ESP'AS CONNECT

Votre bureau devient numérique

Le guide pratique de la facture électronique

Pour gérer vos factures et vos documents au quotidien

- Consulter vos factures
- Les accepter ou les refuser
- Les mettre en litige
- Déposer vos documents
- Retrouver vos dossiers
- Facturer vos clients

Votre guide au quotidien, *à portée de main !*

Accompagnement Stratégie
Seine-et-Marne

À vos côtés, pour réussir.

CONSEIL | GESTION | EXPERTISE COMPTABLE

Edito

Chers adhérents,

Depuis plusieurs années, nous préparons ensemble l'arrivée de la facture électronique. Nous avons choisi d'être à vos côtés à chaque étape : pour vous informer, vous conseiller et vous accompagner, afin que cette réforme, parfois perçue comme complexe, puisse être abordée avec sérénité.

La facture électronique devient désormais une réalité pour les entreprises. Cette évolution transforme progressivement nos habitudes de travail et concerne chacun d'entre nous : chefs d'entreprise, exploitants, artisans, commerçants, professions libérales, collaborateurs comptables…

Parce qu'un changement se vit plus facilement lorsqu'il est compris et accompagné, nous avons conçu ce guide pratique. Son objectif est simple : vous aider à prendre en main votre plateforme agréée et à réaliser, pas à pas, les opérations que vous effectuerez demain au quotidien : consulter vos factures, les télécharger, les accepter, les payer, les refuser ou encore les mettre en litige.

Une nouvelle façon de gérer vos factures

La dématérialisation ne signifie pas que vous devez tout changer du jour au lendemain.

Si vous préférez conserver une organisation papier, vous pourrez continuer à imprimer vos factures après les avoir consultées sur votre plateforme. Si, au contraire, vous souhaitez adopter un fonctionnement entièrement numérique, cette même plateforme deviendra votre espace central de gestion et d'archivage de vos factures.

L'essentiel est de vous familiariser dès aujourd'hui avec ces nouveaux outils. Vous découvrirez rapidement que la plateforme offre de nombreux avantages : un traitement plus rapide des factures, une meilleure centralisation des documents, un accès facilité depuis votre ordinateur, votre tablette ou votre smartphone, et la possibilité de retrouver vos factures à tout moment, où que vous soyez.

Comme nous l'avons toujours fait, nous serons à vos côtés tout au long de cette transition. Notre mission ne s'arrête pas à vous informer ; elle consiste aussi à vous accompagner, à répondre à vos interrogations et à vous aider à faire de cette réforme une opportunité pour simplifier la gestion de votre entreprise.

Ensemble, faisons de la facture électronique un nouvel outil au service de votre activité, plutôt qu'une contrainte.

Je vous souhaite une excellente lecture et reste, avec l'ensemble des équipes d'AS 77, à votre disposition pour vous accompagner dans cette nouvelle étape.

Xavier BOZEC
Directeur
AS 77 AGC

Comment s'identifier sur Esp'AS Connect ?

Retrouvez votre espace adhérent à l'adresse : **www.as77.fr/espace-adherent/** puis saisissez vos identifiants.

Pensez à l'enregistrer dans les favoris de votre navigateur

Vous ne retrouvez pas vos identifiants ? !
Vous ne vous êtes jamais connecté ? !

Cliquez sur « Mot de passe oublié ? », saisissez votre mail, vous recevrez un mail pour réinitialiser le mot de passe.

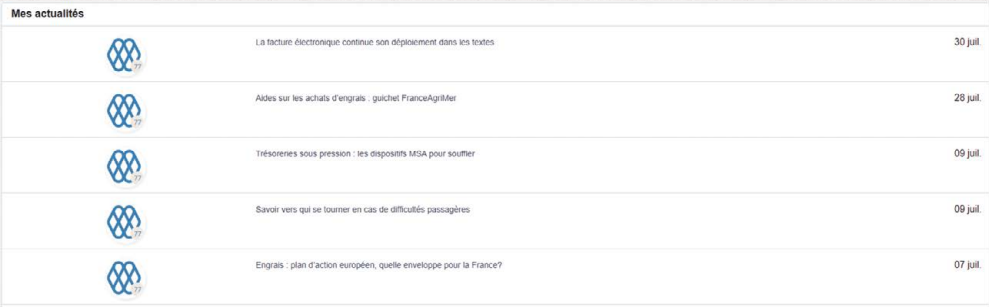
Si vous ne recevez pas de mail,
contactez le secrétariat d'AS 77 (01.64.79.30.03)
afin de vérifier ensemble votre adresse mail.

