

Guide d'utilisation

Plateforme Agréée (PA) de facturation électronique

Cabinets d'expertise comptable

Sommaire

Présentation générale de la PA jefacture.com	1
Espace Cabinet	2
1 Inviter vos collaborateurs	2
2 Connecter jefacture.com à votre logiciel de production	4
3 Paramétrer votre modèle de création	5
4 Inviter vos clients à rejoindre jefacture.com	7
5 Gestion des mandats et inscription à l'annuaire national	11
6 Gestion des fiches clients	12
7 Comprendre le module « Documents clients »	13

Présentation générale de jefacture.com

jefacture.com est la plateforme de facturation électronique agréée (PA) et immatriculée par la DGFIP. Simple et sécurisée, elle permet aux experts-comptables et leurs clients de préserver l'indépendance technologique, tout en restant au cœur des flux de facturation de leurs clients.

Conforme aux obligations légales, jefacture.com garantit la transmission des flux à la DGFIP et facilite la facturation ainsi que le paiement entre entreprises.

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.

La plateforme s'articule autour de deux espaces distincts :

- L'espace Cabinet : destiné aux experts-comptables et collaborateurs du cabinet, pour piloter les dossiers clients.
- L'espace Entreprise : destiné aux dirigeants et collaborateurs de l'entreprise, pour gérer la facturation au quotidien.



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 de 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

Espace Cabinet

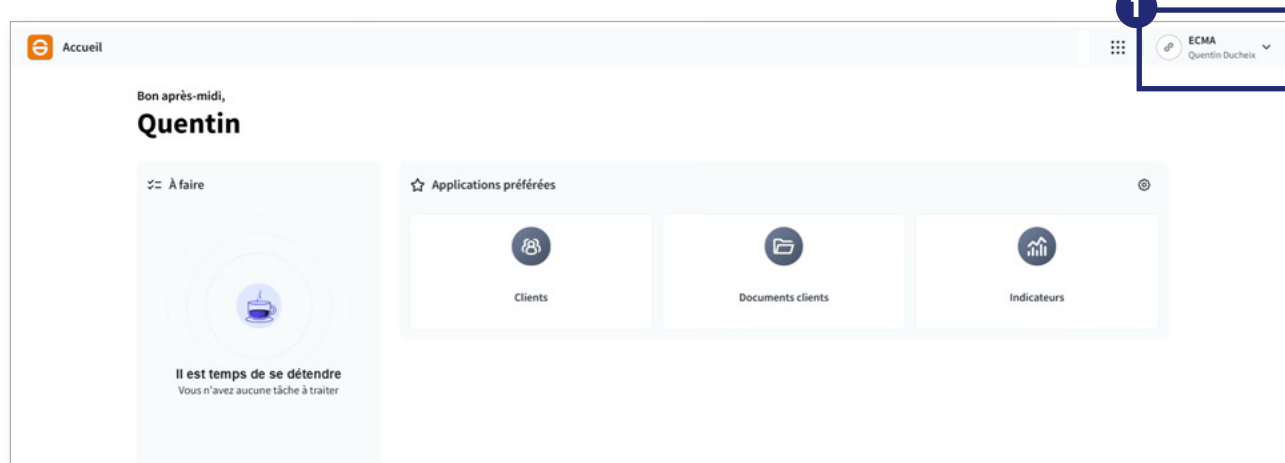
L'espace Cabinet est l'interface dédiée aux experts-comptables et à leurs équipes. Il centralise la gestion des dossiers clients, le paramétrage des intégrations avec les logiciels de production et le pilotage des flux de facturation électronique pour l'ensemble du portefeuille clients.

1 | Inviter vos collaborateurs

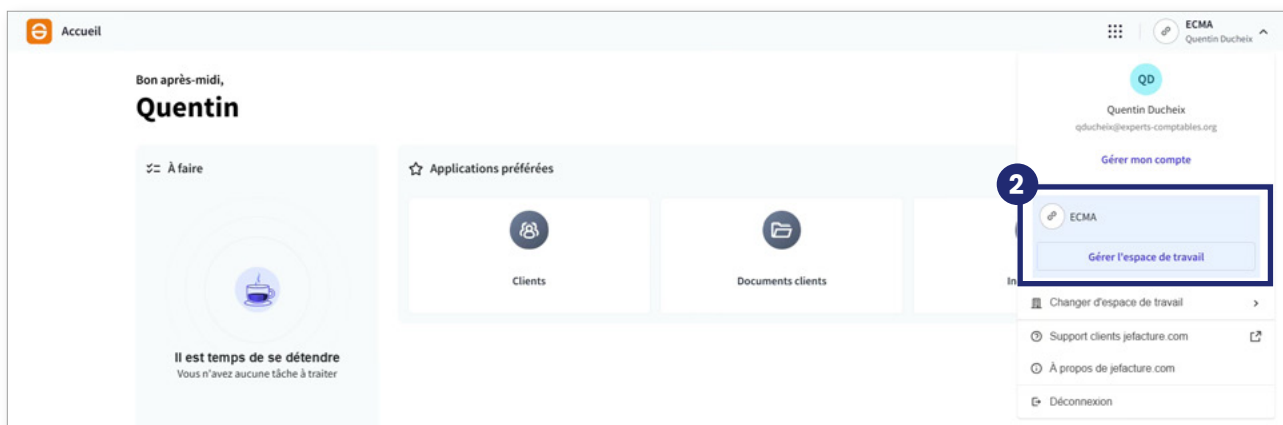
Pour que vos collaborateurs puissent accéder à l'espace Cabinet et travailler sur les dossiers clients, vous devez les inviter depuis votre interface. Cette fonctionnalité vous permet de gérer finement les droits d'accès de chaque membre de l'équipe.

