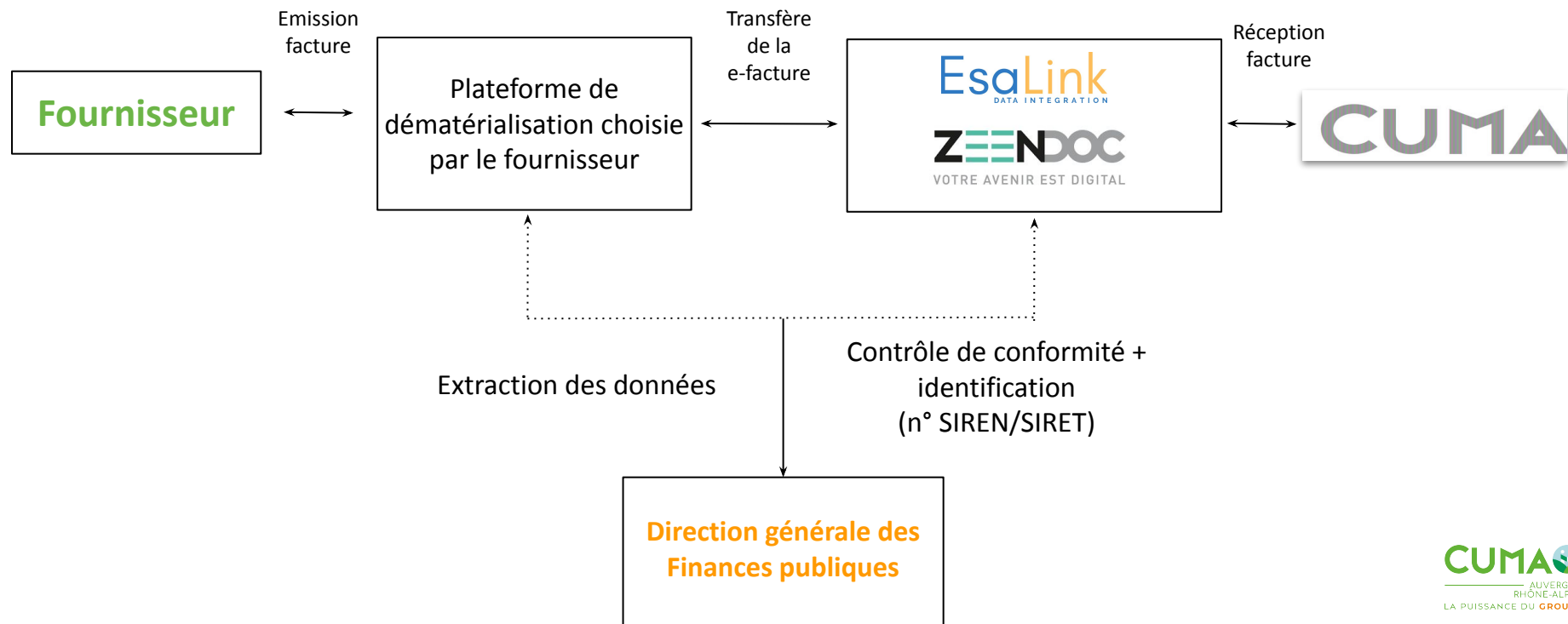


**Recevoir les
factures
électroniques
fournisseur de
sa Cuma**

Votre Cuma a été inscrite à la plateforme agréée EsaLink par votre fédération départementale ou par votre comptable.

Pour accéder à vos factures électroniques, vous pouvez désormais vous connecter sur la solution compatible Zeendoc.



Créer son mot de passe



Vous recevez un email de la part de la personne ayant créé votre compte via un email générique @zeendoc.

En cas de non réception, regardez bien dans vos spams.



Attention, ce mot de passe n'est valable que 24 heures.

Cet email contient votre identifiant et un mot de passe temporaire qui vous est demandé lors de la première connexion et qu'il va falloir alors changer.

Cliquer sur "Se connecter".

Vous arrivez sur la page de connexion avec votre identifiant de pré-rempli.