Qu'est-ce que je retrouve sur Esp'AS Connect ?

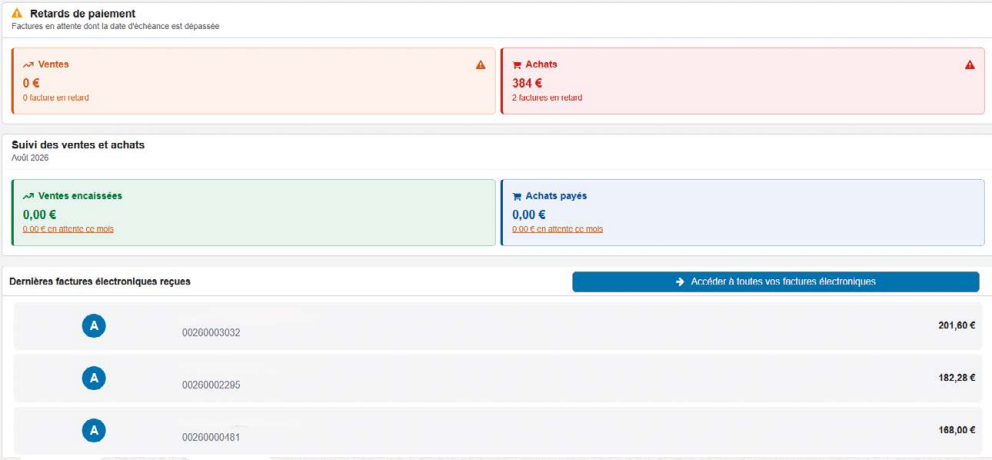
Sur mon espace, je retrouve :

- **Barre de menu**, elle vous redirige vers le contenu de l'espace dont les documents en lien avec AS77, votre plateforme agréée (factures électroniques) ou d'autres logiciels dont Ma Facturation (ISANET FACT), Z de caisse, etc...

- **Les actualités d'AS 77**



- **Menu lié à la facture électronique**

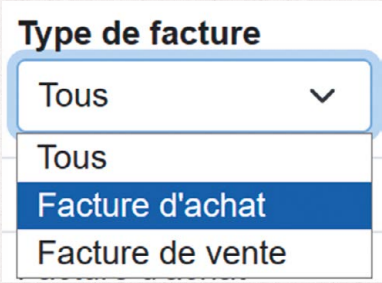


Les menus liés à la facturation électronique sont disponibles uniquement si vous avez signé un mandat avec AS 77.

Comment consulter mes factures d'achat ?

J'accède à mes factures en cliquant sur le ou depuis la page d'accueil sur **Accéder à toutes vos factures électroniques**

J'accède à l'interface suivante et je trie mon type de facture en cliquant sur le menu :



Je souhaite trier selon différents critères :

Les achats du mois

Les factures en litige

par période définie

Vous retrouverez, au bout de chaque facture, le statut de celle-ci

Déposée	*Déposée par le fournisseur*
Paiement transmis	*Paiement transmis au fournisseur*
Refusée	*Refusée ou en litige avec le fournisseur*

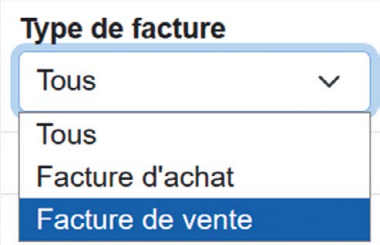
Pour consulter le contenu de la facture, se reporter à la page 7 du livret

Pour gérer le statut de la facture, se reporter à la page 8 du livret

Comment consulter mes factures de vente ?