Étapes à suivre :

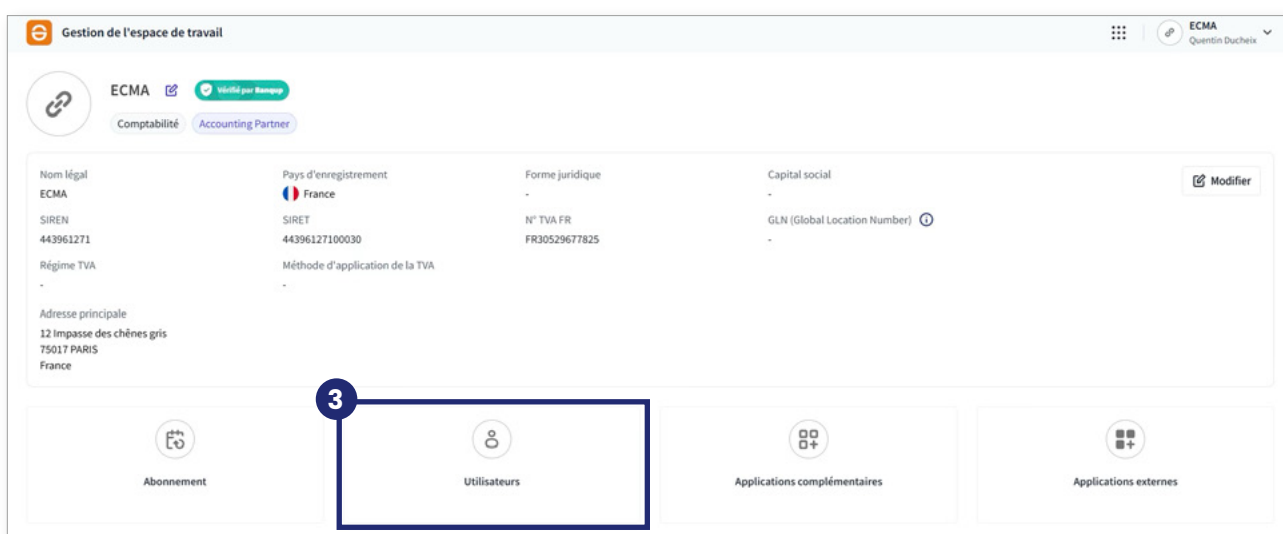
- 1 Cliquer sur le **nom de votre cabinet** en haut à droite de votre écran.



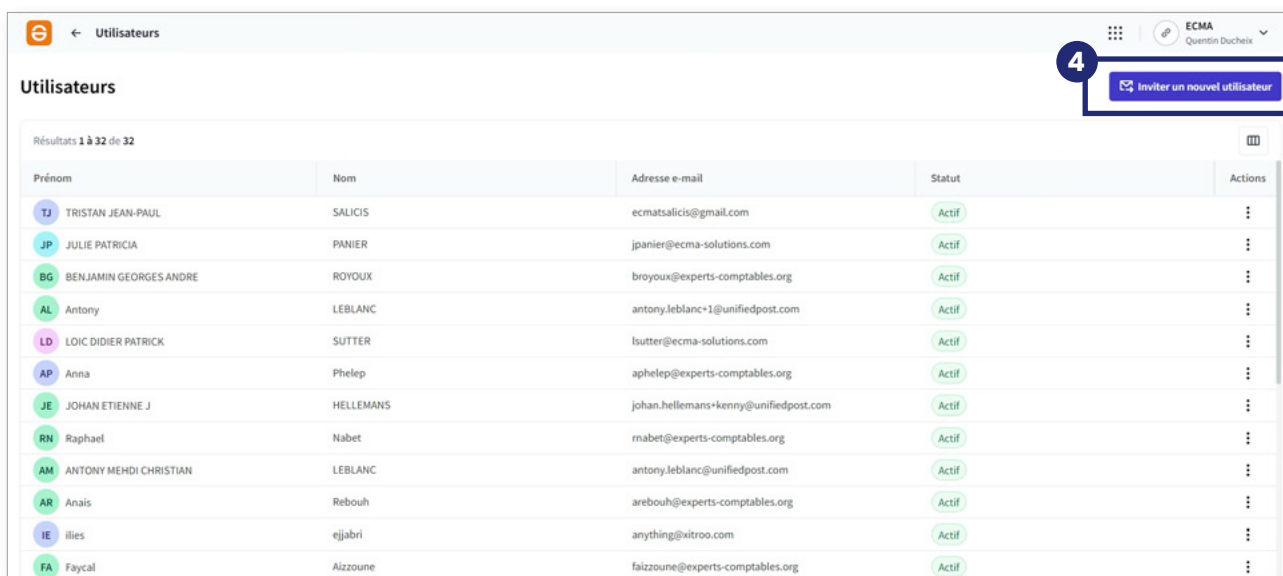
2 Cliquer sur « Gérer l'espace de travail ».



3 Cliquer sur « Utilisateurs ».



4 Cliquer sur « Inviter un nouvel utilisateur ».





BON À SAVOIR

Chaque collaborateur dispose d'un accès personnalisé. Il est recommandé d'attribuer uniquement les droits nécessaires à ses missions afin de sécuriser les données de vos clients.

Il est possible de désigner 3 rôles suivants au même utilisateur :

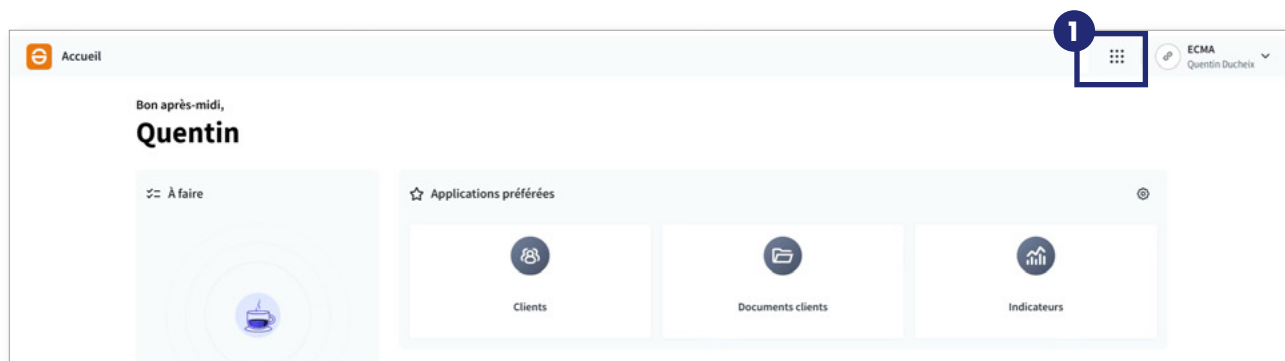
- **Administrateur** : peut inviter les nouveaux utilisateurs, gérer les accès, installer les applications complémentaires, modifier les abonnements, etc.
- **Gestionnaire de clientèle** : peut créer, modifier et gérer les clients.
- **Comptable** : permet de disposer d'un accès complet aux documents et aux autres données du client de son portefeuille, ainsi que de la possibilité de collaborer avec lui.

