

Guide Portail SBA Compta

Production comptable et application mobile

Déposer, classer, suivre et retrouver vos pièces depuis un ordinateur ou votre smartphone.

GUIDE CLIENT SBA COMPTA

Ce document vous accompagne pas à pas dans l'utilisation du Portail SBA Compta, le dépôt mobile et le suivi des demandes de votre cabinet.

Une méthode simple, quel que soit votre appareil

Commencez par la connexion, choisissez ensuite votre mode de dépôt, puis apprenez à répondre au cabinet et à retrouver une pièce.

01

Connexion

Accéder au bon dossier

02

Ordinateur

Déposer un fichier

03

Classement

Choisir la bonne zone

04

Mobile

Photographier et
envoyer

05

Demandes

Répondre au cabinet

06

GED

Rechercher et consulter

**À vérifier**

Le nom de l'entreprise doit être correct avant chaque dépôt.

**Bon réflexe**

Une pièce déjà déposée ne doit pas être envoyée une seconde fois.

**En cas de doute**

Demandez conseil à votre interlocuteur SBA Compta avant de choisir une zone.

**ACCÈS AU PORTAIL**

Ouvrir app.sba-compta.com

**SUPPORT**

Écrire à support@sba-compta.com

Les mêmes identifiants sur ordinateur et mobile

01

Ouvrir le portail

Rendez-vous sur app.sba-compta.com et ajoutez l'adresse à vos favoris.

02

Renseigner vos accès

Saisissez l'adresse e-mail et le mot de passe communiqués par SBA Compta.

03

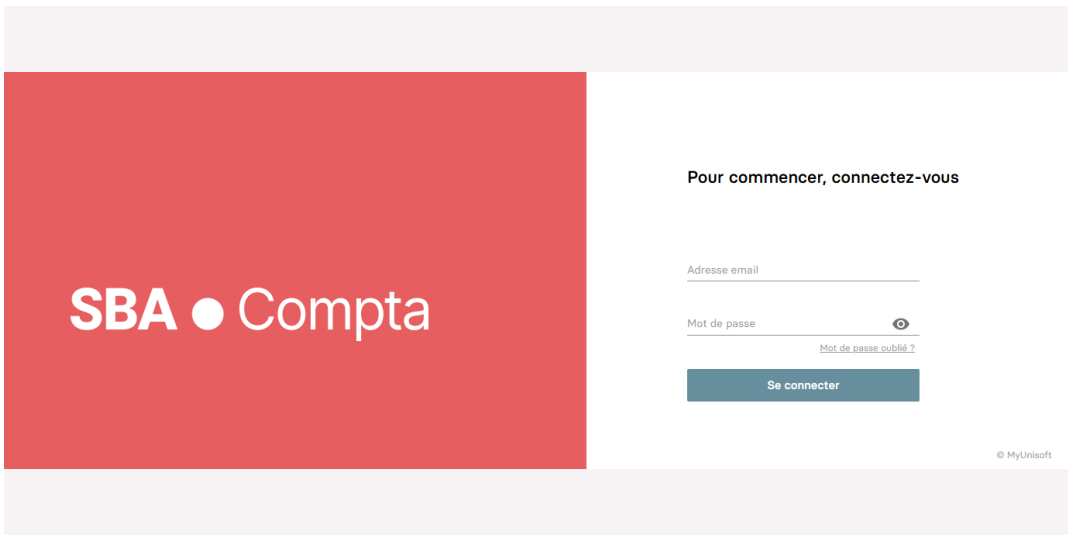
Mot de passe oublié

Utilisez le lien de réinitialisation sur la page de connexion et consultez également les courriers indésirables.

04

Choisir le bon dossier

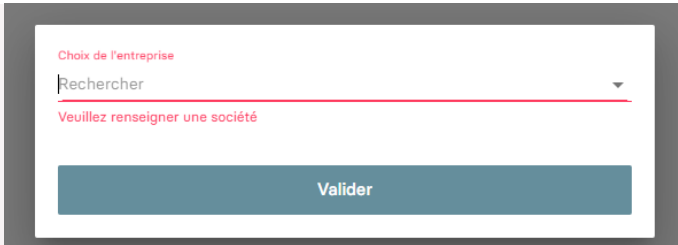
Si plusieurs entreprises sont proposées, sélectionnez celle qui correspond à la pièce à transmettre.



