ECE GROUPE
Conseil - Assistance
& Expertise

Guide d’utilisation entreprise

jefacture.com

Sommaire

PRÉSENTATION 03

VUE D'ENSEMBLE 04

FACTURES D'ACHAT 07

CONNECTEUR RÉSEAU 12

1 PRÉSENTATION

PA de référence des experts-comptables, jefacture.com est la plateforme de facturation électronique agréée (PA) et immatriculée par la DGFiP. Simple et sécurisée, la solution répond à la généralisation de facturation électronique, qui imposera à votre entreprise l'utilisation obligatoire d'une Plateforme Agréée (PA) pour émettre et recevoir vos factures pour les transactions domestiques B2B.

Avec plus de 4 500 cabinets d'expertise comptable et des milliers d'entreprises utilisatrices, jefacture.com est aujourd'hui une solution éprouvée, fiable et parfaitement adaptée aux usages du terrain.

Principales fonctionnalités de jefacture.com

Émission et réception de factures électroniques conformes.

- Suivi des factures et de leur statut depuis un tableau de bord.
- Archivage des factures pendant 10 ans.
- Application mobile pour consulter vos factures.
- ***(facturation supplémentaire selon le volume)*** Création de factures, avoirs et devis directement depuis la plateforme.
- ***(en option)*** Compte Pro : règlement des factures fournisseurs, encaissement des factures clients, rapprochement automatique et relances.

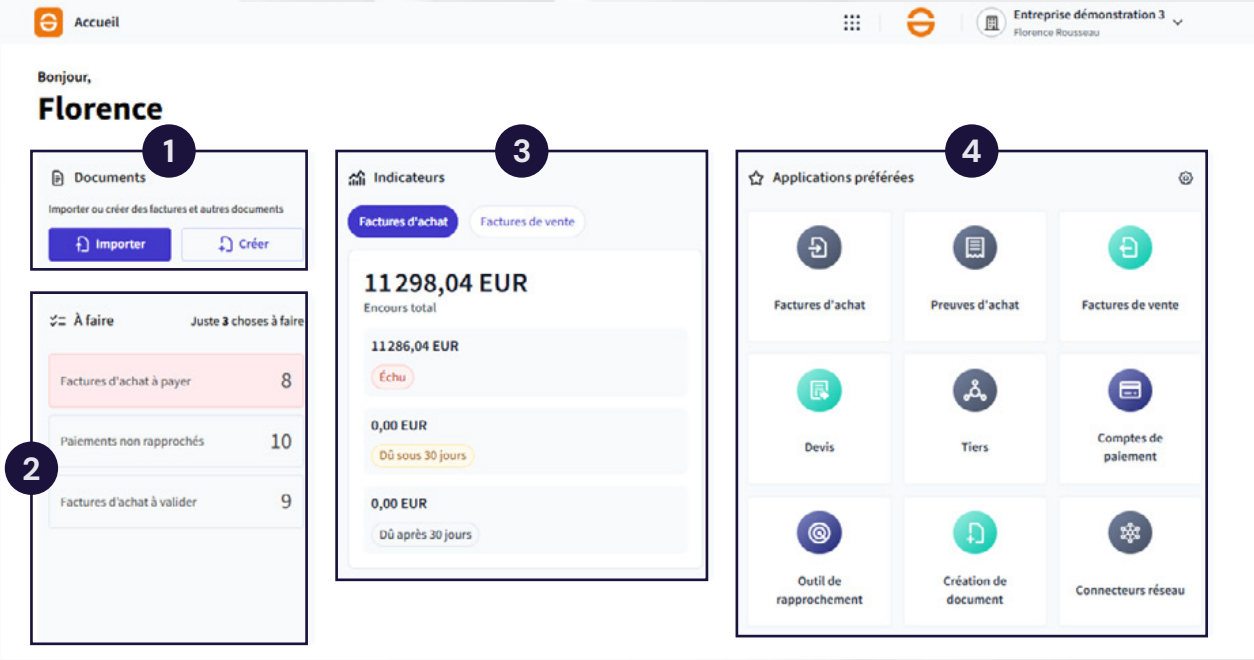
Une solution connectée à ECE GROUPE

ECE GROUPE s'appuie sur jefacture.com pour la gestion de la facturation électronique. La plateforme est directement connectée à notre cabinet, permettant la transmission automatique de vos factures à ECE GROUPE et facilitant leur intégration dans nos outils comptables.