2 | Connecter jefacture.com à votre logiciel de production

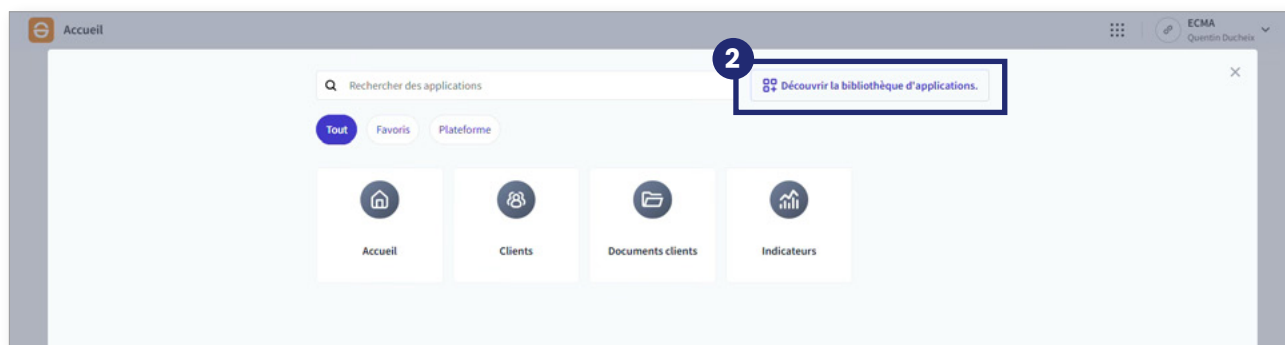
jefacture.com s'intègre directement aux principaux logiciels de production comptable du marché. Cette connexion permet de rapatrier automatiquement les flux de facturation de vos clients dans votre solution de production, supprimant ainsi les ressaisies manuelles.

Étapes à suivre :

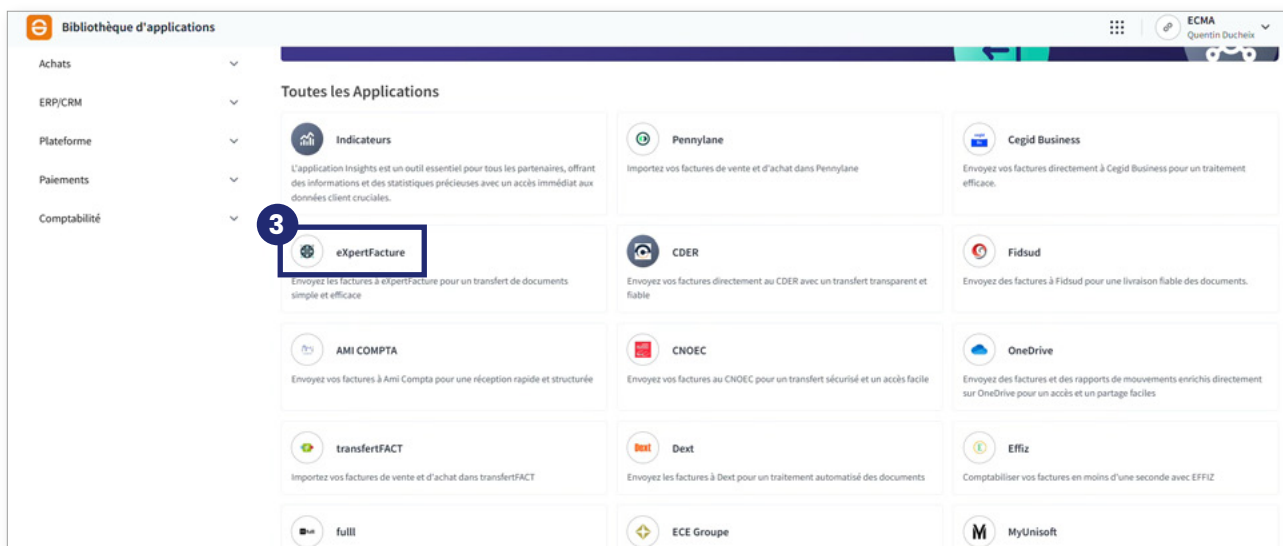
- 1 Depuis votre espace Cabinet, cliquer sur les **9 points** en haut à droite de votre écran.



- 2 Cliquer sur « **Découvrir la bibliothèque des applications** ».



3 Sélectionner votre outil métier.



4 Cliquer sur « Installer ».



5 Suivre la procédure correspondant à votre logiciel de production.

Vous trouverez ci-contre un lien vers notre documentation listant toutes les procédures pour effectuer ce paramétrage : [Documentation](#)

3 | Paramétrer votre modèle de configuration

Le modèle de configuration vous permet d'appliquer automatiquement un ensemble de configurations à un nouveau client lors de la création de sa fiche. Dans le modèle, il est possible de définir trois configurations :

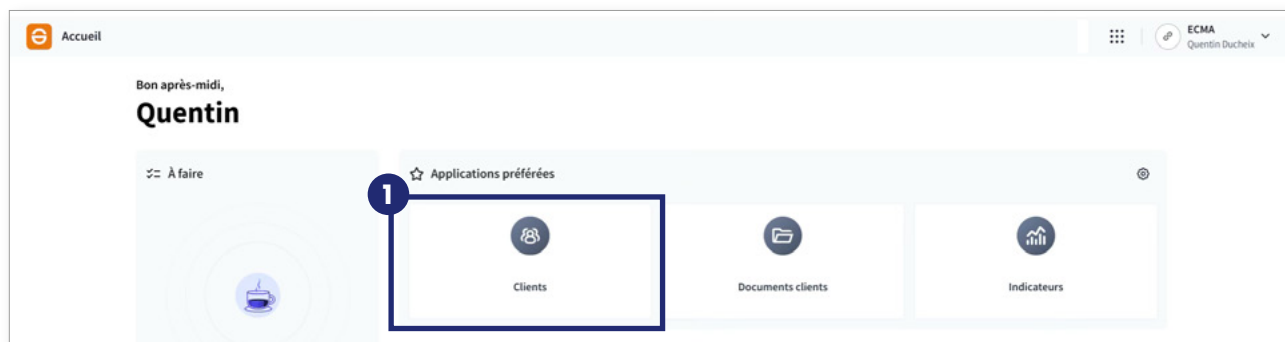
- **Équipe** : Sélectionner les utilisateurs du cabinet qui seront automatiquement affectés à la gestion des clients créés avec ce modèle.
- **Abonnement** : Sélectionner le mode de facturation (prise en charge par le cabinet ou payé par le client).
- **Intégrations** : Sélectionner les intégrations/connecteurs qui seront automatiquement ajoutées aux clients créés avec ce modèle.

