

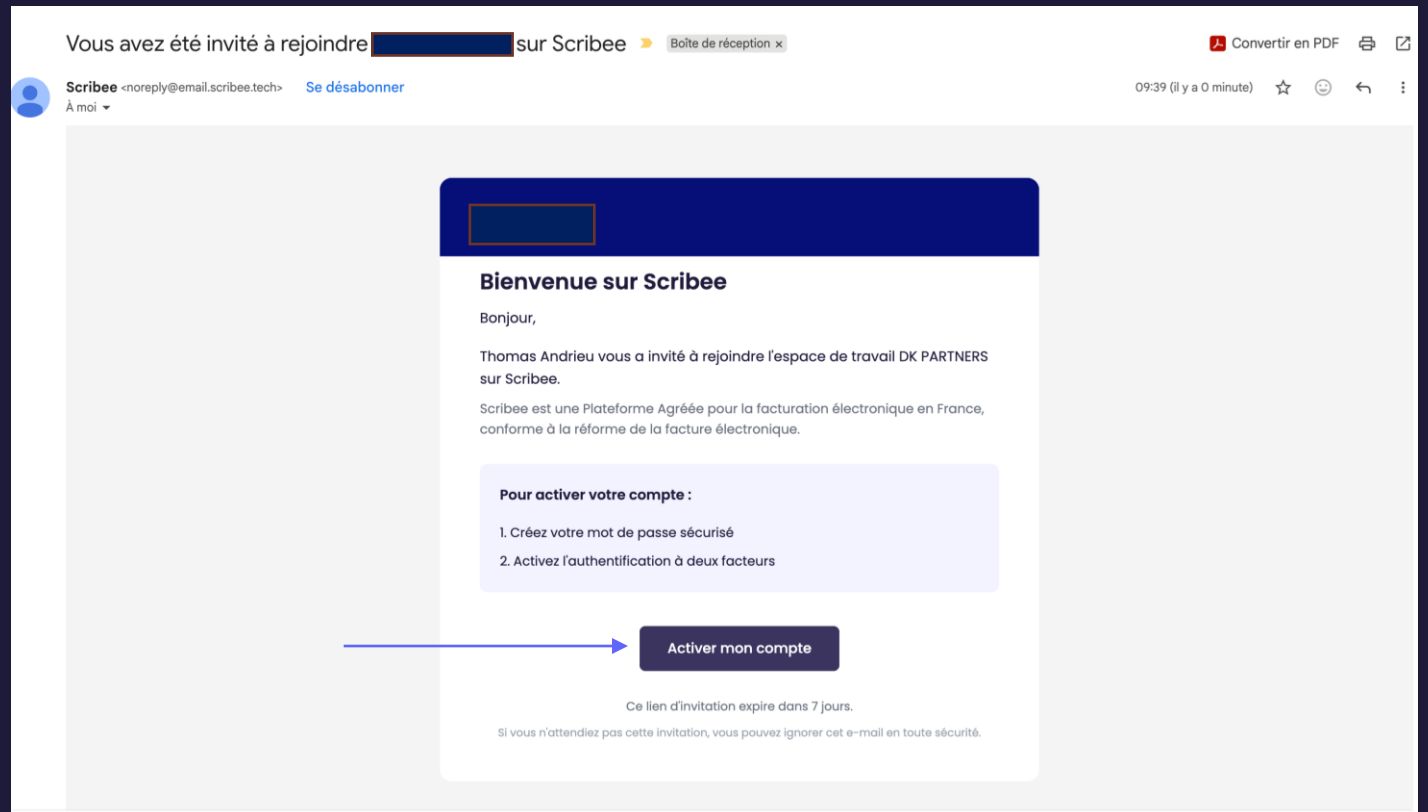


Plateforme Agréée par l'Etat

Mode d'emploi

Se connecter

Vous avez reçu un mail d'invitation :
Cliquer sur « Activer mon compte »
et choisir votre mot de passe



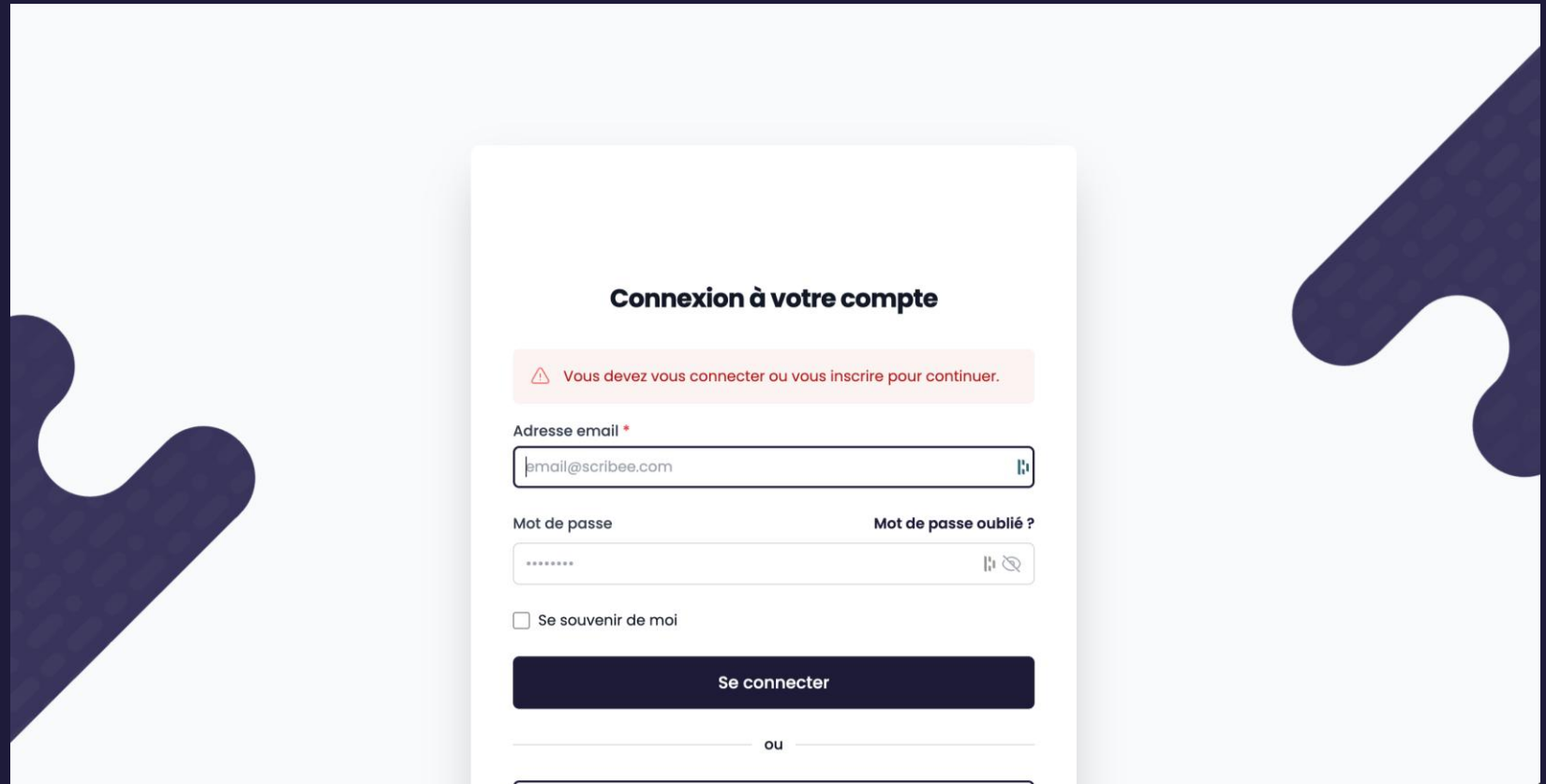
The screenshot shows an email interface with the following content:

