



Guide de démarrage Entreprise

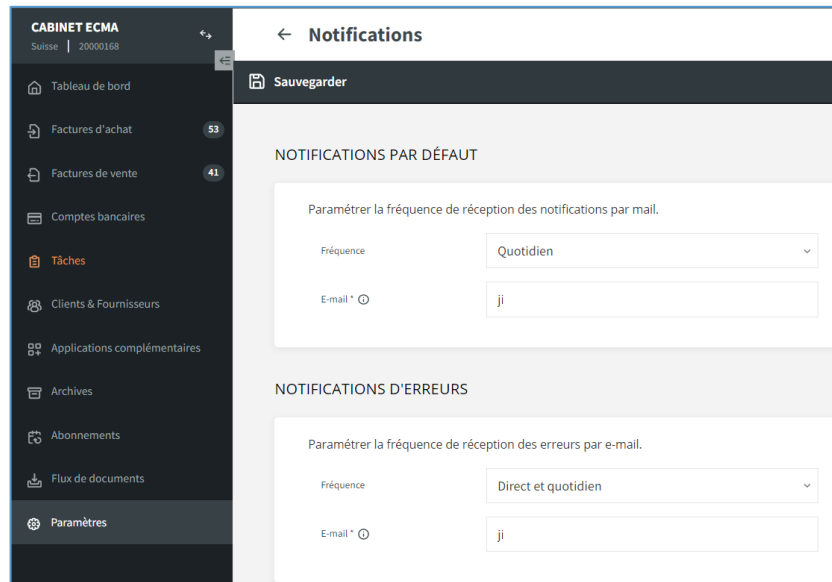


1 Paramétrez votre dossier

pour une utilisation plus pratique

Recevez des notifications e-mail lorsque votre intervention est nécessaire

Rendez-vous dans **Paramètres > Notifications** > Assurez-vous que votre adresse e-mail est renseignée et choisissez la fréquence des communications puis **Sauvegardez**.



Acceptez automatiquement les factures d'achat de vos fournisseurs de confiance et éliminez les doublons

Rendez-vous dans **Paramètres > Factures d'achat** > Cliquez sur **Approuver la réception**, sélectionnez « Excepté fournisseurs de confiance », activez les 3 options à droite et ajoutez votre adresse e-mail, comme dans l'image ci-dessous :

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

Note : les factures qui ne sont pas importées par vous-même ou qui ne proviennent pas d'une adresse e-mail approuvée doivent être **acceptées manuellement**.

Vos documents sont mis automatiquement à la disposition de votre cabinet comptable.

Lorsque des factures d'achat sont acceptées ou lorsque des factures de vente sont envoyées à vos clients, elles sont **partagées automatiquement avec votre cabinet comptable**.

Vous n'avez plus à effectuer cette étape.

Recevez ou importez toutes vos factures sur jefacture.com

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

Scannez vos factures avec l'application smartphone jefacture.com

- Placez votre document sur une surface sombre
- Cliquez sur le bouton '+' et attendez que l'application capture automatiquement la photo (un cadre vert apparaît à la détection du document)
- Choisissez ensuite de quel type de document il s'agit et retrouvez votre facture dans votre dossier
- Pour en savoir plus : consultez l'article « [Application mobile](#) »

Glissez/déposez vos documents dans votre dossier

Dans jefacture.com, ouvrez l'onglet correspondant au type de documents à importer (**Factures d'achat ou Factures de vente**), sélectionnez sur votre ordinateur les documents à importer, déplacez-les dans la fenêtre jefacture.com et déposez-les n'importe où dans la page.

Importez vos document depuis votre ordinateur

Vous pouvez importer vos factures depuis un dossier présent sur votre ordinateur. Pour cela cliquez sur le bouton « Ajouter un document » depuis l'onglet **Factures d'achat ou Factures de vente** ne page s'ouvrira et il vous reste qu'à sélectionner votre ou vos documents.

