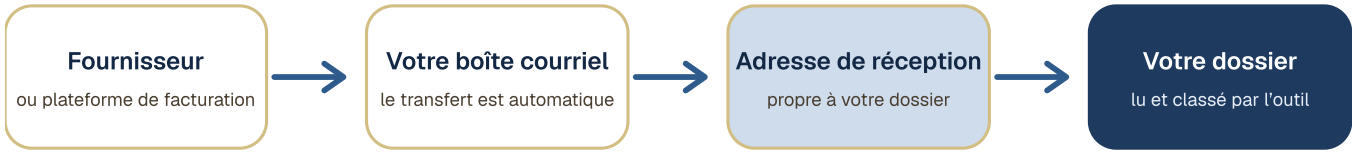
Guide pratique · Boulangerie

Recevoir vos factures automatiquement

Votre espace client donne une adresse de réception propre à votre dossier. Tout ce qui y arrive (factures, avoirs, tickets) est remis à l'outil, qui le lit et le classe. Il suffit d'y faire suivre vos courriels, ou de la donner à vos fournisseurs.



1

Déposer à la main

Rubrique « Mes factures » : glisser les fichiers (PDF, facture électronique XML, photo JPG ou PNG, 20 Mo au plus). Pratique pour un ticket ou une facture isolée.

2

Faire suivre depuis Gmail

Un transfert automatique des courriels qui contiennent une facture. À mettre en place une seule fois.

Pas à pas, pages 2 et 3

3

Donner l'adresse

À chaque fournisseur et à la plateforme de facturation électronique : leurs factures arrivent directement, sans passer par votre boîte.

Autres cas, page 4

Où trouver mon adresse de réception ?

Espace client, rubrique « Mes factures », encadré « Les recevoir automatiquement par courriel ». Un bouton permet de la copier.

Faire suivre vos factures depuis Gmail

À faire une seule fois, sur ordinateur. Chaque repère numéroté du texte renvoie à la capture.

1 Copier l'adresse de réception

Dans l'espace client, cliquer sur l'onglet « Mes factures » 1.

Dans l'encadré « Les recevoir automatiquement par courriel », cliquer sur « Copier l'adresse » 2.





2 Ouvrir les paramètres de Gmail

Dans Gmail, sur ordinateur, cliquer sur la roue dentée 1, puis sur « Voir tous les paramètres » 2.



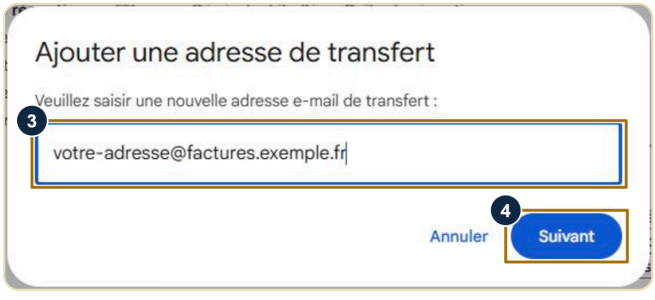
3 Ajouter l'adresse de transfert

Ouvrir l'onglet « Transfert et POP/IMAP » 1 et cliquer sur « Ajouter une adresse de transfert » 2.

Coller l'adresse copiée à l'étape 1 3, puis cliquer sur « Suivant » 4. Une petite fenêtre de Google s'ouvre : cliquer sur « Continuer » (autoriser les fenêtres du navigateur si elles sont bloquées).

Laisser « Désactiver le transfert » sélectionné : seuls les courriels du filtre de l'étape 5 partiront.





4 Confirmer chez Google

Google envoie un message de confirmation à l'adresse de réception. Dans « Mes factures », un bouton « Confirmer chez Google » s'affiche en quelques secondes (1) : cliquer dessus, puis valider sur la page de Google.

Rien après une minute : dans Gmail, utiliser le lien de renvoi du message, à côté de l'adresse en attente de vérification.



