

# Guide de démarrage pour les entreprises

Version 03/2025

# Introduction

***jefacture.com est une plateforme de facturation électronique immatriculée PDP qui vous permet de gérer vos flux de facturation (achats et ventes), conformément aux exigences de l'administration applicables à partir du 01 septembre 2026, ainsi que les paiements.***

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

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

En bas à droite de chaque fenêtre vous retrouverez un bouton orange « Assistance ». En cliquant sur celui-ci, vous accédez à la base de connaissance dans laquelle vous pouvez naviguer et faire des recherches via des mots clés.

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



0811 465 596 (0,15€/min)

# 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 est envoyée par 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.

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?



**1. Choisissez votre mot de passe**  
Définissez votre mot de passe pour activer votre compte



**2. Lisez le "Guide de démarrage"**  
Apprenez à utiliser **jefacture.com** en quelques minutes à peine



**3. Importez vos premières factures**  
Découvrez comment **jefacture.com** fonctionne en important quelques factures

## En autonomie

Rendez-vous sur le site [ecma-solutions.com](https://ecma-solutions.com). Veuillez bien sélectionner « je suis une entreprise » en haut à gauche, puis sélectionnez « Première connexion à jefacture.com Entreprises ? Inscrivez-vous » et suivez le parcours d'inscription.



je suis entreprise ▾

Ressources

Actualités

Qui sommes-nous ?

[Espace client](#)

ECMA > Connexion

## Connectez-vous

Avec identifiant :



jedeclare.com



Première connexion à jedeclare.com Entreprises ? Inscrivez-vous.



jefacture.com



Première connexion à jefacture.com Entreprises ? Inscrivez-vous.



## 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 de réception des factures électronique, les factures de certains de vos fournisseurs arriveront directement dans votre dossier « factures d'achat » sans aucune action manuelle 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 jefacture.com est téléchargeable gratuitement depuis Apple Store ou Google Play.

Une fois téléchargée sur votre smartphone, ouvrez l'application et identifiez-vous. Ensuite, cliquez sur le bouton « + » et attendez que l'application capture automatiquement votre facture (un cadre vert apparaît lorsque le document est détecté). Choisissez le type de document 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, ses factures arriveront automatiquement dans « Factures d'achat ».

Si votre fournisseur est utilisateur de jefacture.com, un symbole ci-indiqué dessous apparait au niveau de sa fiche fournisseur depuis l'onglet « Clients et Fournisseur ».

<input type="checkbox"/>	◇ N° FOURNISSEUR ▾	◇ NOM DE L'ENTREP... ▾	SIREN ▾	◇ IBAN ▾	◇ E-MAIL ▾	◇ SUR JEFAC... ▾
<input type="checkbox"/>	FOUR-008	EXPERT COMPTABLE MEDI...	SIREN-403156540			🔗

*N.B : Toutes les factures importées dans votre dossier passent par notre service de reconnaissance de données (OCR) et 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 le faire, rendez-vous dans « Paramètres » > « Factures d'achat » > « Import des factures d'achat » > « Via les connecteurs aux sites fournisseurs ». Pour configurer l'import automatique, cliquez sur « Ajouter un connecteur ».

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 entreprise 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 le faire, accédez à « Clients & Fournisseurs » et sélectionnez « Fournisseurs ». Ouvrez ensuite la fiche du fournisseur concerné.

The screenshot shows the 'Clients & Fournisseurs' page on jefacture.com. The 'Fournisseurs' tab is selected. A table lists suppliers with columns for 'N° FOURNISSEUR', 'NOM DE L'ENTRE...', 'SIREN', 'IBAN', 'E-MAIL', and 'SUR JEFAC...'. The row for 'FOUR-011 BIOBURO' is highlighted. The left sidebar has 'Applications complémentaires' highlighted. Buttons for '+ Ajouter', 'Télécharger le modèle d'import', 'Importer', and 'Exporter' are visible. An 'Assistance' button is in the bottom right.

Depuis la fiche fournisseur, descendez jusqu'à la partie « Approbation et valeurs par défaut », puis cochez « Fournisseur de confiance ». Sauvegardez la modification.

Ensuite, rendez-vous dans l'onglet « Paramètres » > « Préférences d'application » > « Factures d'achat ». 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

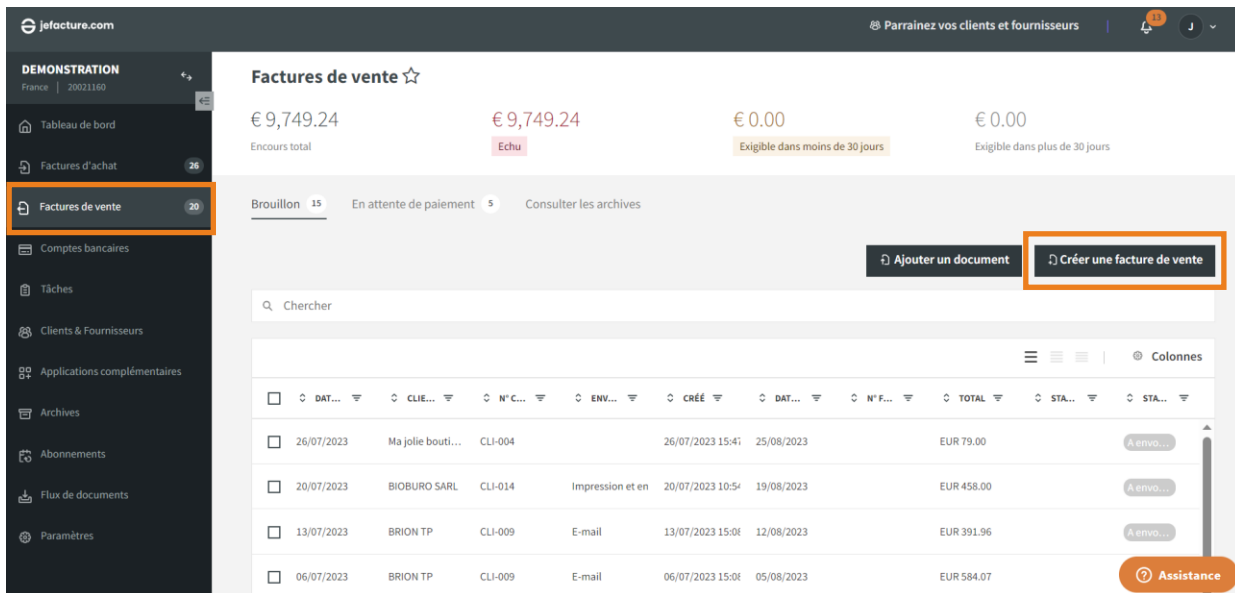
Pour aller plus loin dans le paramétrage, activez les options que vous souhaitez à droite à l'aide des coches vertes.

