

Guide d'utilisation

Plateforme Agréée (PA) de facturation électronique

Entreprises

Sommaire

1. Présentation générale de jefacture.com	
2. Espace Entreprise – vue d'ensemble	2
2.1 Zone « Documents »	3
2.2 Zone « À faire »	3
2.3 Zone « Indicateurs »	3
2.4 Zone « Applications préférées »	3
3. Collecte et intégration des factures	
3.1 De PA d'émission à PA de réception	4
3.2 Via le bouton "Importer"	4
3.3 Via l'application mobile	5
3.4 Via le connecteur email	5
3.5 Via une liaison API avec les éditeurs partenaires	5
4. Bibliothèque d'applications	5
4.1 Factures d'achat	5
4.2 Preuves d'achat	10
4.3 Création de document	11
4.4 Factures de vente	18
4.5 Devis	18
4.6 Tiers	19
4.7 Connecteurs réseaux	21
4.8 Autres documents	23

1 | Présentation générale de jefacture.com

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.



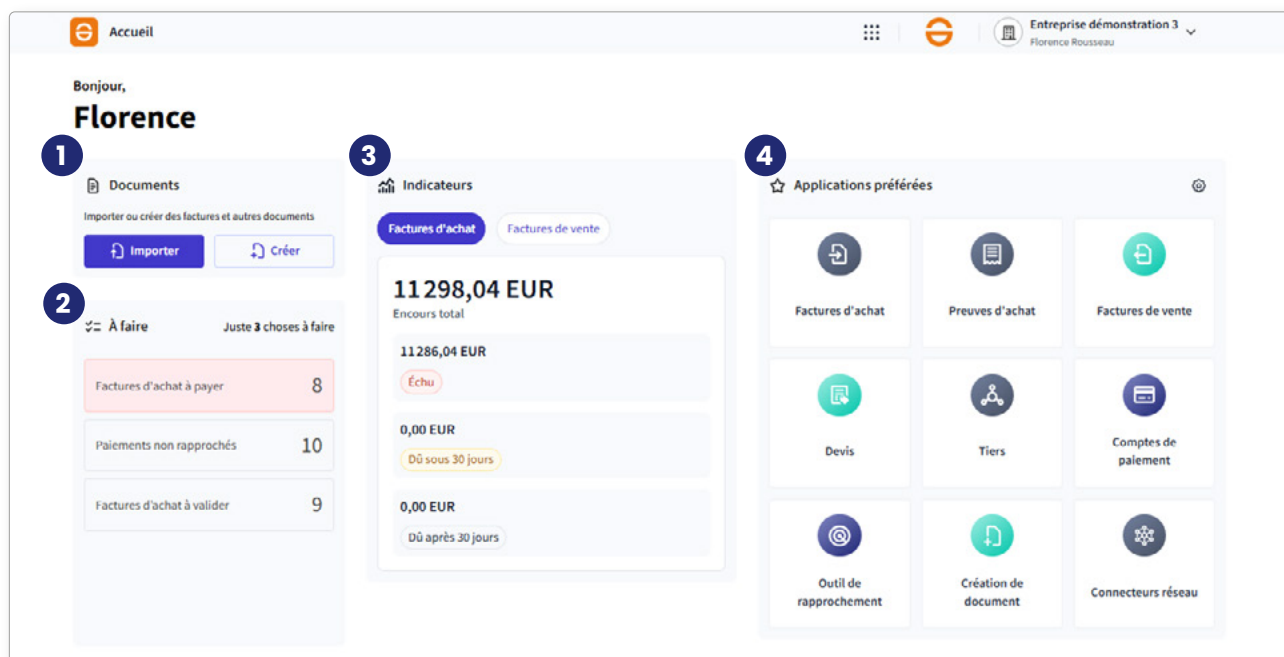
Principales fonctionnalités de jefacture.com

- E-invoicing : émission et réception de factures électroniques conformes
- E-reporting : transmission des données à la DGFIP (prochainement)
- Statuts du cycle de vie consultables depuis un tableau de bord : obligatoires (déposée, rejetée, refusée, encaissée) et optionnels (litige, paiement partiel...)
- Archivage des factures pendant 10 ans
- Peppol Access Point et raccord PPF
- Application mobile disponible
- Scellement des factures avec le cachet de l'Ordre des Experts-Comptables
- Création des factures, avoirs et devis en quelques clics depuis la plateforme
- Contrôles légaux : mentions obligatoires, contrôle de cohérence, contrôle de transformation des factures au format FacturX (fichier PDF avec un fichier XML attaché)
- Compte Pro (en option) : règlement des factures d'achat et encaissement des factures de vente, rapprochement automatique et relances
- Intégration comptable en lien avec nos partenaires

2 | Espace Entreprise – 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'œil l'état de votre activité de facturation. Cette vue synthétique des informations essentielles est organisée en quatre blocs principaux : Documents, A faire, indicateurs, Applications préférées.



2.1 Zone « Documents » 1

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).

2.2 Zone « À faire » 2

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.

2.3 Zone « Indicateurs » 3

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.

2.4 Zone « Applications préférées » 4

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 | → Paiements Sortants |
| → Preuves d'achat | → Outil de rapprochement |
| → Factures de vente | → Création de document |
| → Devis | → Connecteurs réseau |
| → Tiers | → Catalogue de produits et services |
| → Comptes de paiement | → 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 | Collecte et intégration des factures

Plusieurs modes de réception sont disponibles dans jefacture.com pour collecter vos factures :

3.1 De PA d'émission à PA de réception

Les factures peuvent être échangées directement entre plateformes agréées (PA) grâce à l'annuaire national, qui permet d'identifier automatiquement la PA du destinataire et d'acheminer la facture vers la bonne plateforme.

Ce mode de transmission est entièrement automatisé et sécurisé : la facture est reçue directement dans votre espace, avec un suivi du statut en temps réel.

Pour en savoir plus sur ce mode de transmission, vous pouvez consulter le chapitre dédié via le lien ci-après : [Connecteurs réseaux](#).

3.2 Via le bouton "Importer"

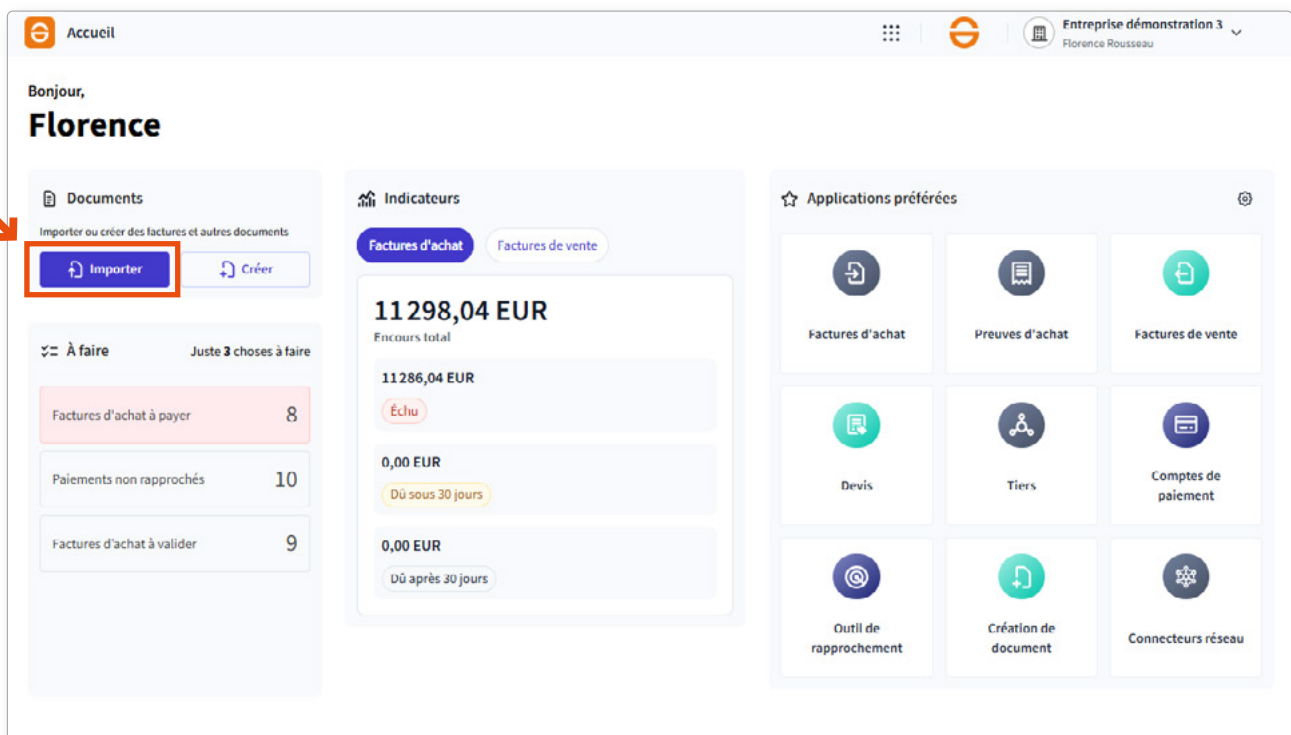
Vous avez la possibilité d'importer manuellement une ou plusieurs factures depuis votre ordinateur.

Deux types de fichiers sont acceptés :

→ **les factures électronique au format structuré (FacturX)**

→ **les fichiers** PDF, PNG, JPEG ou SVG, dans la limite de 5 Mo par document

Les documents importés sont automatiquement intégrés à votre tableau de bord et pris en charge par la plateforme.



