Recevoir les factures électroniques fournisseur de sa Cuma

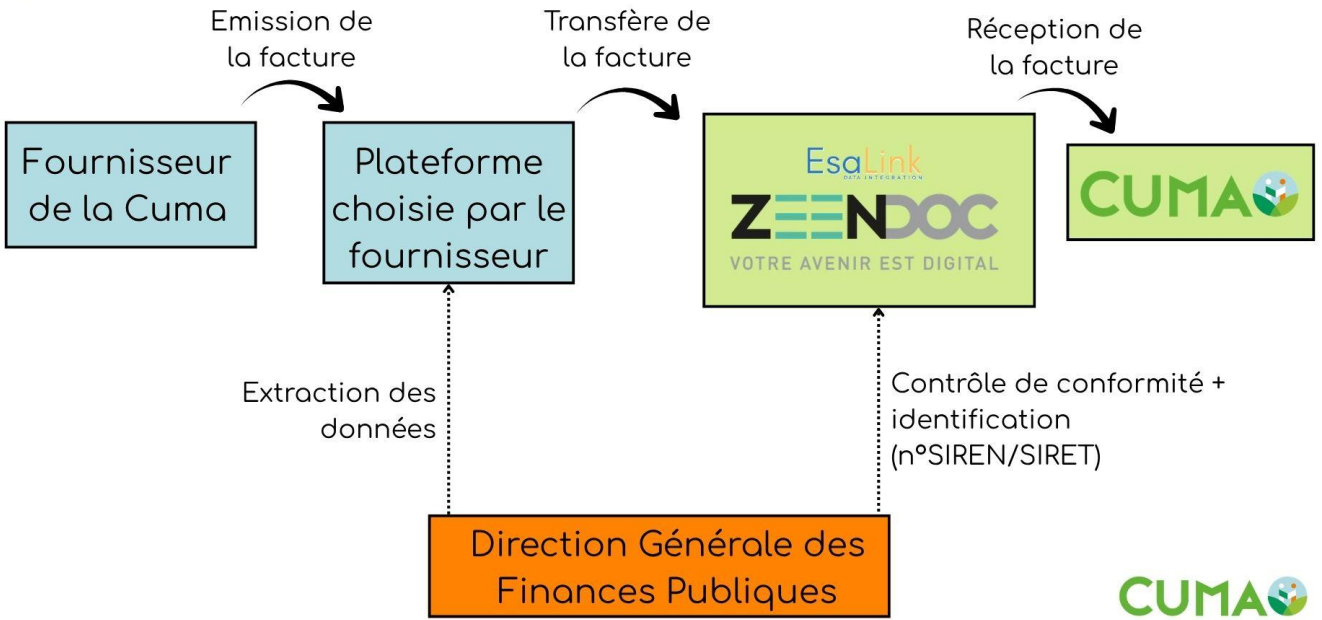
Avec la contribution financière du compte d'affectation spéciale développement agricole et rural CASDAR

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

CUMA
AUVERGNE RHÔNE-ALPES
LA PUISSANCE DU GROUPE

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.



CUMA AUVERGNE RHÔNE-ALPES
LA PUISSANCE DU GROUPE

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.



Création de votre compte sur Zeendoc Externes Boîte de réception ×

Guillaume DROGLAND <mailer@zeendoc.com> 15:03 (il y a 2 minutes)
À moi

Bonjour,

Un accès vous a été créé par Guillaume DROGLAND (guillaume.drogland@cuma.fr) sur l'armoire numérique "FN CUMA"

Vos paramètres de connexion sont les suivants :

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

Se connecter

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

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.

CUMA AUVERGNE RHÔNE-ALPES
LA PUISSANCE DU GROUPE

Renseignez le mot de passe temporaire fourni dans le mail.



Les CGU vous sont affichées.

Défilez et validez.