Page de connexion au portail SBA Compta.

**À vérifier**

Le nom de l'entreprise sélectionnée doit être contrôlé avant chaque envoi.



Le Portail SBA Compta peut vous demander de sélectionner une entreprise.

Tenue > Dépôts de documents

La page anciennement appelée Envoi de nouveaux documents est

- 01

Ouvrir Tenue
Dans le menu de gauche, cliquez sur Tenue.
- 02

Choisir Dépôts de documents
Cette page regroupe les zones Achats, Notes de frais, Ventes et Autres.
- 03

Ajouter le fichier
Glissez le document dans la zone ou cliquez sur Importer, puis Depuis les fichiers.
- 04

Attendre la confirmation
Ne fermez pas la page avant que le dépôt soit terminé.

SBA ● Compta

Vue d'ensemble

Tenue

Écosystème

Récents

Tenue

Saisie/Consultation

Consultation

Ancienne consultation

GED

Virements/Prélèvements

Flux

Dépôts de documents

Suivi de documents

Imports

Éditions courantes

Balance

Grand livre

SILAE

SIG

Bilan-Compte de Résultat

Journaux

Échéances

Dans Tenue, ouvrez Dépôts de documents.

!

Bon réflexe
Vérifiez la famille et l'entreprise avant de relâcher le fichier.

SBA ● Compta

Vue d'ensemble

Tenue

Écosystème

Récents

Nouveautés

Dépôts de documents

Consulter le suivi de documents

Adresses mail de collecte

Achats

Glissez ici vos documents monofactures

Ou

Importer depuis les fichiers

Notes de frais

Glissez ici vos documents monofactures

Ou

Importer depuis les fichiers

Ventes

Glissez ici vos documents monofactures

Ou

Importer depuis les fichiers

Achats

Glissez ici vos documents multifactures

Ou

Importer depuis les fichiers

Notes de frais

Glissez ici vos documents multifactures

Ou

Importer depuis les fichiers

Ventes

Glissez ici vos documents multifactures

Ou

Importer depuis les fichiers

Autres

Glissez ici vos documents

Ou

Importer depuis les fichiers

☐ Regroupement automatique

☐ Regroupement automatique

☐ Regroupement automatique

Repérez la zone correspondant à la nature du document.

Choisir la bonne famille dès le premier dépôt

1

ACHATS

Factures fournisseurs : marchandises, abonnements, loyers et frais généraux.

2

VENTES

Factures clients ou fichiers de ventes selon l'organisation convenue avec le cabinet.

3

NOTES DE FRAIS

Synthèse de la note de frais accompagnée de tous les justificatifs.

4

AUTRES

Banque, comptable, fiscal, juridique, social ou document sans nature de facture.

UN SEUL DOCUMENT

Mono-facture

Un fichier contient une seule facture, même si cette facture comporte plusieurs pages.

Maximum : 10 Mo ou 10 pages

PLUSIEURS DOCUMENTS

Multi-factures

Un seul PDF regroupe plusieurs factures, chacune pouvant contenir plusieurs pages.

Maximum : 20 Mo ou 100 pages



Facturettes et tickets

Déposez-les individuellement : une seule facturette ou un seul ticket par page, en PDF ou en image.



Dans Autres, sélectionnez la sous-catégorie la plus proche.

Recherchez « MyUnisoft » dans la boutique d'applications

L'application est disponible dans l'App Store pour iPhone et dans Google Play pour Android. Utilisez les mêmes accès que sur le portail.

01

Installer l'application

Recherchez le nom MyUnisoft dans la boutique d'applications.

02

Se connecter

Renseignez l'adresse e-mail et le mot de passe utilisés sur ordinateur.

03

Choisir la société

Contrôlez le dossier sélectionné lorsque plusieurs sociétés sont proposées.

04

Activer la biométrie

Cette option facultative peut être activée dans les paramètres pour simplifier les prochaines connexions.