- Header: "Vous avez été invité à rejoindre [redacted] sur Scribee" with a "Boîte de réception x" indicator.
- Sender: "Scribee <noreply@email.scribee.tech>" with a "Se désabonner" link and "À moi" dropdown.
- Time: "09:39 (il y a 0 minute)" with star, smile, and back icons.
- Body: A dark blue header bar with a redacted name, followed by the text "Bienvenue sur Scribee".
- Text: "Bonjour," and "Thomas Andrieu vous a invité à rejoindre l'espace de travail DK PARTNERS sur Scribee." followed by a description of Scribee as an authorized platform for electronic invoicing in France.
- Section: "Pour activer votre compte :" with a list of steps:
 1. Créez votre mot de passe sécurisé
 2. Activez l'authentification à deux facteurs
- Button: A dark blue button labeled "Activer mon compte" with a blue arrow pointing to it from the left.
- Footer: "Ce lien d'invitation expire dans 7 jours." and "Si vous n'attendez pas cette invitation, vous pouvez ignorer cet e-mail en toute sécurité."

Se connecter

Par la suite se connecter à la page <https://app.scribee.tech>

Et renseigner votre email et mot de passe préalablement choisi



Connexion à votre compte

⚠ Vous devez vous connecter ou vous inscrire pour continuer.

Adresse email *

pmail@scribee.com

Mot de passe Mot de passe oublié ?

.....

Se souvenir de moi

Se connecter

ou

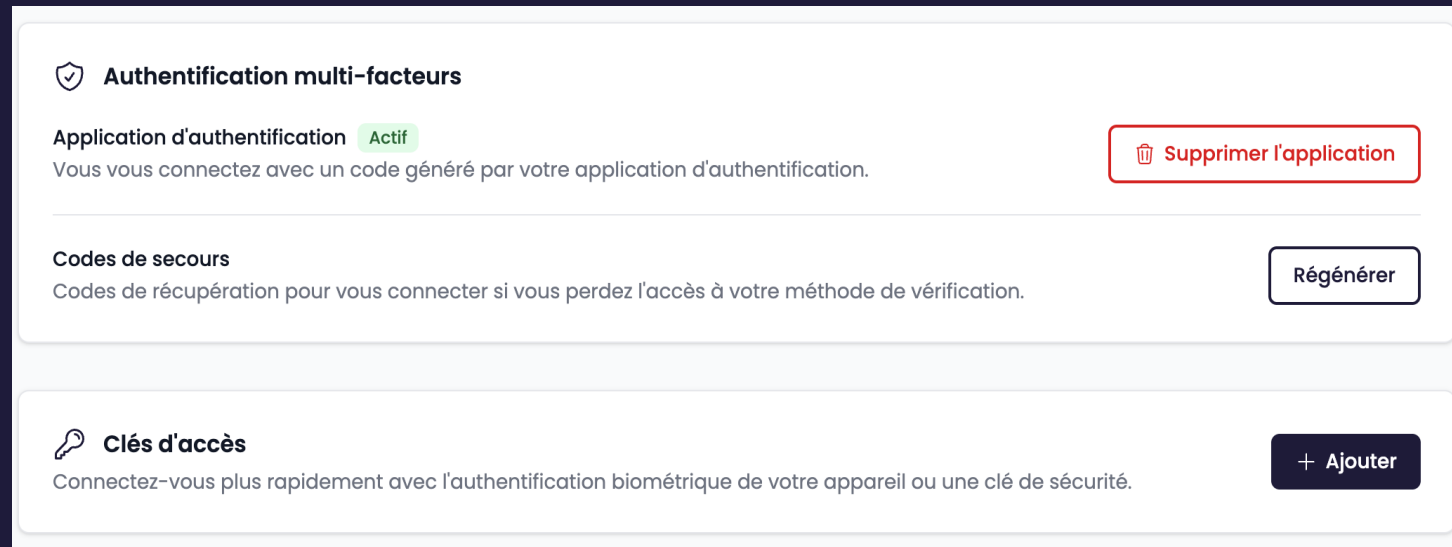
Sécurité

Plateforme agréée par l'Etat,
obligation d'utiliser un accès sécurisé à 2 facteurs
(email+mot de passe ET code)