3.3 Via l'application mobile

Grâce à l'application mobile installée sur votre smartphone, vous pouvez scanner vos factures : elles sont ensuite automatiquement envoyées dans votre espace jefacture.com et converties en documents prêts à être traités.

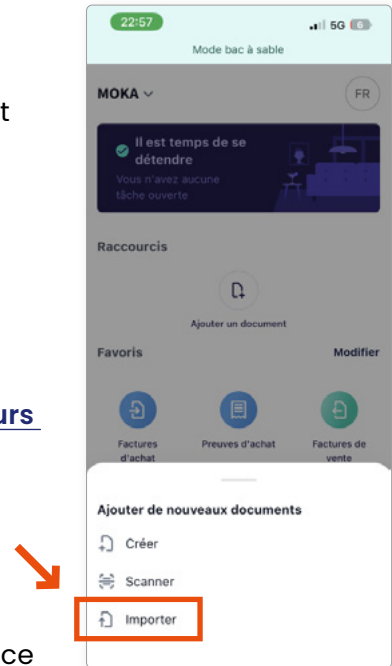
3.4 Via le connecteur email

Le connecteur email permet d'envoyer et de recevoir automatiquement des factures dans jefacture.com, sans import manuel. Pour en savoir plus sur ce mode de transmission, vous pouvez consulter le chapitre dédié via le lien ci-après : [Connecteurs réseaux](#).

3.5 Via une liaison API avec les éditeurs partenaires

Si vous utilisez des logiciels métiers ou des outils développés sur mesure, vous pouvez leur permettre de se connecter à votre espace jefacture.com grâce au système d'autorisations API. Pour cela, ouvrez votre lanceur d'applications, sélectionnez le logiciel concerné, cliquez sur Installer puis suivez les étapes indiquées. Pour en savoir plus sur ce mode de transmission, vous pouvez consulter le chapitre dédié : [Activer des applications complémentaires](#)

Ces différents modes vous permettent de centraliser facilement l'ensemble de vos factures, quel que soit leur canal de réception.



4 | Bibliothèque d'applications

La **Bibliothèque d'applications** de jefacture.com regroupe toutes les applications et connecteurs que vous pouvez ajouter à votre espace afin d'enrichir les fonctionnalités de la plateforme et améliorer votre productivité : intégrations comptables, option de paiement, connecteurs d'envoi, etc.

4.1 Factures d'achat

L'application « Factures d'achat » centralise toutes les factures reçues de vos fournisseurs et vous permet de les consulter, de les valider et de les transmettre facilement à votre cabinet.

Principales fonctionnalités du module

- Consulter toutes vos factures d'achat reçues ;
- Exporter les données du tableau des factures d'achat ;
- Importer des factures manuellement (fichiers non-structurés ou au format facture électronique) ;
- Suivre le statut de chaque facture (en attente de validation, approuvée, validée, refusée, contestée...) ;
- Effectuer des actions sur les factures : valider, refuser, contester, télécharger... ;
- Renvoyer une facture vers votre logiciel de production comptable en cas d'erreur.

Factures d'achat

Tout **À vérifier (11)** À payer (9) Payé (17)

Exporter les données Importer

Filtrer

Résultats 1 à 11 de 11

Fournisseur	N° document	Type	Solde à payer	Réception	Date du docu...	Date d'échéa...	Mode de paiement	Statu	Actions
-	564	Facture	115,80 EUR	15/04/2026 17:35	15/04/2026	15/05/2026	Virement	En	
BIODIS BIODIS	26020007582	Avoir	120,00 EUR	02/03/2026 12:17	19/02/2026	21/03/2026		En	
45376034000068	26020007581	Facture	120,00 EUR	02/03/2026 12:16	19/02/2026	21/03/2026	Virement	Ref	
BIODIS BIODIS	837579	Facture	113,31 EUR	17/02/2026 20:03	16/01/2026	06/02/2026		En	
arkonym	1	Facture	0,00 EUR	31/10/2025 10:13	10/03/2026	-		En	
NILS	INV-000002	Facture	110,00 EUR	27/10/2025 18:00	27/10/2025	27/11/2025		En	
NEWREST WL	6851484895	Facture	12,00 EUR	17/09/2025 14:34	03/09/2025	-		En	
AKRONYM	0066214	Facture	14,40 EUR	17/09/2025 11:48	16/09/2025	-		En	
CHADAPAUX	006621	Facture	0,00 EUR	17/09/2025 09:32	-	-		En	

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 été 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

Ce type de facture nécessite une intervention manuelle de votre part avant son traitement. Voici les étapes à suivre :

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.

Facture d'achat ndf pdf.pdf

Statut: En attente de validation

Veuillez corriger tous les champs marqués en rouge et enregistrer le document à nouveau.

Fournisseur

Unifiedpost SAS
France

Ajouter comme fournisseur

Le fournisseur identifié ne figure pas dans votre liste de tiers. Ajoutez-le à votre liste ou sélectionnez un existant.

Client (mon entreprise)

Entreprise démonstration 3
25 RUE DE MILAN, 63370 LEMPEDES, France
SIREN: 533053278 N° TVA FR: FR95533053278

Détail de facture

Date de document Date d'échéance Date de livraison N° de facture

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.

Facture d'achat Facture_837579 (1).pdf

Statut: En attente de validation

Fournisseur: BIODIS BIODIS

Client (mon entreprise): Entreprise démonstration 3

Détail de facture:

Date de document	Date d'échéance	Date de livraison	N° de facture
16/01/2026	06/02/2026	JJ/MM/AAAA	837579

Type de document: Facture

Référence du bon de commande: 1019235

Méthode d'application de la TVA:

Type de vente:

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 en tant que **fournisseurs de confiance** dans votre base Tiers, vous n'avez pas besoin de traiter chaque facture individuellement.

Vous pouvez les sélectionner par lot et approuver en une seule action pour accélérer leur transmission vers votre outil comptable.

Pour plus de détails, vous pouvez consulter le chapitre dédié au [module Tiers](#).

Tiers

BIODIS BIODIS

Détails Comptes bancaires Paramètres

Dates d'échéance par défaut

Méthode de paiement par défaut

Fournisseur de confiance

Fournisseur de confiance

Un fournisseur de confiance est un fournisseur désigné pour l'approbation automatique de toutes ses factures.

☐ Marquer BIODIS BIODIS comme fournisseur de confiance

Activez l'approbation instantanée pour toutes les factures reçues de leur part. Utilisez ce paramètre avec précaution, car il contourne les procédures d'approbation standard.

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

Factures d'achat

Tout A vérifier (3) A payer Payé

Exporter les données Importer

3 de 3 sélectionné

	Fournisseur	N° document	Type	Solde à payer	Réception	Date du docu...	Date d'éché...	Mode de paiement	Statut	Tags	Actions
☒	...	FAC-000019	Facture	12,00	05/05/2026 12:10	07/11/2025	07/12/2025		En attente de validat		⋮
☒	...	FAC-000021	Facture	12,00 EUR	05/05/2026 12:10	17/11/2025	17/12/2025		En attente de validat		⋮
☒	...	FAC-000023	Facture	9,60	05/05/2026 12:10	17/11/2025	17/12/2025		En attente de validat		⋮



BON À SAVOIR : Vous gérez votre comptabilité vous-même ?

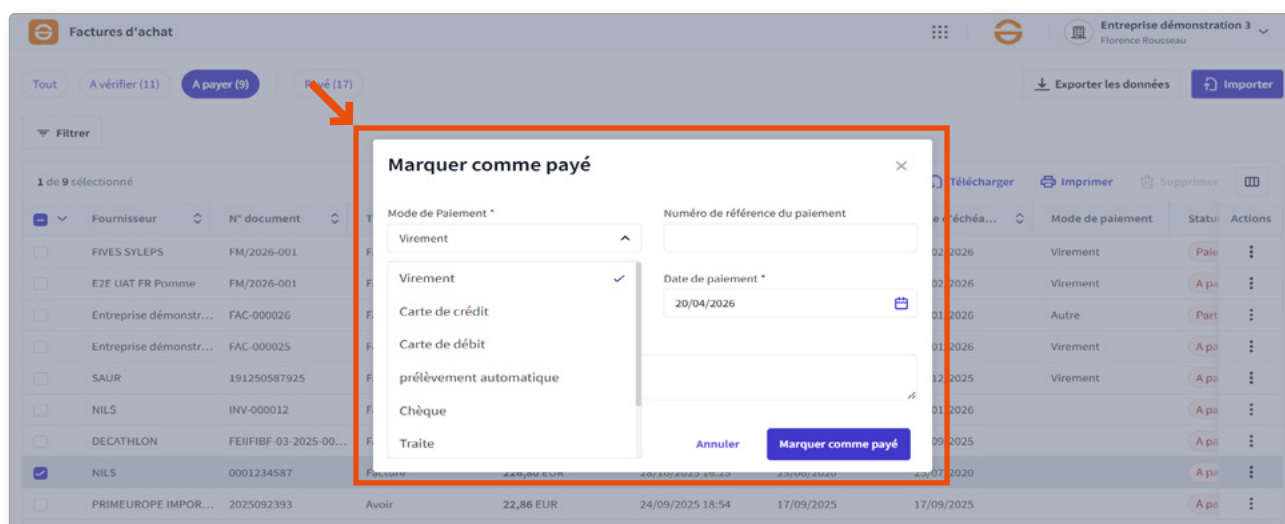
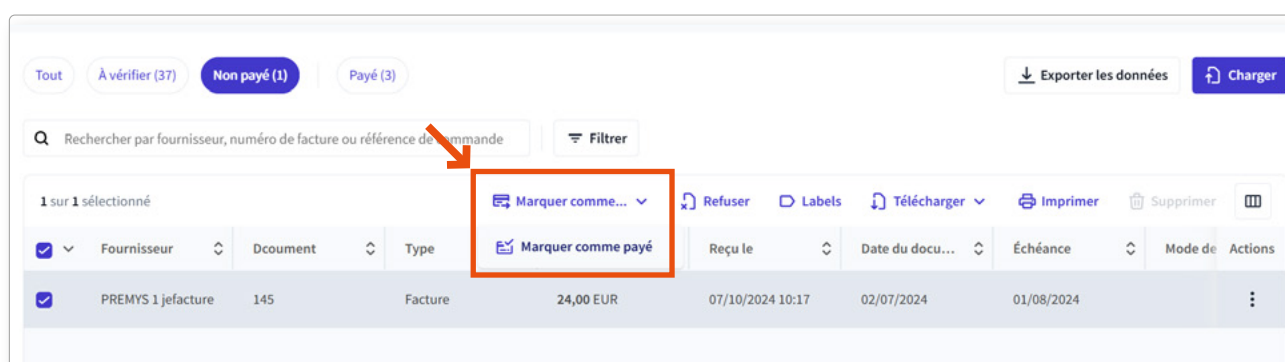
Si vous assurez votre tenue comptable en autonomie, sans passer par un cabinet, vous pouvez connecter directement votre logiciel comptable à jefacture.com via une API.