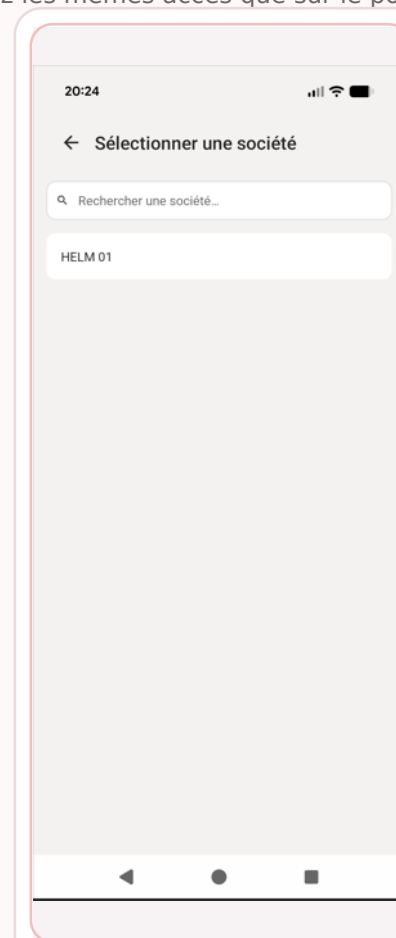


À vérifier

N'utilisez pas un autre dossier pour gagner du temps : la pièce serait classée dans la mauvaise entreprise.



Connexion



Choix de la société



Page d'accueil

Choisir le document et sa source

Depuis l'accueil, démarrez un dépôt puis indiquez si le document vient de l'appareil photo, de la galerie ou des fichiers du téléphone.

01

Toucher Déposer un document

Vous pouvez également utiliser le bouton +, puis choisir le type de pièce.

02

Sélectionner la catégorie

Choisissez Achat, Note de frais ou Vente selon la nature du document.

03

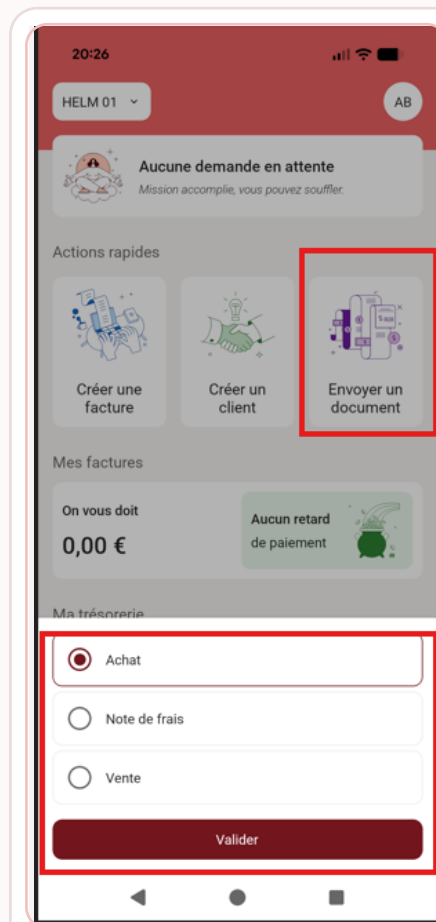
Choisir la source

Prenez une photo, importez une image ou sélectionnez un fichier déjà enregistré.

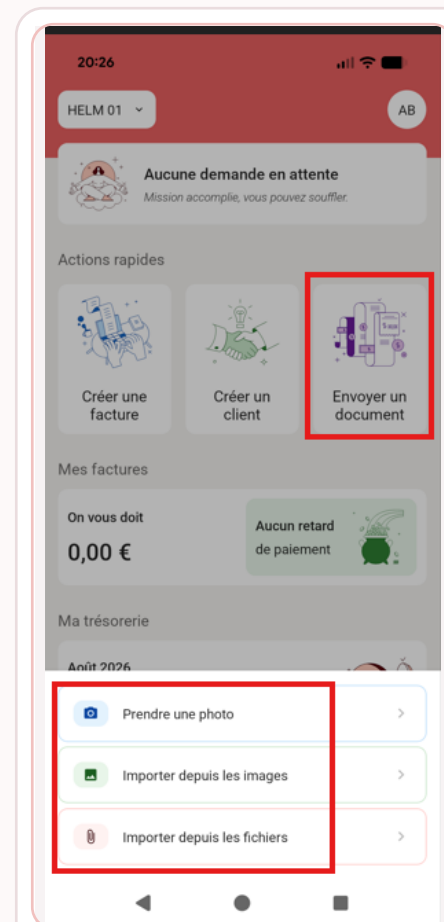
04

Contrôler avant l'envoi

Assurez-vous que le document est complet et lisible.