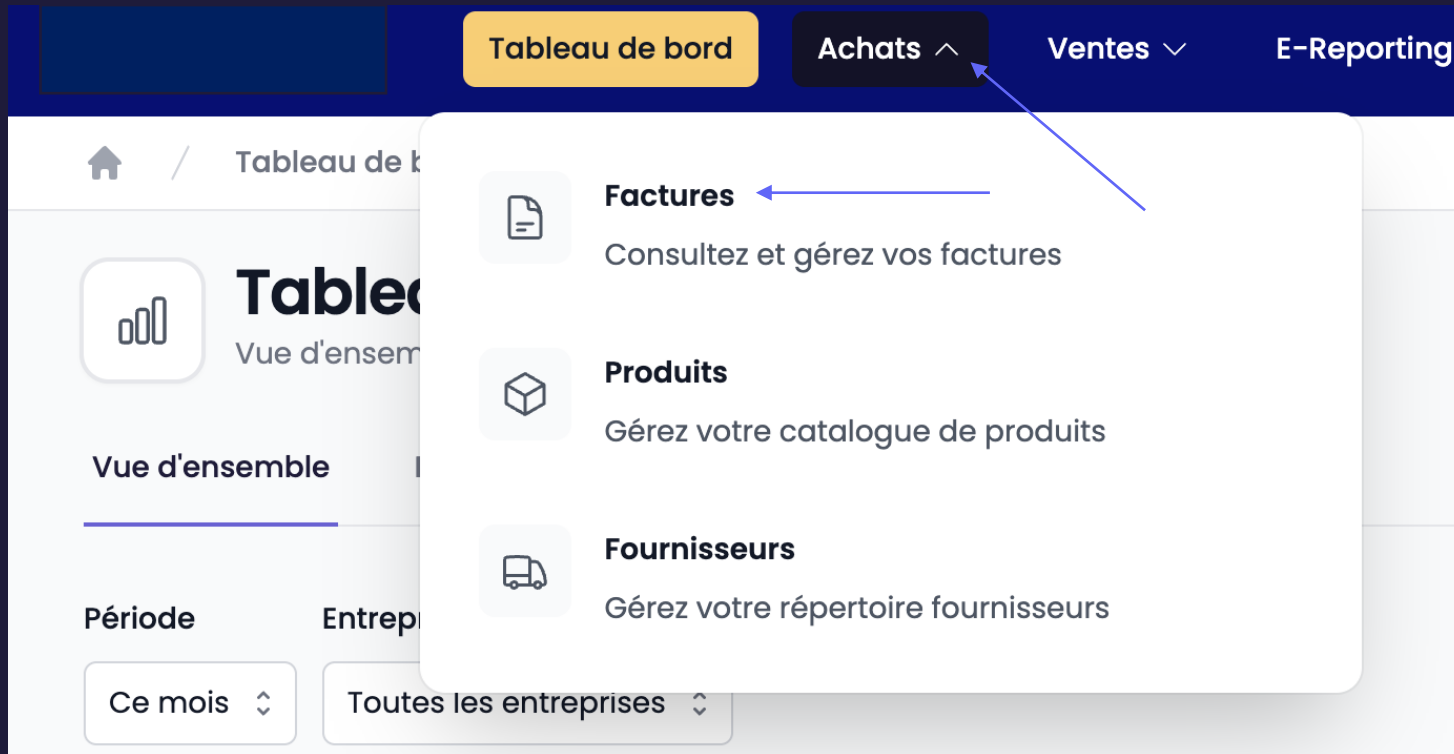
Défiler l'écran jusqu'à l'authentification
Activer l'application d'authentification
pour ne plus recevoir de code par email mais
depuis Authenticator
(à télécharger sur votre smartphone)

Les Clés d'accès sont une autre solution
propre à votre navigateur / ordinateur si vous
utilisez toujours le même ordinateur et navigateur



Déposer une facture

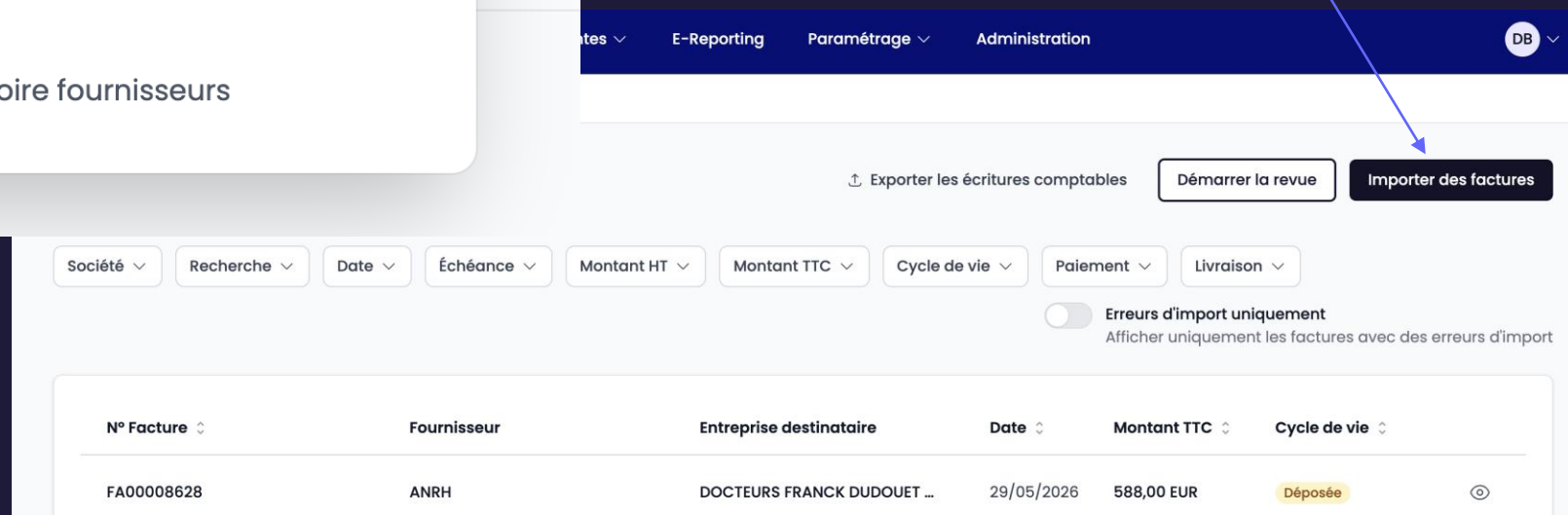
Depuis le menu principal (en haut) choisir le module « Achats »



The screenshot shows the top navigation bar with 'Tableau de bord' (highlighted in yellow), 'Achats' (selected with a blue arrow), 'Ventes', and 'E-Reporting'. A dropdown menu is open under 'Achats', listing 'Factures' (with a blue arrow pointing to it), 'Produits', and 'Fournisseurs'. Below the menu, there are filters for 'Période' (set to 'Ce mois') and 'Entreprise' (set to 'Toutes les entreprises').

Puis cliquer sur « Factures »

puis « importer des factures »



The screenshot shows the bottom navigation bar with 'E-Reporting', 'Paramétrage', and 'Administration'. A dark blue button labeled 'Importer des factures' is highlighted with a blue arrow. Below it, there are filters for 'Société', 'Recherche', 'Date', 'Échéance', 'Montant HT', 'Montant TTC', 'Cycle de vie', 'Paiement', and 'Livraison'. A toggle switch for 'Erreurs d'import uniquement' is visible. Below the filters is a table of imported invoices.