Pour le faire, 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.

Étape 3 : 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'[option de paiement](#) 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 – Vous recevez 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 consulter chaque facture reçue. Cette vérification vous permet de détecter rapidement d'éventuelles erreurs ou de signaler un litige potentiel avec votre fournisseur.

Factures d'achat

Tout A vérifier (11) A payer (9) Payé (17)

Exporter les données Importer

Filtrer

1 de 9 sélectionné

Payer Marquer comme... Résoudre Refuser Tags Télécharger Supprimer More actions

Fournisseur	N° document	Type	Solde à payer	Réception	Date du docu...	Date d'échéa...	Mode de paiement	Statut	Actions
FIVES SYLEPS	FM/2026-001	Facture	4 000,00 EUR	27/02/2026 10:28	21/01/2026	20/02/2026	Virement	Payé	⋮
EZE UAT FR Pomme	FM/2026-001	Facture	4 000,00 EUR	25/02/2026 15:43	21/01/2026	20/02/2026	Virement	A pa	⋮
Entreprise démonstr...	FAC-000026	Facture	244,00 EUR	19/12/2025 10:59	19/12/2025	19/01/2026	Autre	Part	⋮
Entreprise démonstr...	FAC-000025	Facture	216,00 EUR	18/12/2025 09:00	18/12/2025	17/01/2026	Virement	A pa	⋮
SAUR	191250587925	Facture	156,17 EUR	16/12/2025 22:42	12/12/2025	29/12/2025	Virement	A pa	⋮
NILS	INV-000012	Facture	6 245,80 EUR	11/12/2025 10:47	11/12/2025	11/01/2026		A pa	⋮
DECATHLON	FEIIFBF-03-2025-00...	Facture	62,91 EUR	27/11/2025 12:27	23/09/2025	23/09/2025		A pa	⋮
NILS	0001234587	Facture	226,80 EUR	28/10/2025 16:25	25/06/2020	25/07/2020		A pa	⋮

Factures d'achat

Tout A vérifier (11) A payer (9) Payé (17)

Exporter les données Importer

Filtrer

1 de 9 sélectionné

Payer Marquer comme... Résoudre Refuser Tags Télécharger Supprimer More actions

Marquer comme refusé

Raison *

- Litige
- Litige
- Taux de TVA incorrect appliqué
- Mentions légales manquantes/non conformes
- Facture envoyée à une entité juridique/un destinataire erroné
- Documentation manquante ou insuffisante
- Transaction inconnue ou marchandises non reçues

Fournisseur	N° document	Type	Solde à payer	Réception	Date du docu...	Date d'échéa...	Mode de paiement	Statut	Actions
FIVES SYLEPS	FM/2026-001	Facture	4 000,00 EUR	27/02/2026 10:28	21/01/2026	20/02/2026	Virement	Payé	⋮
EZE UAT FR Pomme	FM/2026-001	Facture	4 000,00 EUR	25/02/2026 15:43	21/01/2026	20/02/2026	Virement	A pa	⋮
Entreprise démonstr...	FAC-000026	Facture	244,00 EUR	19/12/2025 10:59	19/12/2025	19/01/2026	Autre	Part	⋮
Entreprise démonstr...	FAC-000025	Facture	216,00 EUR	18/12/2025 09:00	18/12/2025	17/01/2026	Virement	A pa	⋮
SAUR	191250587925	Facture	156,17 EUR	16/12/2025 22:42	12/12/2025	29/12/2025	Virement	A pa	⋮
NILS	INV-000012	Facture	6 245,80 EUR	11/12/2025 10:47	11/12/2025	11/01/2026		A pa	⋮
DECATHLON	FEIIFBF-03-2025-00...	Facture	62,91 EUR	27/11/2025 12:27	23/09/2025	23/09/2025		A pa	⋮
NILS	0001234587	Facture	226,80 EUR	28/10/2025 16:25	25/06/2020	25/07/2020		A pa	⋮
PRIMEUROPE IMPOR...	2025092393	Facture	22,90 EUR	24/09/2025 10:59	17/09/2025	17/09/2025		A pa	⋮

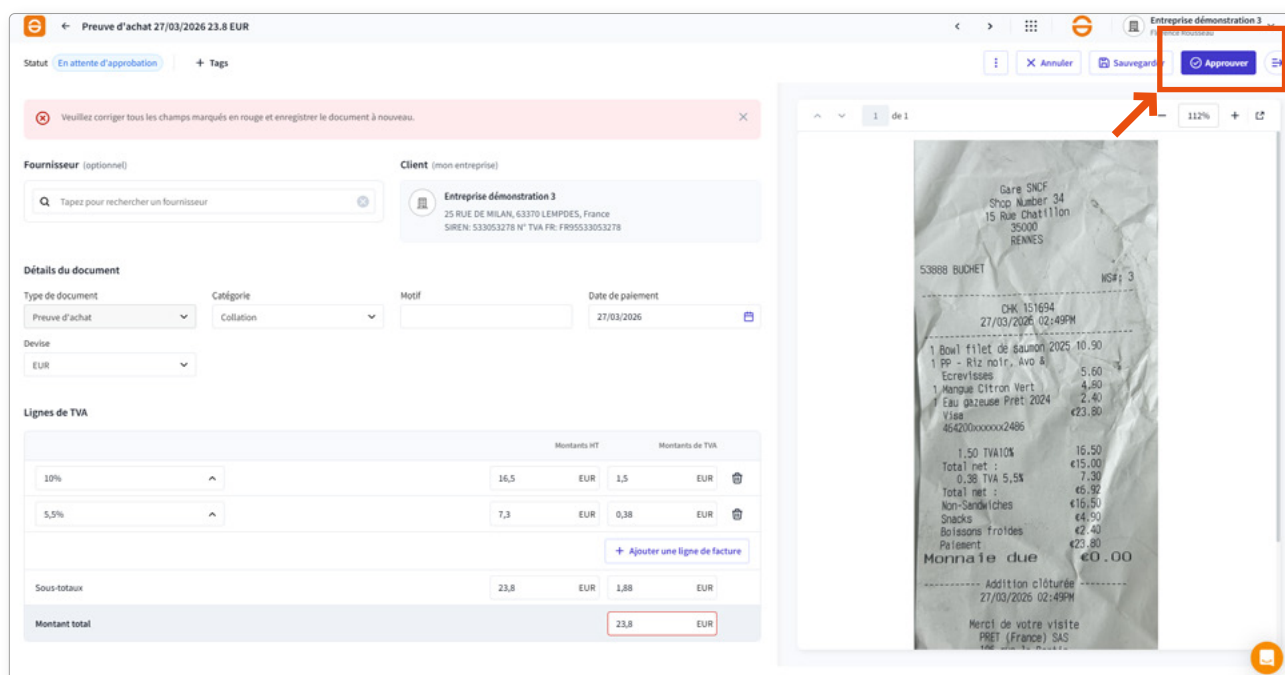
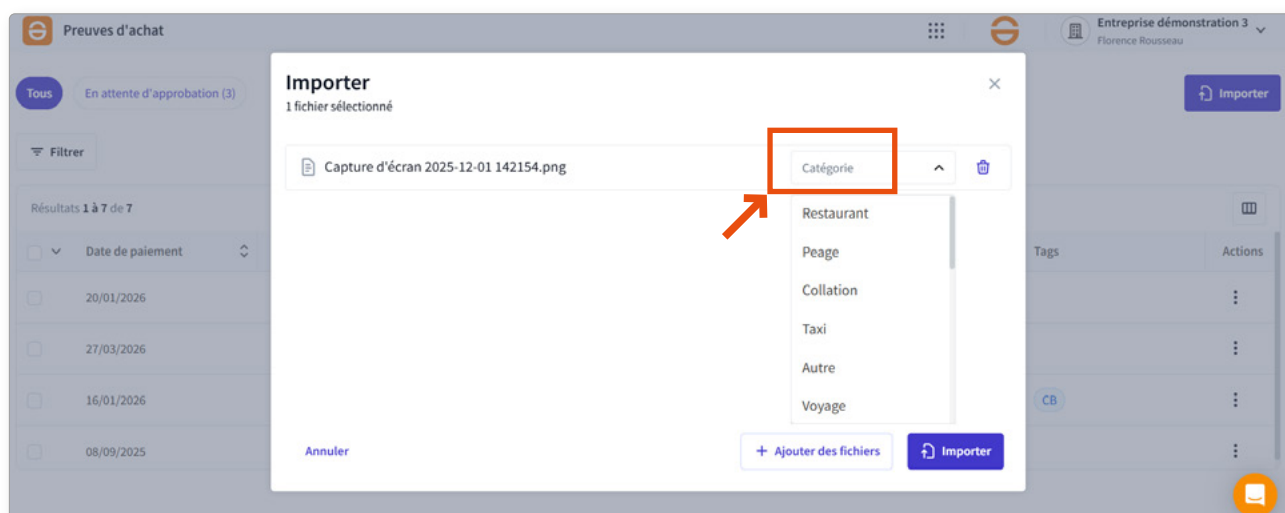
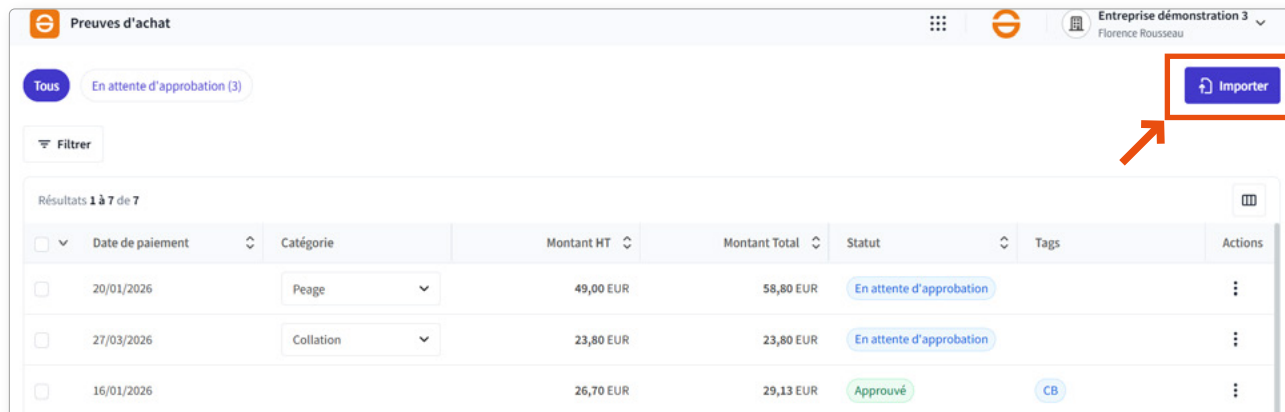
En cas d'un refus d'une facture, une notification est automatiquement envoyée à votre fournisseur pour l'en informer. Il lui appartient alors de traiter le litige et de vous transmettre un avoir via la plateforme, lequel viendra automatiquement corriger ou solder la facture concernée.