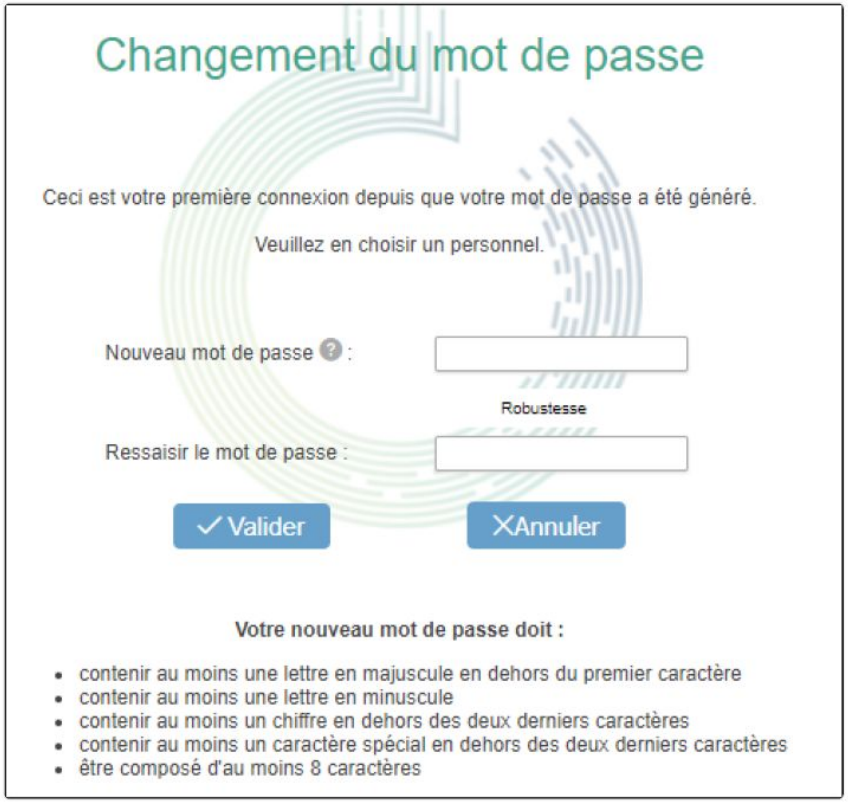
Vous devez alors définir un nouveau mot de passe.



Activer son compte Zeendoc

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

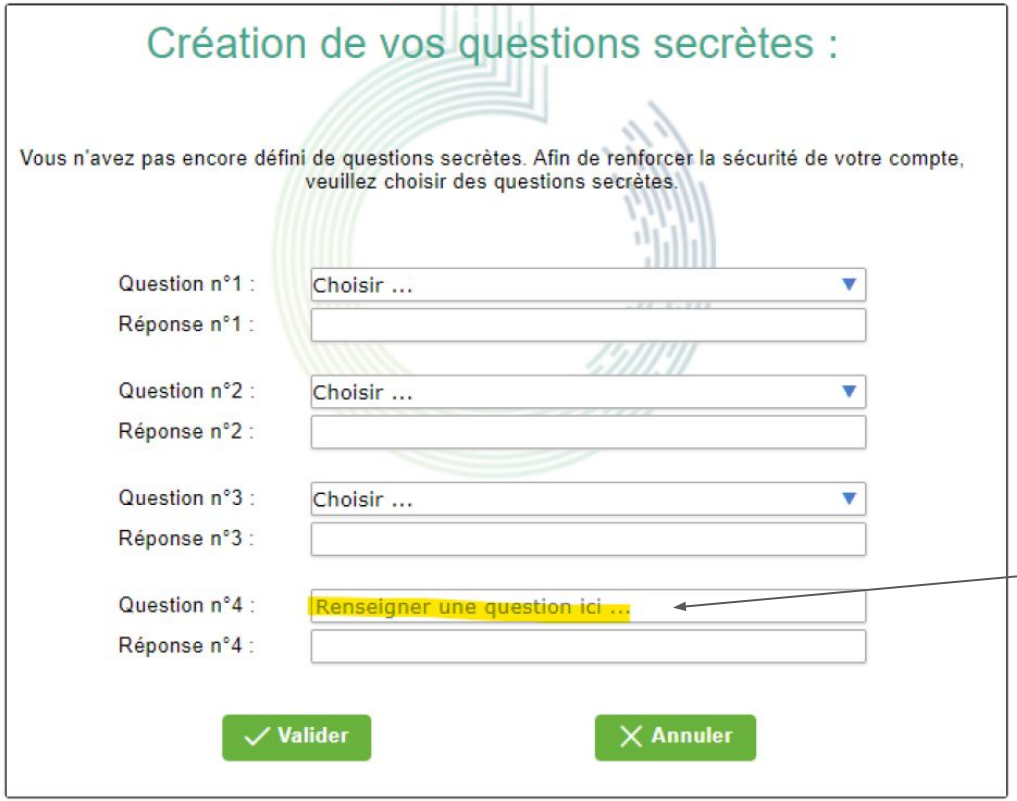
Validez.



CUMA AUVERGNE RHÔNE-ALPES
LA PUISSANCE DU GROUPE

Ensuite vous devez choisir vos 4 questions de sécurité.

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



C'est à vous d' écrire 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.