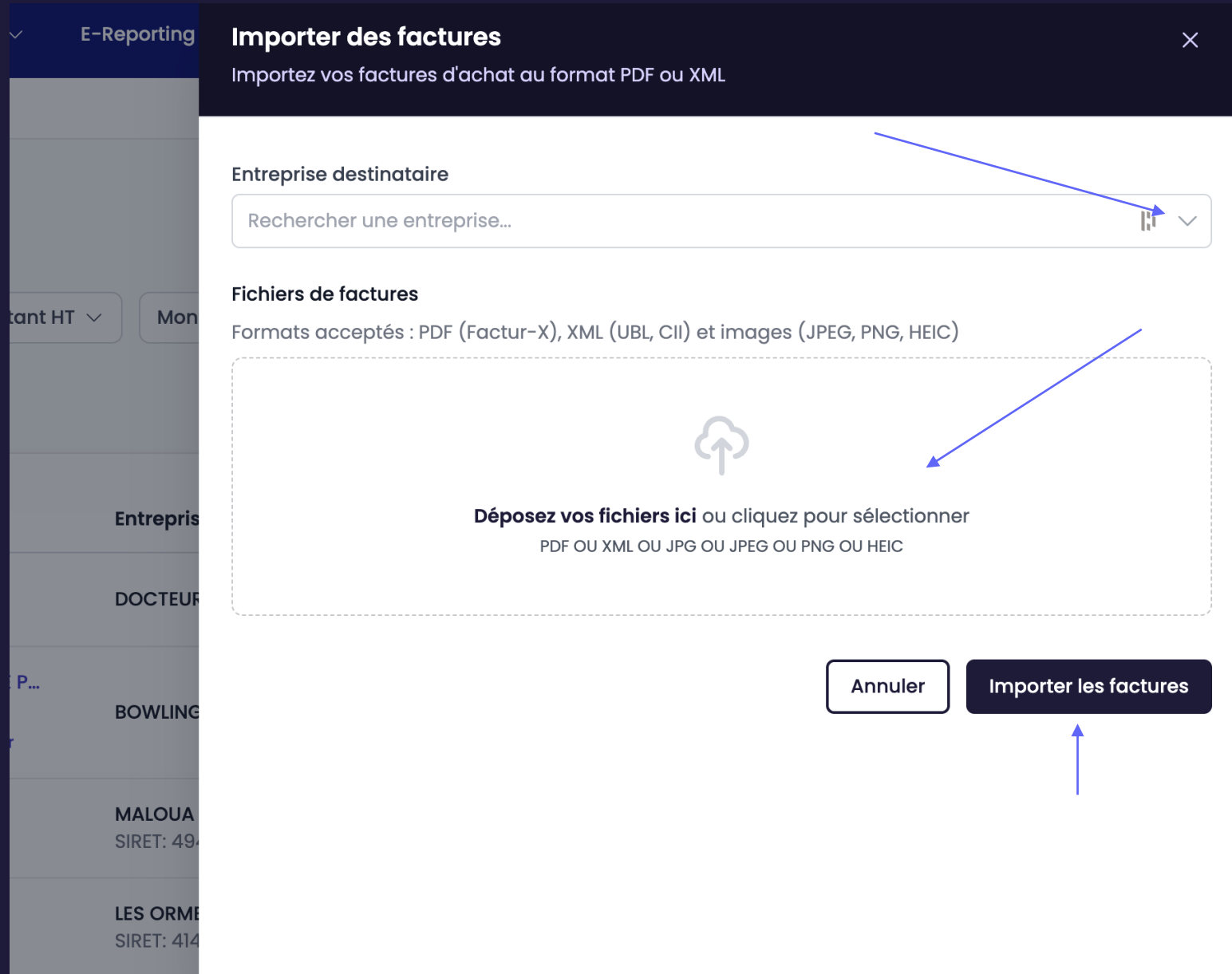
N° Facture	Fournisseur	Entreprise destinataire	Date	Montant TTC	Cycle de vie
FA00008628	ANRH	DOCTEURS FRANCK DUDOUET ...	29/05/2026	588,00 EUR	Déposée

Déposer une facture

Dans la nouvelle fenêtre
choisir le cas échéant
l'entreprise concernée

Puis glisser / déposer les
justificatifs / factures
(un justificatif par fichier)



Enfin cliquer sur importer
les factures



Importer des factures ✕


Importez vos factures d'achat au format PDF ou XML

Entreprise destinataire

Rechercher une entreprise...  

Fichiers de factures

Formats acceptés : PDF (Factur-X), XML (UBL, CII) et images (JPEG, PNG, HEIC)



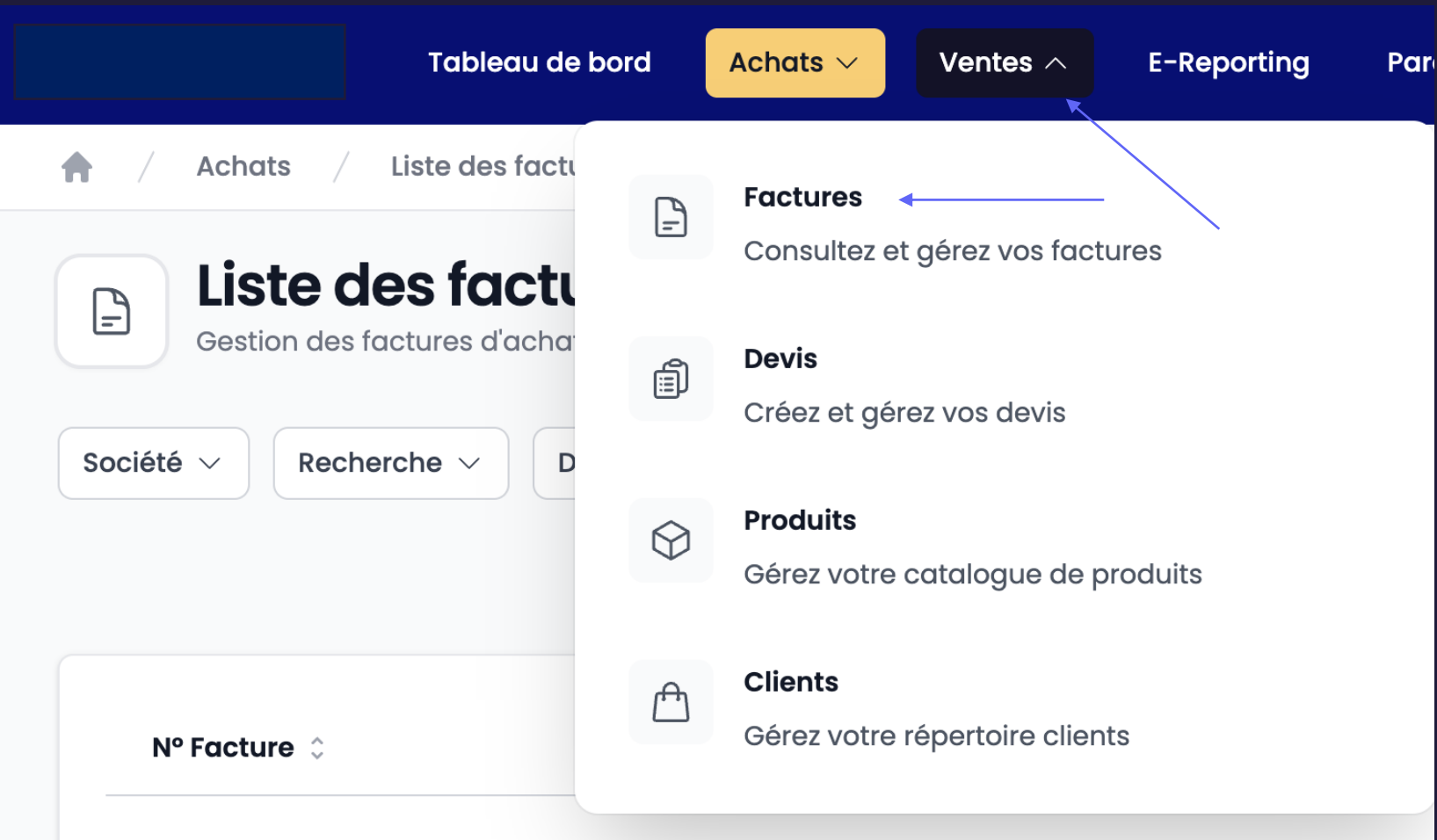
Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour sélectionner
PDF OU XML OU JPG OU JPEG OU PNG OU HEIC

