vous dans l'onglet « Clients & fournisseurs » puis sélectionnez l'onglet « Fournisseurs » et enfin ouvrez la page du fournisseur concerné.



The screenshot displays the 'Clients & Fournisseurs' management interface. The 'Fournisseurs' tab is active. A search bar is present above a table of suppliers. The table has columns for selection, N° FOURNISSEUR, NOM DE L'ENTREP., SIREN, IBAN, E-MAIL, and SUR JEFACTURE.C... The first row is highlighted with an orange box.

<input type="checkbox"/>	N° FOURNISSEUR	NOM DE L'ENTREP...	SIREN	IBAN	E-MAIL	SUR JEFACTURE.C...
<input type="checkbox"/>	FOUR-004	Au bon moulin	SIREN-999999998	FR2012421242124212...		
<input type="checkbox"/>	FOUR-011	BIOBURO	SIREN-503776874			
<input type="checkbox"/>	FOUR-014	CYCAD	SIREN-423761212			
<input type="checkbox"/>	FOUR-010	DOMVISION				
<input type="checkbox"/>	FOUR-008	EXPERT COMPTABLE MEDIA...	SIREN-403156540			
<input type="checkbox"/>	FOUR-001	Fournisseur 1	SIREN-123456781	FR75145080004013288762...	fournisseur1.jefacture.com...	

Descendez en bas de sa fiche fournisseur jusqu'à la partie « Approbation et valeurs par défaut », puis cochez « Fournisseur de confiance ».

Ensuite, rendez-vous dans l'onglet « Paramètres », « Factures d'achat » puis cliquez sur « Approuver la réception » et sélectionnez « Excepté fournisseurs de confiance ».

^ Approuver la réception

Toute facture d'achat arrivant dans votre dossier doit par défaut être acceptée avant d'être traitée. Cette étape vous donne la possibilité d'éliminer des documents erronés ou non sollicités.

Approuver la réception

Manuellement

Un utilisateur doit approuver chaque document individuellement.

Excepté fournisseurs de confiance

Les factures d'un fournisseur de confiance seront automatiquement acceptées. Vous pouvez marquer un fournisseur comme étant de confiance directement sur sa fiche via le menu Clients & Fournisseurs.

Automatiquement

Les documents n'ont pas besoin d'approbation pour la réception.

- Identifier les doublons.
- Bloquer l'archivage des doublons.
- Accepter automatiquement les documents provenant d'adresses e-mail approuvées.

Ajouter une adresse e-mail

Pour aller plus loin dans le paramétrage, activez les options que vous souhaitez à droite à l'aide des coches vertes.

5. Les factures de vente

Créer vos factures

Un module de facturation est intégré à jefacture.com. Il vous permet de créer vos factures de vente et avoirs.

Pour cela, rendez-vous dans l'onglet « Factures de vente » puis cliquez sur « Créer une facture de vente ».

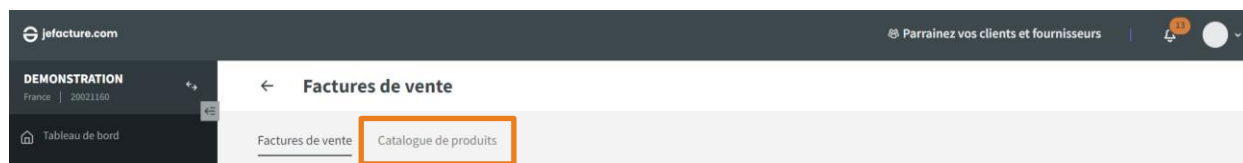
The screenshot shows the jefacture.com dashboard. The sidebar on the left has 'Factures de vente' highlighted. The main area displays 'Factures de vente' with summary statistics: €9,749.24 Encours total, €9,749.24 Echu, €0.00 Exigible dans moins de 30 jours, and €0.00 Exigible dans plus de 30 jours. Below this is a table with columns for DAT, CLIE, N°C, ENV, CRÉÉ, DAT, N°F, TOTAL, STA, and STA. A button 'Créer une facture de vente' is highlighted in the top right of the main area.

La fenêtre de création s'ouvre et vous pouvez démarrer la création de votre facture.

Besoin d'aide ? [Consultez l'article dédié sur l'assistance en ligne.](#)

Vous pouvez également créer un catalogue de produits ou de services.

Pour cela, rendez-vous dans « Paramètres », « Factures de vente » puis sélectionnez l'onglet « Catalogue de produits » en haut.



Besoin d'aide ? [Consultez l'article dédié sur l'assistance en ligne.](#)

Intégrer manuellement par glisser - déposer

Sélectionnez l'onglet « Factures de vente » puis faites glisser votre facture dans le dossier.

