

Comment créer son compte eFacture ?

GC Ou GC live

Table des matières

1. OBJECTIF	3
2. PRE-REQUIS	3
3. CREER LE COMPTE EFACTURE	3
3.1 Vérifier si l'option eFacture est activée ou non	3
3.2 Paramétrage de la fiche collaborateur	3
3.3 Création du compte eFacture	4

Cette fiche documentaire est réalisée avec la version 13.87.101 de la GESTION COMMERCIALE. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

1. OBJECTIF

Cette documentation vous permet de créer votre compte eFacture à partir de votre dossier de Gestion Commerciale.

2. PRE-REQUIS

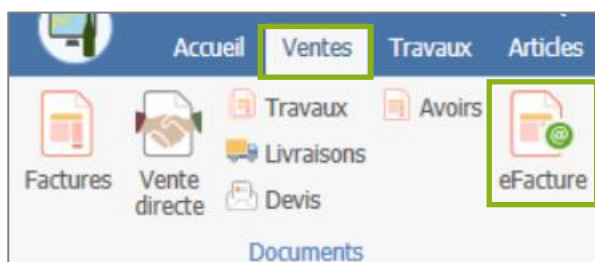
- ✓ Avoir installé la version 13.87.101 ou une version supérieure.
- ✓ Avoir activé l'option eFacture dans votre dossier de Gestion Commerciale.
- ✓ Avoir un accès internet.

3. CREER LE COMPTE EFACTURE

3.1 Vérifier si l'option eFacture est activée ou non

ÉTAPE 1 : ouvrir la Gestion Commerciale

ÉTAPE 2 : vérifier dans le menu **Ventes**, la présence du menu **eFacture**



- ✓ Si oui, votre activation est réussie. Vous pouvez passer à l'étape suivante.
- ✓ Si non, l'option eFacture n'est pas encore activée dans votre dossier.



*Ce menu **eFacture** vous permettra d'ouvrir votre plateforme eFacture directement depuis le logiciel.*

3.2 Paramétrage de la fiche collaborateur

Il faut correctement paramétrer la fiche collaborateur dans la Gestion Commerciale pour la personne qui sera la 1^{ère} utilisatrice de la plateforme eFacture.



Ce premier utilisateur créé au même moment que la création du compte eFacture, aura le rôle d'administrateur sur la plateforme.

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Paramètres/Tiers/Collaborateurs**

ÉTAPE 2 : sélectionnez le bon utilisateur

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Identification**, renseignez les cases « nom », « prénom » et « email »

ÉTAPE 4 : enregistrer la fiche avec la disquette



Si vous avez réalisé une modification sur la fiche collaborateur, il faudra fermer et rouvrir votre dossier de Gestion Commerciale avant d'aller créer votre compte eFacture décrite à l'étape 3.3.

3.3 Création du compte eFacture

Si vous avez choisi la plateforme eFacture pour la mise en place de la facture électronique avec votre Gestion Commerciale, vous devez créer un compte sur cette plateforme pour chacune de vos entreprises.

ETAPE 1 : ouvrir la Gestion Commerciale sur l'entreprise souhaitée, avec le premier utilisateur à créer sur la plateforme eFacture

ETAPE 2 : aller dans le menu **Paramètres/Entreprises/Entreprises/Facture électronique**

ETAPE 3 : sélectionner « eFacture (Cecurity.com) » dans la case « Plateforme de factures électroniques »

ETAPE 4 : cliquez sur le bouton « Créer votre compte eFacture »

ETAPE 5 : vérifier les informations reprises de votre entreprise

- ✓ Cliquez sur le bouton « Créer votre compte » si les informations sont correctes pour passer à l'étape 6.
- ✓ Cliquez sur le bouton « Ce n'est pas mon entreprise » si les informations ne sont pas correctes. Il faudra aller les corriger dans **Paramètres/Entreprises/Entreprises** et recommencer les étapes 2 à 5.

ETAPE 6 : l'utilisateur reçoit un mail (sur l'email indiqué sur sa fiche collaborateur) avec un identifiant et un mot de passe provisoire. Cliquer sur « Activer votre compte »

ETAPE 7 : dans la fenêtre « Première connexion », compléter le mot de passe provisoire reçu, indiquer votre nouveau mot de passe et cliquer sur le bouton « Enregistrer »

ETAPE 8 : cliquer sur « OK » dans la fenêtre « Confirmation d'activation »



Votre compte eFacture et votre 1^{er} utilisateur sont maintenant créés sur la plateforme eFacture.