Annuler Importer les factures

The screenshot shows a sidebar on the left with a list of companies under the heading 'E-Reporting'. The main window is titled 'Importer des factures' and contains a search bar for the recipient company, a file upload area with a cloud icon and supported formats (PDF, XML, JPEG, PNG, HEIC), and two buttons at the bottom: 'Annuler' and 'Importer les factures'. Blue arrows point to the search bar, the upload area, and the 'Importer les factures' button.

Déposer une facture

Depuis le menu principal (en haut) choisir le module « Ventes »



The screenshot shows the top navigation bar with the following items: 'Tableau de bord', 'Achats' (highlighted in yellow), 'Ventes' (highlighted in dark blue with an upward arrow), 'E-Reporting', and 'Par'. Below this, a dropdown menu is open for 'Ventes', listing the following options with icons and descriptions:

- Factures** (document icon): Consultez et gérez vos factures
- Devis** (document icon): Créez et gérez vos devis
- Produits** (cube icon): Gérez votre catalogue de produits
- Clients** (shopping bag icon): Gérez votre répertoire clients

The background shows a 'Liste des factures' page with a search bar and filters.

Puis cliquer sur « Factures »



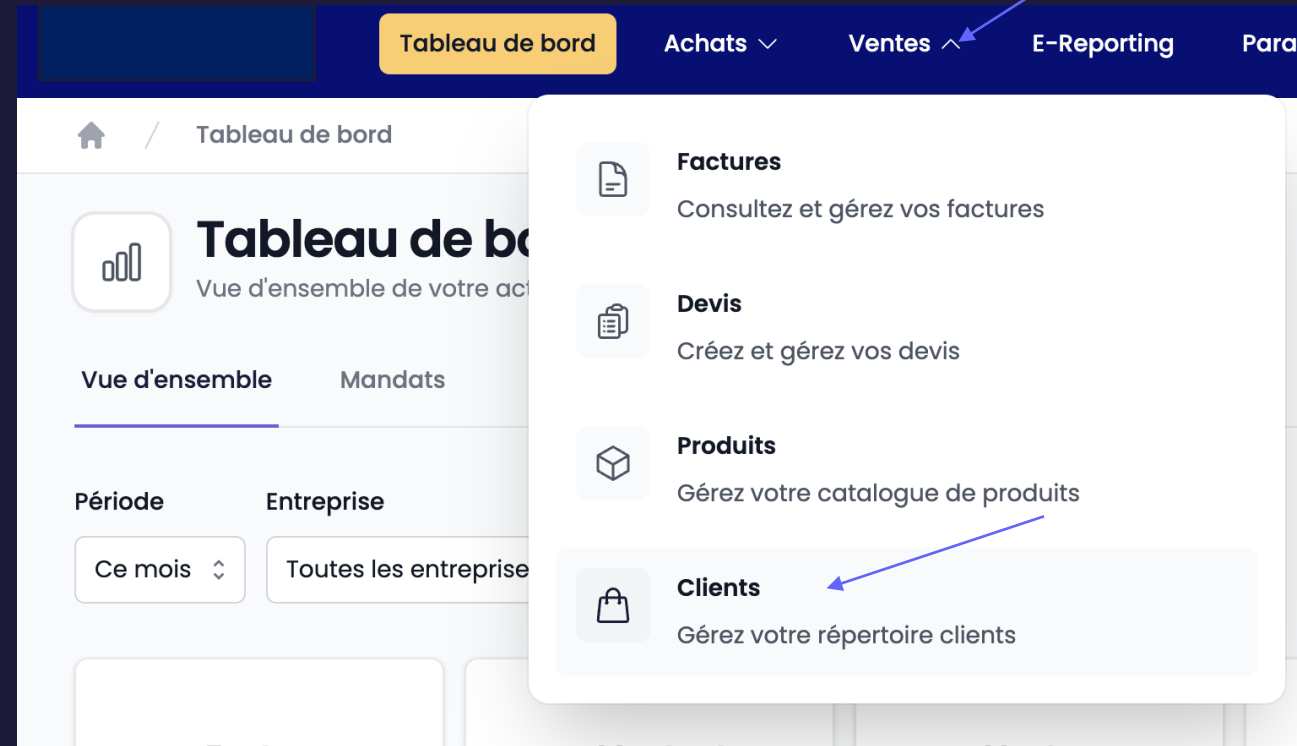
The screenshot shows a dark blue header with a 'DB' dropdown menu. Below it, there are two buttons: 'Créer une facture' and 'Importer des factures' (highlighted in dark blue). A blue arrow points from the text 'Puis cliquer sur « Factures »' to the 'Importer des factures' button.

puis « importer des factures »

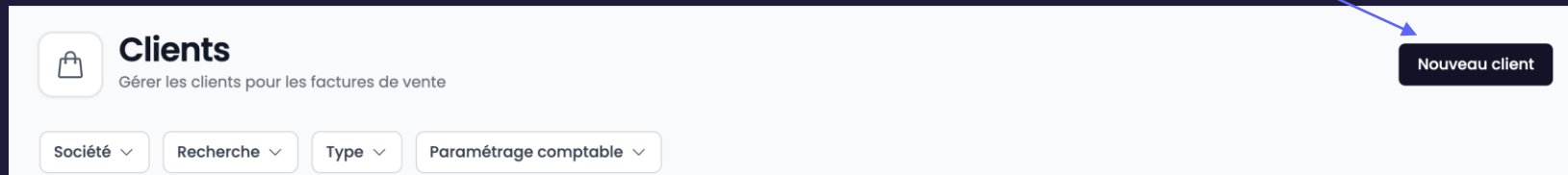
Créer une facture de vente

La première étape consiste à créer les clients et toutes les données nécessaires

Cliquer sur « Ventes » puis « Clients »



Dans le menu « Clients »
Cliquer sur « Nouveau client »



Créer une facture de vente

Remplir tous les champs possibles, outre ceux obligatoires (suivi de *) en choisissant le type de clients

puis tous les champs

valider en cliquant sur « Créer » en fin de formulaire

Adresse

Adresse ligne 1
ex: 123 rue Principale

Adresse ligne 2
ex: Bâtiment B


Adresse ligne 3
ex: Étage 3

Code postal
ex: 75001

Ville
ex: Paris

Pays
Sélectionner un pays...