J'accède à mes factures en cliquant sur le ou depuis la page d'accueil sur **Accéder à toutes vos factures électroniques**

J'accède à l'interface suivante et je trie mon type de facture en cliquant sur le menu :



Je souhaite trier selon différents critères :

Les ventes du mois | **Les factures en litige**

par période définie

Vous retrouverez, au bout de chaque facture, le statut de celle-ci

Déposée	*Déposée par le tiers ou logiciel de facturation*
Encaissée	*J'ai encaissé cette facture*
Refusée	*Mon client a refusé ou est en litige avec cette facture.*

Les factures de vente (apports/collecte en auto-facturation) auprès des coopératives/négociants se retrouvent en "Facture de vente

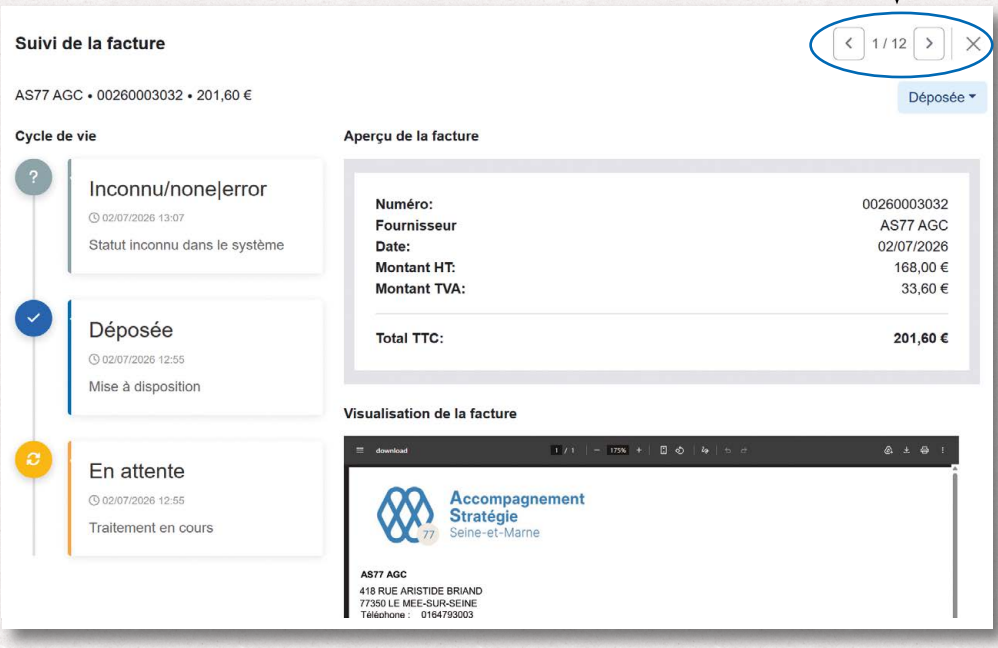
Pour consulter le contenu de la facture, se reporter à la page 7 du livret

Pour gérer le statut de la facture, se reporter à la page 8 du livret

Comment consulter le contenu des factures ?

En cliquant sur le N° de la facture (pour exemple : 00260003032),
vous pouvez visualiser celle-ci :

Passez de facture en facture directement en cliquant sur les flèches



en visualisant la facture, je peux la télécharger en cliquant sur ,

ou je peux l'imprimer en cliquant sur

- Si je souhaite en télécharger plusieurs, :
je sélectionne plusieurs factures en cliquant sur la case
au début de la ligne ,

un nouveau menu apparait, je clique sur Télécharger pour générer un fichier *.zip de l'ensemble des factures.

Pour le moment, la détection des factures d'avoir n'est pas identifiable de manière claire. Il faut visualiser le document.

Comment gérer mes factures électroniques ? *(Refus, litige, acceptation)*

Ma facture apparaît avec le statut **Déposée** dès lors qu'elle est disponible.

Pour les **factures d'achats**, le statut **Paiement transmis** est indiqué par moi-même afin d'avoir un suivi de mes paiements dans mon interface.

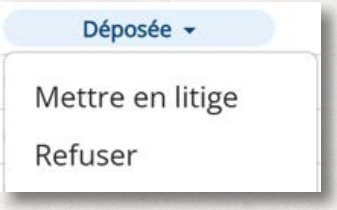
Pour les **factures de ventes**, le statut **Encaissée** est **indiqué par moi-même et il est obligatoire**

Toute entreprise à l'obligation d'indiquer l'encaissement des factures émises par lui-même même en cas d'auto-facturation par la coopérative/négociant.

