

# Guide de démarrage pour les entreprises

# Introduction

jefacture.com est une plateforme de facturation électronique qui vous permet de gérer simplement vos flux de facturation (achats et ventes).

Sur le menu de gauche, vous retrouverez un certain nombre d'onglets vous permettant de naviguer parmi les différentes fonctionnalités de la plateformes. Les principaux onglets sont les suivants :

- Tableau de bord
- Factures d'achat
- Factures de vente
- Clients & fournisseurs
- Archives
- Applications complémentaires
- Paramètres

En bas à droite de chaque fenêtre vous retrouverez un bouton orange « Assistance ». En cliquant sur celui-ci, vous pourrez faire des recherches via des mots clés et naviguer dans l'assistance en ligne.

N.B : Toutes vos factures traitées depuis jefacture.com sont automatiquement partagées avec votre cabinet comptable (uniquement si votre compte et celui de votre cabinet sont liés).

## Rappel des coordonnées de l'assistance



assistance@jefacture.com



08 11 46 55 96

# 1. La création de votre compte

## Sur invitation de votre cabinet d'expertise comptable

Vous recevez une invitation à rejoindre jefacture.com par e-mail. Cette invitation vous sera envoyée de la part de votre cabinet d'expertise comptable via un email ayant pour expéditeur jefacture.com.

Suivez les étapes mentionnées dans cet e-mail pour créer votre compte.

Vous pourrez ensuite paramétrer votre dossier.

## En autonomie

Rendez-vous sur le site ecma-solutions.com, dans l'onglet « je suis une entreprises » en haut à gauche, puis sélectionnez « jefacture.com » et enfin « souscrire à la solution » et suivez le parcours d'inscription.



ECMA > Connexion

### Sélectionnez votre offre



Bonjour ,  
Vous recevez cet e-mail car un dossier **jefacture.com** vient d'être créé pour votre entreprise par votre cabinet comptable .

### Choisissez votre mot de passe

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour définir votre mot de passe

Après cela, votre compte sera activé et vous pourrez commencer à accéder au dossier de l'entreprise TEST Jessica.

Choisir mon mot de passe

### Quelles sont les prochaines étapes?



Ressources   Actualités   Qui sommes-nous ?   **Se connecter**

### La plateforme de facturation électronique pour les entreprises et leurs experts-comptables

Connectez-vous

**Se connecter**

Contacteur un conseiller

En savoir plus

Découvrir →

**Souscrire à la solution**

## 2. 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 certains 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 apparaît 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 JEFAC... ▾
<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.

<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	FR7514508004013288762...	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

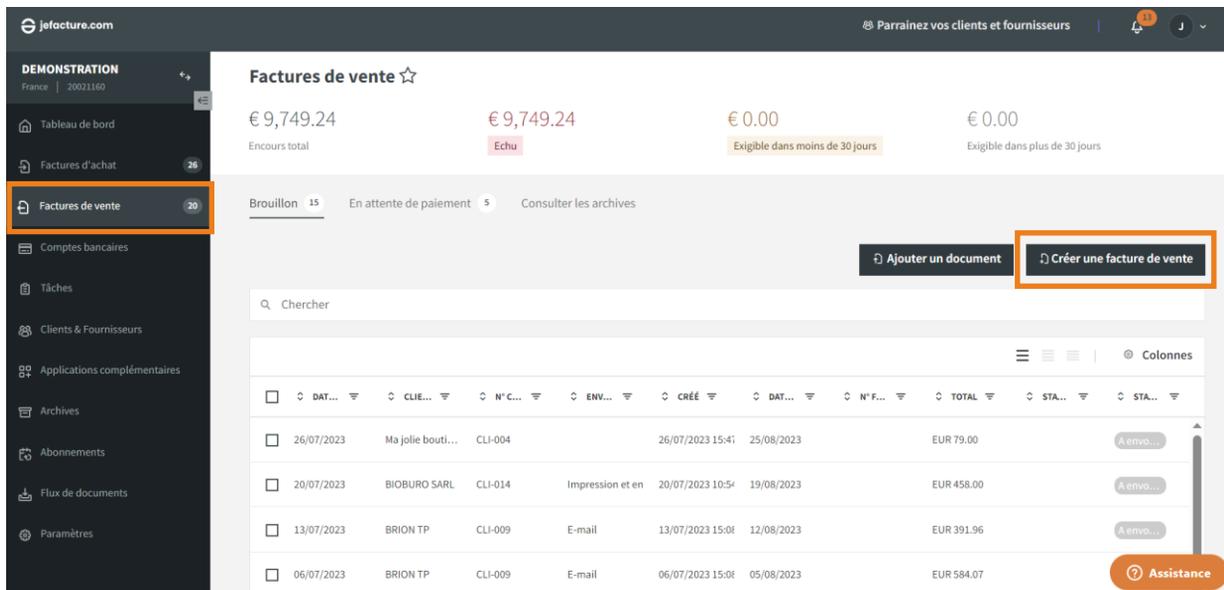
Pour aller plus loin dans le paramétrage, activez les options que vous souhaitez à droite à l'aide des coches vertes.