Région / Département
ex: Île-de-France

 **Créer**

Nouveau client ×
Créer un nouveau client

Type de client

Entreprise
Client B2B avec identifiants d'entreprise

Particulier
Client B2C personne physique

Entreprise *
7 FORCE 7

Nom *
Saisir la raison sociale

Informations de contact

Nom du contact
Nom du contact

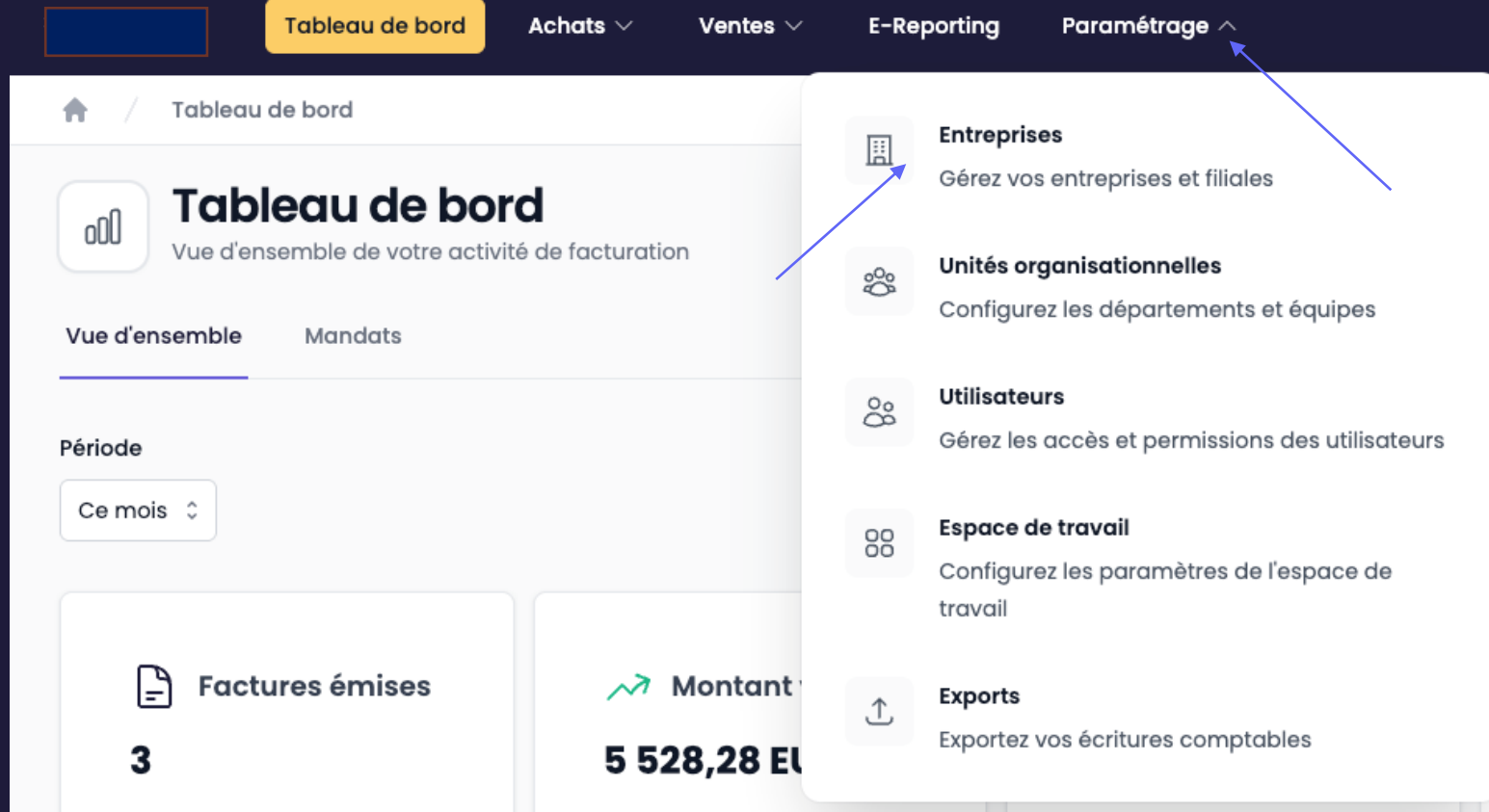
Email
Saisir l'adresse email

Téléphone

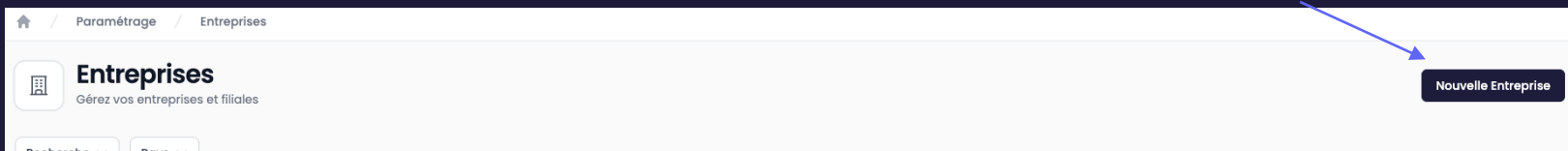
Créer un dossier Client

La première étape consiste à créer une entreprise depuis le menu principal « Paramétrage »

Puis Nouvelle Entreprise depuis le sous menu « Entreprises »



The screenshot shows a dashboard with a top navigation bar containing 'Tableau de bord' (highlighted in yellow), 'Achats', 'Ventes', 'E-Reporting', and 'Paramétrage'. The 'Paramétrage' menu is expanded, showing options: 'Entreprises' (selected), 'Unités organisationnelles', 'Utilisateurs', 'Espace de travail', and 'Exports'. The main content area displays 'Tableau de bord' with a bar chart icon, 'Vue d'ensemble' and 'Mandats' tabs, a 'Période' dropdown set to 'Ce mois', and two summary cards: 'Factures émises' (3) and 'Montant' (5 528,28 EU).



The screenshot shows the 'Entreprises' sub-menu with the breadcrumb 'Paramétrage / Entreprises'. The main heading is 'Entreprises' with the subtitle 'Gérez vos entreprises et filiales'. A search bar is visible. The 'Nouvelle Entreprise' button is highlighted with a blue arrow.