Choisir le type de document



Choisir la source du fichier



Photo lisible

Posez le document à plat, évitez les ombres et vérifiez que les quatre bords apparaissent.

Le dernier clic transmet réellement le document

01

Prendre ou importer la photo

Cadrez le document entier et évitez tout reflet.

02

Relire l'aperçu

Zoomez si nécessaire pour vérifier les montants, les dates et le nom du fournisseur.

03

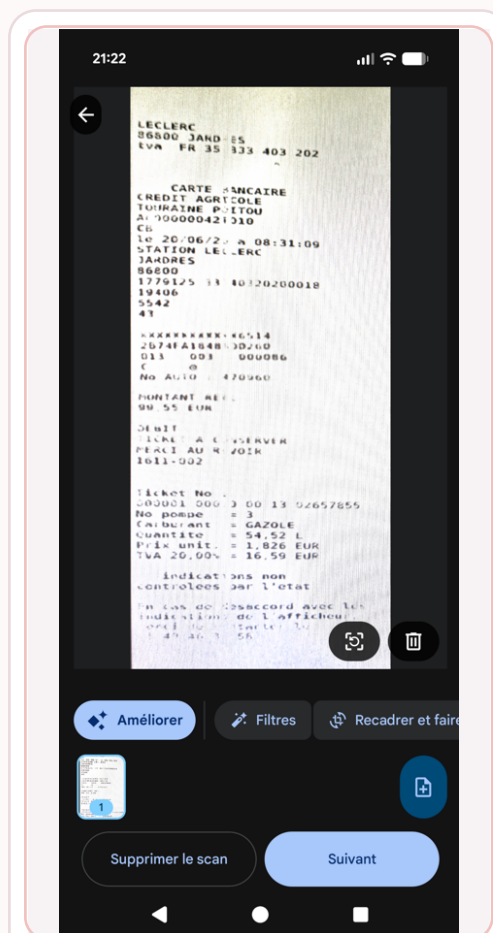
Renommer le document

Utilisez un nom simple et explicite lorsque l'application vous le propose.

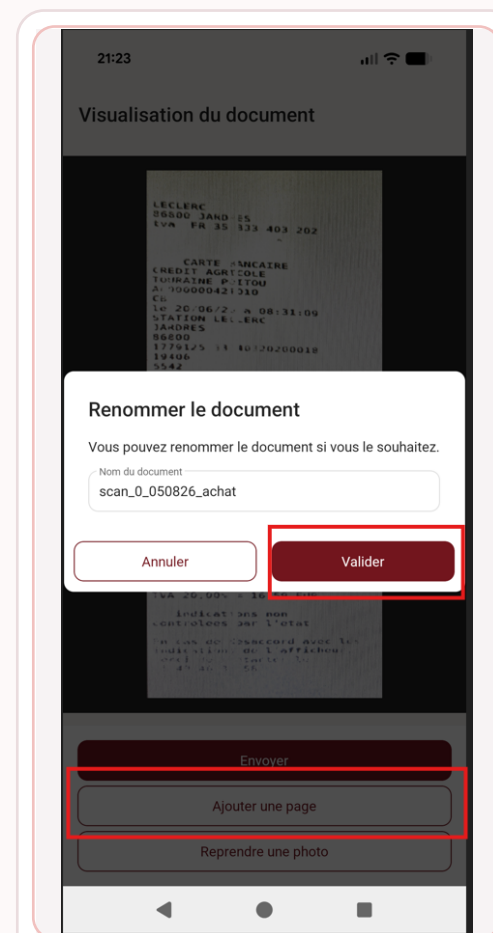
04

Valider

Touchez le bouton de validation et attendez la confirmation avant de quitter l'écran.



Contrôler la photo



Renommer puis valider



À retenir

Sans validation finale, le document reste sur le téléphone et n'est pas transmis au cabinet.

Factures électroniques et imports mobiles

L'espace Achats distingue les factures électroniques reçues et les documents importés manuellement.

FACTURES ÉLECTRONIQUES

Une notification mobile peut vous avertir de la réception d'une nouvelle facture. Consultez-la et validez-la si elle est correcte. La validation permet ensuite sa prise en charge comptable.

