



E-DOCUMENTS

Guide d'utilisation



a PHOENIX company

TABLE DES MATIÈRES - GUIDE D'UTILISATION E-DOCUMENTS

I- Introduction

II- Votre écran de connexion

- 1- Retrouver votre identifiant et votre mot de passe.
- 2- Vous connecter à votre espace e-documents
- 3- Vous avez oublié votre mot de passe oublié
- 4- Vous voulez effectuer un changement d'adresse électronique

III- Votre espace e-documents

- 1- Page d'accueil
- 2- Menu « Documents reçus »
- 3- Rechercher un document par le moteur de recherche
- 4- Menu « contextuel »
- 5- Retrouver des factures/ avoirs associés à un relevé
- 6- Envoyer un document par mail
- 7- Exporter un document original
- 8- Exporter les écritures comptables
- 9- Désactiver les e-mails d'alerte

IV- Administration

- 1- Donner l'accès de votre compte à votre comptable et/ou un autre utilisateur
- 2- Rechercher un utilisateur
- 3- Modifier les données personnelles

V- SAV et réclamations

- Nous contacter
- Foire Aux Questions (FAQ)



I. INTRODUCTION

Ce guide regroupe les fonctionnalités de votre espace « e-documents ».

E-documents contient tous vos documents de facturation (factures / avoirs / relevés) sous format électronique et à valeur légale.

Les documents sont archivés dans votre espace de stockage sécurisé jusqu'à 10 ans selon les documents et accessibles 24H/24 et 7J/7 :

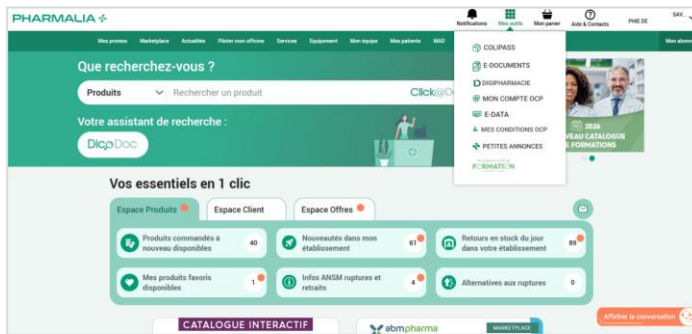
- **Factures et avoirs : 10 ans**
- **Bon de traçabilité (disponible à la suite des factures sur le même PDF) : 5 ans**
- **Relevés et relevé récap : 10 ans**
- **Récapitulatifs factures : document informatif, pas de durée de conservation requise**



II. VOTRE ÉCRAN DE CONNEXION

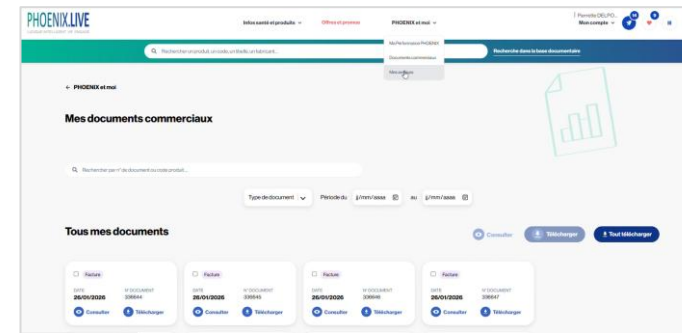
Pour accéder à votre espace E-documents, il suffit de vous connecter à :

PHARMALIA



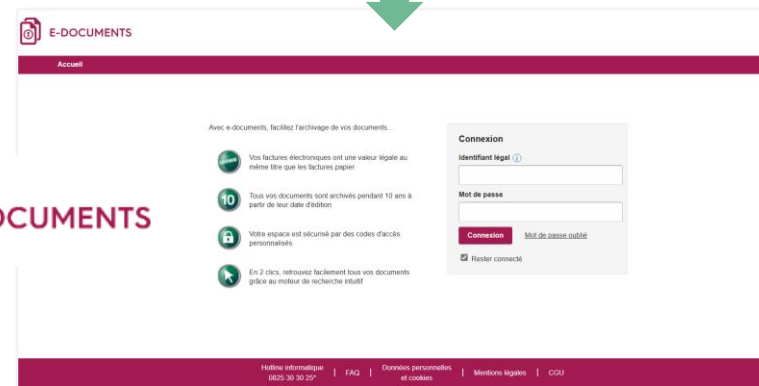
www.edocuments.fr > **Mes Outils**

PHOENIX.LIVE



www.phoenix-live.com > **Mes documents commerciaux**

 **E-DOCUMENTS**

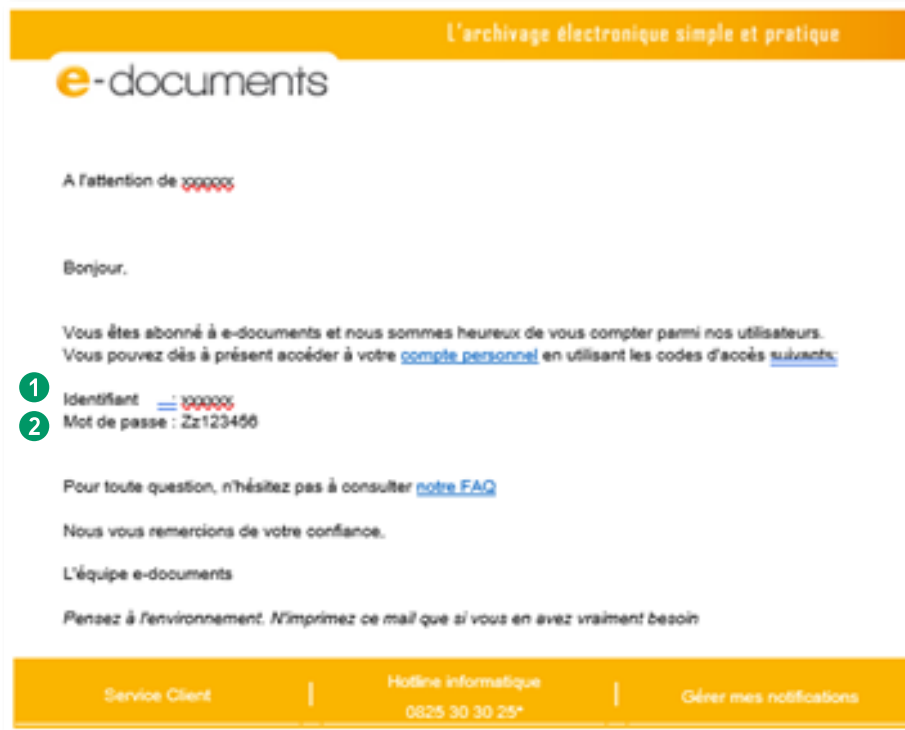


GUIDE D'UTILISATION E-DOCUMENTS | PHOENIX OCP

II. VOTRE ÉCRAN DE CONNEXION

1. Retrouver votre identifiant et votre mot de passe.

Vous avez reçu un email de E-documents avec pour objet « Envoi de vos identifiants E-documents ». Cet email contient votre identifiant et votre code d'accès.