Créer un dossier Client

Remplir le maximum de champs dans la nouvelle fenêtre

Puis « Créer l'entreprise »

Nouvelle entreprise

Créer une nouvelle entreprise dans votre organisation

Nom de l'entreprise *

Veillez renseigner ce champ

Nom commercial

Pays d'enregistrement légal

Sélectionner un pays...

Identifiant légal


ex: 123456789, AB123456...

Numéro d'immatriculation de l'entreprise (format variable selon le pays)

Numéro de taxes

ex: FR12345678901, US12-3456789...

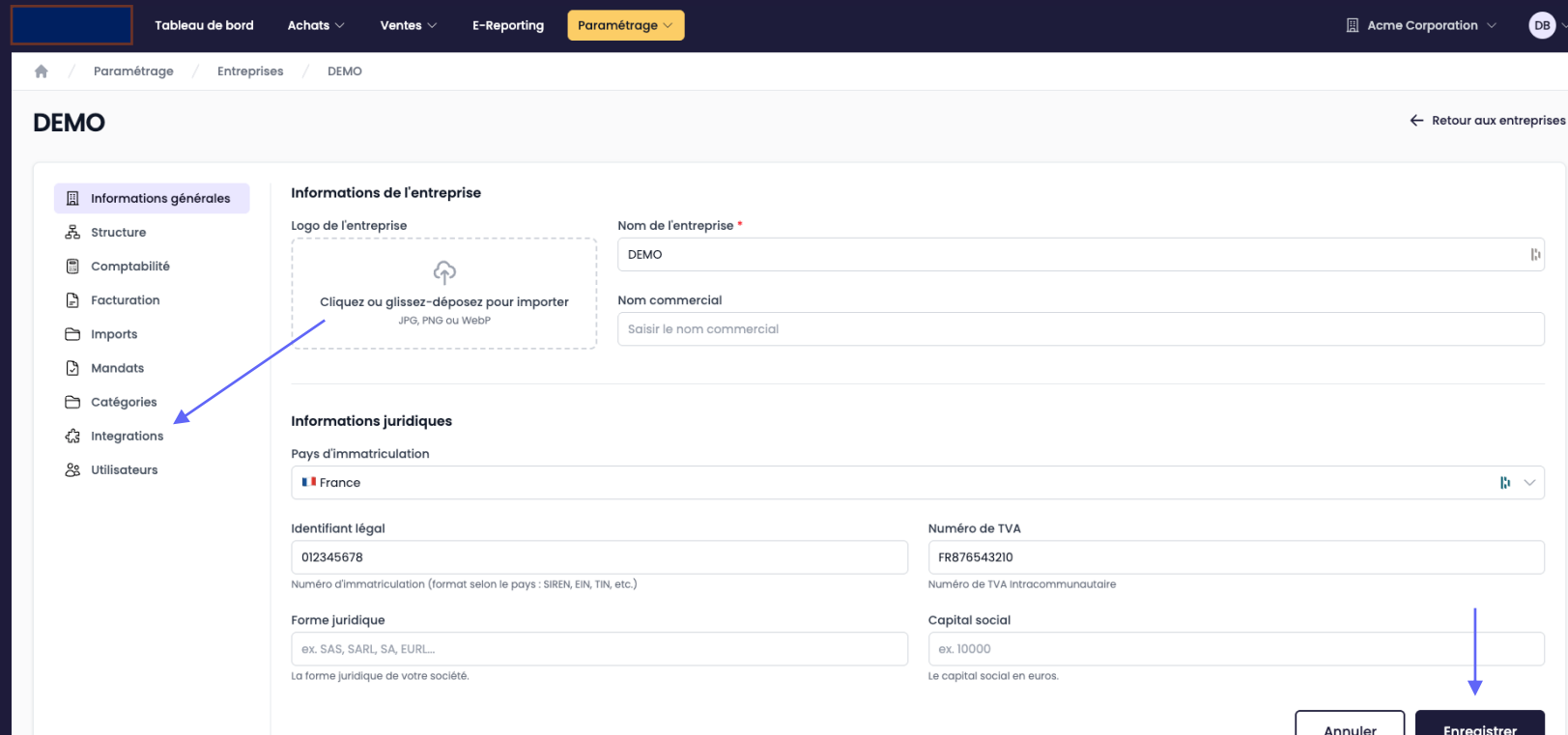
Numéro d'identification fiscale (TVA, EIN, NIF, etc.)

 **Créer l'entreprise**

Créer un dossier Client

A l'écran suivant, compléter le maximum de champs puis « Enregistrer »

Puis cliquer sur le menu « Intégrations » c'est le lien entre le dossier scribee et le dossier en comptabilité



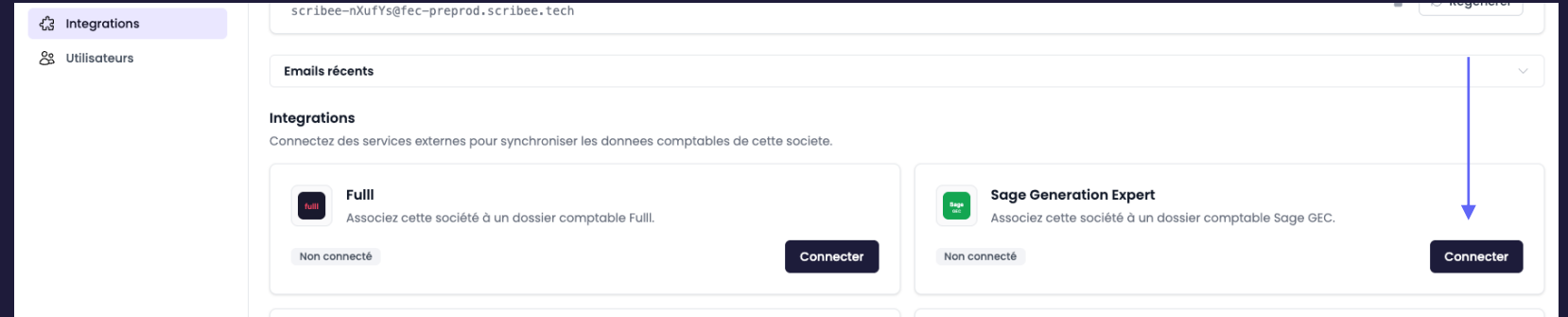
The screenshot shows a web application interface for creating a client dossier. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Achats', 'Ventes', 'E-Reporting', and 'Paramétrage'. The user is logged in as 'Acme Corporation' with a 'DB' profile. The breadcrumb trail is 'Paramétrage / Entreprises / DEMO'. The main content area is titled 'DEMO' and has a 'Retour aux entreprises' link. A left sidebar contains a menu with 'Informations générales' (selected), 'Structure', 'Comptabilité', 'Facturation', 'Imports', 'Mandats', 'Catégories', 'Integrations', and 'Utilisateurs'. A blue arrow points from 'Integrations' in the sidebar to the 'Informations de l'entreprise' section. This section includes a logo upload area, a text field for 'Nom de l'entreprise' (containing 'DEMO'), and a text field for 'Nom commercial' (with placeholder 'Saisir le nom commercial'). Below this is the 'Informations juridiques' section, which includes a dropdown for 'Pays d'immatriculation' (set to 'France'), a text field for 'Identifiant légal' (containing '012345678'), a text field for 'Numéro de TVA' (containing 'FR876543210'), a text field for 'Forme juridique' (with placeholder 'ex. SAS, SARL, SA, EURL...'), and a text field for 'Capital social' (with placeholder 'ex. 10000'). A blue arrow points from the 'Capital social' field to the 'Enregistrer' button at the bottom right. The 'Annuler' button is also visible.