## 2. Les factures de vente

### Créer vos factures

Un module de facturation est intégré à jefacture.com. Il vous permet de créer vos factures 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 interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The main area is titled 'Factures de vente' and shows a summary of sales: €9,749.24 total, with €9,749.24 due (Echu) and €0.00 due in less than 30 days. Below this is a table of invoices with columns for date, client, invoice number, environment, creation date, due date, total, and status. A button 'Ajouter un document' and a highlighted button 'Créer une facture de vente' are visible. An 'Assistance' button is at the bottom right.

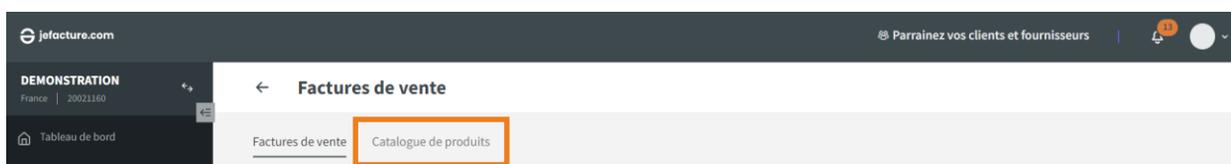
	DATE	CLIENT	N° C.	ENV.	CRÉÉ	DATE	N° F.	TOTAL	STA.	STA.
<input type="checkbox"/>	26/07/2023	Ma jolie bouti...	CLI-004		26/07/2023 15:41	25/08/2023		EUR 79.00	A envo...	
<input type="checkbox"/>	20/07/2023	BIOBURO SARL	CLI-014	Impression et en	20/07/2023 10:54	19/08/2023		EUR 458.00	A envo...	
<input type="checkbox"/>	13/07/2023	BRION TP	CLI-009	E-mail	13/07/2023 15:06	12/08/2023		EUR 391.96	A envo...	
<input type="checkbox"/>	06/07/2023	BRION TP	CLI-009	E-mail	06/07/2023 15:06	05/08/2023		EUR 584.07		

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.



The screenshot shows the jefacture.com interface with the 'Factures de vente' section selected. The 'Catalogue de produits' tab is highlighted with an orange box.

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

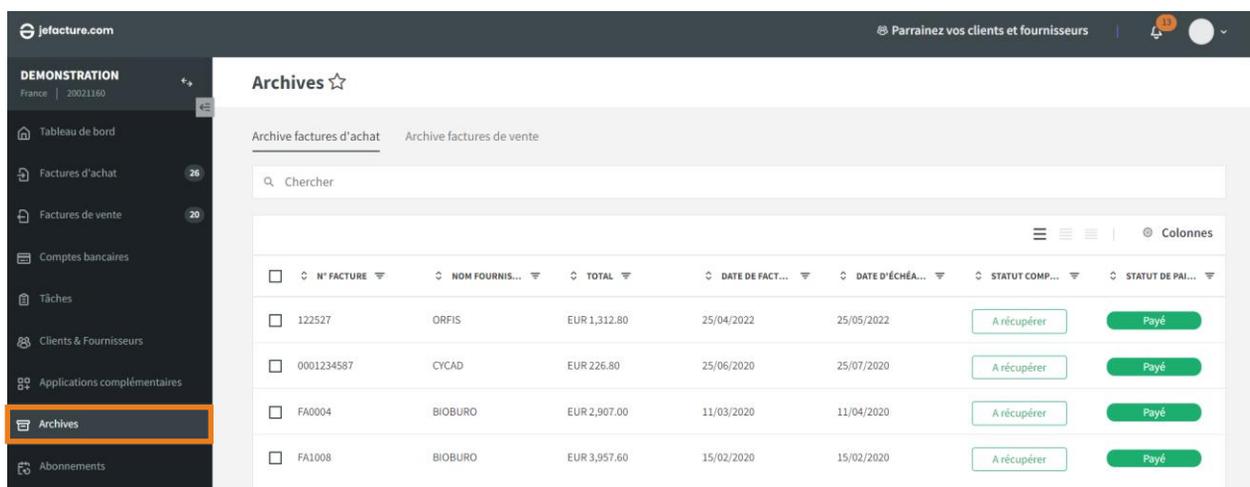
Dans l'attente de l'entrée en vigueur de l'obligation, vos factures de vente peuvent être envoyées par différents biais :