- 1 Votre identifiant ou Nom d'utilisateur
- 2 Mot de passe

II. VOTRE ÉCRAN DE CONNEXION

2- Vous connecter à votre espace e-documents

The screenshot shows the 'E-DOCUMENTS' login page. At the top left is the logo and 'E-DOCUMENTS'. Below it is a dark red header with 'Accueil'. The main content area has a heading 'Avec e-documents, facilitez l'archivage de vos documents...' followed by four benefits: 1. 'Vos factures électroniques ont une valeur légale au même titre que les factures papier' (with a 'divulgué' icon). 2. 'Tous vos documents sont archivés pendant 10 ans à partir de leur date d'édition' (with a '10' icon). 3. 'Votre espace est sécurisé par des codes d'accès personnalisés' (with a lock icon). 4. 'En 2 clics, retrouvez facilement tous vos documents grâce au moteur de recherche intuitif' (with a mouse cursor icon). To the right is a 'Connexion' form with fields for 'Identifiant légal' (1), 'Mot de passe' (2), a 'Connexion' button (3), a 'Mot de passe oublié' link (4), and a 'Rester connecté' checkbox (5). The footer contains contact information: 'Hotline informatique 0825 30 30 25*', 'FAQ', 'Données personnelles et cookies', 'Mentions légales', and 'CGU'. A small note at the bottom states '* 0,18 € / mn – du lundi au vendredi de 9 h à 13 h et de 14h00 à 19h'.

- 1 Nom d'utilisateur qui correspond à l'identifiant de l'utilisateur
- 2 Mot de passe
- 3 Permet la validation des informations de connexion saisies
- 4 Lien permettant l'accès au formulaire de demande de mot de passe oublié
- 5 Permet de rester connecté à l'application quelle que soit la durée d'inactivité pendant la session (Empêche les nouvelles demandes d'authentification)

→ Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (vos codes d'accès vous ont été communiqués par mail). **Si vous n'avez pas reçu vos codes, merci de contacter la hotline au 0825 30 30 25 (0,18 € / min – du lundi au vendredi de 9 h à 13 h et de 14h30 à 19h)**

→ Vous pouvez demander à rester connecté en cochant la case « Rester connecté »

→ Cliquez sur le bouton « connexion »

II. VOTRE ÉCRAN DE CONNEXION

3- Vous avez oublié votre mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié » sur l'écran d'accueil.

The screenshot displays the 'E-DOCUMENTS' website interface. At the top left, there is a logo and the text 'E-DOCUMENTS'. Below it, a dark red header contains the word 'Accueil'. The main content area features a list of benefits on the left and a login form on the right. The login form has fields for 'Identifiant légal' and 'Mot de passe', with a 'Connexion' button and a link for 'Mot de passe oublié'. A green arrow points from the 'Mot de passe oublié' link to a modal window titled 'Vous avez oublié votre mot de passe ?'. This modal window contains instructions to enter a 9-digit Siren number and an 'Envoyer' button. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate the steps: 1. Clicking the 'Mot de passe oublié' link, 2. Entering the Siren number, and 3. Clicking the 'Envoyer' button.

- 1 Cliquez sur « mot de passe oublié »
- 2 Saisissez votre identifiant : numéro **SIREN à 9 chiffres**
- 3 Cliquez sur « envoyé »

Votre nouveau mot de passe est envoyé instantanément par e-mail à l'adresse que vous avez renseigné (pensez à **consulter vos courriers indésirables**).

II. VOTRE ÉCRAN DE CONNEXION

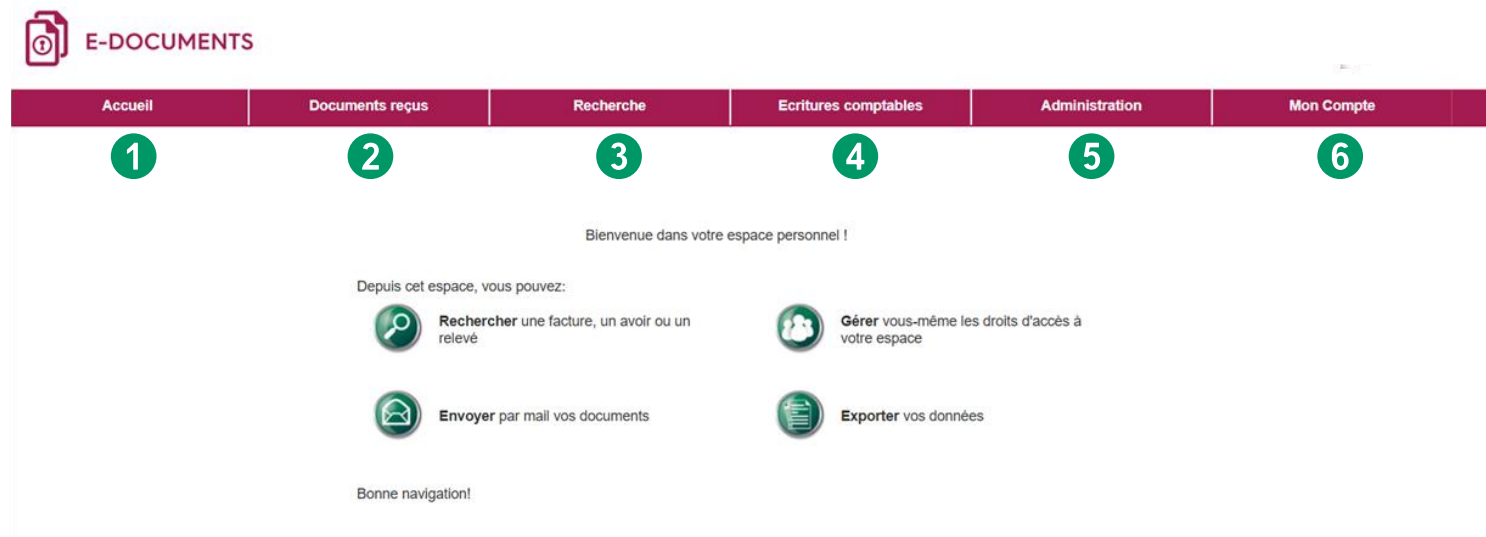
4- Vous voulez effectuer un changement d'adresse électronique

Si vous n'avez plus accès à votre boîte mail ou que vous voulez changer l'adresse électronique reliée à votre compte e-documents, il vous suffit d'envoyer un message à bp-demat-adv@phxgroup.eu

Renseignez, dans le corps de mail, votre numéro de SIREN ainsi que la nouvelle adresse électronique que vous souhaitez utiliser.