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

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



Se connecter

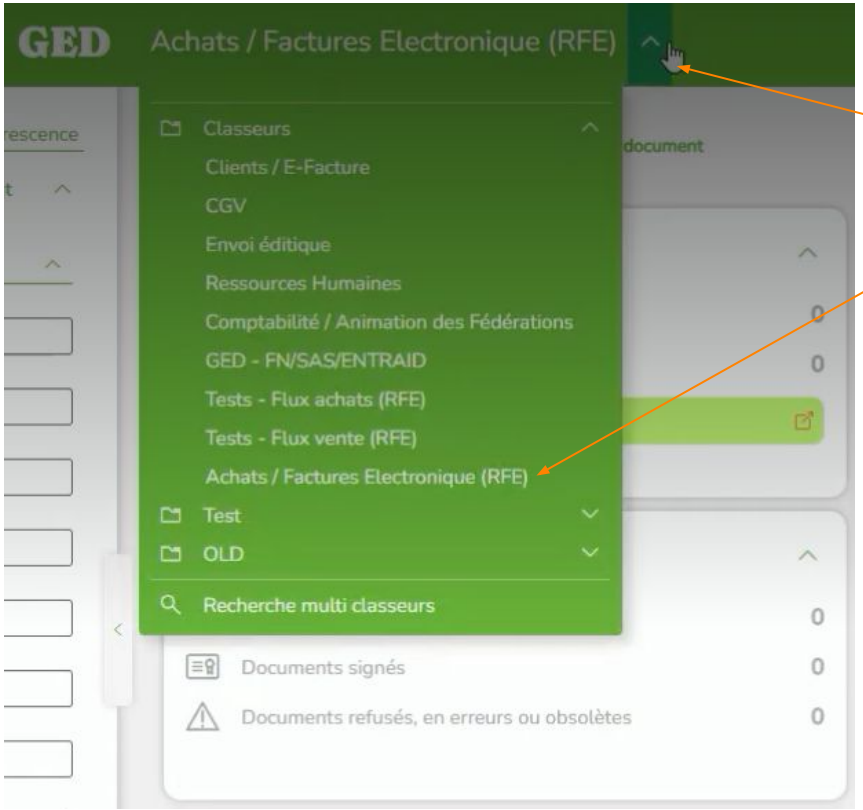
Se connecter à son compte Zeendoc

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”.



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”.