- 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

### 3. 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.

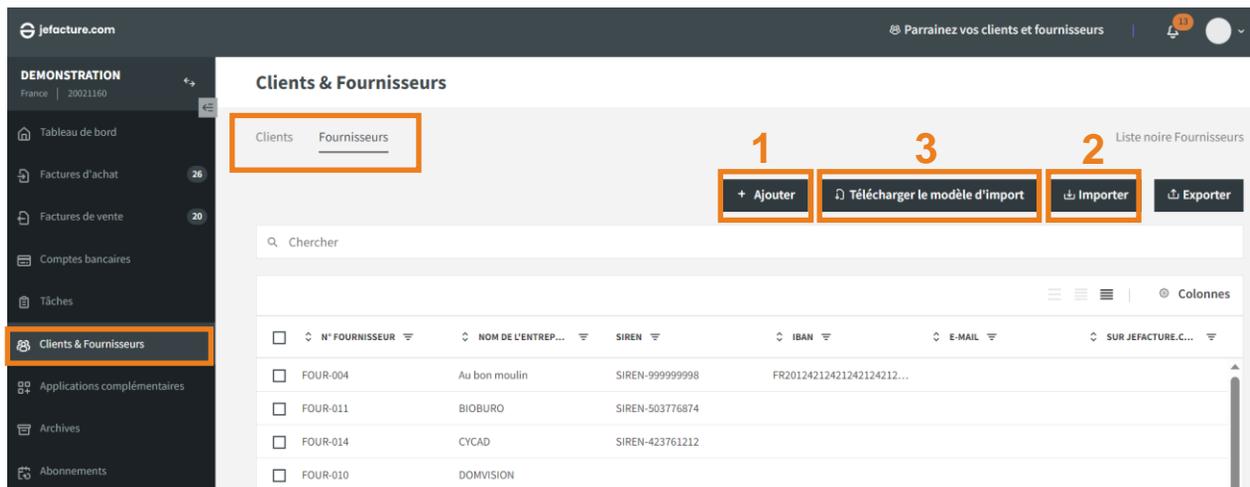
Pour accéder à vos archives, cliquez simplement sur l'onglet « Archives » dans le menu de gauche.



### 4. La gestion de vos clients et fournisseurs

Pour gérer votre liste de clients et de fournisseur, 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).



## 6. 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.](#)

## 7. Le paramétrage des notifications

Vous pouvez recevoir des notifications par e-mail lorsque votre intervention est nécessaire.

Rendez-vous dans « Paramètres », « Notifications » puis assurez-vous que votre adresse e-mail est renseignée et choisissez la fréquence des communications puis sauvegardez.

The screenshot shows the 'Notifications' settings page in the jefacture.com interface. The page is divided into two sections: 'NOTIFICATIONS PAR DÉFAUT' and 'NOTIFICATIONS D'ERREURS'. Both sections have a 'Fréquence' dropdown menu and an 'E-mail' input field. The 'NOTIFICATIONS PAR DÉFAUT' section has 'Jamais' selected for frequency and 'adressemail@mail.com' for the email address. The 'NOTIFICATIONS D'ERREURS' section has 'Quotidien' selected for frequency and 'adressemail@mail.com' for the email address. A 'Sauvegarder' button is visible at the top left of the main content area. An 'Assistance' button is visible at the bottom right of the main content area.