Recevoir vos factures sur l'adresse e-mail de votre dossier

Chaque dossier jefacture.com est créé avec une adresse e-mail dédiée pour la réception de vos factures de vente (en format PDF, Factur-X, image).

Par défaut, cette adresse est composée par votre SIREN, par exemple : SIREN123456789@out.mg.jefacture.com.

Vous pouvez la retrouver depuis l'onglet « Paramètres », « Factures de vente », « Adresses e-mail ».

Besoin d'aide ? [Consultez l'article dédié sur l'assistance en ligne.](#)

Récupérer vos factures de vente par API

Chaque dossier jefacture.com est créé avec une clé API dédiée pour la réception de vos factures de vente.

Vous pouvez la retrouver depuis l'onglet « Paramètres », « Factures de vente », « Connecter votre logiciel de facturation ».

N.B : Toutes les factures importées dans votre dossier passent par notre service de reconnaissance de données (OCR). Toutes les factures sont transformées au format Factur-X.

Envoyer vos factures

Dans l'attente de l'entrée en vigueur de l'obligation, vos factures de vente peuvent être envoyées par différents biais :

- par e-mail
- vers Chorus Pro si votre client est une entité publique
- vers un autre dossier jefacture.com si votre client utilise la plateforme

6. L'archivage de vos factures

Vos factures d'achat sont automatiquement archivées dès qu'elles sont acceptées. L'archivage de vos factures de vente se fait une fois qu'elles sont envoyées.

Pour accéder à vos archives, cliquez simplement sur l'onglet « Archives » dans le menu de gauche.

The screenshot displays the 'Archives' section of the jefacture.com interface. The left sidebar shows the 'Archives' menu item highlighted. The main content area is titled 'Archives' and contains a search bar and a table of archived invoices. The table has the following columns: N° FACTURE, NOM FOURNISSEUR, TOTAL, DATE DE FACTURE, DATE D'ÉCHÉANCE, STATUT COMPTE, and STATUT DE PAIEMENT. The table contains four rows of data, each with a checkbox, a 'A récupérer' button, and a 'Payé' button.

	N° FACTURE	NOM FOURNISSEUR	TOTAL	DATE DE FACTURE	DATE D'ÉCHÉANCE	STATUT COMPTE	STATUT DE PAIEMENT
<input type="checkbox"/>	122527	ORFIS	EUR 1,312.80	25/04/2022	25/05/2022	A récupérer	Payé
<input type="checkbox"/>	0001234587	CYCAD	EUR 226.80	25/06/2020	25/07/2020	A récupérer	Payé
<input type="checkbox"/>	FA0004	BIOBURO	EUR 2,907.00	11/03/2020	11/04/2020	A récupérer	Payé
<input type="checkbox"/>	FA1008	BIOBURO	EUR 3,957.60	15/02/2020	15/02/2020	A récupérer	Payé

7. La gestion de vos clients et fournisseurs

Pour gérer votre liste de clients et de fournisseurs, rendez-vous dans l'onglet « Clients & fournisseurs » depuis le menu de gauche.

Vous aurez la possibilité de les ajouter manuellement (1) ou en masse (2). Un modèle d'import au format Excel est disponible pour vous aider (3).

The screenshot shows the 'Clients & Fournisseurs' page in the jefacture.com application. The left sidebar contains a menu with 'Clients & Fournisseurs' highlighted. The main area has a search bar and a table of suppliers. Three buttons are highlighted with orange boxes and numbered: 'Ajouter' (1), 'Télécharger le modèle d'import' (3), and 'Importer' (2). The table lists suppliers with columns for N° FOURNISSEUR, NOM DE L'ENTREP..., SIREN, IBAN, E-MAIL, and SUR JEFACTURE.C... The table contains the following data:

<input type="checkbox"/>	N° FOURNISSEUR	NOM DE L'ENTREP...	SIREN	IBAN	E-MAIL	SUR JEFACTURE.C...
<input type="checkbox"/>	FOUR-004	Au bon moulin	SIREN-999999998	FR2012421242124212...		
<input type="checkbox"/>	FOUR-011	BIOBURO	SIREN-503776874			
<input type="checkbox"/>	FOUR-014	CYCAD	SIREN-423761212			
<input type="checkbox"/>	FOUR-010	DOMVISION				

8. Les applications complémentaires

Des modules complémentaires sont à votre disposition depuis le menu de gauche « Applications complémentaires ».

Vous trouverez notamment :

- Un logiciel de facturation, EBP Hubbix Factu
- Un module de paiement, pour régler et vous faire régler vos factures

Besoin d'aide ? [Consultez l'article dédié sur l'assistance en ligne.](#)

Des questions ?

Contactez votre commercial ECMA
ou remplissez le formulaire en cliquant ci-dessous :

[Demande de contact](#)