2 VUE D'ENSEMBLE

L'espace Entreprise est l'interface dédiée aux dirigeants et collaborateurs de l'entreprise. Il centralise la gestion quotidienne de la facturation : réception et émission des factures électroniques, suivi des paiements, rapprochement bancaire, gestion des tiers et création de documents commerciaux.

Le tableau de bord de l'accueil de l'espace Entreprise vous permet de suivre en un clin d'oeil l'état de votre activité de facturation. Cette vue synthétique des informations essentielles est organisée en quatre blocs principaux :



1 Zone « Documents »

Cette zone vous permet d'accéder rapidement aux deux actions principales de la plateforme :

- **Importer :** déposer une facture au format PDF ou une facture électronique sur la plateforme.
- **Créer :** éditer un nouveau document (facture de vente, avoir, devis, facture ou avoir en autofacturation).

2 Zone « À faire »

Cette zone affiche un résumé des tâches en attente qui nécessitent votre attention. Elle regroupe notamment :

- **Factures d'achat à payer :** factures reçues dont le règlement est en attente.
- **Paiements non rapprochés :** paiements enregistrés non encore associés à une facture.
- **Factures d'achat à valider :** factures importées en attente de validation par un utilisateur.

Bon à savoir : *Vous pouvez cliquer directement sur une des tâches pour être automatiquement redirigé vers le module concerné, permettant passer à l'action.*

3 Zone « Indicateurs »

Cette zone présente les encours de l'entreprise ventilés entre les factures d'achat et les factures de vente, avec notamment :

- **L'encours total :** montant global des factures non encore réglées.
- **Les montants échus :** factures dont la date de paiement est dépassée.
- **Les montants à échéance courte :** factures dues dans les 30 prochains jours.
- **Les montants à échéance lointaine :** factures dues au-delà de 30 jours.

4 Zone « Documents »

Cette zone affiche des raccourcis vers 9 modules les plus utilisés de la plateforme par votre compte. Elle est personnalisable via l'icône de paramétrage (roue crantée). Au total, 12 applications sont disponibles, dont 9 peuvent être placées dans cette zone. Selon les options activées pour votre entreprise, certains modules peuvent ne pas apparaître. Les applications disponibles sont :