Le modèle de configuration du cabinet est le suivant : l'équipe du cabinet est composée de deux collaborateurs qui gèrent le portefeuille clients. C'est le cabinet qui prend en charge la facturation des clients et le logiciel de production utilisé dans le cabinet est ACD (i-Suite Expert).

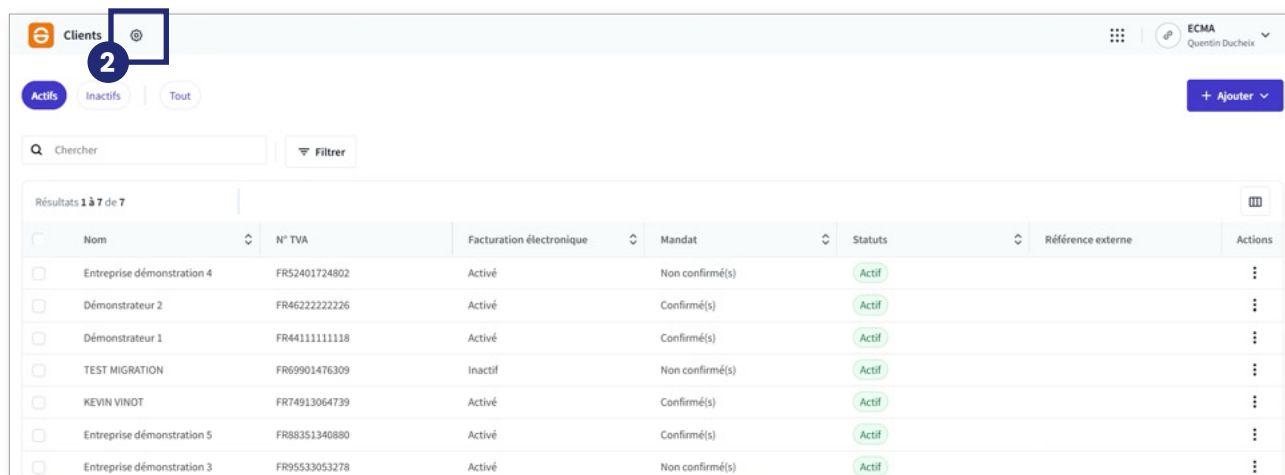
Si vous ajoutez un client avec ce modèle, toutes ces configurations seront automatiquement paramétrées sur la fiche client. Vous n'aurez donc plus qu'à affecter vos collaborateurs. A tout moment, vous pouvez modifier le mode de facturation ou le logiciel de production directement depuis la fiche client.

Étapes à suivre :

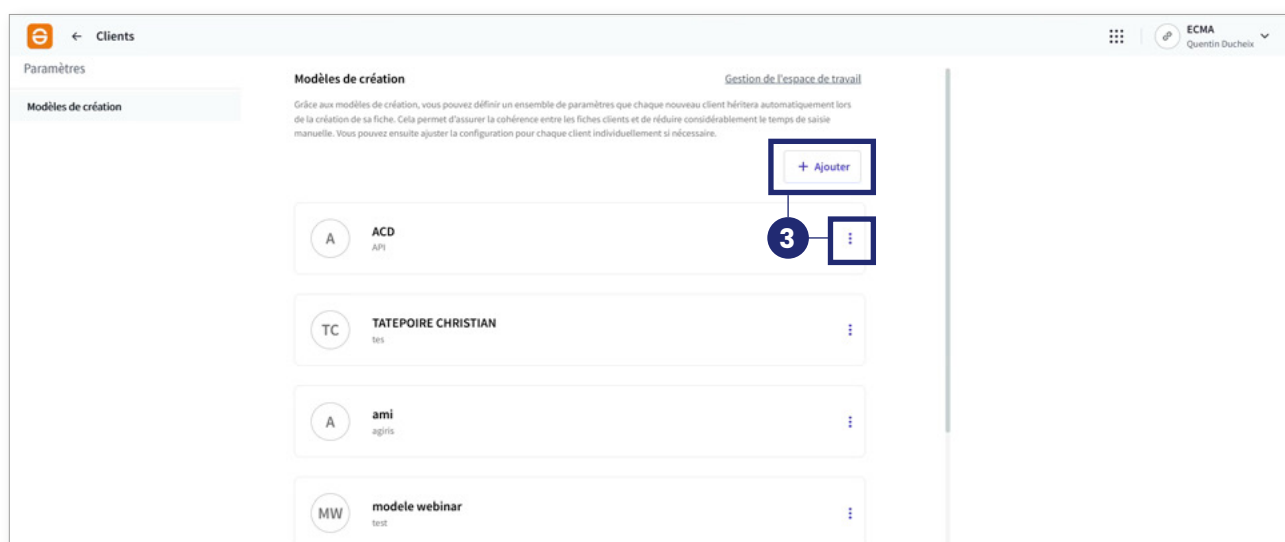
- 1 Aller sur le module « **Clients** » disponible depuis l'espace Cabinet.



- 2 Cliquer sur la **roue crantée** en haut à gauche de votre écran.



- 3 Modifier un modèle existant en cliquant sur les **3 petits points** ou ajouter un nouveau modèle en cliquant sur « **Ajouter** ».



4 Compléter les informations et sélectionner les configurations de votre modèle (nom de votre modèle, équipe, mode de facturation et logiciel de production).

Créer un modèle de configuration

Nom Équipe (facultatif) Abonnement Intégrations (facultatif)

Donnez un nom et une description à ce modèle pour le retrouver facilement.