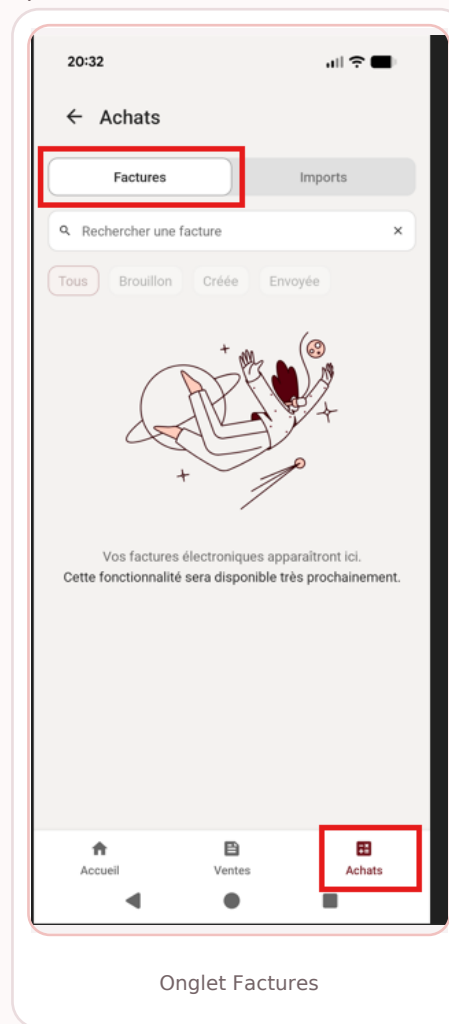
IMPORTS

L'onglet Imports permet de retrouver les factures déjà déposées manuellement et d'en ajouter de nouvelles.

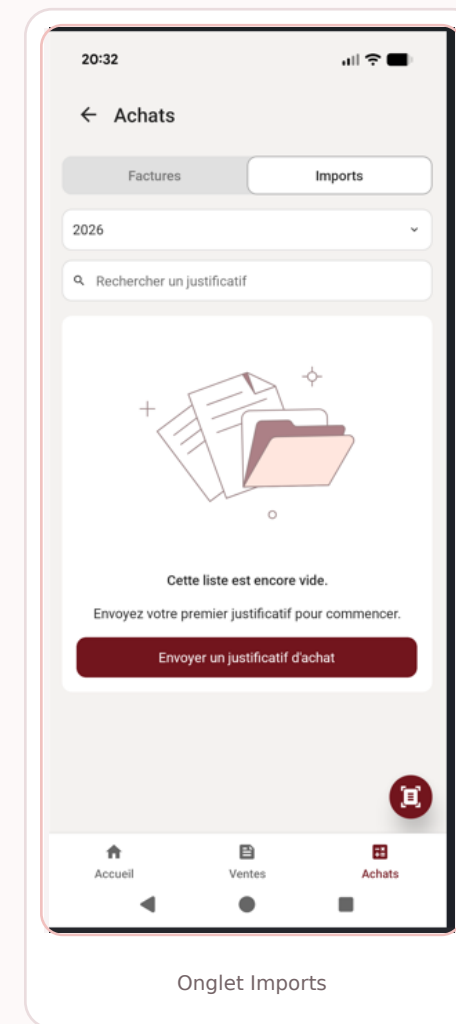


Éviter les doublons

Ne redéposez pas une facture déjà reçue électroniquement, sauf demande expresse de SBA Compta.



Onglet Factures



Onglet Imports

Une question et sa pièce restent réunies

Votre interlocuteur SBA Compta peut vous demander une explication ou un justificatif manquant directement dans l'application.

01

Ouvrir Mes demandes

Touchez la rubrique puis sélectionnez une demande en attente.

02

Lire la question

Identifiez la période, le fournisseur, le client, le montant ou la nature de l'opération.