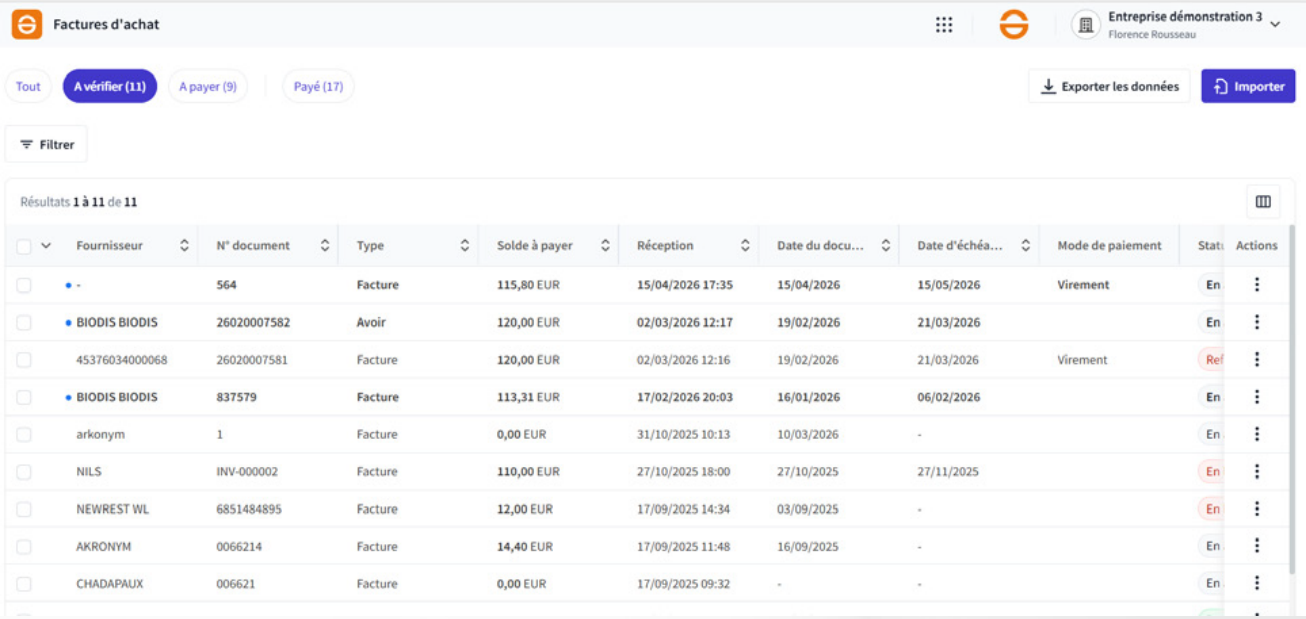
- Factures d'achat
- Preuves d'achat
- Factures de vente
- Devis
- Tiers
- Comptes de paiement
- Paiements Sortants
- Outil de rapprochement
- Création de document
- Connecteurs réseau
- Catalogue de produits et services
- Autres documents

Bon à savoir : *Selon vos besoins sur jefacture.com, vous pouvez sélectionner et configurer vos applications favorites afin de personnaliser le tableau de bord à votre utilisation.*

3 FACTURES D'ACHAT

L'application « Factures d'achat » permet de filtrer les factures en fonction de leur état de traitement sur jefacture.com afin de faciliter le suivi :

- **À vérifier :** la facture a été reçue ou importée, mais ses données n'ont pas encore ét vérifiées. Une action de votre part est requise.
- **À payer :** la facture est due et son règlement est attendu. Elle peut également apparaître dans le bloc « À faire » de votre tableau de bord si son échéance est proche ou dépassée.
- **Payé :** le règlement a été enregistré et la facture est considérée comme soldée.



Traitement des factures d'achat

Lorsque vous réceptionnez une facture d'achat, les actions à mener dépendent de son format. Deux cas de figure sont possibles :

- **Cas n°1 :** réception d'une facture au format non-structuré
- **Cas n°2 :** réception une facture déjà au format électronique

Cas n°1 - Réception d'une facture au format non-structuré

- **Étape 1 :** enregistrer le fournisseur

Si le fournisseur n'est pas encore référencé dans vos Tiers, il doit être créé au préalable. Cette étape est indispensable pour rattacher correctement la facture à un tiers identifié dans votre base.

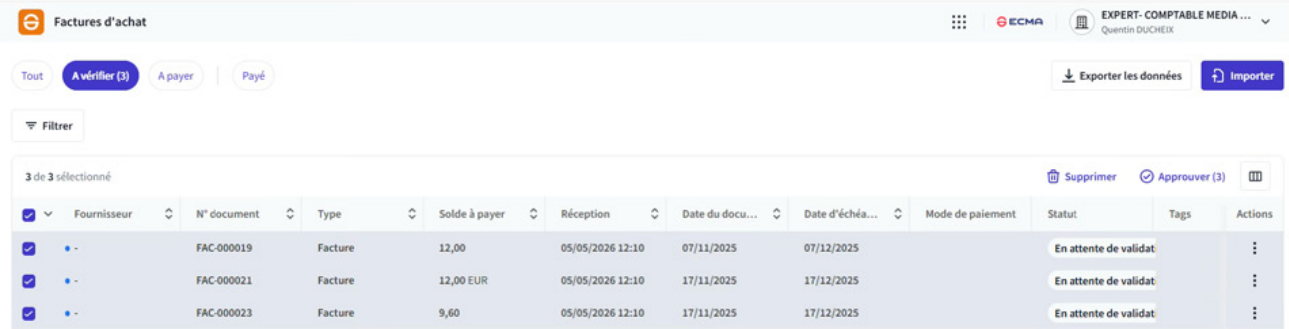
- **Étape 2 :** approuver la facture d'achat

Une fois le fournisseur enregistré, vous pouvez approuver la facture depuis l'application « Factures d'achat ». Cette action permet de valider les données de la facture et déclenche automatiquement sa transmission vers le logiciel de production de votre expert-comptable.