4.2 Preuves d'achat

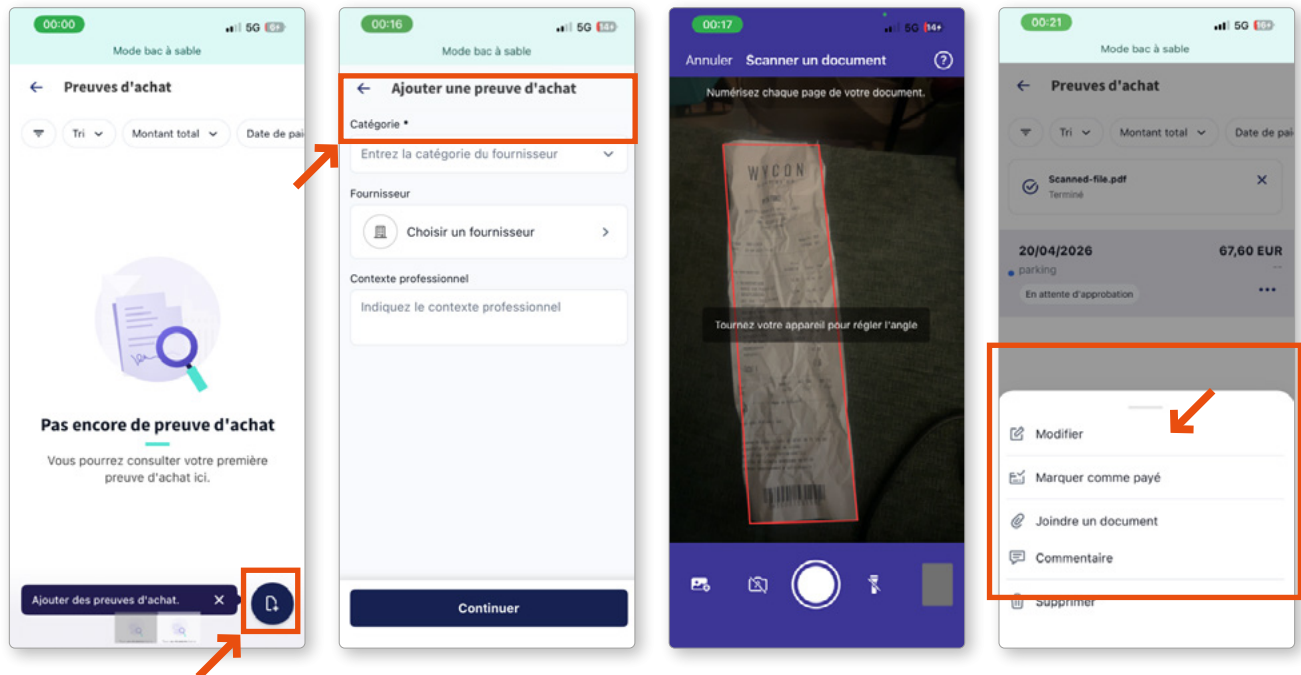
L'application « Preuves d'achat » permet de déposer et de conserver les justificatifs de dépenses de votre entreprise : tickets de caisse, reçus, notes de frais, frais liés au carburant, péage, etc.

Principales fonctionnalités du module

→ Importer les preuves d'achat depuis votre ordinateur ;



- Importer les preuves d'achat via l'application mobile installée sur votre smartphone (photo, PDF) ;



- Transmettre automatiquement les preuves d'achat à votre cabinet via les intégrations configurées.

4.3 Création de document

L'application « Création de document » est un outil de facturation. Il permet de créer différents documents : factures de vente, avoirs, devis ainsi que factures et avoirs en autofacturation. Il intègre un éditeur de documents simple et intuitif conçu pour répondre aux exigences légales de la réforme de la facturation électronique.

Principales fonctionnalités du module

- Créer une facture de vente, un avoir, une note de crédit, une facture ou avoir en auto-facturation ;
- Renseigner les informations du destinataire, avec création ou mise à jour automatique du tiers dans la base « Tiers » ;
- Ajouter des lignes de produits ou services avec application des taux de TVA correspondants ;
- Générer automatiquement un document au format Factur-X conforme à la réglementation en vigueur ;
- Personnaliser les informations complémentaires du modèle de document (conditions de paiement, délai de paiement et remise, avis de pénalités, ...) ;
- Envoyer le document directement depuis la plateforme.

À qui s'adresse ce module ?

Le module Création de document est adapté aux entreprises qui ne disposent pas d'un logiciel de facturation dédié et qui réalisent encore leurs factures manuellement sur Word, Excel ou tout autre outil bureautique équivalent.



BON À SAVOIR :

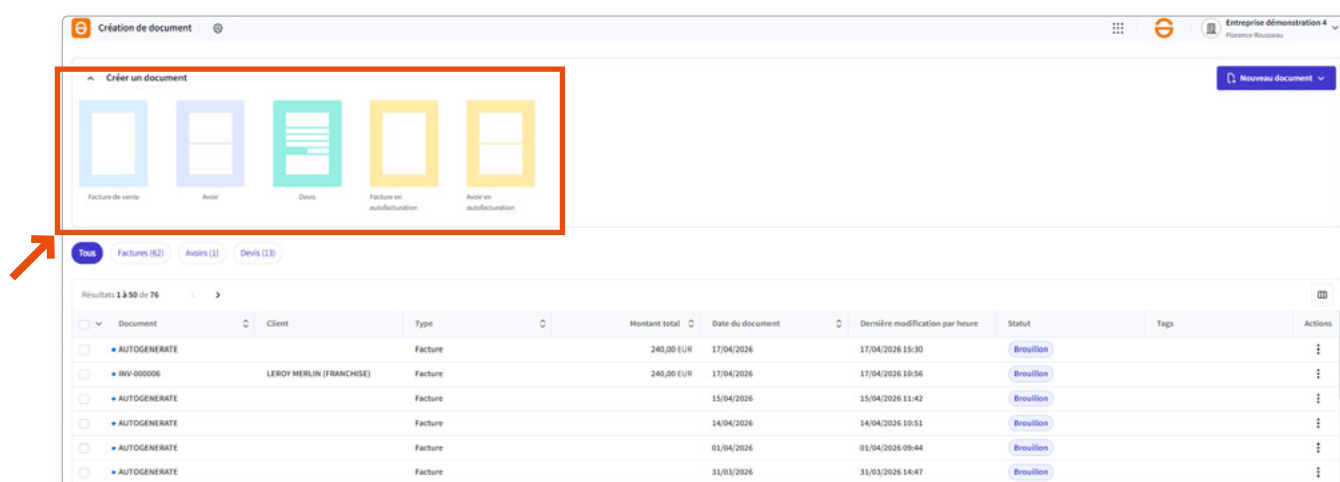
Si vous utilisez déjà un logiciel de facturation ou de gestion commerciale, vous pouvez le connecter à jefacture.com via la bibliothèque des applications. Vos factures seront alors transmises automatiquement à la PA jefacture.com, sans double saisie.