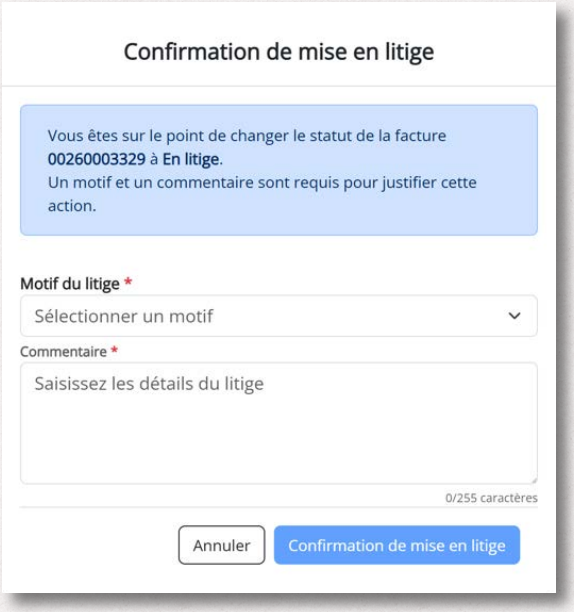
Si je souhaite **refuser** la facture, ceci n'est pas sans conséquence car ce statut sera transmis à l'administration fiscale et un **Avoir** total devra être édité par le fournisseur.

Il est possible de **mettre en litige** avant le refus afin d'éditer un **Avoir** partiel des éléments erronés.

Cliquer sur :



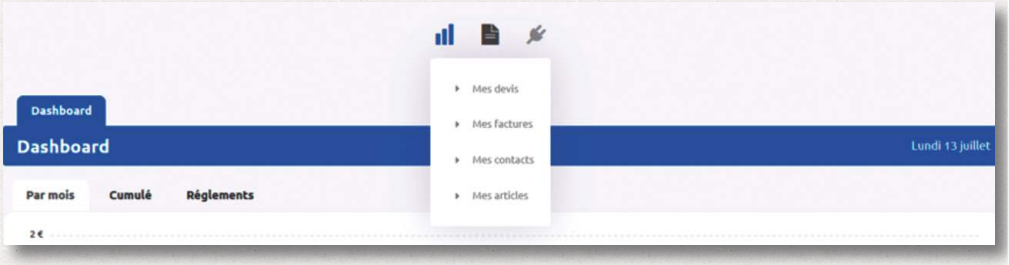
puis choisir son statut et remplir les informations demandées.



Comment je facture mes clients avec ISANET FACT ?

Réservé aux adhérents ayant souscrit aux programmes de facturation ISANET Fact

En cliquant sur le menu **Ma Facturation**, celui-ci vous redirige vers une nouvelle fenêtre, il s'agit du logiciel **ISANET Fact**



Vous retrouvez les factures éditées par vous-même (hors auto-facturation) ainsi qu'un tableau de bord de vos facturations :

S'il ne se passe rien quand vous cliquez sur le menu, contactez le secrétariat d'AS 77 (01.64.79.30.03).

Le mail de l'espace comme du compte ISANET Fact doit être identique.

Il est possible de réaliser des bons de livraison qui se transforment en factures sans ressaisie.

Se rapporter au playbook transmis par mail à la souscription pour l'usage d'**ISANET Fact** ou en scannant le QR code

Comment je procède pour déposer un document pour mon comptable ?

Je clique sur le dossier puis je choisis mon entreprise.

Je sélectionne le dossier :

et une liste de dossiers apparait.

Je dépose le document dans la zone la plus appropriée :

Je glisse directement les fichiers de mon ordinateur vers la zone

ou je clique sur et recherche dans mon ordinateur, le ou les fichiers à déposer.

Une fois l'ensemble des fichiers déposés, je préviens mon comptable du dépôt en cliquant sur

Je peux écrire un message au comptable et celui-ci recevra une notification prévenant du dépôt des documents.

Si vous êtes gérant dans plusieurs structures, retrouvez les documents de chacune avec un seul identifiant

Comment je récupère un document mis à disposition par mon comptable ?