Consulter ses factures

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

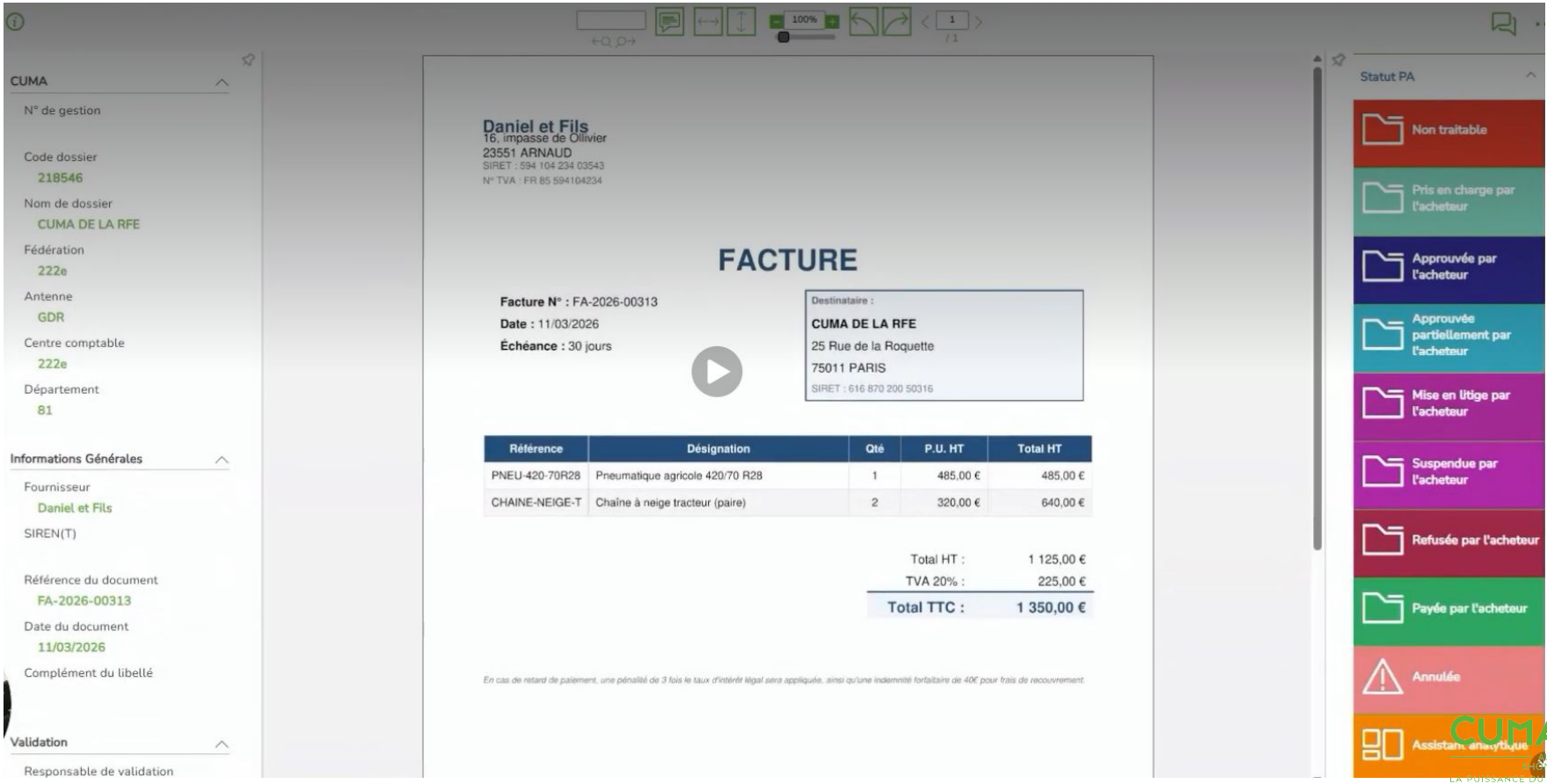


	Date d'archivage	Code dossier	Nom de dossier	Centre comptable	Fédération	Département	Fournisseur	Référence du document	Date du document	FE - Statut de traitement des factures	SIREN(T)	Montant TTC	Analytiques utilisés
	27/05/2026 14:28	74	002123	CUMA DE LA RFE	002356	002001	75	J.SEBY ET FILS	111X007469	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	

CUMA AUVERGNE RHÔNE-ALPES
LA PUISSANCE DU GROUPE

Consulter ses factures

La facture s’ouvre dans une nouvelle fenêtre.



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

Puis cliquer sur “télécharger”.

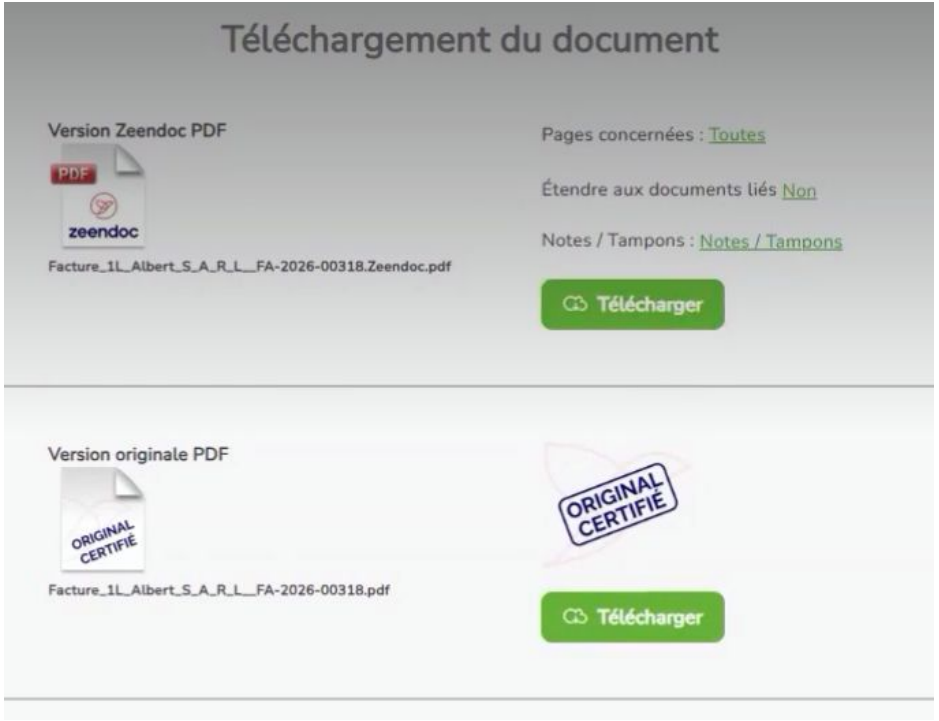




Consulter ses factures

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).



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”.





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 souri enfoncé, vous le glissez là où vous le souhaitez avant de relâcher le bouton de la souris.