Activer son compte Zeendoc

Renseignez le mot de passe temporaire fourni dans le mail.

armoirs.zeendoc.com/_Login/Login.php?login=han.solo@cuma.fr&N_Client=7766&Cle_LoginPersonnalise=4b76871c66be5ac7630c27bc5e21fe7f

Applications CUMA

France

Bienvenue sur votre armoire FN CUMA

Connexion avec Clefa

Adresse Email   Identifiant pré-rempli

hen.solo@cuma.fr

MOT de passe   Saisir le mot de passe temporaire

MOT de passe

Connexion sécurisée

Mot de passe perdu



Arkhineo eFutura CUMA ASSURANCE ABBYY

Activer son compte Zeendoc

Les CGU vous sont affichées.

Défilez et validez.

Vous devez alors définir un nouveau mot de passe.



The screenshot shows a document viewer interface. A large banner is displayed, featuring the SAGES Informatique logo and contact information on the left, and a call to action on the right. The banner has a green-to-blue gradient background. Below the banner, there is a text instruction and a button. On the right side of the banner, there is a vertical scrollbar with a red arrow pointing downwards, indicating the need to scroll.

ÉDITÉ PAR
SAGES
Informatique

17, Domaine de Suartello
20 090 Ajaccio, France
Tél : [+33] 04 95 10 84 80
www.sages-informatique.com

Retrouvez les actualités Zeendoc
et nos nouveautés sur :

f in t i y

Télécharger

Faire défiler le document jusqu'à la dernière page, pour activer le bouton de validation.

Valider les CGUs

Attention... les critères sont drastiques ! Lisez les bien.

Validez.

Changement du mot de passe

Ceci est votre première connexion depuis que votre mot de passe a été généré.

Veuillez en choisir un personnel.

Nouveau mot de passe ? :

Robustesse

Ressaisir le mot de passe :

Votre nouveau mot de passe doit :

- contenir au moins une lettre en majuscule en dehors du premier caractère
- contenir au moins une lettre en minuscule
- contenir au moins un chiffre en dehors des deux derniers caractères
- contenir au moins un caractère spécial en dehors des deux derniers caractères
- être composé d'au moins 8 caractères

Ensuite vous devez choisir vos 4 questions de sécurité.

Choisir des questions simples et noter les réponses pour s'en rappeler.

Création de vos questions secrètes :

Vous n'avez pas encore défini de questions secrètes. Afin de renforcer la sécurité de votre compte, veuillez choisir des questions secrètes.

Question n°1 :	Choisir ...
Réponse n°1 :	
Question n°2 :	Choisir ...
Réponse n°2 :	
Question n°3 :	Choisir ...
Réponse n°3 :	
Question n°4 :	Renseigner une question ici ...
Réponse n°4 :	

C'est à vous d'écriture la dernière question.

Puis validez.

En cas de mot de passe périmé... ou perdu, vous pouvez cliquer sur "Mot de passe perdu" mais... il faudra vous souvenir des réponses à vos 4 questions !



Le plus simple est
alors de contacter
votre référent
Fédération / AGC, et
la SAS (gestionnaire
de l'outil) vous

enverra un mail de
réinitialisation de
votre mot de passe.

Activer son compte Zeendoc

Attention, ce mot de passe n'est valable qu'une journée.

Cliquer sur "Se connecter". Le processus est ensuite le même que ci-dessus.

Réinitialisation de votre mot de passe d'accès à Zeendoc

Externes Boîte de réception x



Guillaume DROGLAND <mailer@zeendoc.com> 15:39 (il y a 3 minutes) ☆ ↶ ⋮

À moi ▾

Bonjour,

Un nouveau mot de passe d'accès à l'armoire numérique "FN CUMA" vous a été généré.
Vos paramètres de connexion sont désormais les suivants :

- Url de connexion : https://armoires.zeendoc.com/_Login/Login.php
- Identifiant : [REDACTED]@cuma.fr
- Mot de passe : [REDACTED]

Se connecter

Attention, ce mot de passe n'est valable qu'une journée.



CUMA
AUVERGNE
RHÔNE-ALPES
LA PUISSANCE DU GROUPE



Se connecter



Se connecter à son compte Zeendoc

Se rendre sur le site internet ged.cuma.fr en tapant cette adresse dans la barre du navigateur.

Renseigner les identifiants (votre adresse mail) et mot de passe (que vous avez créé), puis cliquer sur “Se connecter”.