03

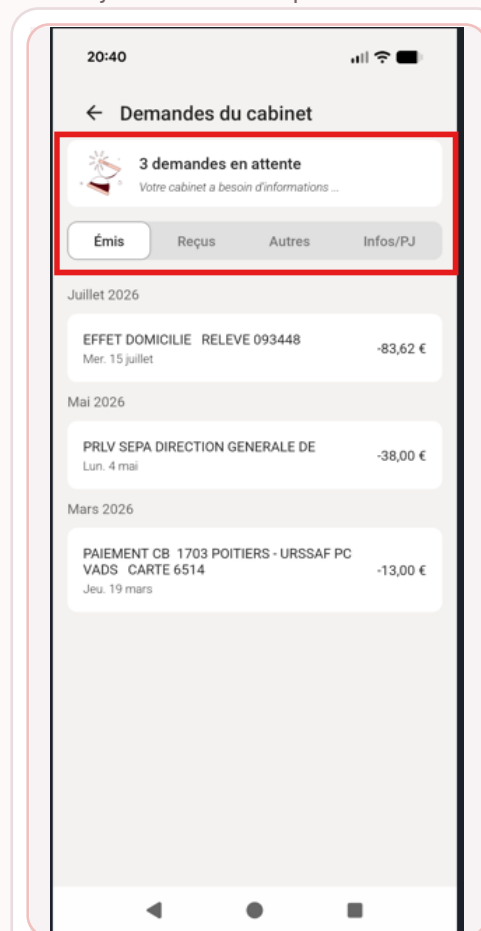
Préparer votre réponse

Vous pouvez ajouter un commentaire et, lorsque cela est demandé, joindre une pièce.

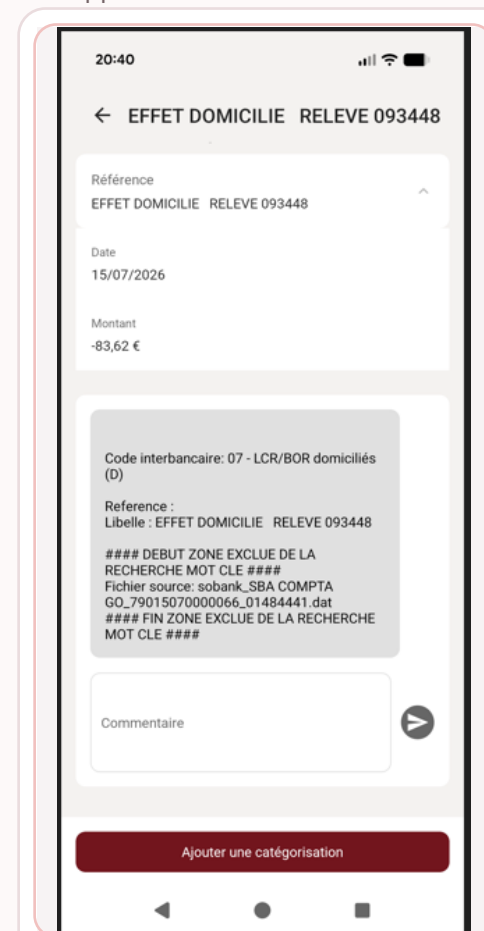


Ne pas répondre trop vite

Vérifiez que la pièce jointe correspond bien à l'opération mentionnée dans la demande.



Liste des demandes



Détail d'une demande

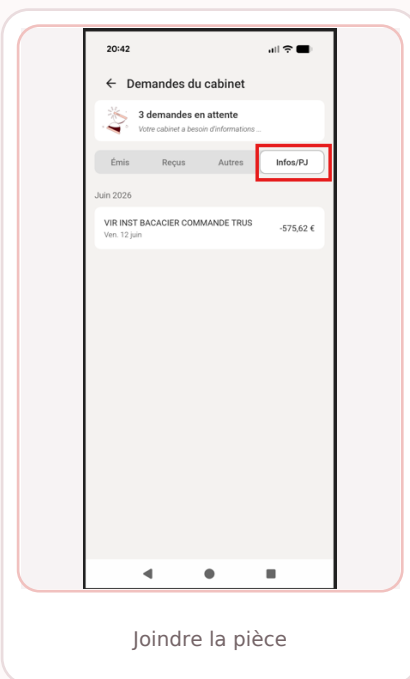
Commentaire, pièce jointe, puis enregistrement

L'enregistrement final est indispensable pour que le cabinet reçoive votre réponse.