# 3. 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.

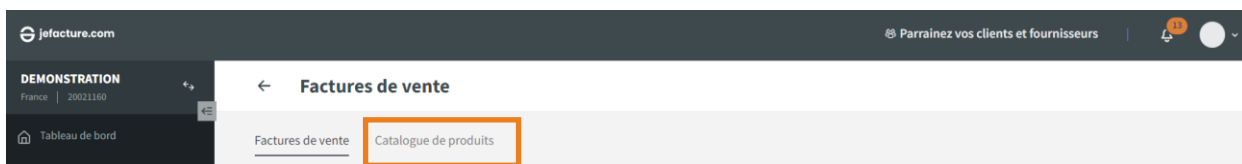
Pour utiliser ce module, rendez-vous dans l'onglet « Factures de vente » > « Créer une facture de vente ».



La fenêtre s'ouvre permettant de démarrer la création de votre facture.

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

Pour créer un catalogue de produits ou de services, rendez-vous dans « Paramètres » > « Préférences d'application » > « 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 de votre SIREN, par exemple : SIREN123456789@out.mg.jefacture.com.

Vous pouvez la retrouver depuis l'onglet « Paramètres » > « Préférences d'application » > « Factures de vente » > « Créer ou télécharger des 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 » > « Préférences d'application » > « Factures de vente » > « Créer ou télécharger des factures de vente » > « Connecter votre logiciel de facturation via API ».

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

- **Envoyer vos factures**

Dans l'attente de l'entrée en vigueur de l'obligation d'émission, 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

## 4. 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 sur l'onglet « Archives » dans le menu de gauche.

The screenshot shows the 'Archives' page in the Jefacture.com interface. The left sidebar has the 'Archives' menu item highlighted. The main content area displays a table of archived invoices. The table has columns for 'N° FACTURE', 'NOM FOURNIS...', 'TOTAL', 'DATE DE FACT...', 'DATE D'ÉCHÉA...', 'STATUT COMP...', and 'STATUT DE PAI...'. There are four rows of data, each with a checkbox, a 'A récupérer' button, and a 'Payé' button.

<input type="checkbox"/>	N° FACTURE	NOM FOURNIS...	TOTAL	DATE DE FACT...	DATE D'ÉCHÉA...	STATUT COMP...	STATUT DE PAI...
<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

## 5. La gestion des 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 pouvez les ajouter manuellement (1) ou en masse (2). Un modèle d'import au format Excel est disponible pour l'import en masse (3).

The screenshot shows the 'Clients & Fournisseurs' page in the Jefacture.com interface. The left sidebar has the 'Clients & Fournisseurs' menu item highlighted. The main content area displays a table of clients and suppliers. The table has columns for 'N° FOURNISSEUR', 'NOM DE L'ENTREP...', 'SIREN', 'IBAN', 'E-MAIL', and 'SUR JEFACURE...'. There are four rows of data. The 'Ajouter', 'Télécharger le modèle d'import', and 'Importer' buttons are highlighted with orange boxes and numbered 1, 3, and 2 respectively.

<input type="checkbox"/>	N° FOURNISSEUR	NOM DE L'ENTREP...	SIREN	IBAN	E-MAIL	SUR JEFACURE...
<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				

## 6. Les applications complémentaires

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

Vous trouverez notamment les liens vers :

- 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 configurer la réception des notifications par e-mail lorsque votre intervention est nécessaire.

Rendez-vous dans « Paramètres » > « Paramètres du compte utilisateur » > « Notifications ». Assurez-vous que votre adresse e-mail y est bien renseignée et choisissez la fréquence des communications puis sauvegardez.

The screenshot displays the 'Notifications' configuration page in the jefacture.com system. The interface includes a dark sidebar on the left with navigation options like 'Tableau de bord', 'Factures d'achat', and 'Paramètres'. The main content area is titled 'Notifications' and features a 'Sauvegarder' button. It is organized into two sections: 'NOTIFICATIONS PAR DÉFAUT' and 'NOTIFICATIONS D'ERREURS'. Each section contains a dropdown menu for 'Fréquence' and a text input for 'E-mail'. In the 'NOTIFICATIONS PAR DÉFAUT' section, the frequency is set to 'Jamais' and the email is 'adressemail@mail.com'. In the 'NOTIFICATIONS D'ERREURS' section, the frequency is set to 'Quotidien' and the email is also 'adressemail@mail.com'. An 'Assistance' button is located in the bottom right corner of the page.