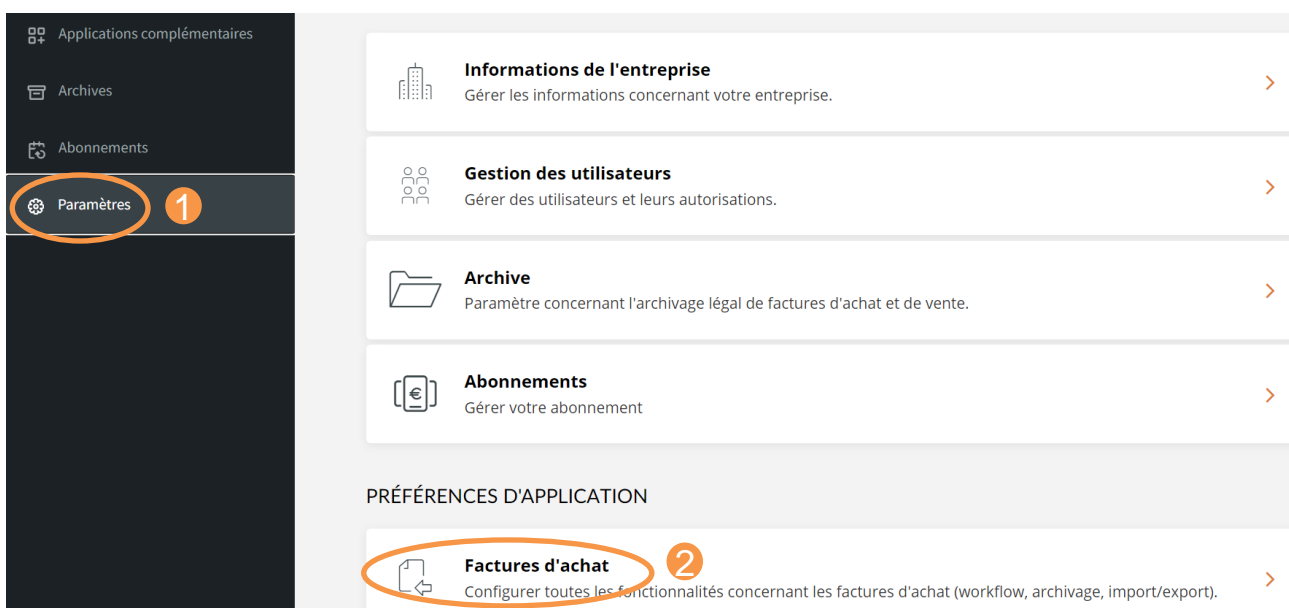
Faites envoyer vos factures d'achat vers l'adresse e-mail de votre dossier jefacture.com

Chaque dossier jefacture.com est fourni avec une adresse e-mail dédiée à l'importation.

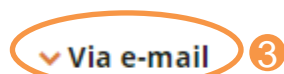
Toute pièce jointe (en format PDF, Factur-X ou images) envoyée/transférée vers cette adresse e-mail sera automatiquement importée dans votre dossier.

Comment trouver cette adresse ?

Allez dans l'onglet « Paramètre » puis dans « Facture d'achat ».



Pour finir, cliquez sur « via e-mail » pour consulter les adresses proposées.



Importer vos factures d'achat dans votre dossier en les envoyant en pièce jointe par e-mail.

IMPORT DES FACTURES D'ACHAT

^ Via e-mail
Importer vos factures d'achat dans votre dossier en les envoyant en pièce jointe par e-mail.

Automatisez l'import de vos factures d'achat dans votre compte.
La réception de documents à partir d'une des adresses e-mail ci-dessous ne peut être désactivée.

Communiquez une des adresses e-mail suivantes à vos fournisseurs afin de recevoir vos factures directement dans votre dossier.
Votre fournisseur peut vous transmettre vos factures par e-mail (au format PDF ou Factur-X). Vous pouvez les retrouver dans la liste "Factures d'achat / A traiter".

Quand vous envoyez des factures sur votre boîte e-mails jefacture.com vérifiez que :\n
* Un fichier de facture est en pièce jointe \n
* Le fichier a une taille inférieure à 10 MB \n
* Le document est en format Factur-X ou PDF \n
* Au maximum deux fichiers complémentaires (.docx ou .xlsx format) sont présents \n
* L'e-mail ne contient pas d'image (logo ou signature)
Communiquez une des adresses e-mail suivantes à vos fournisseurs afin de recevoir vos factures directement dans votre dossier.
Vous pouvez configurer autant d'adresses e-mail que vous désirez.