Nom *

Test

Description *

Test

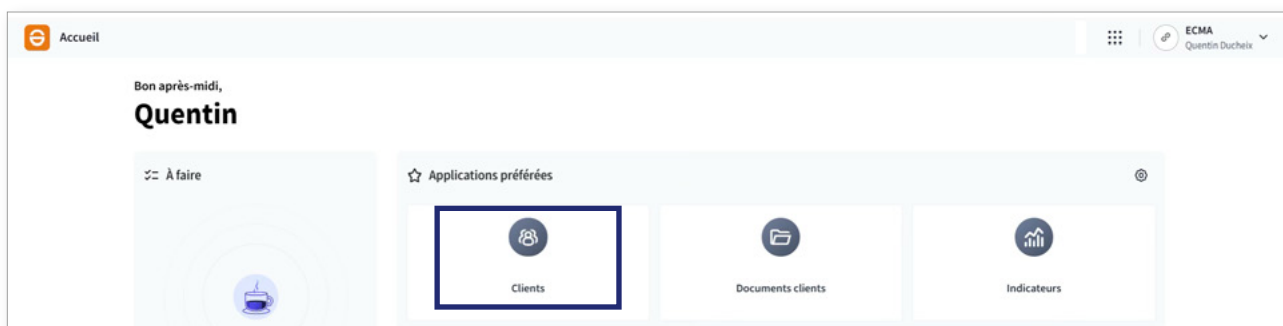
5/224

Annuler Continuer

4 | Inviter vos clients à rejoindre jefacture.com

L'espace Cabinet propose plusieurs méthodes pour inviter vos clients à rejoindre la plateforme. La connexion de vos clients est indispensable pour centraliser leurs flux de facturation et les accompagner dans leur mise en conformité avec la réforme de la facturation électronique.

Dans un premier temps, aller sur le module « **Clients** » disponible depuis l'espace Cabinet.



INVITATION INDIVIDUELLE

Étapes à suivre :

- 1 Cliquer sur le bouton « Ajouter ».

Clients

Actifs Inactifs Tout

Chercher Filter

Résultats 1 à 7 de 7

	Nom	N° TVA	Facturation électronique	Mandat	Statuts	Référence externe	Actions
☐	Entreprise démonstration 4	FR52401724802	Activé	Non confirmé(s)	Actif		
☐	Démonstrateur 2	FR46222222226	Activé	Confirmé(s)	Actif		
☐	Démonstrateur 1	FR441111111118	Activé	Confirmé(s)	Actif		
☐	TEST MIGRATION	FR69901476309	Inactif	Non confirmé(s)	Actif		