III. VOTRE ESPACE E-DOCUMENTS

1- Page d'accueil



- 1 Permet le retour à la page d'accueil
- 2 Affiche directement les derniers documents reçus dans l'espace e-documents (historique sur 1 à 3 mois)
- 3 Affiche l'écran de recherche de documents
- 4 Permet l'accès aux écritures comptables
- 5 Affiche les options d'administration
- 6 Permet de modifier les informations de votre compte

III. VOTRE ESPACE E-DOCUMENTS

2- Menu « Documents reçus »



E-DOCUMENTS

Utilisateur : Compte : Quitter

- Accueil
- Documents reçus
- Recherche
- Ecritures comptables
- Administration
- Mon Compte

DOCUMENTS REÇUS

- Imprimer l'écran
- Exporter les documents
- Exporter la liste
- Consultation sur 1 mois

TYPE	REFERENCE	CODE FOURNISSEUR	FOURNISSEUR	MARQUE/OFFRE	N° COMPTE	DATE	MONT. NET HT	MONT. TVA	TOTAL	DEVISE	TRANSFERE	
Tous	Tous	Tous	Tous	Tous								
1	Facture Duplicata	8804117800	FR94388698201	OCPR	Virtuose	00819010463	18/05/2013	207,87	6,59	214,46	EUR	06/05/2013
2	Facture Duplicata	8804117400	FR94388698201	OCPR	OCP Répartition	00819024261	18/05/2013	5,56	0,12	5,68	EUR	06/05/2013
3	Facture Duplicata	8804117020	FR94388698201	OCPR	OCP Répartition	00819024261	18/05/2013	716,15	20,83	736,98	EUR	06/05/2013

L'onglet « Documents reçus » vous permet en un clic d'accéder à l'historique de **1 à 3 mois** de vos documents.

DOCUMENTS REÇUS

- Imprimer l'écran
- Exporter les documents
- Exporter la liste
- Consultation sur 3 mois

TYPE	REFERENCE	CODE FOURNISSEUR	FOURNISSEUR	MARQUE/OFFRE	N° COMPTE	DATE	MONT. NET HT	MONT. TVA	TOTAL	DEVISE	TRANSFERE	
Tous	Tous	Tous	Tous	Tous								
1	Facture Duplicata	8804117800	FR94388698201	OCPR	Virtuose	00819010463	18/05/2013	207,87	6,59	214,46	EUR	06/05/2013
2	Facture Duplicata	8804117400	FR94388698201	OCPR	OCP Répartition	00819024261	18/05/2013	5,56	0,12	5,68	EUR	06/05/2013
3	Facture Duplicata	8804117020	FR94388698201	OCPR	OCP Répartition	00819024261	18/05/2013	716,15	20,83	736,98	EUR	06/05/2013
4	Facture Duplicata	8804117800	FR94388698201	OCPR	Virtuose	00819010463	18/05/2013	207,87	6,59	214,46	EUR	06/05/2013
5	Facture Duplicata	8804117400	FR94388698201	OCPR	OCP Répartition	00819024261	18/05/2013	5,56	0,12	5,68	EUR	06/05/2013
6	Facture Duplicata	8804117020	FR94388698201	OCPR	OCP Répartition	00819024261	18/05/2013	716,15	20,83	736,98	EUR	06/05/2013
7	Facture Duplicata	8804117800	FR94388698201	OCPR	Virtuose	00819010463	18/05/2013	207,87	6,59	214,46	EUR	06/05/2013
8	Facture Duplicata	8804117400	FR94388698201	OCPR	OCP Répartition	00819024261	18/05/2013	5,56	0,12	5,68	EUR	06/05/2013
9	Facture Duplicata	8804117020	FR94388698201	OCPR	OCP Répartition	00819024261	18/05/2013	716,15	20,83	736,98	EUR	06/05/2013

En passant par cette option, vous pouvez directement vérifier les derniers documents arrivés dans votre espace (sur 1 ou 3 mois glissants).

III. VOTRE ESPACE E-DOCUMENTS

DOCUMENTS REÇUS

	TYPE	REFERENCE	CODE FOURNISSEUR	FOURNISSEUR	MARQUE/OFFRE	N° COMPTE	DATE	MON. NET HT	MON. TVA	TOTAL	DEVISE	TRANSFERE	
1	Facture	8804117800	FR94388698201	OCPR	Vir	00819024261	18/05/2013	5,56	0,12	5,68	EUR	06/05/2013	
2	Facture	8804117400	FR94388698201	PHOENIX OCP	OCPR	00819024261	18/05/2013	716,15	20,83	736,98	EUR	06/05/2013	
3	Facture	8804117020	FR94388698201	PHOENIX OCP	OCPR	00819024261	18/05/2013	207,87	6,59	214,46	EUR	06/05/2013	
4	Facture	8804117800	FR94388698201	PHOENIX OCP	OCPR	00819024261	18/05/2013	5,56	0,12	5,68	EUR	06/05/2013	
5	Facture	8804117400	FR94388698201	PHOENIX OCP	OCPR	00819024261	18/05/2013	716,15	20,83	736,98	EUR	06/05/2013	
6	Facture	8804117020	FR94388698201	PHOENIX OCP	OCPR	00819024261	18/05/2013	207,87	6,59	214,46	EUR	06/05/2013	
7	Facture	8804117800	FR94388698201	PHOENIX OCP	OCPR	00819024261	18/05/2013	5,56	0,12	5,68	EUR	06/05/2013	
8	Facture	8804117400	FR94388698201	PHOENIX OCP	OCPR	00819024261	18/05/2013	716,15	20,83	736,98	EUR	06/05/2013	
9	Facture	8804117020	FR94388698201	PHOENIX OCP	OCPR	00819024261	18/05/2013	207,87	6,59	214,46	EUR	06/05/2013	