Adresses principales ⓘ

Adresse additionnelle * ⓘ

Adresse additionnelle * ⓘ

Adresse additionnelle * ⓘ

+ Ajouter une adresse e-mail

20002580@mg.jefacture.com

SIREN323592881@mg.jefacture.com

FR36323592881@mg.jefacture.com

SIRET32359288100028@mg.jefacture.com

SIREN323592881@mg.jefacture.com

Note : vous pouvez créer de nouvelles adresses e-mail, mais vous ne pouvez pas changer le nom de domaine « @mg.jefacture.com ».

Vos factures livrées dans votre dossier par un autre utilisateur de jefacture.com

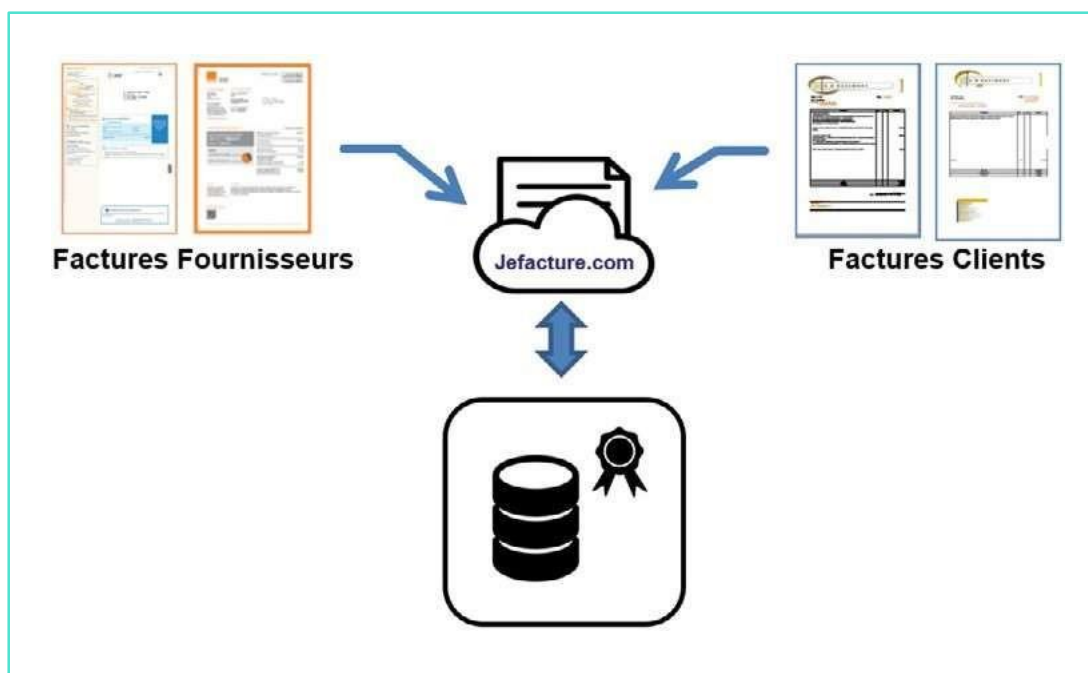
Si votre fournisseur ou votre client est lui-même utilisateur de jefacture.com, vos factures rejoindront directement le dossier correspondant.

Dans votre liste de clients ou de fournisseurs, une entreprise membre de la plateforme est indiquée par le logo suivant :

<input type="checkbox"/>	Entreprise	CUST-002	BaaiK	VAT-BE0201811200	BE98311314021090		Modifier
--------------------------	------------	----------	-------	------------------	------------------	--	----------

Archivez vos factures

Vos **Factures d'achat** sont automatiquement archivées dès qu'elles sont acceptées. Vos **Factures de vente** sont automatiquement archivées dès qu'elles sont envoyées au client.



Note importante :

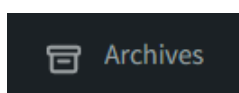
Toutes les factures importées dans votre dossier passent dans un service de reconnaissance des données. Cela veut dire que vos factures PDF sont transformées en factures dites "enrichies" au format Factur-X. Ce processus permet de retrouver vos factures plus facilement avec la recherche sur leurs informations.