Types de documents

Le module « Création de document » permet de créer différents types de documents commerciaux :

- **Facture de vente** : document de facturation principal à destination de vos clients, édité obligatoirement au format électronique structuré à compter du 1er septembre 2026 ;
- **Avoir** : document correctif permettant d'annuler ou de rectifier partiellement ou totalement une facture de vente émise ;
- **Devis** : proposition commerciale préalable à la facturation, convertible en facture en un seul clic après acceptation par votre client ;
- **Facture en autofacturation** : facture émise par l'acheteur au nom et pour le compte du fournisseur, dans le cadre d'un accord d'autofacturation préalablement conclu ;
- **Avoir en autofacturation** : document correctif associé à une facture en autofacturation.

Pour créer un document, vous pouvez cliquer sur l'icône du document à créer (1) ou sur le bouton « Nouveau document » en haut à droite (2) pour accéder directement à la création, quel que soit le type souhaité.



BON À SAVOIR :

Tant qu'un document est au statut Brouillon, il n'a aucune valeur légale et n'est pas transmis à votre client.

Paramètres du créateur de documents

Pour effectuer les premiers réglages de vos documents, cliquez sur l'icône « Paramètres » 1.

Document	Client	Type	Montant total	Date du document	Dernière modification par heure	Statut
AUTOGENERATE		Facture	240,00 EUR	17/04/2026	17/04/2026 15:30	Brouillon
INV-000006	LEROY MERLIN (FRANCHISE)	Facture	240,00 EUR	17/04/2026	17/04/2026 10:56	Brouillon
AUTOGENERATE		Facture		15/04/2026	15/04/2026 11:42	Brouillon
AUTOGENERATE		Facture		14/04/2026	14/04/2026 10:51	Brouillon
AUTOGENERATE		Facture		01/04/2026	01/04/2026 09:44	Brouillon
AUTOGENERATE		Facture		31/03/2026	31/03/2026 14:47	Brouillon
AUTOGENERATE		Facture		31/03/2026	31/03/2026 10:46	Brouillon
AUTOGENERATE		Facture		27/03/2026	27/03/2026 15:25	Brouillon
AUTOGENERATE		Facture		25/03/2026	25/03/2026 14:56	Brouillon
AUTOGENERATE		Facture		25/03/2026	25/03/2026 10:47	Brouillon
AUTOGENERATE		Facture		25/03/2026	25/03/2026 10:47	Brouillon
AUTOGENERATE		Facture		25/03/2026	25/03/2026 10:46	Brouillon

Vous pouvez ensuite configurer les différents champs :

- Les notes complémentaires : notes générales, avis de pénalité, délai de paiement et remise et conditions de paiement ;
- La numérotation de vos documents : personnalisation des séquences de numérotation par type de document ;
- Votre compte bancaire : pour faire apparaître votre IBAN sur les factures de vente ;
- Les dates d'échéance : paramétrage des conditions de paiement des factures et de la durée d'expiration des devis.

Créer une facture de vente

Étapes à suivre :

Étape 1 : Depuis le module « Création de document », cliquez sur **Facture de vente** ou sur le bouton **Nouveau document** en haut à droite.

Étape 2 : Renseigner le client

Dans le bloc Client **1** en haut à droite du formulaire, deux situations peuvent se présenter :

- **Votre client est déjà enregistré dans votre base Tiers** : saisissez sa dénomination sociale ou son SIREN dans la barre de recherche, puis sélectionnez-le dans la liste des résultats.
- **Votre client n'est pas encore référencé** : sélectionnez d'abord sa nature juridique : **B2B** pour une entreprise), **B2C** pour un particulier ou **B2G** pour une administration, puis renseignez sa dénomination sociale ou son SIREN. Sa fiche sera automatiquement créée dans votre base Tiers. Pour en savoir plus sur la gestion des clients/fournisseurs, vous pouvez consulter le chapitre dédié au [module Tiers](#).

The screenshot shows the 'Créer une facture de vente' interface. At the top right, there's a 'Client' field with a search icon and the text 'Indiquez vos critères ici pour rechercher un client'. Below this, there's a 'Fournisseur' section with details for 'Entreprise démonstration 3'. The 'Détail de facture' section includes fields for 'Date de document', 'Date d'échéance', 'Date de livraison', 'N° de facture', 'Type de document', 'Méthode d'application de la TVA', and 'Type de vente'. A button '+ Ajouter des champs supplémentaires' is located below the 'Type de document' field. Below this is a table 'Ligne de facturation' with columns: N°, Nom de l'article, Qté, Unité, Prix (HT), VAT, and Total (HT). The first row has '01' in the N° column and 'Tapez pour ajouter un élément' in the Nom de l'article column. A button '+ Ajouter une ligne de facture' is at the bottom right.

Une fois le client sélectionné, pensez à vérifier et configurer le **canal de diffusion**. Il détermine le mode de transmission de la facture à votre client. Selon sa situation, deux options sont disponibles :

- **E-mail** : la facture est transmise par e-mail via le connecteur e-mail de la plateforme ;
- **Facturation électronique** : si votre client est inscrit à l'annuaire national, la facture est acheminée automatiquement et de manière sécurisée de PA à PA.

The screenshot shows the 'Modifier les canaux de diffusion' dialog box. It has a title bar with a close button. The main text says 'Sélectionnez les canaux avec lesquels vous souhaitez envoyer des factures à ce client.' There are two main options: 'Connecteur facturation électronique' (marked 'Recommandé') and 'Connecteur e-mail'. The 'Connecteur facturation électronique' option has a description and a toggle switch. The 'Connecteur e-mail' option has a description, an 'Adresse e-mail' field, and two checkboxes: 'Utiliser l'adresse e-mail du contact pour les factures' and 'Utiliser l'adresse e-mail du contact pour les devis'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. Red boxes and arrows highlight the two options and their respective settings.

Étape 3 : Saisir les lignes de facturation

Dans le bloc Ligne de facturation, renseignez le détail des produits ou services facturés.

Pour chaque ligne, indiquez :

- **Nom de l'article** : désignation du produit ou de la prestation ;
- **Quantité** : nombre d'unités facturées ;
- **Unité** : unité de mesure applicable (pièce, heure, jour, kg, etc.) ;
- **Prix unitaire HT** : prix hors taxe à l'unité ;
- **TVA** : taux de TVA applicable à cette ligne.

Le montant total HT de chaque ligne est calculé automatiquement.

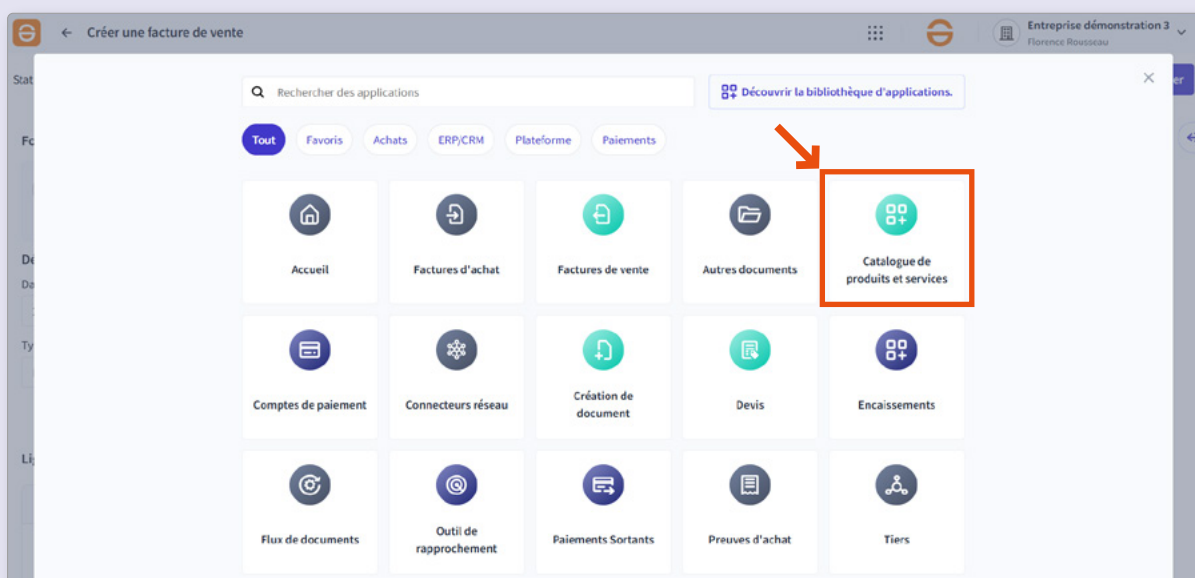
Cliquez sur **Ajouter une ligne de facture** pour ajouter autant de lignes que nécessaire. Le récapitulatif des sous-totaux et le montant total TTC sont mis à jour en temps réel en bas du tableau.



BON À SAVOIR : Gagnez du temps grâce au catalogue de produits et services

Pour éviter de ressaisir systématiquement les mêmes informations et les insérer en un clic directement dans vos lignes de facturation, vous pouvez référencer au préalable vos articles habituels (désignation, prix unitaire, TVA applicable, unité) dans votre « **Catalogue de produits et services** ».

Pour alimenter votre catalogue en ajoutant vos produits et services un par un, rendez-vous dans l'application dédiée disponible dans la « **Bibliothèque d'applications** ».