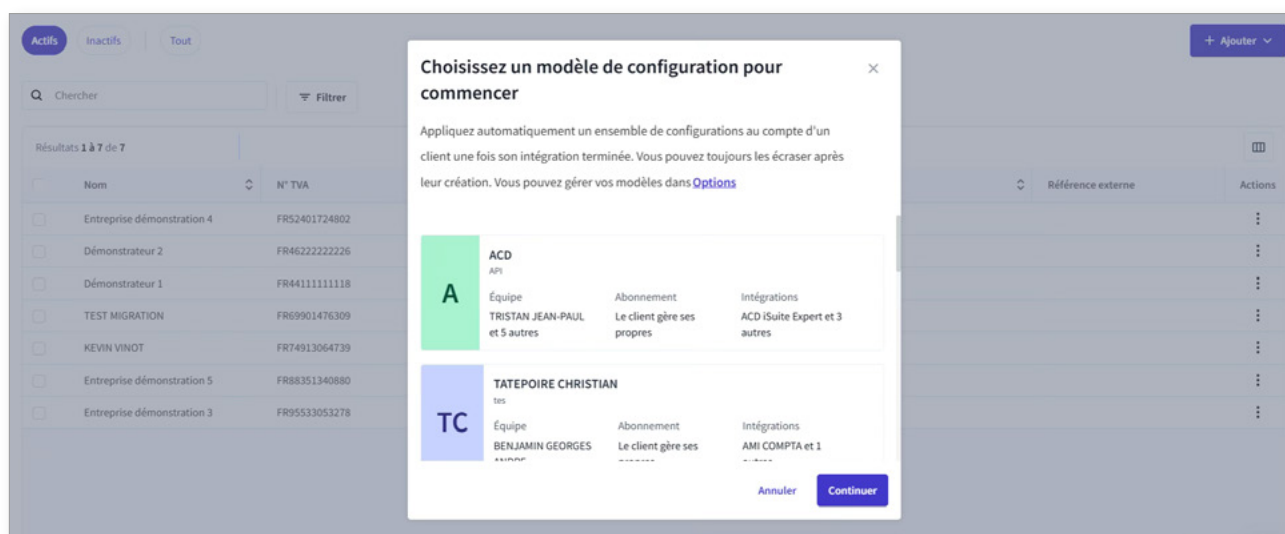
+ Ajouter

Ajouter

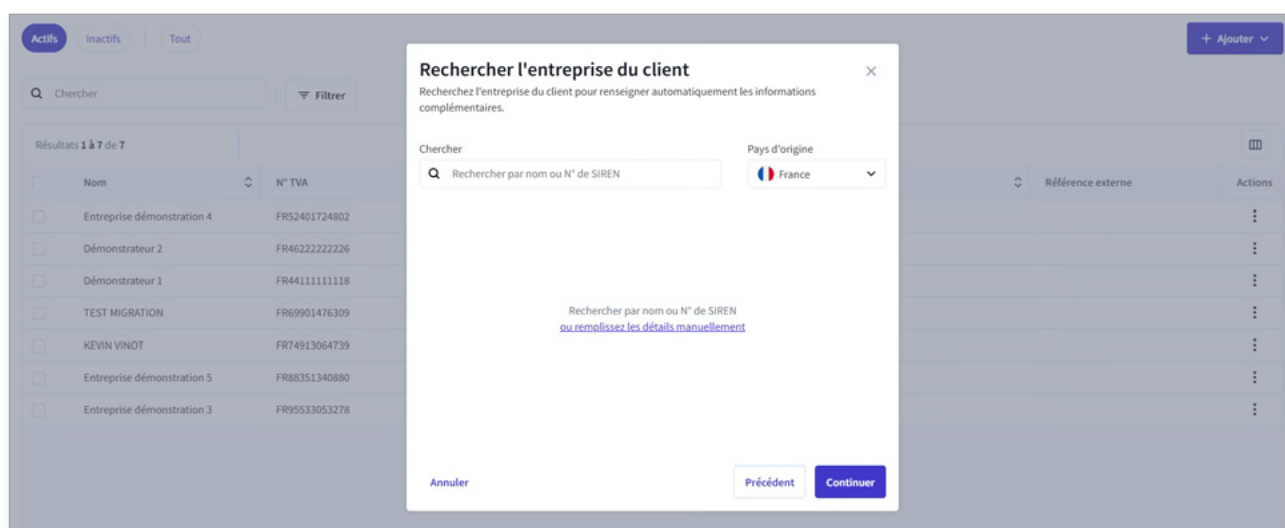
Importer

Lien de partage

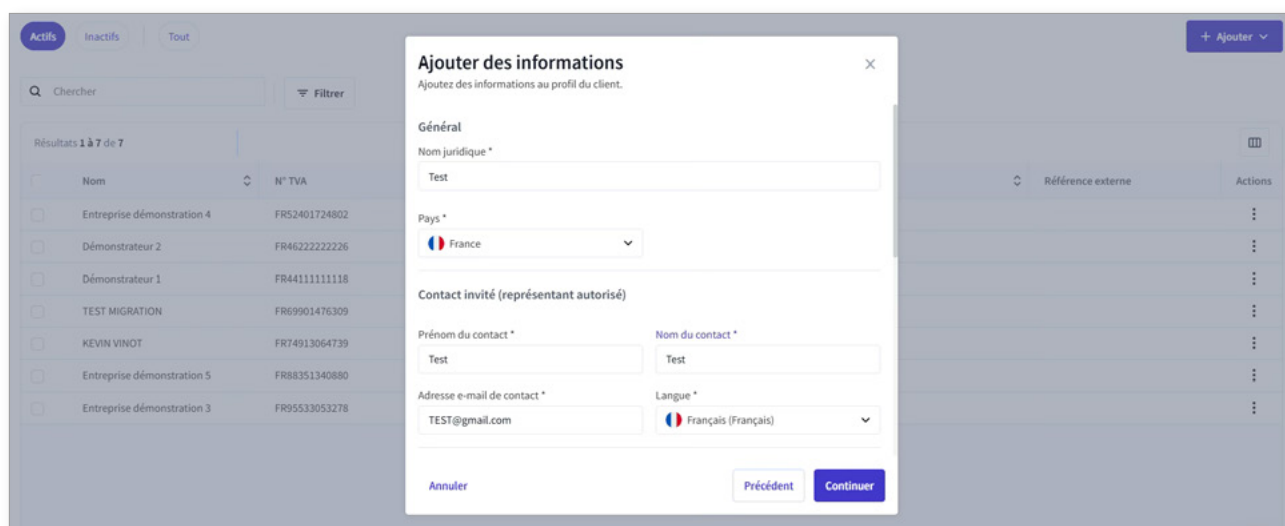
- 2 Sélectionner votre modèle pour appliquer automatiquement les configurations sur le client. Si votre modèle n'est pas paramétré, vous pouvez vous référer à la section ci-contre : [Paramétrer votre modèle de création](#)



- 3 Rechercher votre client grâce à son n° de Siren ou son nom, puis le sélectionner.



- 4 Indiquer les trois informations nécessaires pour délivrer l'invitation (prénom, nom et adresse mail du client).



- 5 Cocher la case si le mandat pour le choix de la PA a été reçu et cliquer sur « **Ajouter** ». Si le mandat n'a pas encore été reçu, effectuer cette action ultérieurement.

Facture électronique (optionnel)

Pour activer la facturation électronique au nom de votre client, vous aurez besoin d'un mandat signé de sa part. Vous ou votre client pourrez finaliser l'activation ultérieurement.

☐ Je certifie avoir un mandat signé* de mon client pour l'inscrire dans l'Annuaire National via une Plateforme Agréée (PA). Cette démarche vise à le préparer à la réforme de la facture électronique. Si vous cochez cette option avant l'activation de l'espace entreprise, l'inscription à l'Annuaire National se fera automatiquement.

[Téléchargez le modèle officiel de mandat de facturation électronique](#)

☐ Besoin d'un mandat ? (PDF). Demandez à votre client de le lire et de le signer avant de l'inscrire.

[Annuler](#) [Précédent](#) [Ajouter](#)

- 6 Le client nouvellement créé apparaît avec le statut « **Brouillon** ». Pour modifier ce statut, cliquer sur « **Inviter** ». Une fois cette action effectuée, le statut passe à « Invité » et le client reçoit un email contenant un lien pour rejoindre la plateforme jefacture.com.

Clients

antony
Puteaux, France

Détails Équipe Abonnement en attente Facturation électronique

Général

Nom juridique: antony
Pays: France
Facturation électronique: Inconnu

Identifiants de l'entreprise

SIREN: - SIRET: - N° TVA FR: - IBAN (identifiant Peppol): -
GLN (Global Location Number): - Référence externe: - Référence interne: -

Adresse

Adresse principale: Valmy 92800 92800 Puteaux France
Adresse de facturation: -
Adresse de livraison: -

Contacts

Nom: AN Antony Antony Leblanc
Adresse e-mail: antony.leblanc@unifiedpost.com
N° de téléphone: -
Langue: Français (Français)

Statut: Brouillon

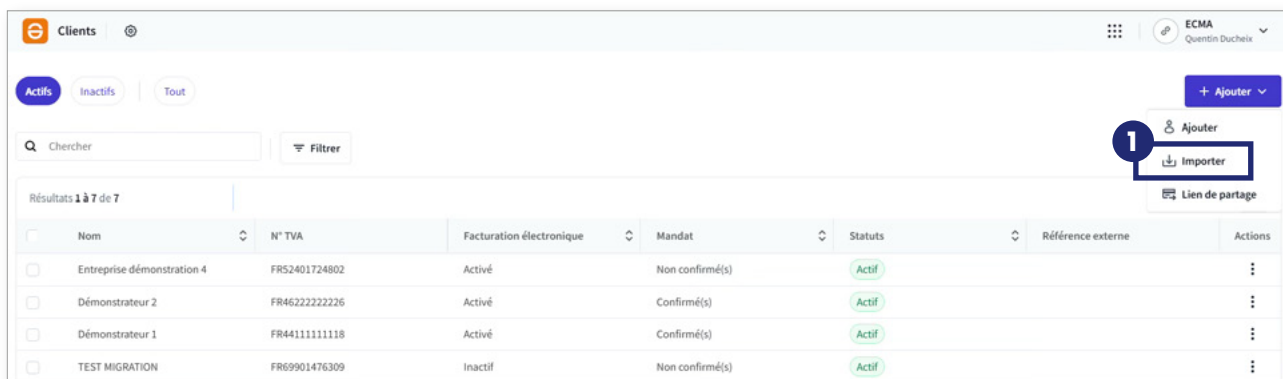
[Inviter](#)

INVITATION EN MASSE

Cette fonctionnalité permet d'importer vos clients en masse grâce à l'utilisation d'un fichier Excel.