Bienvenue sur votre armoire FN CUMA

 Connexion avec Okta

Adresse e-mail

Mot de passe

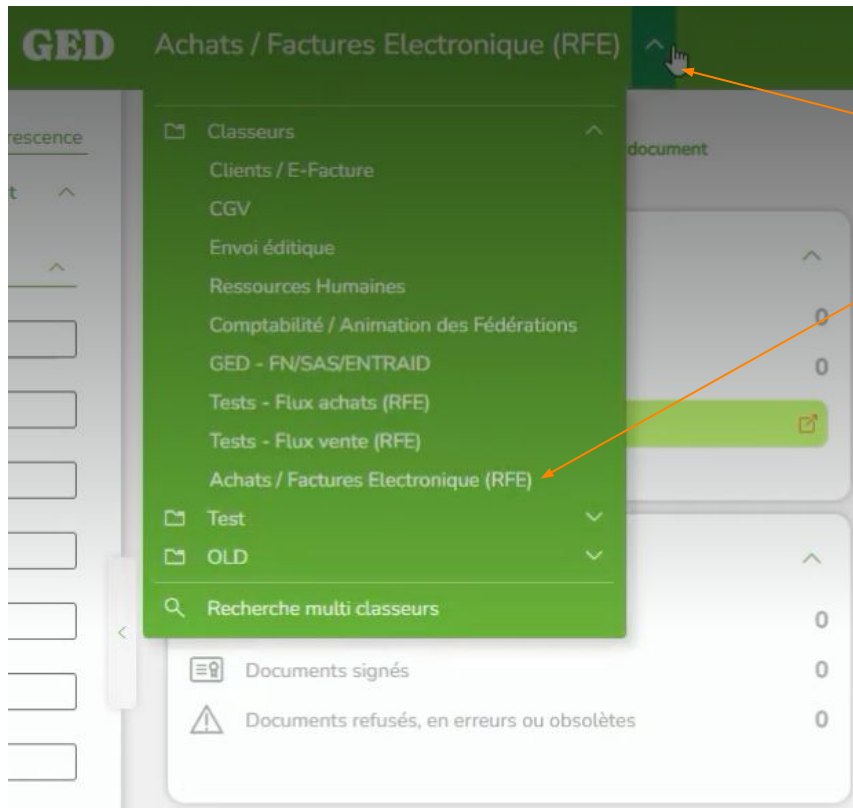


[Se connecter](#)

[Mot de passe oublié](#)

Se connecter à son compte Zeendoc

Il se peut que lorsque vous êtes connecté, vous arriviez sur le classeur “GED” et non “Achats / Factures Electroniques (RFE)”



Dans ce cas, cliquez sur la flèche au milieu du bandeau vert pour dérouler le menu des “classeurs” et cliquez sur “Achats / Factures Electroniques (RFE)”.

Consulter ses factures



Consulter ses factures

A gauche, le menu de recherche permet de filtrer les factures en fonction de sa Cuma, du fournisseur ou de son statut. Il suffit de saisir l'information dans la case correspondante, puis cliquer en bas sur “Rechercher”.

CUMA

N° de gestion

Code dossier

Nom de dossier

CUMA DE LA RFE

Fédération

Antenne

Centre comptable

Département

Informations Générales

Fournisseur

SIREN(T)

Référence du document

Date du document

Du

Au

Complément du libellé

Consulter ses factures

Pour ouvrir la facture, il faut cliquer sur la ligne correspondante dans le tableau.