01

Ajouter une pièce

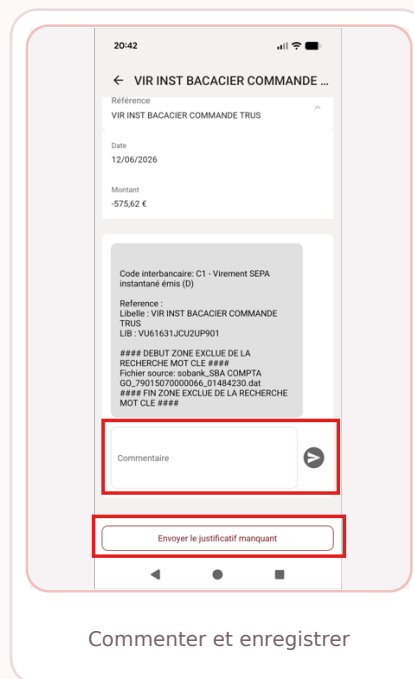
Prenez une photo ou choisissez un fichier déjà présent sur le téléphone.



02

Écrire un commentaire

Précisez le motif ou la nature de l'opération si cela facilite le traitement.



03

Enregistrer

Touchez Enregistrer le justificatif. Sans ce clic, la réponse n'est pas envoyée.



Mission terminée

Lorsque toutes les demandes sont traitées, l'application confirme qu'aucune demande n'est en attente.

Tenue > GED

- 01

Ouvrir la GED
Dans le menu de gauche, cliquez sur Tenue, puis sur GED.
- 02

Choisir la période
Définissez une plage de dates correspondant au document recherché.
- 03

Affiner
Utilisez le montant, le libellé, le journal ou le compte lorsque la liste est longue.
- 04

Ouvrir la pièce
Cliquez sur le document pour le consulter ou le télécharger.

SBA ● Compta

Vue d'ensemble

Tenue

Écosystème

Paramètres

Récents

Tenue

Saisie/Consultation

GED

Flux

Dépôts de documents

Suivi de documents

Imports

Depuis Tenue, ouvrez GED.

Gestion des documents

Date

Exercice(s)

Toutes

01/01/2024

17/10/2025

Intitulé, nom, Type

Format

Montant compris entre : et + ou -

Ajouté par

En cours

Comptes

Écritures

Discussions

Documents partagés

UNIFY TECHNOLOGIES (TEST) (5)

1 CAPITALUX (0)

2 IMMOBILISATIONS (0)

3 STOCKS ET EN-COURS (0)

4 TIERS (3)

5 FINANCIERS (0)

6 CHARGES (2)

7 PRODUITS (0)

8 SPECIAUX (0)

9 CHARGES PAR NATURE (0)

Nom	Intitulé	Date pièce	Montant TTC	Montant HT	Montant TVA	Date d'échéance
ce-4e9cfe_90d59_47e1_8799_892e376d...	20240630_2201786_ACH...	155.08	155.08	0		
Vente_20240517171755715_19.pdf	20240307_1915669_ACH...217_DEFENSE.p	217	180.83	36.17		

La zone de recherche permet de filtrer les documents.

!

Si la pièce n'apparaît pas
Élargissez la période et vérifiez l'onglet sélectionné avant de contacter le cabinet.

Guide Portail SBA Compta · Septembre 2026

Suite logicielle de notre éditeur partenaire MyUnisoft

Mentions légales et CGU

12 / 15

Quatre vues pour retrouver la bonne pièce

EN COURS

Pièces déposées et encore en traitement
par SBA Compta.

ÉCRITURES

Documents comptabilisés pour le mois et le journal concernés.

DISCUSSIONS

Documents et échanges issus de la zone de dépôt Autres.

COMPTES

Pièces classées par compte fournisseur 40
ou client 41.

En cours

Comptes

Écritures

Discussions

Documents partagés

▼ UNIFY TECHNOLOGIES (TEST) (142)

Factures en attente (116)

Flux manuel (26)

Factures ant. collecteur (0)

Extourne en attente (0)

Intégration bancaire en attente (0)

OD de paie (0)

Nom ↕	Intitulé ↕
 1664436193540_DSf_1.pdf	2025-02-07 _1988863_ACH_...182,3
 1664436193540_DSf_1.png	1664436193540_DSf_1.png
 1664436193540_DSf_2.png	1664436193540_DSf_2.png
 1664436193540.jpg	1664436193540.jpg
 1664436193540.jpg	2025-02-10 _1993439_ACH_...182,3
 1664436193540.pdf	2025-02-10 _1993544_ACH_...182,3
 1674806656030_...pdf	2025-02-04 _1076430_ACH_...30,0