Étapes à suivre :

- 1 Cliquer sur le bouton « **Importer** ».



- 2 **Télécharger** et compléter le modèle. Une ligne d'exemple intégrée guide le remplissage des champs.

- 3 Déposer le fichier Excel complété dans l'encart prévu à cet effet, puis cliquer sur « **Importer** ».



- 4 Visualiser les clients créés, puis les sélectionner pour envoyer les invitations en masse.



BON À SAVOIR : Il existe trois statuts sur la plateforme jefacture.com :

- **Brouillon** : Votre client est créé mais vous ne l'avez pas encore invité à rejoindre la plateforme.
 - **Invité** : Vous avez invité votre client et celui-ci a reçu un e-mail d'invitation lui permettant de créer son compte sur la plateforme.
 - **Actif** : Votre client a créé son compte et il a désormais accès à la plateforme.
- À noter qu'il est possible de réinviter un client si celui-ci a perdu son invitation.

5 | Gestion des mandats et inscription à l'annuaire national

Le mandat pour le choix de la PA correspond à l'autorisation légale par laquelle une entreprise cliente délègue à son cabinet d'expertise comptable le droit d'agir en son nom dans le cadre de la réforme de la facturation électronique. Sans ce mandat, le cabinet n'a pas le droit de réaliser les démarches à la place de son client : c'est une étape obligatoire prévue par la réforme pour sécuriser la délégation de responsabilité. Concrètement, le mandat autorise le cabinet à choisir et à inscrire l'entreprise dans l'annuaire national des assujettis de la DGFIP en son nom.

ÉDITION DU MANDAT

jefacture.com met à disposition des modèles de mandat prêts à l'emploi, conformes à la réglementation, incluant toutes les informations requises : coordonnées du représentant légal, informations relatives à la Plateforme Agréée choisie ainsi que la signature du client.

Le modèle est accessible de deux façons :

→ **Individuellement** : via le lien ci-après : [Création d'un mandat unitaire](#)

→ **En masse** : pré-remplissage automatique et envoi en masse en signature électronique via [jesignexpert.com](#)

Accès aux ressources : [Télécharger le mandat](#) [Consulter l'article dédié](#)



Bon à savoir : Seul un représentant légal peut signer le mandat. Dans le cas contraire, le document est considéré comme caduc.

AJOUT DU MANDAT DANS JEFACTURE.COM (Inscription du client dans l'annuaire)

Une fois le mandat signé reçu, effectuer la procédure suivante dans jefacture.com :

- 1 Accéder à la fiche du client concerné depuis l'espace Cabinet en double-cliquant sur le client.
- 2 Accéder à l'onglet « **Facturation électronique** ».
- 3 Déclarer être en possession du mandat signé via la case dédiée.

La capture d'écran montre l'interface de jefacture.com. En haut, on voit le logo 'e' et 'Clients'. Le client sélectionné est 'TEST MIGRATION' (SAINT-LEU, France). Les onglets de navigation sont 'Détails', 'Liaisons', 'Équipe', 'Abonnement' et 'Facturation électronique' (surligné avec un 2). À droite, il y a des boutons 'Archiver' et 'Accéder à l'espace entreprise'. Sous les onglets, le statut 'Statut Annuaire National' est 'Inactif'. Une section avec un 3 indique : 'Pour activer la facturation électronique au nom de votre client, vous aurez besoin d'un mandat signé de sa part. Vous ou votre client pourrez finaliser l'activation ultérieurement.' En dessous, une case à cocher est cochée avec le texte : 'Je certifie avoir un mandat signé* de mon client pour l'inscrire dans l'Annuaire National via une Plateforme Agréée (PA). Cette démarche vise à le préparer à la réforme de la facture électronique. Si vous cochez cette option avant l'activation de l'espace entreprise, l'inscription à l'Annuaire National se fera automatiquement.' Un bouton 'Activer la facturation électronique' est visible. Une note indique : 'Besoin d'un mandat ? (PDF). Demandez à votre client de le lire et de le signer avant de l'inscrire. Téléchargez le modèle officiel de mandat de facturation électronique'. Enfin, une section 'Identifiants' liste les identifiants du client pour s'inscrire à la facturation électronique.

Nom d'identification	ID	État	Plateforme
N° TVA FR FR69901476309	9957:FR69901476309	Non enregistré	-
frncic 901476309_90147630900017	0225:901476309_90147630900017	Non enregistré	-

- 4 Cliquer sur le bouton « **Activer la facturation électronique** » pour inscrire le client dans l'annuaire national.

TEST MIGRATION
SAINT-LEU, France

Détails Liaisons Équipe Abonnement Facturation électronique

Statut Annuaire National Inactif

Pour activer la facturation électronique au nom de votre client, vous aurez besoin d'un mandat signé de sa part. Vous ou votre client pourrez finaliser l'activation ultérieurement.

☒ Je certifie avoir un mandat signé* de mon client pour l'inscrire dans l'Annuaire National via une Plateforme Agréée (PA). Cette démarche vise à le préparer à la réforme de la facture électronique. Si vous cochez cette option avant l'activation de l'espace entreprise, l'inscription à l'Annuaire National se fera automatiquement.

4 **Activer la facturation électronique**

ⓘ Besoin d'un mandat ? (PDF). Demandez à votre client de le lire et de le signer avant de l'inscrire. [Téléchargez le modèle officiel de mandat de facturation électronique](#)

Identifiants
Voici les identifiants du client qui peuvent être utilisés pour s'inscrire à la facturation électronique.

Nom d'identification	ID	État	Plateforme
N° TVA FR FR69901476309	9957:FR69901476309	Non enregistré	-
frctc 901476309_90147630900017	0225:901476309_90147630900017	Non enregistré	-
frctc 901476309	0225:901476309	Non enregistré	-



Bon à savoir : jefacture.com n'effectue pas de vérification du mandat, mais cette confirmation a une importance légale. Ne déclarez être en possession d'un mandat signé que si vous l'avez réellement.