La facture bascule ensuite du statut « En attente de validation » au statut « À payer ».

Bon à savoir : *Si les fournisseurs des factures reçues sont déjà référencés comme fournisseurs de confiance dans votre base Tiers, vous n'avez pas besoin de traiter chaque facture individuellement. Depuis ce même module Tiers, vous pouvez ainsi sélectionner plusieurs fournisseurs et approuver leurs factures en une seule action.*

L'approbation peut être réalisée facture par facture ou en lot, en sélectionnant plusieurs factures simultanément.



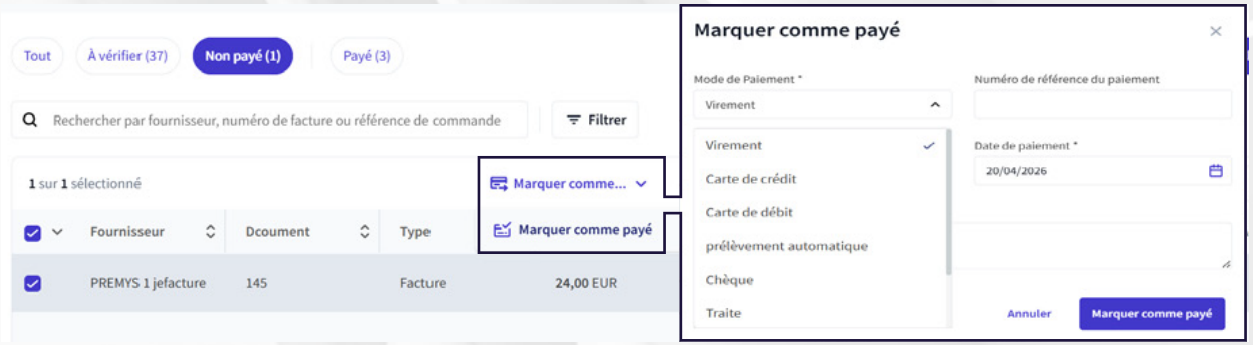
Bon à savoir : Vous gérez votre comptabilité vous-même ?

Si vous gérez votre comptabilité en autonomie, sans passer par un cabinet, vous pouvez connecter votre logiciel comptable à jefacture.com via une API. Pour cela, rendez-vous dans la bibliothèque des applications via l'icône ⠿, ensuite sélectionnez votre logiciel, puis suivez la procédure d'installation ou ***consultez l'article dédié****.*

Une fois la connexion activée, les factures validées sont automatiquement transmises vers votre outil comptable.

- **<u>Étape 3 :</u>** marquer la facture comme « Payé »

Une fois la facture approuvée, vous pouvez indiquer son règlement sur la plateforme afin de mettre à jour son statut et solder l'encours. Cette action peut être réalisée facture par facture ou en lot.



Bon à savoir : Opter pour le paiement intégré à jefacture.com

*Quelle que soit la nature de la facture reçue, vous pouvez régler vos fournisseurs via les moyens de paiement classiques (virement, prélèvement, chèque, etc.). Toutefois, pour gagner du temps et maintenir les statuts de vos factures à jour en temps réel, vous pouvez souscrire à l'**<u>option de paiement</u>** Banqup intégré (service inclus dans l'abonnement OPTIMUM).*

Cette option vous permet d'initier vos paiements directement depuis la plateforme et d'automatiser le rapprochement des factures associées.