Créer un dossier Client

Dans le menu « Intégrations » vous pouvez lier et synchroniser le dossier à Sage

Première étape,
connecter le dossier scribee
au dossier Sage

« Connecter »



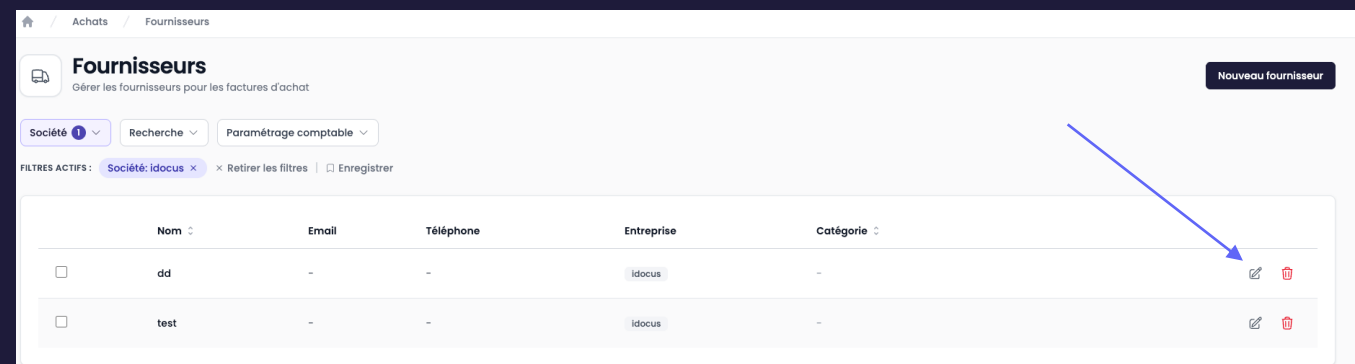
Une fois le dossier sélectionné dans Sage, cliquer sur « Synchroniser » pour lancer une récupération des données de Sage

Créer un dossier Client

Quand la récupération est terminée : aller dans le menu Achats / Fournisseurs

Filtrer sur le dossier récemment créé

Passer en revue les fournisseurs en les modifiant

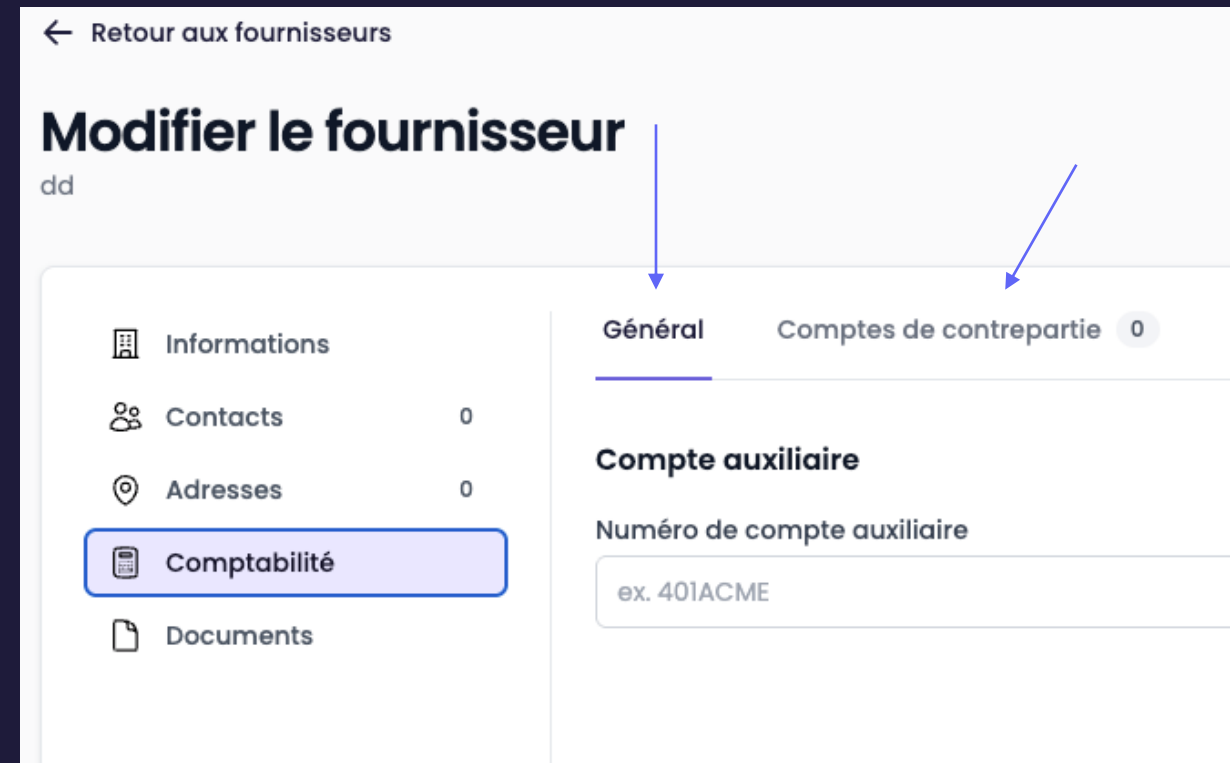


Créer un dossier Client

Vérifier les imputations comptables proposées :

Compte fournisseur d'abord onglet « Général » et cliquer sur Enregistrer

Puis compte charges (fournisseur) ou produits (client) et cliquer sur Enregistrer



← Retour aux fournisseurs

Modifier le fournisseur

dd

- Informations
- Contacts 0
- Adresses 0
- Comptabilité**
- Documents

Général Comptes de contrepartie 0

Compte auxiliaire

Numéro de compte auxiliaire

ex. 401ACME