			Date d'archivage ↑	Code dossier	Nom de dossier	Centre comptable	Fédération	Département	Fournisseur	Référence du document	Date du document	FE - Statut de traitement des factures	SIREN(T)	Montant TTC	Analytiques utilisés
☐			27/05/2026 14:28	74	002123	CUMA DE LA RFE	002356	002001	75	J.SEBY ET FILS	111X007469	17/09/2024	096 480 652 00013	14 726,40	
☐			22/05/2026 12:11	56	002123	CUMA DE LA RFE	002356	002001	75	MS EQUIPEMENT PONTIVY	YA030323/D26	31/03/2026	49728065100082	180,00	
☐			19/05/2026 11:02	55	002123	CUMA DE LA RFE	002356	002001	75	PRODIC DIFFUSION SARL	F75459	30/03/2026	408 432 417	309,95	
☐			19/05/2026 11:02	54	002123	CUMA DE LA RFE	002356	002001	75	SARL AGRI LOCATION MOUSSY	FC212567	30/03/2026	79224381800012	4,13	
☐			19/05/2026 11:02	53	002123	CUMA DE LA RFE	002356	002001	75	LEASYS FRANCE	0000202610304686	04/05/2026	440102036	258,83	
☐			19/05/2026 10:59	52	002123	CUMA DE LA RFE	002356	002001	75	Docoon	VEN/2026/04/00065	30/04/2026	33869838400082	75,04	
☐			19/05/2026 10:59	51	002123	CUMA DE LA RFE	002356	002001	75	TERRE DE LIENS	20260086	23/04/2026	480 509 645 00093	64,00	
☐			11/05/2026 17:24	35	002123	CUMA DE LA RFE	002356	002001	75	Baron	FA-2026-00307	18/03/2026	396 673 238 30928	666,60	
☐			11/05/2026 17:24	34	203196	CUMA DE LA RFE	002356	002001	75	Evrard	FA-2026-00308	26/03/2026	214 407 116 86058	656,64	
Σ														44 844,76	

Consulter ses factures

La facture s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

CUMA

N° de gestion

Code dossier

218546

Nom de dossier

CUMA DE LA RFE

Fédération

222e

Antenne

GDR

Centre comptable

222e

Département

81

Informations Générales

Fournisseur

Daniel et Fils

SIREN(T)

Référence du document

FA-2026-00313

Date du document

11/03/2026

Complément du libellé

Validation

Responsable de validation

Daniel et Fils

16, impasse de Olivier

23551 ARNAUD

SIRET : 594 104 234 03543

N° TVA : FR 85 594104234

FACTURE

Facture N° : FA-2026-00313

Date : 11/03/2026

Échéance : 30 jours

Destinataire :

CUMA DE LA RFE

25 Rue de la Roquette

75011 PARIS

SIRET : 616 870 200 50316

Référence	Désignation	Qté	P.U. HT	Total HT
PNEU-420-70R28	Pneumatique agricole 420/70 R28	1	485,00 €	485,00 €
CHAINE-NEIGE-T	Chaîne à neige tracteur (paire)	2	320,00 €	640,00 €
Total HT :				1 125,00 €
TVA 20% :				225,00 €
Total TTC :				1 350,00 €

En cas de retard de paiement, une pénalité de 3 fois le taux d'intérêt légal sera appliquée, ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement.

Statut PA

Non traitable

Pris en charge par l'acheteur

Approuvée par l'acheteur

Approuvée partiellement par l'acheteur

Mise en litige par l'acheteur

Suspendue par l'acheteur

Refusée par l'acheteur

Payée par l'acheteur

Annulée

CUMA

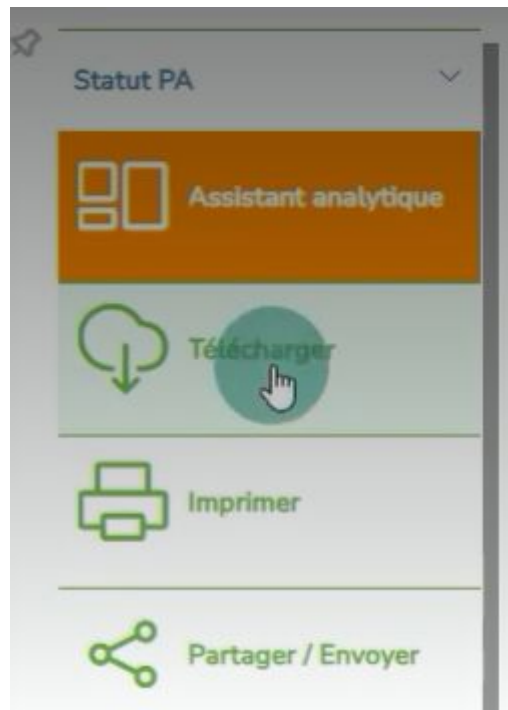
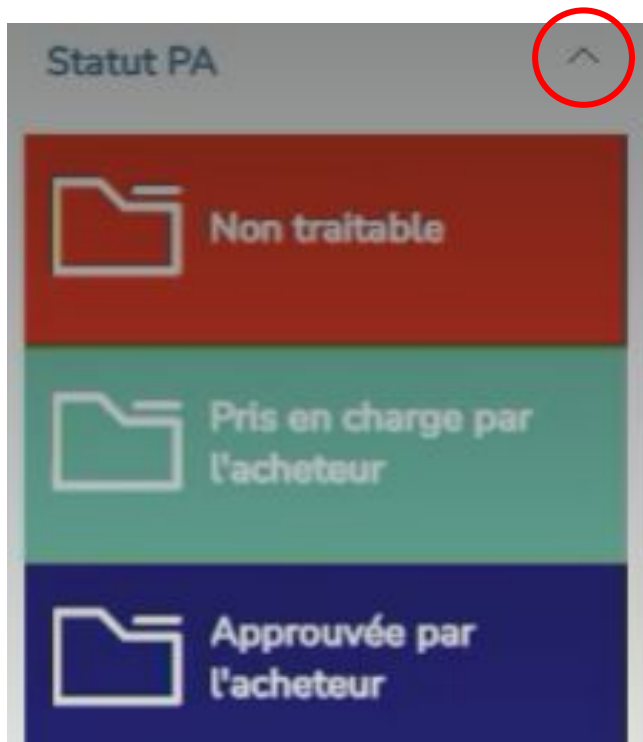
Assistance