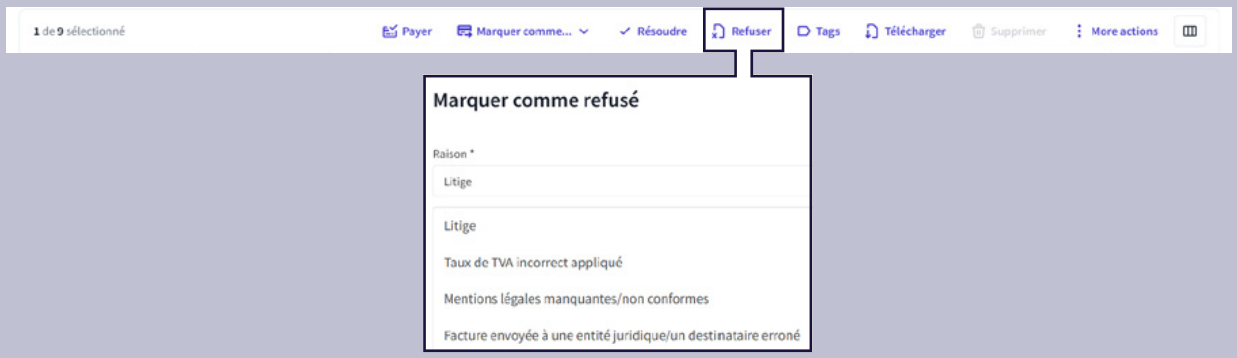
Cas n°2 - Réception une facture déjà au format électronique

Si votre fournisseur est inscrit à l'annuaire national et vous transmet directement une facture au format électronique conforme (Factur-X, UBL, CII…), celle-ci est automatiquement intégrée et reconnue par la PA jefacture.com. Les données sont extraites et pré-remplies sans intervention de votre part.

Il ne vous reste alors qu'une seule action à réaliser :

- Marquer la facture comme payée une fois le paiement effectué, en traitement individuel ou en lot.

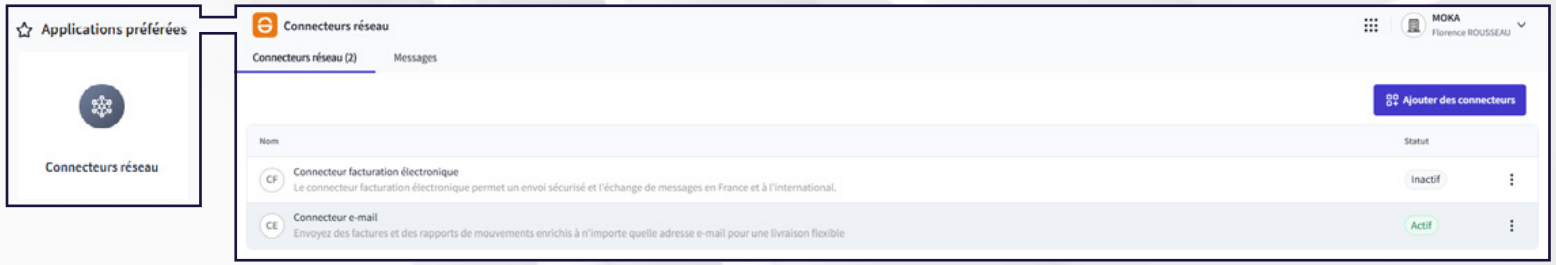
Bon à savoir : *Pensez à vérifier chaque facture reçue. En cas de problème, vous pouvez la passer en « Refusée » et sélectionner le motif correspondant (litige, marchandise non reçue, facture concernant une autre entreprise…).*



En cas d'un refus d'une facture, une notification est alors automatiquement envoyée à votre fournisseur pour l'en informer. Il lui appartient ensuite de traiter le litige et de vous transmettre un avoir via la plateforme, lequel viendra automatiquement corriger ou solder la facture concernée.

4 CONNECTEUR RÉSEAU

L'application « Connecteurs réseau » centralise les canaux de transmission utilisés par votre entreprise pour envoyer et recevoir des factures électroniques.