Étape 4 : Vérifier le moyen de paiement

Le bloc « **Moyen de paiement** » est pré-rempli avec les coordonnées bancaires (IBAN, BIC, mode de paiement) définies dans « **Paramètres du créateur de documents** ».

Vérifiez que ces informations sont correctes car elles apparaîtront directement sur la facture transmise à votre client.

Si la facture a déjà été réglée au moment de sa création, vous pouvez activer le bouton « **Marquer la facture comme payée** » en haut à droite de cette section.

Étape 5 : Enregistrer et envoyer la facture

Une fois la facture complétée, trois actions sont disponibles en haut à droite :

- **Annuler** : abandonner la création de la facture sans enregistrer ;
- **Enregistrer le brouillon** : sauvegarder la facture sans l'envoyer. Elle reste modifiable et est enregistrée au statut Brouillon ;
- **Enregistrer et envoyer** : finaliser la facture. Cette action génère le document au format électronique conforme et le transmet immédiatement sur la Plateforme Agréée de votre client.

Avant de procéder à l'envoi, pensez à utiliser la fonction « **Vue en PDF** » situé en haut à gauche du formulaire. Elle génère un aperçu complet de la facture et vous permet de vous assurer que toutes les informations de la facture sont correctes et bien présentées avant sa transmission à votre client, que ce soit par e-mail ou via le réseau de facturation électronique.

The screenshot shows the 'Créer une facture de vente' interface. At the top, there's a navigation bar with a back arrow, the title 'Créer une facture de vente', and user information 'Entreprise démonstration 3' and 'Florence Rousseau'. Below the navigation bar, there's a status bar with 'Statut: Brouillon', a 'Vue en PDF' toggle (highlighted with a red box and an arrow), and a '+ Tags' button. To the right of the status bar are three buttons: 'Annuler', 'Enregistrer le brouillon', and 'Enregistrer et envoyer'. The main form is divided into several sections: 'Fournisseur (mon entreprise)' with details for 'Entreprise démonstration 3', 'Client' with a search bar, 'Détail de facture' with fields for 'Date de document', 'Date d'échéance', 'Date de livraison', 'N° de facture', 'Type de document', 'Méthode d'application de la TVA', and 'Type de vente', and 'Ligne de facturation' with a table for adding items. The table has columns for 'N°', 'Nom de l'article', 'Qté', 'Unité', 'Prix (HT)', 'VAT', and 'Total (HT)'. The first row shows '01', 'Tapez pour ajouter un élément', '1', 'Pièce', 'EUR', and a plus icon.

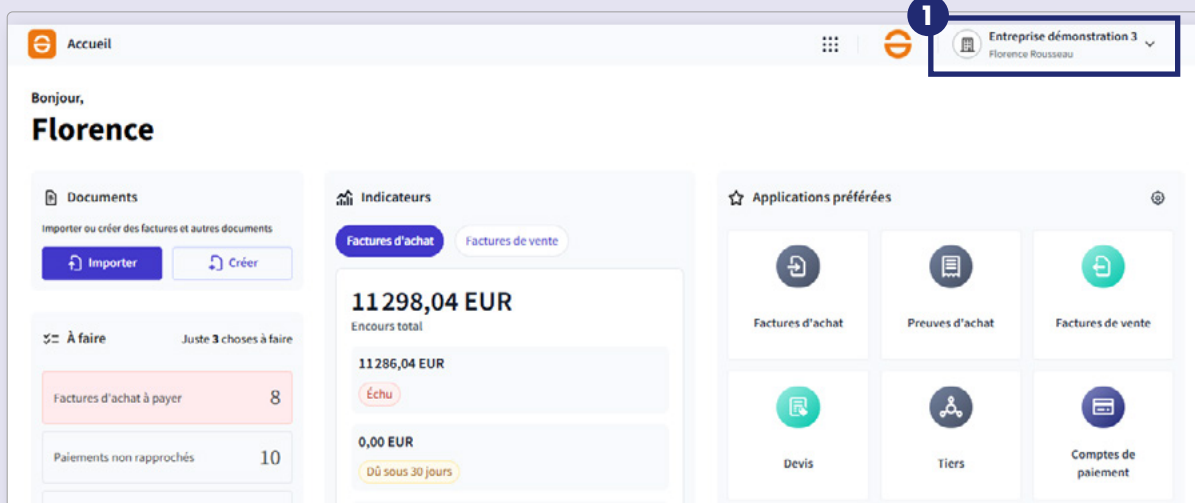
Une fois la facture envoyée via le bouton « **Enregistrer et envoyer** », elle ne peut plus être modifiée. En cas d'erreur après envoi, vous devez émettre un avoir et recréer une nouvelle facture. Assurez-vous donc de vérifier l'ensemble des informations avant de procéder à l'envoi.



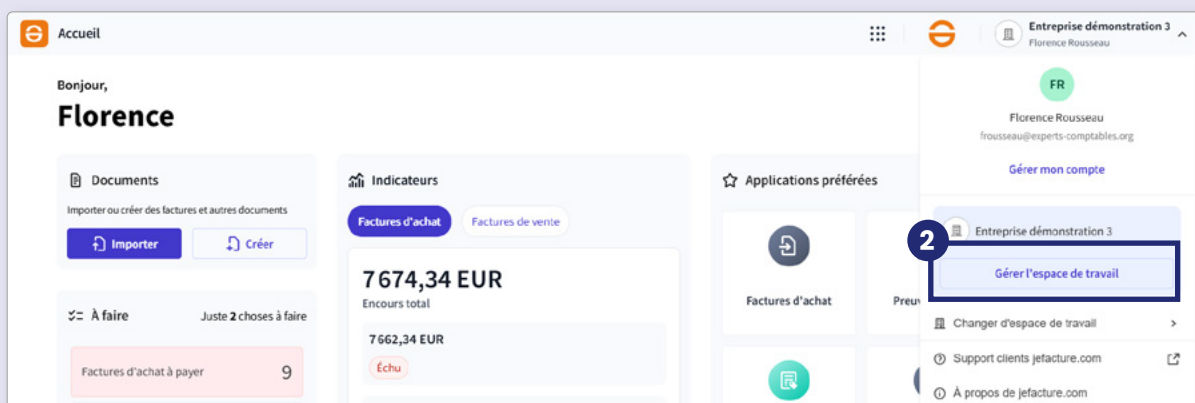
BON À SAVOIR :

Pour personnaliser vos factures de vente avec le logo de votre entreprise, suivez les étapes ci-dessous :

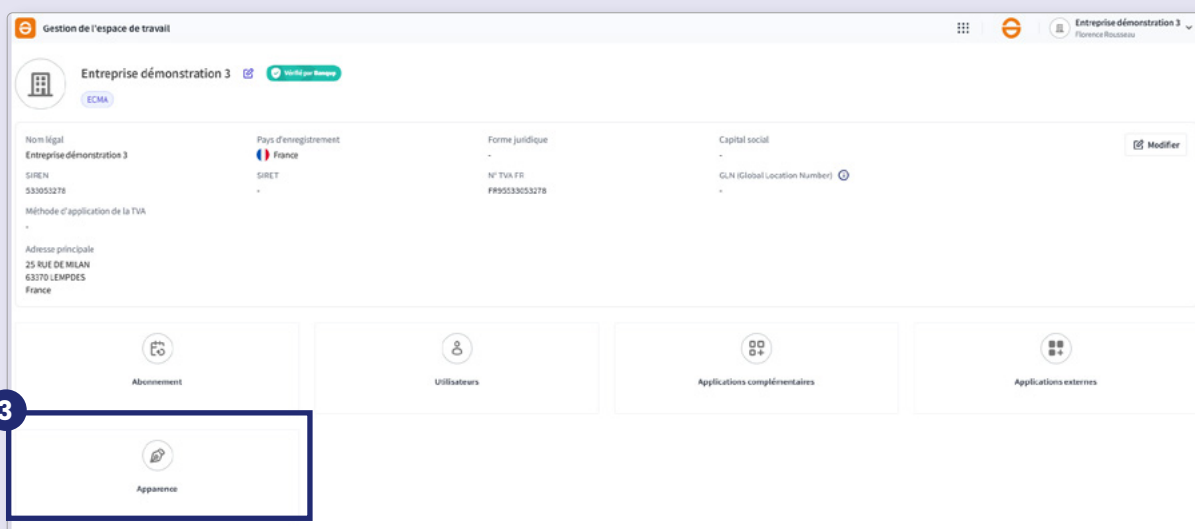
- 1 Cliquez sur les « **Paramètres** » de votre compte.



- 2 Sélectionnez « **Gérer l'espace de travail** ».



- 3 Cliquez sur le menu « **Apparence** » et ajoutez le logo de votre organisation.



4.4 Factures de vente

L'application « Factures de vente » centralise l'ensemble des factures émises par votre entreprise à destination de vos clients. Il vous permet de suivre leur émission, leur transmission et leur traitement tout en répondant aux exigences de la réforme de la facturation électronique obligatoire.

Principales fonctionnalités du module

- Créer et émettre des factures électroniques conformes ;
- Suivre le cycle de vie de chaque facture émise grâce aux statuts mis à jour en temps réel ;
- Recevoir les accusés de réception et les statuts de traitement transmis par la Plateforme Agréée du destinataire ;
- Archiver les factures pendant une durée de 10 ans ;
- Transmettre les données de facturation à la DGFIP dans le cadre de e-reporting.