5 Créer le filtre

Ouvrir l'onglet « Filtres et adresses bloquées » (1) et cliquer sur « Créer un filtre » (2).

Dans « Contient les mots » (3), taper exactement : `filename:pdf OR facture OR invoice OR avoir`

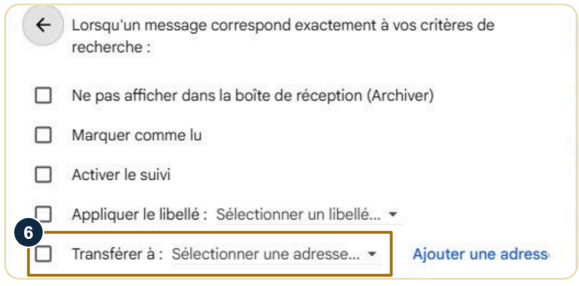
Cocher « Contenant une pièce jointe » (4), puis cliquer sur « Créer un filtre » (5).

Cocher « Transférer à » et choisir l'adresse de réception (6), puis cliquer sur « Créer un filtre » en bas de la fenêtre. Google peut demander de confirmer l'identité (mot de passe ou téléphone) avant d'enregistrer.

Le filtre retient les courriels qui ont un PDF en pièce jointe, ou qui parlent de facture : un courriel sans objet ni texte, avec seulement un PDF, est bien transféré.







6 Reprendre les factures des 5 derniers jours

Le filtre ne transfère que les courriels reçus à partir de maintenant : ceux des 5 derniers jours sont à envoyer une fois. Dans « Mes factures », le bouton « Reprendre mes 5 derniers jours » ouvre la recherche dans Gmail ; sinon, taper dans la barre de recherche : `newer_than:5d has:attachment (filename:pdf OR facture OR invoice OR avoir)`

Cocher les courriels trouvés, cliquer sur « Plus » (trois points verticaux), puis sur « Transférer en tant que pièce jointe » et choisir l'adresse de réception.

Ensuite, les nouveaux courriels qui correspondent partent seuls ; le reste de la boîte n'est jamais lu.

Autres cas, et si une facture n'arrive pas

Vos fournisseurs

Donner l'adresse de réception à chaque fournisseur : ses factures arrivent directement, sans passer par votre boîte.

Facturation électronique

Dans les réglages de la plateforme agréée, indiquer l'adresse de réception comme destinataire du transfert des factures reçues, si la plateforme le propose.

Une autre messagerie

Outlook, Orange, Yahoo… : créer une règle (menu « Règles », « Filtres » ou « Transfert ») qui envoie vers l'adresse de réception les courriels ayant un PDF en pièce jointe.

Fichiers acceptés

PDF, facture électronique (XML), photo JPG ou PNG, 20 Mo au plus par fichier. Les logos et les petites images des signatures sont ignorés.

Ce qui se passe ensuite

Reçue › En cours de remise › Remise à votre dossier

Les pièces sont relevées automatiquement, au plus tard toutes les 12 heures, puis remises à votre dossier. L'outil les lit, propose les écritures et les présente dans « À valider » : vous décidez et validez.

Une facture n'arrive pas ?

1. Vérifier que le courriel contient bien un fichier PDF en pièce jointe.
2. Regarder le dossier « Spam » de Gmail : les filtres ne s'appliquent pas aux courriels qu'il classe en spam. Le signaler comme non-spam pour que les suivants arrivent en boîte de réception.
3. Vérifier le filtre : Paramètres › Filtres et adresses bloquées. Il doit transférer vers l'adresse de réception.
4. Un courriel reçu avant la mise en place du filtre n'est pas transféré : le reprendre comme à l'étape 6.
5. Ouvrir « Mes factures » : une pièce « Refusée » ou « En attente » indique le motif.
6. En dernier recours, déposer le fichier à la main dans « Mes factures ».