En cours

En cours
Comptes
Écritures
Discussions
Documents partagés

UNIFY TECHNOLOGIES (TEST) (2)
06/2024 (1)
01 JOURNAL D'ACHATS (1)
03/2024 (1)
01 JOURNAL D'ACHATS (1)

Nom	Intitulé	Date pièce	Ajouté par	Montant TTC
 ce4a9cfe_90d9_47e1_8799_....	20240630 _2201786_ACH_...	155.08,30/06/2024 00:00	Raouf BOUDAGGA	155.08

Écritures

En cours

Écritures

Discussions

Documents partagés

Dossiers (22)

Flux Divers (22)

Autres (20)

Banque (1)

Fiscal (1)

Messages directs (0)

Nom :	Intitulé :	Date d'ajout
20250106-03499591.pdf	20250106-03499591.pdf	08/01/2025
20250106-03499591.pdf	20250106-03499591.pdf	09/01/2025
20250106-03499591.pdf	20250106-03499591.pdf	09/01/2025
20250106-03499591.pdf	20250106-03499591.pdf	09/01/2025
20250106-03499591.pdf	20250106-03499591.pdf	09/01/2025
20250106-03499591.pdf	20250106-03499591.pdf	13/01/2025
BORDEREAU CC (2).pdf	BORDEREAU CC (2).pdf	27/01/2025
Curriculum Vitae .pdf	Curriculum Vitae .pdf	16/06/2025
Dossier test.xlsx	Dossier test.xlsx	30/07/2025
Extrait de compte - 42221778244 - ...	Extrait de compte - 42221778244 - 20230303070205	
fiscal_test.png	fiscal_test.png	31/07/2025

<ul style="list-style-type: none"> ▶ 1 CAPITALS (0) ▶ 2 IMMOBILISATIONS (0) 3 STOCKS ET EN-COURS (0) ▼ 4 TIERS (566) ▼ 40 Fournisseurs et comptes rattachés (269) 	
40000000 Fournisseurs (0)	
4010ENGIE ENJOE (0)	
40170000 Fournisseurs - retenue de garantie (0)	
401AARECO AARECTO VERSO (0)	
401ADEMP ADEMI PESAGE S.A (1)	
401ALLIAD ALLIANCE NET (12)	
401AR8000 ARA SAS (0)	
401ARNUAO ARNAUD (0)	
401ART000 ART ET FLEURS (1)	



Partager avec prudence

Le menu situé à droite d'une ligne permet de copier le lien du document. Envoyez-le uniquement à une personne autorisée.

Prêt à utiliser le Portail SBA Compta

Cochez les points maîtrisés. Conservez cette page à proximité lors de vos premiers dépôts.

- | | |
|---|--|
| ☐ J'ai enregistré app.sba-compta.com dans mes favoris. | ☐ Je vérifie l'entreprise sélectionnée avant chaque dépôt. |
| ☐ Je distingue Achats, Ventes, Notes de frais et Autres. | ☐ Je sais choisir entre mono-facture et multi-factures. |
| ☐ J'ai installé l'application MyUnisoft. | ☐ Je contrôle la lisibilité d'une photo avant de l'envoyer. |
| ☐ Je sais ouvrir et traiter une demande du cabinet. | ☐ Je clique sur Enregistrer pour transmettre ma réponse. |
| ☐ Je sais retrouver une pièce dans Tenue > GED. | ☐ Je contacte support@sba-compta.com en cas de difficulté. |



Rappel

Une pièce bien classée, lisible et déposée une seule fois peut être traitée plus rapidement par votre cabinet.



PORTAIL SBA COMPTA

Ouvrir app.sba-compta.com



ASSISTANCE

Écrire à support@sba-compta.com

Portail SBA Compta et application mobile

Le Portail SBA Compta s'appuie sur la suite logicielle de notre éditeur partenaire MyUnisoft. Dans l'App Store et Google Play, l'application mobile à rechercher porte le nom « MyUnisoft ».

À propos des informations présentées

Ce guide vous est communiqué à titre indicatif afin de vous aider dans la prise en main du logiciel. Les informations présentées sont susceptibles d'évoluer au gré des mises à jour et évolutions déployées par notre éditeur de logiciel partenaire.

Mentions légales et conditions générales d'utilisation

www.smallbusinessact.com/mentions-legales-cgu/

Assistance : support@sba-compta.com · Accès : app.sba-compta.com