Vous conservez la possibilité d'intervenir directement sur vos factures et de compléter manuellement leurs informations puis d'accepter le document (même si vous avez paramétré l'acceptation automatique).

Rappel : les documents archivés sont automatiquement mis à la disposition de votre Expert-Comptable.

Accédez à vos documents archivés... à tout moment

Si vous souhaitez accéder à un quelconque document archivé, cliquez simplement sur **Archives** dans le menu de gauche.



Pas d'ordinateur à portée de main ? Utilisez l'application mobile jefacture.com pour : _



2 Vos actes de gestion

avec jefacture.com

Gardez un œil sur les factures échues et à percevoir

Le tableau de bord vous donne un aperçu de votre encours. Vous avez une vue sur trois catégories : échu, moins de 30 jours et plus de 30 jours. Vous avez la possibilité d'accéder aux factures concernées à partir de cette vue.

Echéancier Fournisseurs			
€ 8,821.78 Encours total			
€ 8,821.78 Echu (21)	€ 0.00 Exigible dans moins de 30 jours (0)	€ 0.00 Exigible dans plus de 30 jours (0)	
Echéancier clients			
€ 5,847.88 Encours total			
€ 5,823.88 Echu (13)	€ 24.00 Exigible dans moins de 30 jours (2)	€ 0.00 Exigible dans plus de 30 jours (0)	

Intégrez ou créez vos factures de vente

Pour intégrer des factures de vente, il suffit de suivre ces deux étapes :

- Créez votre facture en format PDF à partir de votre logiciel de facturation, de gestion commerciale ou à partir de votre solution bureautique.
- Faites un glisser-déposer du fichier PDF vers votre liste de factures clients. Le processus de reconnaissance automatique des informations importantes de votre facture est alors lancé et votre facture est intégrée à votre dossier jefacture.com.
- Vous avez aussi la possibilité de créer des factures de vente à partir de notre outil de création de facture de vente depuis jefacture.com. Pour plus d'information, vous pouvez consulter cet article : [Outil de création des factures de vente](#)

The screenshot shows the 'Factures de vente' (Sales Invoices) section of the jefacture.com dashboard. A sidebar on the left contains navigation options like 'Tableau de bord', 'Factures d'achat', and 'Factures de vente'. The main area displays summary statistics: total encours of €126,080.58, with €126,068.58 due (Echu), €12.00 due within 30 days, and €0.00 due after 30 days. Below this is a table with columns for CLIENT, N° CLI, ENVOI, CRÉÉ, DATE, TYPE, N° FAC, TOTAL, and STATUT. A red box highlights a PDF icon with a blue arrow pointing to the 'Ajouter un document' button. The interface also includes a search bar and a 'Créer une facture de vente' button.

Payez plusieurs factures de fournisseurs différents en une seule transaction

Pour activer la fonction de paiement de factures, vous devrez suivre la procédure d'activation qui vous demandera certaines informations sur votre entreprise puis de sélectionner un abonnement au service.

Quand vous consultez vos factures d'achat, un indicateur vous propose de découvrir le service de paiement.



Service de paiement


Donnez la possibilité à vos clients de payer vos factures en ligne avec un bouton de paiement interactif grâce à Unifiedpost Payments

Activer

La procédure d'activation du service de paiement vous demandera de télécharger l'application Banqup ID afin de pouvoir créer votre environnement.

Les informations devront être validées par Unifiedpost Payments avant que vous ayez accès au service.

Activer le service de paiement



Présentation de votre compte Banqup
Le paiement des factures n'a jamais été aussi facile !