+

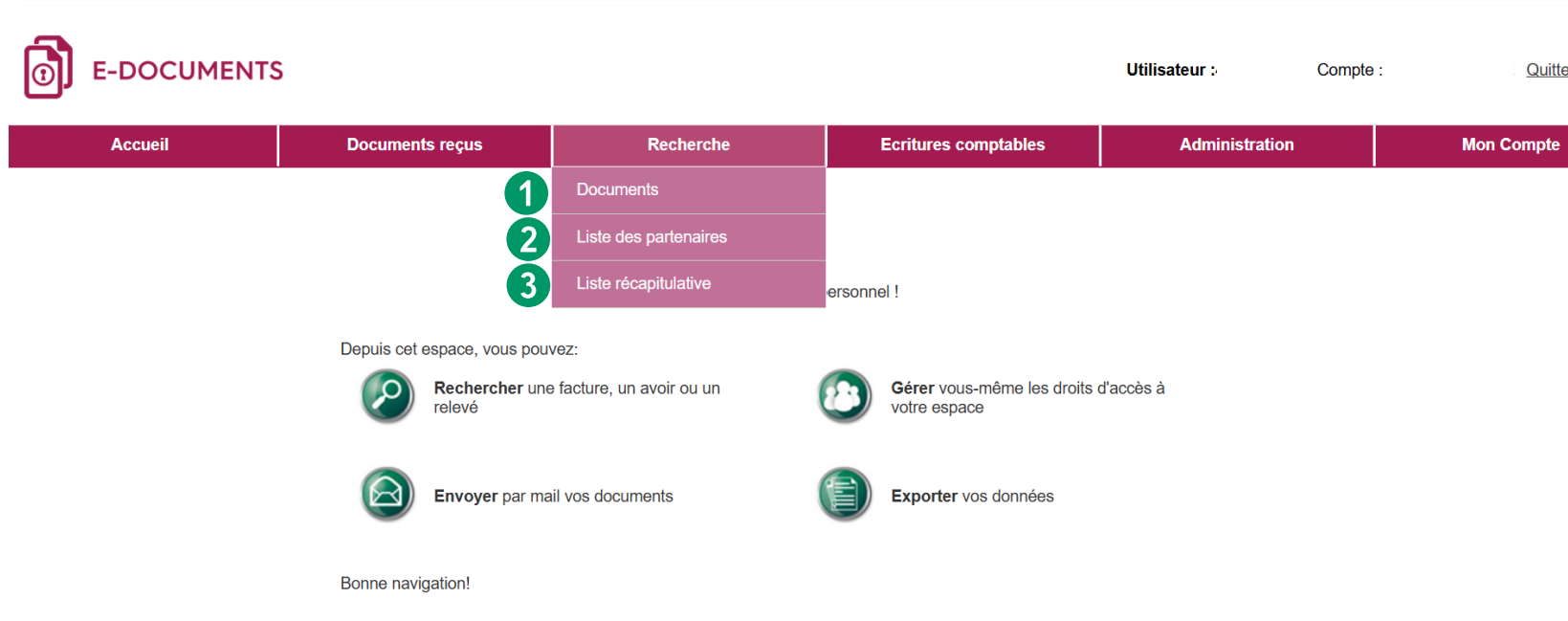
VOUS POUVEZ EFFECTUER DES TRIS EN CLIQUANT SUR L'ENTÊTE DES COLONNES

- 1 Imprimer l'écran : imprime la page en cours
- 2 Exporter les documents : télécharge dans une archive tous les documents de la liste
- 3 Exporter la liste : exporte au format Excel la liste des documents
- 4 Consultation : choix entre l'affichage des factures sur 1 ou 3 mois glissants
- 5 Type : permet de filtrer le type de document (facture / avoir / relevé)
- 6 Original / duplicata : permet de filtrer les documents dématérialisés « originaux » ou « électroniques » (duplicata)
- 7 Référence : permet de filtrer tous les documents dont le numéro de référence contient la valeur saisie dans le champ
- 8 Code fournisseur : permet de filtrer les documents sur le numéro de TVA intracommunautaire qui a émis le document
- 9 Fournisseur : permet de filtrer tous les documents dont la marque ou l'offre contient la valeur saisie dans le champ
- 10 Marque/Offre : permet de filtrer tous les documents dont la marque ou l'offre contient la valeur saisie dans le champ
- 11 Numéro de compte : permet de filtrer les documents sur le fournisseur qui a émis le document
- 12 Date : filtre sur la date du document (le format de saisie est jj/mm/aaaa)
- 13 Mont. NET HT : filtre sur le montant net HT
- 14 Mont. TVA : filtre sur le montant de TVA
- 15 Total : filtre sur le montant total TTC du document
- 16 Devise : filtre sur la devise (EUR uniquement possible)
- 17 Transféré le : filtre sur la date de transfert du document dans le coffre-fort
- 18 Boutons : « loupe » : Filtre les documents sur les différents critères saisis / « croix » : réinitialise les filtres

III. VOTRE ESPACE E-DOCUMENTS

3- Rechercher un document par le moteur de recherche

Pour rechercher un document, cliquez sur le menu « Recherche ». Vous pouvez affiner votre recherche en fonction du menu déroulant (Documents, Liste des partenaires ou Liste récapitulative), puis en fonction des différents critères de recherche.



- 1 Ouvrir la page de recherche de documents
- 2 Ouvrir la page de recherche des partenaires (liste des fournisseurs)
- 3 Ouvrir la page de recherche de la liste récapitulative des fournisseurs

III. VOTRE ESPACE E-DOCUMENTS

→ Le moteur de recherche : les critères de recherche

Vous pouvez effectuer la recherche grâce aux critères suivants :

Menu Recherche > Recherche Document

RECHERCHE DOCUMENT

Sélection des critères

1	Document	Tous
2	Référence :	<input type="text"/>
3	Fournisseur :	Tous
4	Marque / Offre :	Tous
5	N° Compte :	<input type="text"/>
6	Date du document :	Activer le critère de recherche
7	Date de transfert :	Activer le critère de recherche
8	Montant Net HT :	<input type="text"/> min <input type="text"/> max
9	Montant TVA :	<input type="text"/> min <input type="text"/> max
10	Montant TTC :	<input type="text"/> min <input type="text"/> max
11	Devise :	Tous
12	Original et Dbl. Elec. :	Tous