POUR MIEUX COMPRENDRE LES STATUTS :

- Statut du document :
 - **En attente de validation** : Données à vérifier par un utilisateur.
 - **Approuvé** : Données jugées correctes. Facture prête (format PDF).
 - **Validé** : Données jugées correctes. Facture prête (Factur-X).
 - **Refusé** : Déclinée pour motifs internes ou commerciaux.
 - **Contesté** : Point litigieux avec le fournisseur. Discussion avec le fournisseur en raison de questions ou préoccupations concernant son exactitude.
- Statut comptable :
 - **En attente** : Le document est en attente d'envoi à vos intégrations.
 - **Erreur** : Une erreur s'est produite lors de la transmission de la facture.
 - **Prêt à être traité** : La facture a été livrée avec succès à vos intégrations.



BON À SAVOIR :

Toute facture incomplète sera automatiquement rejetée par la plateforme et ne pourra pas être transmise à la Plateforme Agréée de votre client. La réglementation impose une transmission progressive des données : chaque facture devra comporter 26 mentions obligatoires au 1er septembre 2026, puis 34 mentions obligatoires à compter du 1er septembre 2027

4.5 Devis

L'application « Devis » vous permet de créer, d'envoyer et de suivre vos propositions commerciales transmises à vos clients depuis jefacture.com. Lorsqu'un devis est accepté par votre client, il peut être facilement converti en facture de vente en quelques clics.

Principales fonctionnalités du module

- Créer des devis professionnels en quelques clics à partir du modèle configuré ;
- Envoyer les devis par email directement depuis la plateforme
- Suivre le statut des devis (brouillon, envoyé, accepté, refusé, expiré) ;
- Convertir un devis accepté en facture de vente en un seul clic ;
- Stocker l'ensemble des devis émis afin de conserver un historique complet de l'activité commerciale.

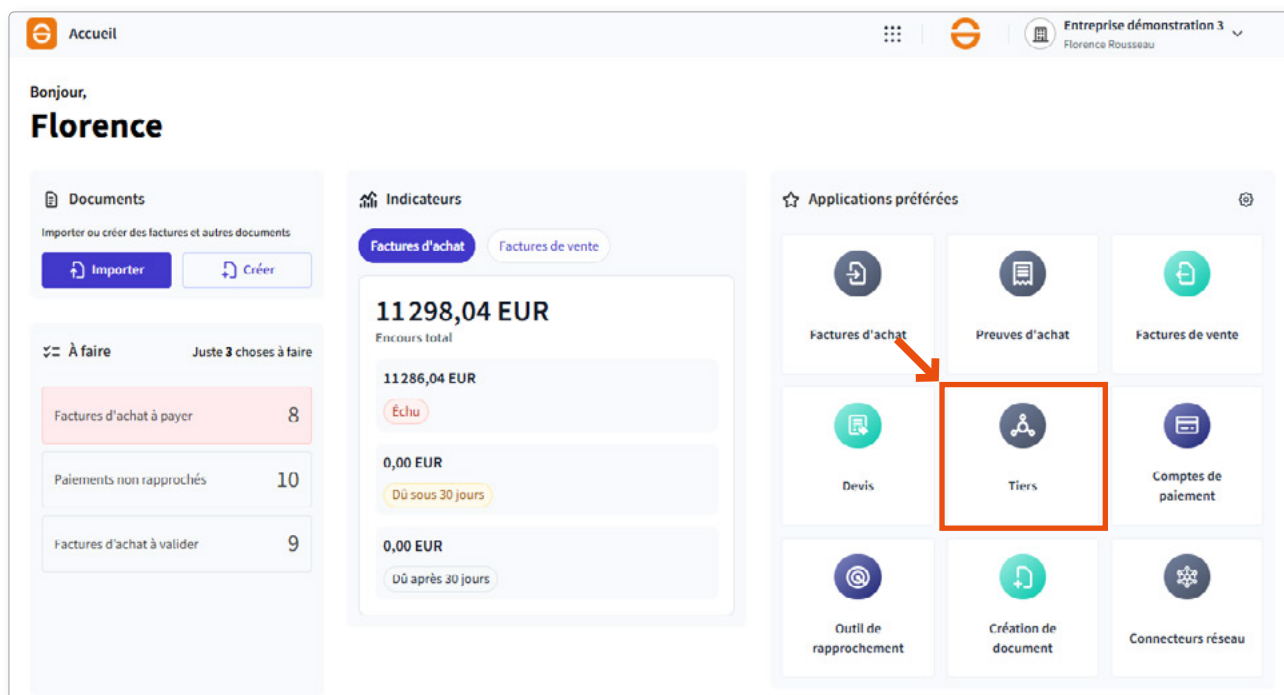


BON À SAVOIR :

La conversion d'un devis en facture reprend automatiquement toutes les lignes et informations déjà renseignées, évitant toute ressaisie.

4.6 Tiers

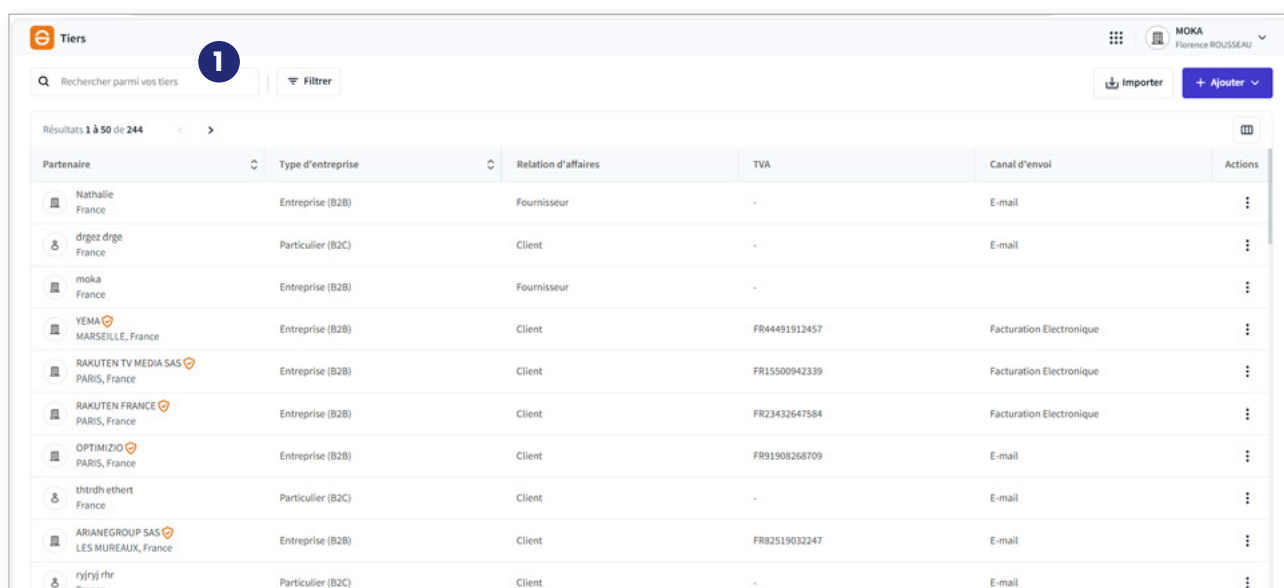
L'application « Tiers » est le répertoire centralisé de vos contacts professionnels : clients et fournisseurs. Il est alimenté automatiquement à chaque création ou réception d'une nouvelle facture d'un nouveau fournisseur et client.



Principales fonctionnalités du module

- Consulter la liste de vos clients et fournisseurs intégrant les informations principales (SIREN, adresse, coordonnées ...) ;
- Créer ou modifier manuellement une fiche Tiers ;
- Associer un tiers à ses factures d'achat et de vente pour un suivi complet des échanges ;
- Identifier si un tiers est inscrit à l'annuaire national de la facturation électronique.

La barre de recherche **1** situé en haut à gauche vous permet de retrouver rapidement un tiers par sa dénomination. Le bouton « Filtrer » vous offre la possibilité d'affiner l'affichage selon différents critères (Type de relation, Type, Pays et Canal d'envoi).



Vue d'ensemble Client :

Tiers

MOKA
Florence ROUSSEAU

RAKUTEN TV MEDIA SAS

PHILIS France

Modifier

Détails

Comptes bancaires

Canal d'envoi

Paramètres

Général

Nom légal
RAKUTEN TV MEDIA SAS

Nom commercial
-

Pays
France

Langue de l'entreprise
Français (Français)

Type de tiers
Entreprise (B2B)

Type de relation
Client

Adresse e-mail
-

N° téléphone
-

Identifiants

SIREN
500942339

SIRET
-

N° TVA FR
FR15500942339

IBAN (identifiant Peppol)
-

GLN (Global Location Number) ⓘ
-

DUNS (Data Universal Numbering System) ⓘ
-

LEI (Legal Entity Identifier) ⓘ
-

Clés d'identification GS1 ⓘ
-

Directions de la Commission européenne NAL ⓘ
-

Réseau des registres d'entreprises REID
-

Référence interne
000240

Référence externe
-

Numéro TVA (y compris numéro de TVA EU et numéro IOSS)
-

Adresse

Adresse principale
92 RUE REAUMUR
75002 PARIS
France

Adresse de facturation
92 RUE REAUMUR
75002 PARIS
France

Adresse de livraison
92 RUE REAUMUR
75002 PARIS
France

Vue d'ensemble Fournisseurs :

Tiers

MOKA
Florence ROUSSEAU

SAF COIFFURE

KOUNGOU France

Modifier

Détails

Comptes bancaires

Paramètres

Général

Nom légal
SAF COIFFURE

Nom commercial
-

Pays
France

Langue de l'entreprise
Français (Français)