Statut des connecteurs

Chaque connecteur affiche un statut visible directement depuis la liste :

- **Actif :** le connecteur est opérationnel et prêt à être utilisé pour vos transmissions ;
- **Inactif :** le connecteur n'est pas encore configuré ou a été désactivé.

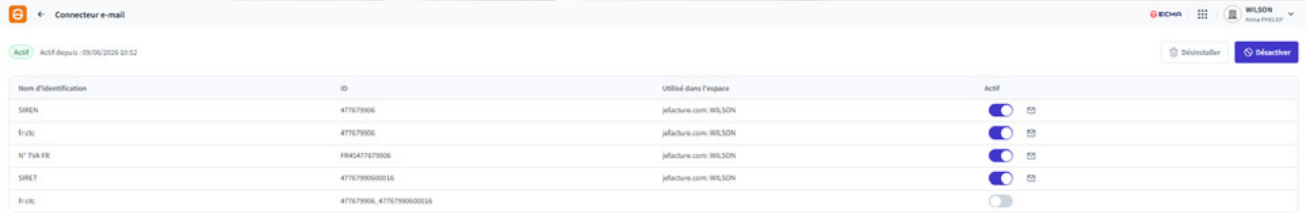
L'application propose deux connecteurs :

- **Connecteur facturation électronique :** Le connecteur principal, indispensable dans le cadre de la réforme. Il permet l'envoi sécurisé de vos factures et l'échange de documents en France et à l'international via Peppol.

Bon à savoir : *Le connecteur de facturation électronique doit être activé pour transmettre vos factures aux Plateformes Agréées de vos clients dès le 1er septembre 2026. Sans lui, aucune transmission ne sera possible.*

- **<u>Connecteur e-mail :</u>** ce connecteur complémentaire vous permet d'envoyer vos factures par e-mail, offrant ainsi un mode de transmission alternatif à vos clients ou partenaires qui ne sont pas raccordés à une Plateforme Agréée (exemple : les non-assujettis).

  Lorsque vous accédez au détail du connecteur e-mail, vous retrouvez l'ensemble des adresses e-mail générées automatiquement par jefacture.com pour votre entreprise par type de document (facture d'achat, facture de vente, réponses au devis). Chaque adresse e-mail est unique et propre à votre entreprise. Vous pouvez la copier en un clic grâce à l'icône de copie disponible en fin de ligne, pour la communiquer facilement à vos fournisseurs ou l'intégrer dans vos outils.



Adresse e-mail - Factures d'achat

Ces adresses sont à communiquer à vos fournisseurs pour qu'ils puissent vous transmettre directement leurs factures par e-mail. Toute facture ou avoir envoyé à l'une de ces adresses sera automatiquement réceptionnée et intégrée dans votre application « Factures d'achat ».

Deux adresses sont disponibles selon le type de document attendu :

- Adresse dédiée pour la réception de factures et avoirs classiques ;
- Adresse dédiée à la réception de factures et avoirs émis en autofacturation).

L'utilisation de ces adresses pour automatiser la réception et l'intégration des factures dans votre espace jefacture.com entraînera une facturation supplémentaire, calculée en fonction du volume de factures reçues.

Adresses e-mail – Factures de vente

Ces adresses sont utilisées par la plateforme pour émettre vos factures de vente vers vos clients. Elles fonctionnent en miroir des adresses de réception et couvrent également deux cas d'usage :

- Adresse d'envoi pour les factures et avoirs classiques.
- Adresse d'envoi pour les factures et avoirs en autofacturation.

Bon à savoir : *Le connecteur e-mail est particulièrement utile durant la phase de transition vers la facturation électronique obligatoire. En effet, tous les fournisseurs ne seront pas concernés par l'obligation d'émission de factures électroniques au même moment : celle-ci s'appliquera progressivement jusqu'en 2027, date à laquelle l'ensemble des entreprises assujetties devront émettre leurs factures au format électronique.*

Durant cette période transitoire, le connecteur e-mail vous permet de continuer à recevoir et à envoyer des factures par e-mail, pour les fournisseurs et clients qui ne sont pas encore raccordés à une Plateforme Agréée.