- Payez vos factures en quelques clics, sans utiliser de lecteur de carte externe et en réduisant vos coûts
- Sélectionnez plusieurs factures (émises par différents fournisseurs) et payez-les en une seule opération
- Rapprochement automatique de vos factures et paiements
- Relevés de comptes Unifiedpost Payments
- Ajoutez un bouton de paiement sur vos factures de vente et soyez payé plus rapidement
- Prévention des fraudes

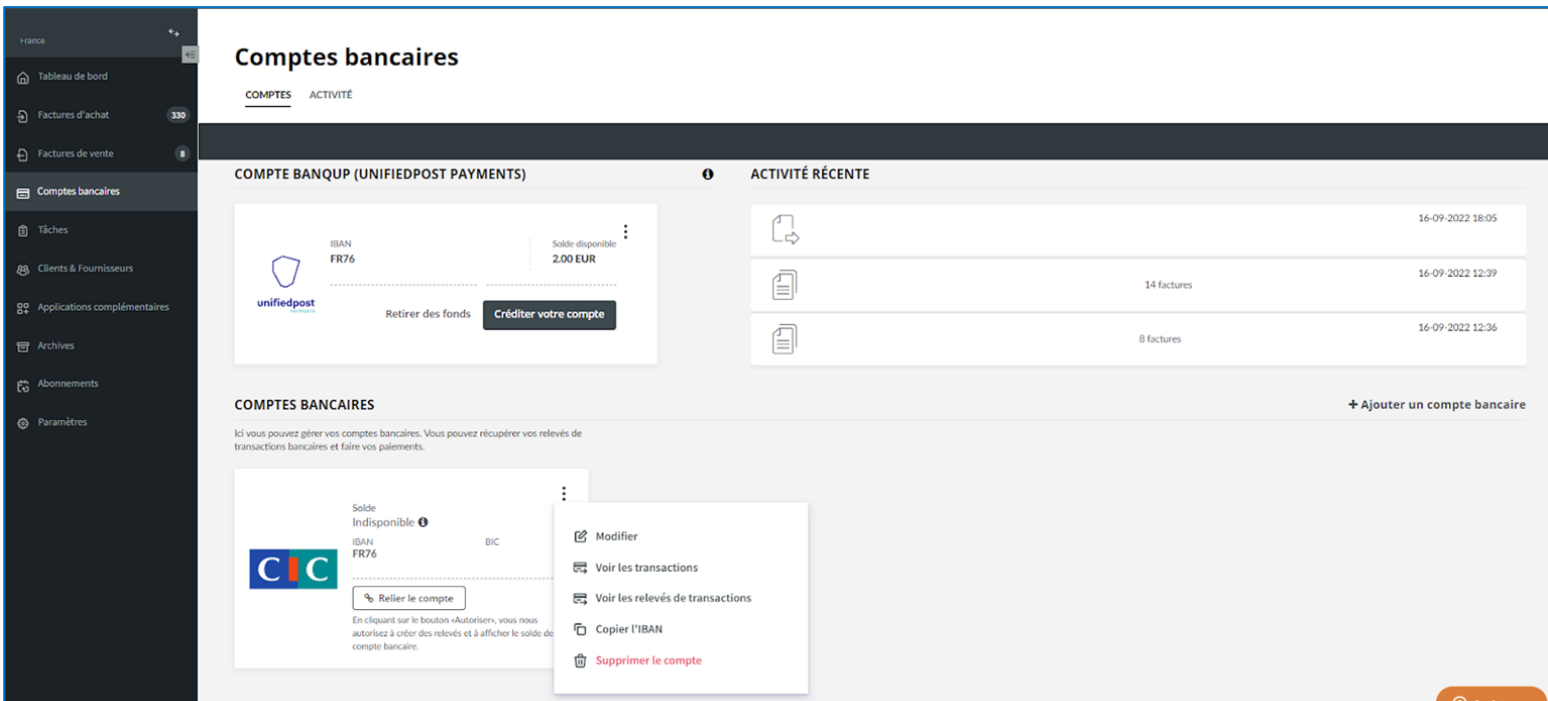
1. Démarrer le processus d'identification

Une fois votre identité approuvée par Unifiedpost Payments, vous êtes prêt à utiliser votre compte Banqup.

Annuler **Activer le service de paiement**

Il vous est alors possible de sélectionner plusieurs factures et de procéder à leur paiement en une seule opération en cliquant sur le bouton «Payer les documents». Ces paiements seront automatiquement lettrés avec votre relevé de compte bancaire. Cela représente un important gain de temps en évitant les rapprochements bancaires manuels !

Vous pouvez choisir d'utiliser l'iban généré ou bien ajouter votre propre compte.