Préférence d'affichage

13	Nombre de lignes par page :	50
----	-----------------------------	----

14 **Rechercher** 15 **Annuler** 16

- 1 Document : sélectionne le type de document recherché (factures, avoirs ou relevés)
- 2 Référence : recherche un document directement avec son numéro de référence (ex : numéro de facture)
- 3 Fournisseur : recherche tous les documents par marque
- 4 Marque / Offre : permet de rechercher des documents par marque et offre
- 5 N° Compte : recherche par numéro de compte
- 6 Date de document : recherche par date de la pièce
- 7 Date de transfert : recherche par date de mise à disposition des documents dans l'espace « e-documents »
- 8 Montant Net HT : autorise la recherche des documents par montant net HT
- 9 Montant TVA : autorise la recherche des documents par montant de TVA
- 10 Montant TTC : autorise la recherche des documents par montant TTC
- 11 Devise : « l'euro » est l'unique devise disponible
- 12 Original / Duplicata : permet de sélectionner le type de dématérialisation du document :
 - « original » si le document est électroniquement signé (dématérialisation totale)
 - « duplicata » si le document est une copie (vous disposez toujours de la facture papier)
- 13 Nombre de lignes par page : permet de choisir le nombre de résultats qui s'affichera
- 14 Bouton « Rechercher » : lance la recherche souhaitée
- 15 Bouton « Annuler » : efface les critères saisis
- 16 Bouton « Exporter les documents » : permet le téléchargement d'une archive contenant tous les documents de la recherche sans la mention duplicata

III. VOTRE ESPACE E-DOCUMENTS

→ Erreur de saisie

En cas d'erreur de saisie, un message d'erreur apparaîtra :

Menu Recherche > Recherche Document

RECHERCHE DOCUMENT

Merci de saisir un critère de recherche plus précis (n° de facture OU date de facturation OU date de transfert)

Sélection des critères

Document	<input type="text" value="Tous"/>
Référence :	<input type="text"/>
Identifiant Pharmacie :	<input type="text"/>
Pharmacie :	<input type="text" value="123"/>
Marque / Offre :	<input type="text" value="Tous"/>
N° Compte :	<input type="text"/>
Date du document :	Activer le critère de recherche
Date de transfert :	Activer le critère de recherche
Montant Net HT :	<input type="text"/> min <input type="text"/> max



Il faut bien noter que si le résultat de la recherche dépasse les 1 000 documents (tous types confondus), un message d'erreur sera affiché. Il faudra donc affiner la recherche avec d'autres critères (N° de compte, date de transfert, etc.)

III. VOTRE ESPACE E-DOCUMENTS

4- Menu contextuel « documents »

Une fois votre recherche effectuée, vous pouvez effectuer plusieurs actions. Pour cela, passez votre souris sur l'icône comme indiqué ci-dessous.

N°	Libé	Libé	N°	Date	Mont	Mont	Total	Devise	Transféré le	Actions
407202508200	Pharmacie	Réparttion	72029468	20/08/2025	261,58	10,45	272,03	EUR	21/08/2025	⚙️
407202508090	Pharmacie	Réparttion	72029468	09/08/2025	75,91	14,37	90,28	EUR		⚙️
407202507310	Pharmacie	Réparttion	72029468	31/07/2025	125,21	2,63	127,84	EUR		⚙️
407202507190	Pharmacie	Réparttion	72029468	19/07/2025	242,72	9,93	252,65	EUR		⚙️
407202507100	Pharmacie	Réparttion	72029468	10/07/2025	202,56	4,25	206,81	EUR		⚙️
407202506200	Pharmacie	Réparttion	72029468	20/06/2025	161,04	14,93	175,97	EUR		⚙️
407202506100	Pharmacie	Réparttion	72029468	10/06/2025	248,51	5,22	253,73	EUR	11/06/2025	⚙️
407202505310	Pharmacie	Réparttion	72029468	31/05/2025	30,94	2,12	33,06	EUR	01/06/2025	⚙️

Factures et Avoirs associés				
	DATE	REFERENCE	TYPE	MONTANT
1	05/06/2025	6108106787	F	4,80
2	06/06/2025	6108126253	F	85,68







- 1 Ouvrir : ouvre le document au format PDF
- 2 Consulter les CGV : ouvre les conditions générales de ventes associées aux documents
- 3 Factures associées : cette option est disponible uniquement pour les relevés. Elle permet d'afficher une fenêtre pop-up détaillant toutes les factures associées au relevé (cf « 7- Factures associées »)
- 4 Envoyer par mail : ouvre une fenêtre pop-up, qui permet d'envoyer un email avec le document attaché en pièce jointe
- 5 Informations diverses




III. VOTRE ESPACE E-DOCUMENTS

5- Retrouver des factures/avoirs associés à un relevé

Pour afficher les factures/avoirs associés à un relevé , cliquez sur « factures associée » **A** dans le menu contextuel.

Pour ouvrir la facture associée, cliquez sur la référence **B** du document.

MONT. TVA	TOTAL	DEVISE	TRANSFERE LE	
				
1 364,77	52 902,26	E		 Ouvrir
2 181,99	77 939,87	E		 Consulter les CGV
4 179,64	161 144,50	E		 Factures associées
				 Envoyer par mail
				 Informations






REFERENCE
 4065798102045800
 4065798100945041
 4065798103144176

III. VOTRE ESPACE E-DOCUMENTS

6- Envoyer un document par mail

Pour envoyer un document par mail, cliquez sur « envoyer par mail » **C**

La fenêtre ci-dessous **D** permet d'envoyer un document par e-mail, directement depuis votre espace e-documents:

MONT. TVA	TOTAL	DEWISE	TRANSFERE LE	
				<input type="text"/>
1 364,77	52 902,26	E	 Ouvrir	<input type="text"/>
2 181,99	77 939,87	E	 Consulter les CGV	<input type="text"/>
4 179,64	161 144,50	E	 Factures associées	<input type="text"/>
			 Envoyer par mail	<input type="text"/>
			 Informations	<input type="text"/>

Envoyer par mail **D**

Email du/des destinataire(s) :

Sujet :