Je clique sur le dossier puis je choisis mon entreprise pour laquelle je recherche un document. Ensuite, je sélectionne le dossier selon ce que je recherche

- **Dossier Comptable :** factures scannées par le comptable, Editions comptables (Balance, journaux, Grand Livre), Dossier annuel ...
- **Dossier Fiscal :** Déclarations fiscales dont TVA, IS, etc...
- **Dossier Gestion :** Dossiers de gestion et commentaires, analyses individuelles
- **Dossier Juridique :** PV d'AG ou autres documents juridiques (Statuts, etc..)
- **Dossier Social :** Bulletins de paie, DSN, autres documents liés à la paie de vos salariés
- **Relation AGC :** Factures d'AS 77, lettres de mission ou mandats signés avec AS 77

Le classement est réalisé par année comptable.
Si vous clôturez au 30 juin 2026, les documents liés à l'exercice (01 juillet 2025 – 30 juin 2026) sont inclus dans le dossier 2026.

Je peux voir le document en cliquant sur à la fin de chaque ligne.

Je peux télécharger le document en cliquant sur le titre de celui-ci, il arrive ensuite sur mon ordinateur.

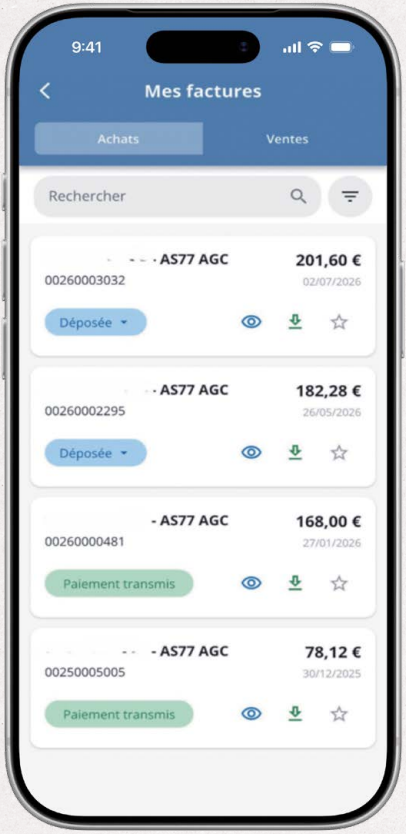
Je peux également sélectionner plusieurs documents grâce aux petites cases au début de chaque ligne,

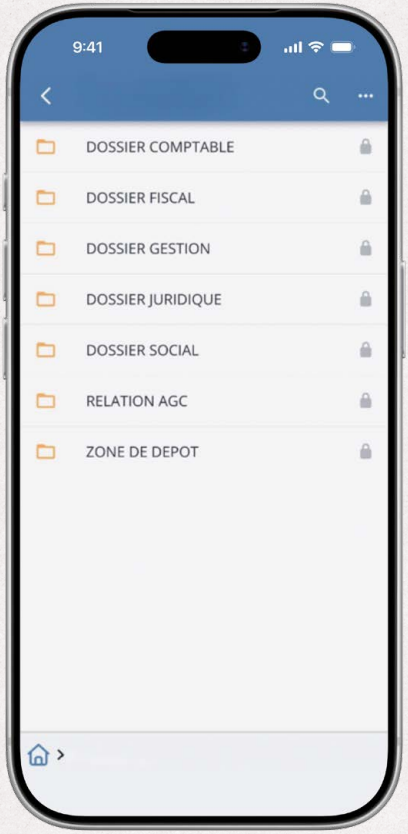
Je coche les documents souhaités puis je clique sur

Un fichier *.zip est téléchargé sur mon ordinateur avec l'ensemble des documents.

AS 77 dans ma poche

Retrouvez les fonctionnalités présentes sur l'**ESP'AS Connect**, directement sur votre smartphone avec les mêmes identifiants.





Application mobile AS77

Télécharger dans l'App Store

Disponible sur Google Play

À vos côtés, pour réussir.

www.as77.fr

CONSEIL | GESTION | EXPERTISE COMPTABLE

Accompagnement Stratégie 77 Seine-et-Marne

AGC inscrite au tableau de l'Ordre des Experts-Comptables