Type de tiers
Entreprise (B2B)

Type de relation
Fournisseur

Adresse e-mail
saf-coiffure@test.jefacture.com

N° téléphone
-

Identifiants

SIREN
024076481

SIRET
02407648100019

N° TVA FR
FR54024076481

IBAN (identifiant Peppol)
-

GLN (Global Location Number) ⓘ
-

DUNS (Data Universal Numbering System) ⓘ
-

LEI (Legal Entity Identifier) ⓘ
-

Clés d'identification GS1 ⓘ
-

Directions de la Commission européenne NAL ⓘ
-

Réseau des registres d'entreprises REID
-

Référence interne
000196

Référence externe
-

Numéro TVA (y compris numéro de TVA EU et numéro IOSS)
-

Adresse

Adresse principale
19 BOULEVARD SALAMA
97600 KOUNGOU
France

Adresse de facturation
19 BOULEVARD SALAMA
97600 KOUNGOU
France

Adresse de livraison
19 BOULEVARD SALAMA
97600 KOUNGOU
France

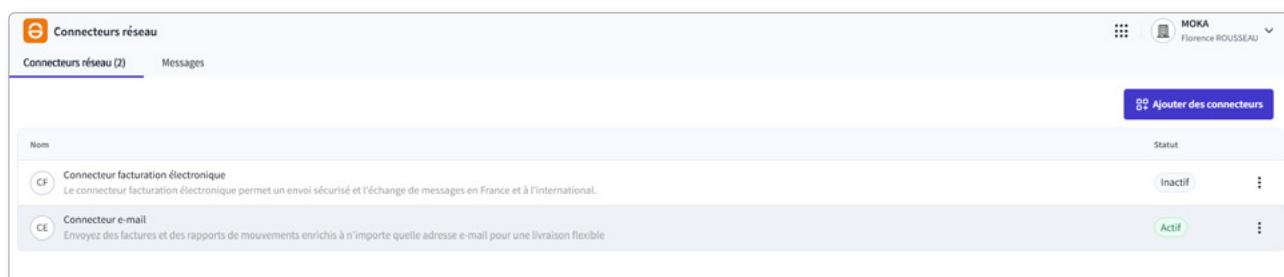
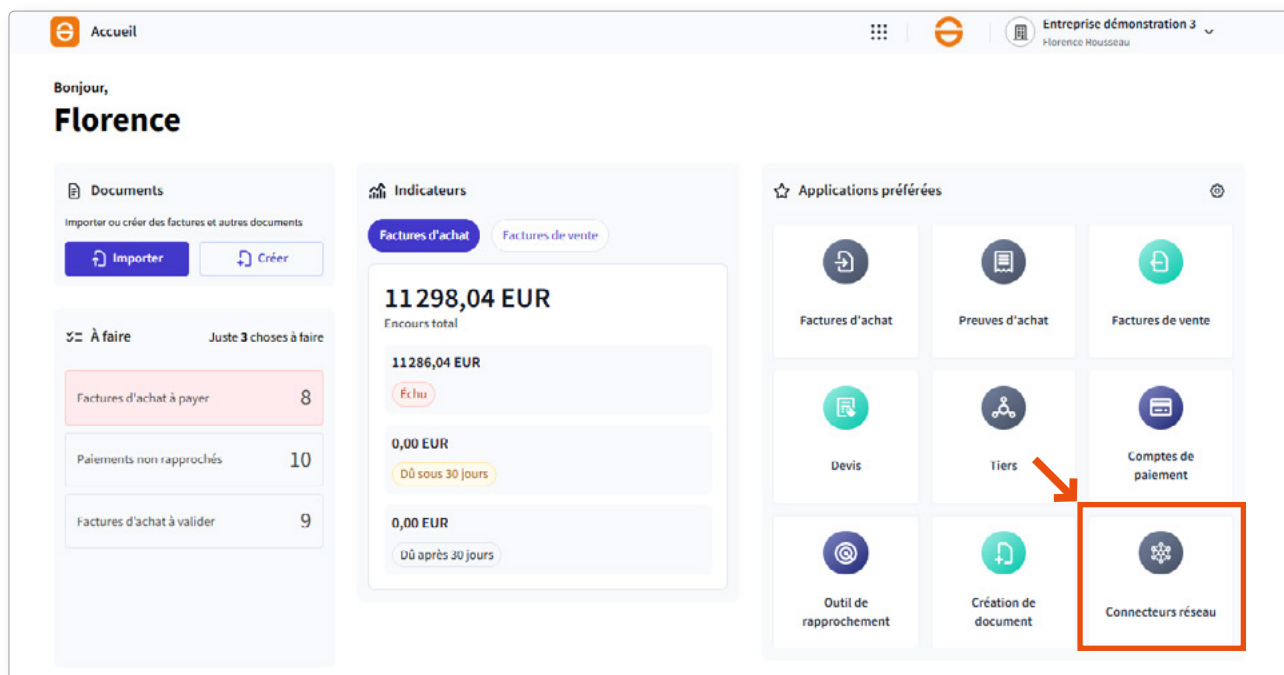
Ajouter ou importer des tiers

Deux méthodes sont disponibles pour alimenter votre répertoire de tiers :

- **Ajouter** : créer manuellement un tiers en renseignant ses informations légales et administratives (SIREN, dénomination, adresse, contact, TVA, ...) ;
- **Importer** : effectuer un import en masse via un fichier Excel. Cette méthode est particulièrement adaptée si vous disposez déjà d'un fichier clients ou fournisseurs.

4.7 Connecteurs 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** : il s'agit du connecteur principal, indispensable pour assurer la conformité avec la réforme. Il permet l'envoi sécurisé de vos factures électroniques ainsi que l'échange de documents en France et à l'international, via le réseau Peppol.

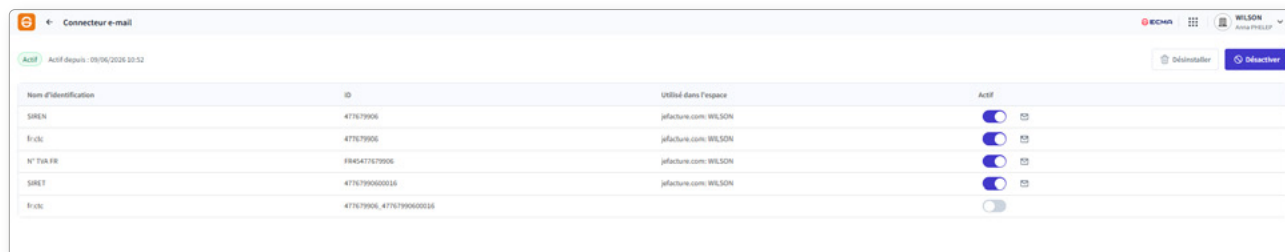


BON À SAVOIR :

Le connecteur de facturation électronique doit impérativement être activé pour que vos factures de vente puissent être acheminées vers la Plateforme Agréée de réception de vos clients à compter du 1er septembre 2026. Sans ce connecteur actif, aucune transmission conforme ne sera possible.

→ **Connecteur e-mail** : 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.



Nom d'identification	ID	Utilisé dans l'espace	Actif
SIREN	417679906	jefacture.com: WILSON	☒
Fr-ct	417679906	jefacture.com: WILSON	☒
N° TVA FR	FR45417679906	jefacture.com: WILSON	☒
SIRET	41767990600016	jefacture.com: WILSON	☒
Fr-ct	417679906, 41767990600016		☐

Adresses 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**).

Pensez à partager ces adresses avec l'ensemble de vos fournisseurs pour automatiser la réception et l'intégration de leurs factures dans votre espace jefacture.com.

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**.



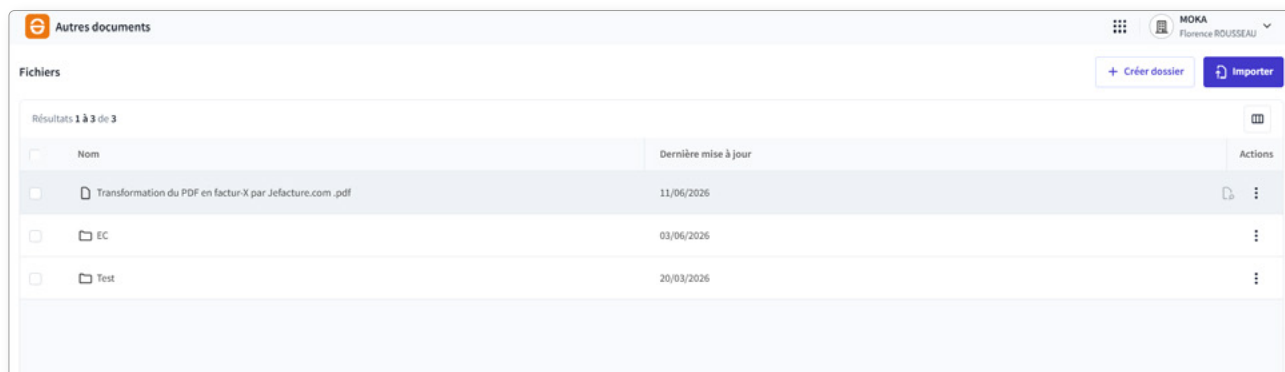
BON À SAVOIR :

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.

4.8 Autres documents

Cette application fonctionne comme un espace de stockage. Elle vous permet d'y créer des dossiers et sous-dossiers pour organiser vos documents. Elle facilite non seulement l'enregistrement de vos fichiers, mais aussi le partage entre votre entreprise et votre cabinet d'expertise comptable.



[Retour sommaire](#)