LA POISSANCE DU GROUPE

Consulter ses factures

Pour télécharger la facture, si nécessaire, il faut cliquer sur la flèche tout en haut du menu à droite.

Puis cliquer sur “télécharger”.



Consulter ses factures

Vous pouvez alors la télécharger en version “originale certifié” en cliquant sur “télécharger” en bas.

Vous pouvez également la télécharger en version “Zeendoc” si vous avez déposé dessus des commentaires via des post-its que vous souhaitez voir apparaître dessus. (Nous verrons un peu plus loin comment mettre les post-its).

Téléchargement du document

Version Zeendoc PDF



Facture_1L_Albert_S_A_R_L_FA-2026-00318.Zeendoc.pdf

Pages concernées : [Toutes](#)

Étendre aux documents liés [Non](#)

Notes / Tampons : [Notes](#) / [Tampons](#)

 **Télécharger**

Version originale PDF



Facture_1L_Albert_S_A_R_L_FA-2026-00318.pdf



 **Télécharger**

Choisir le statut d'une facture



Changer le statut d'une facture

Dans le menu à droite, vous pouvez choisir le statut de la facture pour la passer en :

- "approuvée par l'acheteur" car la facture est correcte
- "Mise en litige par l'acheteur" car la facture est incorrecte ou le contenu est contesté
- "Refusée par l'acheteur" car la facture n'est pas destinée à votre Cuma (attention, cette action est irréversible)
- "Payée par l'acheteur" : car vous avez procédé au règlement (de la même manière que d'habitude par virement ou par chèque)

Pour cela, vous cliquer sur le statut souhaité, puis sur "Valider" et "Fermer" dans la fenêtre qui s'ouvre.

Si ce menu n'est pas visible, il faut cliquer sur la flèche en haut à droite.



Mettre un post-it



Mettre un post-it

Le post-it vous sert à ajouter un commentaire sur la facture que votre comptable pourra voir.

Pour cela, il faut cliquer sur la flèche en haut du menu de droite (comme pour télécharger le document) puis cliquer sur “Ajouter une note”.



Mettre un post-it

Un carré jaune apparaît maintenant si vous glissez votre souris sur la facture. Il suffit de cliquer quelque part sur celle-ci pour déposer le post-it dessus.

Vous pouvez ensuite cliquer à l'intérieur du post-it pour écrire votre commentaire. Une fois que vous avez fini d'écrire, vous cliquez en dehors du post-it, n'importe où sur la facture, et il est enregistré avec la date.

Pour modifier le texte du post-it, vous passez la souris sur le post-it et un petit crayon apparaît en bas à gauche de celui-ci. Vous cliquez sur le crayon pour écrire à nouveau. Pour le supprimer, vous cliquez sur la poubelle en haut à droite du post-it.

Pour déplacer le post-it sur la facture, vous cliquez dessus et en gardant le bouton de la souris enfoncé, vous le glissez là où vous le souhaitez avant de relâcher le bouton de la souris.