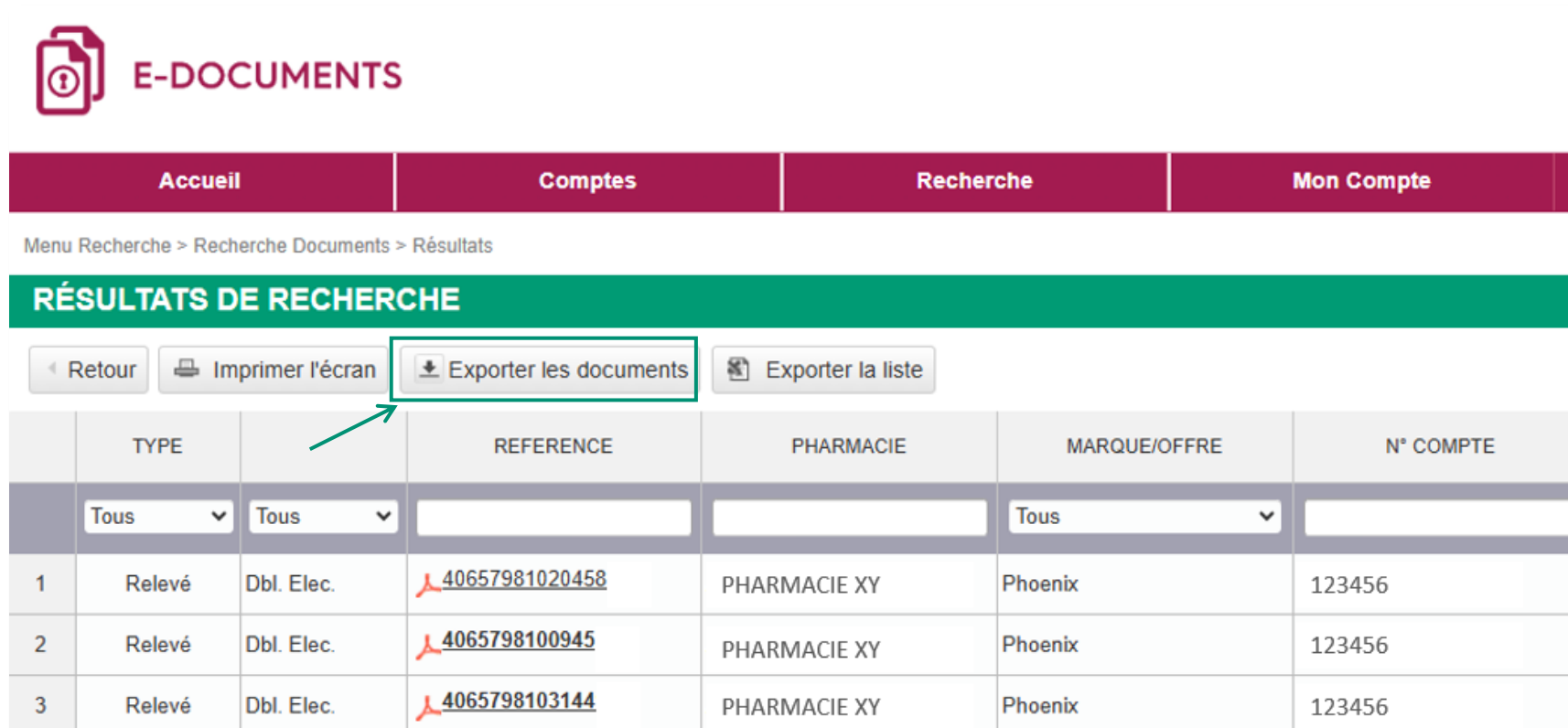
Message :

Il faut obligatoirement saisir tous les champs avant d'envoyer le mail. Il est possible de saisir plusieurs destinataires. Il suffit de les séparer par un « ; ».




III. VOTRE ESPACE E-DOCUMENTS

7- Exporter un document original

Pour exporter vos documents originaux, cliquez sur la rubrique « Exporter les documents » ce qui exportera tout le résultat de recherche dans un fichier .zip



The screenshot displays the 'E-DOCUMENTS' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Comptes', 'Recherche', and 'Mon Compte'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Menu Recherche > Recherche Documents > Résultats'. A green header bar contains 'RÉSULTATS DE RECHERCHE'. Below the header, there are four buttons: 'Retour', 'Imprimer l'écran', 'Exporter les documents' (highlighted with a red box and an arrow), and 'Exporter la liste'. The main content is a table with columns: TYPE, REFERENCE, PHARMACIE, MARQUE/OFFRE, and N° COMPTE. The table contains three rows of search results.

	TYPE		REFERENCE	PHARMACIE	MARQUE/OFFRE	N° COMPTE
	Tous	Tous			Tous	
1	Relevé	Dbi. Elec.	 40657981020458	PHARMACIE XY	Phoenix	123456
2	Relevé	Dbi. Elec.	 4065798100945	PHARMACIE XY	Phoenix	123456
3	Relevé	Dbi. Elec.	 4065798103144	PHARMACIE XY	Phoenix	123456

III. VOTRE ESPACE E-DOCUMENTS

8- Exporter les écritures comptables

Pour exporter vos écritures comptables sous format Excel, cliquez sur la rubrique « Ecritures comptables »

Accueil	Documents reçus	Recherche	Ecritures comptables	Administration	Mon Compte
---------	-----------------	-----------	-----------------------------	----------------	------------

Ecritures comptables

ECRITURES COMPTABLES

Critères de recherche

Niveau de détail : **1** Consolidé ▾

Date de facture : **2** 31/10/2025 au 29/11/2025

3 Exporter Annuler

Exemple d'écriture détaillée :

ENTETE	344805338	PHIE BREUILS	31/01/2012	29/06/2012	346,84	9004100023	10/04/2012
LIGNE	FORMATION		19,6	290	56,84		
ENTETE	344805338	PHIE BREUILS	31/01/2012	29/06/2012	23,21	9004100021	10/04/2012
LIGNE	MARCHANDISES DIVERSES		19,6	19,41	3,8		
ENTETE	344805338	PHIE BREUILS	31/01/2012	29/06/2012	154,84	9004100020	10/04/2012
LIGNE	MARCHANDISES		2,1	151,66	3,18		
ENTETE	344805338	PHIE BREUILS	31/01/2012	29/06/2012	9,74	9004100022	10/04/2012
LIGNE	MARCHANDISES		2,1	9,54	0,2		
ENTETE	344805338	PHIE BREUILS	31/01/2012	29/06/2012	-347,53	6,29201E+15	20/04/2012
ENTETE	344805338	PHIE BREUILS	31/01/2012	29/06/2012	-346,84	9004000014	20/04/2012
LIGNE	FRAIS DIVERS		19,6	-290	-56,84		
ENTETE	344805338	PHIE BREUILS	31/01/2012	29/06/2012	9,74	6,29201E+15	20/04/2012
ENTETE	344805338	PHIE BREUILS	31/01/2012	29/06/2012	9,65	9004100046	20/04/2012
LIGNE	MARCHANDISES		2,1	9,45	0,2		
ENTETE	344805338	PHIE BREUILS	31/01/2012	29/06/2012	1040,52	9004100049	20/04/2012
LIGNE	FORMATION		19,6	670	170,52		
ENTETE	344805338	PHIE BREUILS	31/01/2012	29/06/2012	-10,34	9004000009	20/04/2012
LIGNE	MARCHANDISES		0	-10,34	0		
ENTETE	344805338	PHIE BREUILS	31/01/2012	29/06/2012	9,74	9004100048	20/04/2012
LIGNE	MARCHANDISES		2,1	9,54	0,2		
ENTETE	344805338	PHIE BREUILS	31/01/2012	29/06/2012	178,05	6,29201E+15	10/04/2012
ENTETE	344805338	PHIE BREUILS	31/01/2012	29/06/2012	24,64	6,29201E+15	10/04/2012
ENTETE	344805338	PHIE BREUILS	31/01/2012	29/06/2012	9,74	6,29201E+15	10/04/2012
ENTETE	344805338	PHIE BREUILS	31/01/2012	29/06/2012	1040,52	9005100001	02/05/2012
LIGNE	FORMATION		19,6	670	170,52		
ENTETE	344805338	PHIE BREUILS	31/01/2012	29/06/2012	-346,84	9005000001	02/05/2012
LIGNE	FRAIS DIVERS		19,6	-290	-56,84		
ENTETE	344805338	PHIE BREUILS	31/01/2012	29/06/2012	1040,52	9005100002	02/05/2012
LIGNE	FRAIS DIVERS		19,6	670	170,52		