The screenshot shows the 'Comptes bancaires' (Bank Accounts) section of the Unifiedpost Payments interface. It features a sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Factures d'achat', and 'Comptes bancaires'. The main content area is divided into two sections: 'COMPTE BANQUP (UNIFIEDPOST PAYMENTS)' and 'ACTIVITÉ RÉCENTE'. The 'COMPTE BANQUP' section displays the IBAN (FR76) and available balance (2.00 EUR) for the Unifiedpost account, with buttons for 'Retirer des fonds' and 'Créditer votre compte'. The 'ACTIVITÉ RÉCENTE' section shows a list of recent transactions, including 14 invoices and 8 invoices, with their respective dates and times. Below this, there is a section for 'COMPTES BANCAIRES' (Bank Accounts) with a list of accounts, including one from CIC. A context menu is open over the CIC account, showing options: 'Modifier', 'Voir les transactions', 'Voir les relevés de transactions', 'Copier l'IBAN', and 'Supprimer le compte'. The interface is clean and modern, with a dark sidebar and a light main content area.

Payer les factures

N° Document	Nom fournisseur	Compte bancaire	Solde ouvert
FA2022 FR	SE	FR76	
97 FR	BR	FR76	
02 FR	VII	FR76	

3 factures à payer 3 Fournisseurs Total à payer: 3,267.54 EUR

Sélectionnez votre mode de paiement.

Le paiement sera fait sous deux jours.

IBAN
FR76

Solde
2.00 EUR

Sélectionner

IBAN
FR76

Solde
Indisponible

Sélectionné

Une fois le service de paiement activé, vous avez la possibilité d'envoyer vos factures clients avec un e-mail intégrant un bouton de paiement. Si votre client paie votre facture avec ce bouton de paiement, le lettrage de votre facture client et de son paiement se feront automatiquement.

Bonjour ALAMAN MACDONALD,

Veuillez trouver le détail de votre facture ci-dessous. Vous pouvez la consulter en cliquant sur le bouton "Voir la facture".

Nouvelle facture

Facture # **FACT-032**
Date **2022-08-12**

Montant total
EUR 12.00

Date d'échéance **2022-09-11**

Payer

Vous préférez payer par virement bancaire?

IBAN: **FR7610278061190002030970134** Référence: **FACT-032**

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour **voir le détail** de votre facture.

Voir facture

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions.

Meilleures salutations,
SCI LE CLOS MAILLARD

Synthèse du paiement

Commerçant: **SCI LE CLOS MAILLARD**
Description: **FACT032**
Référence: **FACT-032**
Montant: **12,00 €**

Virement

Sélectionnez la banque pour ce paiement

FR France

DÉTAILS DU CONTACT

E-mail	<input type="text" value="exemple@exemple.fr"/>	Contact	<input type="text" value="Pierre Durand"/>
N° téléphone	<input type="text" value="0679127962"/>	Langue	<input type="text" value="Français"/>
Envoi par	<input type="text" value="E-mail"/>	Inclusion du bouton de paiement à la facture	<input checked="" type="checkbox"/>

Il faudra préciser dans la fiche du client que vous désirez inclure un bouton de paiement dans le texte de l'e-mail qui transmet votre facture.

Vous pouvez retrouver la liste de nos connecteurs sur cet article : [Connecteurs disponibles](#).

Autres questions fréquemment posées

Bien commencer avec jefacture.com → [C'est ici](#)

Autres :

- [La reconnaissance automatique OCR: qu'est ce que c'est ?](#)
- [Comment envoyer une facture à un client via Chorus Pro](#)
- [Peut-on importer plusieurs factures dans 1 seul PDF ?](#)
- [Comment indiquer mon SIREN et N° de TVA dans jefacture.com ?](#)
- [Comment indiquer qu'une facture a été payée ?](#)
- Et encore beaucoup d'autres sujets sur la [FAQ](#)

Pour plus d'informations,
visitez [notre centre d'assistance](#)

Des questions?

assistance@jefacture.com
nous serons ravis de vous
aider!

Assurez-vous d'installer l'application smartphone
[jefacture.com](#)



ou



[jefacture.com](#)