6 | Gestion des fiches clients

Accéder à la fiche d'un client en se rendant dans le module « **Clients** », puis en double-cliquant sur le client concerné.

Une fois sur la fiche client, consulter le détail des onglets présentés ci-dessous :

TEST MIGRATION
SAINT-LEU, France

Détails Liaisons Équipe Abonnement Facturation électronique

Général

Nom juridique TEST MIGRATION	Pays France	Facturation électronique Inactif ⓘ	Statut Actif ⓘ
---------------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------

Identifiants de l'entreprise

SIREN 901476309	SIRET 90147630900017	N° TVA FR FR69901476309	IBAN (identifiant Peppol) -
GLN (Global Location Number) ⓘ -	Référence externe -	Référence interne -	

Adresse

Adresse principale CHEMIN BOUSSOLE 97424 SAINT-LEU France	Adresse de facturation -	Adresse de livraison -
--	-----------------------------	---------------------------

Contacts

Nom L S	Adresse e-mail lsutter@ecma-solutions.com	N° de téléphone -	Langue Français (Français)
------------	--	----------------------	-------------------------------

- **Détails** : Vous trouvez ici l'intégralité des informations de votre client.
- **Liaisons** : Vous pouvez ajouter une ou plusieurs connexions/intégrations. Pour paramétrer ces liaisons, vous pouvez prendre connaissance du paramétrage via le lien ci-contre : [Paramétrage des liaisons](#).
- **Équipe** : Vous pouvez visualiser vos collaborateurs ayant accès aux documents du client. Si un collaborateur ne fait pas partie de l'équipe du client, il ne pourra pas consulter les documents du client depuis le module « Documents clients ». Cet onglet vous permet d'ajouter ou de supprimer des collaborateurs.
- **Abonnement** : Vous pouvez modifier l'abonnement en cours, soit pour une prise en charge de la facturation par le cabinet (Abonnement ECMA), soit pour une prise en charge par le client (Abonnement Premium).
- **Facturation électronique** : Vous pouvez indiquer que le mandat pour le choix de la PA est signé et vous pourrez inscrire votre client dans l'annuaire national. Vous pouvez consulter la procédure via le lien ci-après : [Modalités d'inscription](#).

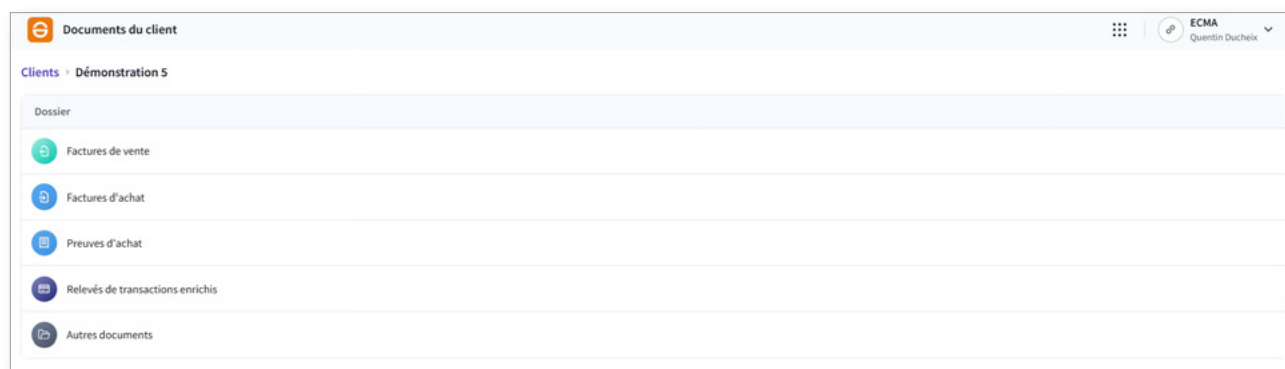


Bon à savoir : Pour que la fiche client puisse être configurée automatiquement, vous pouvez consulter la procédure via le lien ci-après : [Configuration automatique](#).

7 | Comprendre le module « Documents clients »

Dans ce module, vous pouvez visualiser les documents de vos clients. À noter que si vous n'êtes pas dans l'équipe de ce client, vous ne pourrez pas visualiser ses documents. Vous pouvez consulter la procédure via le lien ci-après : [Paramétrage](#).

En double-cliquant sur le client, vous pouvez visualiser les différents dossiers.



Dans les dossiers « **Factures d'achat** » et « **Factures de vente** », il vous est possible de visualiser l'intégralité des factures de votre client.

Documents du client

ECMA
Quentin Duchesne

Clients > Démonstration 5 > Factures d'achat

Tous Intervention du cabinet comptable nécessaire Action du client nécessaire

Filtrer

Résultats 1 à 29 de 29

Fournisseur	Document	Date d'émission	Total	Statut comptable	Statut de document	Actions
☐ LE DUKE BURGER	S1-26/9260156	11/02/2026	491,58 EUR	Traité	Approuvé	
☐ Entreprise démonstration 3	AVOIR-000004	11/02/2026	24,00 EUR	Erreur	Approuvé	Voir les détails
☐		04/02/2026		Action du client nécessaire	Brouillé	Renvoyer aux intégrations
☐	AUTOGENERATE	13/01/2026		Action du client nécessaire	Brouillé	Télécharger en tant que >
☐		22/12/2025		Action du client nécessaire	Brouillon	
☐ Entreprise démonstration 3	AUTO-000003	18/12/2025	24,00 EUR	Action du client nécessaire	Approuvé	
☐ Entreprise démonstration 3	AUTO-000002	18/12/2025	216 000,00 EUR	Action du client nécessaire	Approuvé	
☐ Entreprise démonstration 3	AWAUTO-000001	18/12/2025	1 080,00 EUR	Action du client nécessaire	Approuvé	
☐ Entreprise démonstration 3	AUTO-000001	18/12/2025	12,00 EUR	Action du client nécessaire	Validé	
☐ Entreprise démonstration 3	AUTO-001000001	17/12/2025	10 080,00 EUR	Action du client nécessaire	Validé	

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. À noter qu'il est possible de renvoyer la facture aux intégrations afin qu'elle puisse être envoyée vers votre logiciel de production.
- **Prêt à être traité** : La facture a été livrée avec succès à vos intégrations.