Exemple d'écriture consolidée:

ENTETE	344805338	PHIE BREUILS	31/01/2012	29/06/2012	3550,22
LIGNE	FORMATION		19,6	2030	397,88
LIGNE	FRAIS DIVERS		19,6	290	56,84
LIGNE	MARCHANDISES		0	-10,34	0
LIGNE	MARCHANDISES		2,1	180,19	3,78
LIGNE	MARCHANDISES DIVERSES		19,6	19,41	3,8

Niveau de détail : sélectionne le niveau de **1** détail du fichier à exporter (consolidé ou détaillé)

Date de facture : période à prendre en **2** compte pour la génération des écritures comptables

3 Exporter : exporte au format Excel les documents

III. VOTRE ESPACE E-DOCUMENTS

9- Désactiver les e-mails d'alerte

Pour désactiver les e-mails d'alerte, cliquez sur « Mon compte » dans la barre de menu :



Mon compte > détail

MON COMPTE

Prénom	<input type="text"/>
Nom	<input type="text" value="123456"/>
Identifiant	<input type="text" value="123456"/>
Mot de passe	<input type="password" value="....."/>
Rôle	Administrateur
Notifications par e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>
Copie du document en PJ par e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>

Nouveauté

Pour recevoir ses notifications avec duplicata documents en PJ, je dois activer :
« notification par email »
« copie du document en PJ par e-mail »



Activer uniquement le champs « copie du document en PJ par e-mail » ne permettra pas de recevoir ses notifications avec PJ. Il faut activer les 2 options pour avoir les notifs avec la PJ.

IV. ADMINISTRATION

1- Donner l'accès de votre compte à votre comptable ou un autre utilisateur

Pour donner l'accès de votre espace e-documents à votre comptable et/ou aux membres de votre équipe, allez dans le menu « **Administration** », cliquez sur « **Créer un utilisateur** » :

L'écran qui s'affiche est le suivant :

Ecritures comptables	Administration	Mon Compte
	Créer un utilisateur	
	Rechercher un utilisateur	

Accueil	Documents reçus	Recherche
----------------	------------------------	------------------

Administration > Créer/Modifier un utilisateur

CRÉER/MODIFIER UN UTILISATEUR

1 Nom :

2 Prénom :

3 Identifiant :

4 Mot de passe :

5 Groupe :

Reinitialiser le mot de passe : (1ère connexion) :

Créer

Annuler

- 1 Nom : saisir le nom de l'utilisateur
- 2 Prénom : saisir le prénom de l'utilisateur
- 3 Identifiant : saisir l'identifiant que vous souhaitez attribuer au nouvel utilisateur
- 4 Mot de passe: saisir le mot de passe (minimum 8 caractères dont au moins 1 lettre majuscule, 1 lettre minuscule, 1 chiffre) que vous souhaitez attribuer au nouvel utilisateur.
- 5 Groupe : sélectionner le type d'utilisateur (utilisateur, comptable, administrateur)

IV. ADMINISTRATION

1- Donner l'accès de votre compte à votre comptable ou un autre utilisateur

Seuls les administrateurs ont la possibilité de créer et de modifier des comptes.

Les utilisateurs de type « **administrateur** » (gérant de l'officine) ont accès à toutes les options ci-dessus.

Les « **comptables** » n'ont pas accès à la rubrique « Administration ».

Les « **utilisateurs** » n'ont pas accès à la rubrique « Administration » ou aux écritures comptables.

Un message annonce la création d'un utilisateur :



Aucun mail n'est envoyé automatiquement au nouvel utilisateur.

Il vous appartient de communiquer les codes d'accès au nouvel utilisateur.

Pensez à conserver l'identifiant et le mot de passe que vous avez créé afin de pouvoir le remettre au nouvel utilisateur.

IV. ADMINISTRATION

2- Rechercher un utilisateur

Cette section permet de rechercher les utilisateurs de l'application afin de modifier ou supprimer leur compte. Pour rechercher un utilisateur, vous pouvez saisir un ou plusieurs champs ci-dessous. En cliquant sur le bouton « rechercher » sans aucun champ saisi, vous obtenez la liste de tous les utilisateurs créés.

Administration > Rechercher un utilisateur

RECHERCHER UN UTILISATEUR

1 Nom :

2 Identifiant :

3 Groupe :

- 1 Nom : saisir le nom de l'utilisateur
- 2 Identifiant : saisir l'identifiant de l'utilisateur
- 3 Groupe : saisir le type d'utilisateur (utilisateur, comptable, administrateur)

IV. ADMINISTRATION

3- Modifier les données personnelles

Un utilisateur peut modifier lui-même ses informations en passant par « Mon compte » dans la barre de menu :

Accueil Documents reçus Recherche Ecritures comptables

Mon compte > détail

MON COMPTE

Prénom	<input type="text"/>
Nom	444911358
Identifiant	444911358
Mot de passe
Role	Administrateur
Notifications par e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>
Copie du document en PJ par e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>

valider

V. SAV ET RÉCLAMATIONS

Foire Aux Questions (FAQ)

Pour toute interrogation, n'hésitez pas à consulter le FAQ en cliquant sur le bouton « FAQ » dans votre espace E-documents.

Je suis abonné à E-documents et je n'ai toujours pas reçu mes codes d'accès.

Vous recevrez vos codes d'accès à votre espace e-documents le 1^{er} du mois suivant la date la réception du mail de confirmation de votre abonnement. Si tel n'est pas le cas, merci de vérifier dans vos courriers indésirables.

Sous quel délai, à partir de la réception de mes codes d'accès, mes factures seront-elles disponibles dans mon espace E-documents ?

Vos factures sont disponibles dans votre espace E-documents dès réception de vos codes d'accès.

Je ne me souviens plus de mon identifiant.

Si vous avez perdu votre identifiant : il s'agit de votre code SIREN.

Je ne me souviens plus de mon mot de passe.

Rendez-vous sur la page d'accueil de l'application et cliquez sur le lien « mot de passe oublié ». Vous recevrez un email avec votre mot de passe sur l'adresse renseignée lors de la signature du contrat d'abonnement E-documents.

Je souhaite changer mon mot de passe.

Rendez-vous dans la rubrique « mon compte » de votre espace E-documents et modifiez le mot de passe existant. Attention : votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères dont une lettre majuscule et un chiffre.

V. SAV ET RÉCLAMATIONS

Foire Aux Questions (FAQ)

Je souhaite créer un nouveau compte (comptable, utilisateur)

Rendez-vous dans la rubrique « administration » de votre espace E-documents, puis cliquez sur « créer un utilisateur ». Une fois les champs renseignés, sélectionnez le groupe du nouvel utilisateur créé :

- ➔ **Administrateur** : donne accès à toutes les rubriques
- ➔ **Comptable** : donne accès à toutes les rubriques sauf la rubrique « administration »
- ➔ **Utilisateur** : donne accès à toutes les rubriques sauf les rubriques « administration » et « écritures comptables »

Vous devez ensuite communiquer les codes d'accès à l'utilisateur créé (aucun mail n'est envoyé automatiquement par la plateforme au nouvel utilisateur créé).

Je souhaite me désabonner des emails d'alerte de mise à disposition des factures.

Cliquez sur le lien « Gérer mes notifications » dans les e-mails d'alerte que vous recevez ou allez dans la rubrique « Mon Compte » depuis la page d'accueil de l'application et cliquez sur les boutons verts :

- Notifications par e-mail pour ne plus recevoir d'e-mail d'alerte
- Copie du document en PJ par e-mail pour ne plus recevoir le document en copie dans l'e-mail d'alerte

La mise à jour est immédiate. Le désabonnement effectué, il vous appartiendra de consulter spontanément votre espace E-documents, afin de vérifier la disponibilité de toute nouvelle facture ou relevé de factures.

V. SAV ET RÉCLAMATIONS

Foire Aux Questions (FAQ)

J'ai enregistré des factures électroniques sur le disque dur de mon ordinateur. Ont-elles une valeur légale comme celles stockées sur mon espace E-documents ?

Pour conserver leur valeur légale, les factures doivent être sauvegardées en respectant certaines caractéristiques obligatoires en termes de sécurité. Seules les factures se trouvant dans votre espace E-documents ont une valeur légale et originale. Les fichiers enregistrés sur votre disque dur sont considérés comme des duplicatas.

Je rencontre des problèmes de connexion à l'application :

Si vous ne parvenez pas à accéder à E-documents, merci de contacter notre hotline au 0825 30 30 25* du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h30 à 19h.

L'application ne fonctionne pas correctement

- il y a des erreurs que dans certaines pages
- le temps de chargement est long ou lent sans page affichée
- les liens ne fonctionnent pas, ils renvoient vers les mauvais documents
- toutes les factures ne sont pas visibles
- difficulté à générer les écritures comptables

Joindre la hotline pour aide

Ma facture n'est pas conforme à ma livraison (erreurs tarification, erreurs remises, quantité livrée...)

Si vous observez des erreurs dans le contenu de vos documents électroniques (factures, avoirs...), veuillez effectuer une réclamation via le lien « faire une e-réclamation » se trouvant en bas des pages de l'application.

Demandes de duplicatas

Pour toutes les factures émises avant la dématérialisation de vos factures, veuillez faire une demande via la « e-réclamation ». Pour toutes les factures émises depuis la dématérialisation de vos factures, il vous suffit d'imprimer directement votre duplicata depuis votre espace E-documents.

V. SAV ET RÉCLAMATIONS

The screenshot shows the 'E-DOCUMENTS' website interface. At the top left is the logo and the text 'E-DOCUMENTS'. Below it is a dark red navigation bar with the word 'Accueil'. The main content area features a heading 'Avec e-documents, facilitez l'archivage de vos documents...' followed by four bullet points, each with a circular icon: a green circle with 'PHOENIX', a green circle with '10', a green circle with a padlock, and a green circle with a magnifying glass. To the right is a 'Connexion' form with fields for 'Identifiant légal' and 'Mot de passe', a 'Connexion' button, a 'Mot de passe oublié' link, and a 'Rester connecté' checkbox. At the bottom, a dark red footer contains contact information and links: 'Hotline informatique 0825 30 30 25*', 'FAQ', 'Données personnelles et cookies', 'Mentions légales', and 'CGU'. A small asterisked note at the very bottom reads '* 0,18 € / mn - du lundi au vendredi de 9 h à 13 h et de 14h00 à 19h'.

E-DOCUMENTS

Accueil

Avec e-documents, facilitez l'archivage de vos documents...

- Vos factures électroniques ont une valeur légale au même titre que les factures papier
- Tous vos documents sont archivés pendant 10 ans à partir de leur date d'édition
- Votre espace est sécurisé par des codes d'accès personnalisés
- En 2 clics, retrouvez facilement tous vos documents grâce au moteur de recherche intuitif

Connexion

Identifiant légal ^①

Mot de passe

Connexion [Mot de passe oublié](#)

Rester connecté

Hotline informatique
0825 30 30 25* | [FAQ](#) | [Données personnelles et cookies](#) | [Mentions légales](#) | [CGU](#)

* 0,18 € / mn - du lundi au vendredi de 9 h à 13 h et de 14h00 à 19h

Nous contacter

Pour tout problème technique ou réclamation, n'hésitez pas à nous contacter par :

Téléphone au **0825 30 30 25**

Hotline informatique E-documents : *0,18€/min, ouvert du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h30 à 19h.*

→ Vous pouvez également consulter notre **FAQ** disponible depuis l'application e-documents.