

METTRE UN DOCUMENT A DISPOSITON DE SON COMPTABLE OU SON CONSEILLER VIA CERFRANCE CONNECT

PREAMBULE

Il est nécessaire de disposer des documents au format numérique que vous aurez préalablement téléchargé sur le site d'un fournisseur (EDF, ORANGE, ..) ou que vous aurez scanné par vos propres moyens.

Si vous êtes amené à scanner les documents, nous vous préconisons d'optimiser la taille de ceux-ci en sélectionnant les options suivantes:

- ✓ Qualité de scan 200 dpi minimum, 300 dpi recommandés
- ✓ Qualité « *niveaux de gris* » ou « *noir et blanc* » plutôt que « *couleur* ».

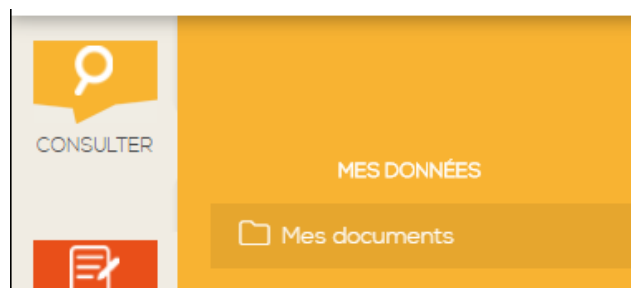
D'autre part, il est préférable d'établir un fichier par document.

Remarques :

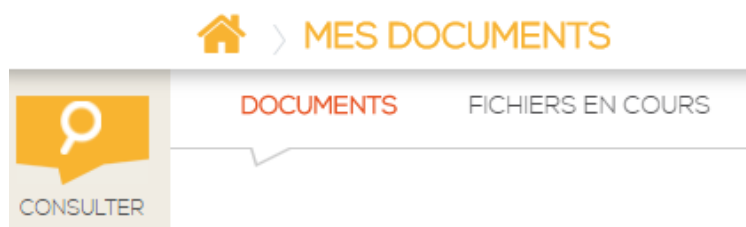
- Cet espace permet de déposer des documents à destination de son comptable ou son conseiller CERFRANCE.
Le collaborateur sera averti par mail dès l'arrivée d'un nouveau document dans votre dossier, ces documents seront alors **déplacés** dans un espace de ged sécurisée pour la prise en charge par votre interlocuteur.
- L'application pour mobile CERFRANCE CONNECT facilite les échanges en permettant de scanner et transférer aussitôt les documents dans votre espace client. N'hésitez pas à la tester.

ACCEDER A L'ESPACE MES DOCUMENTS

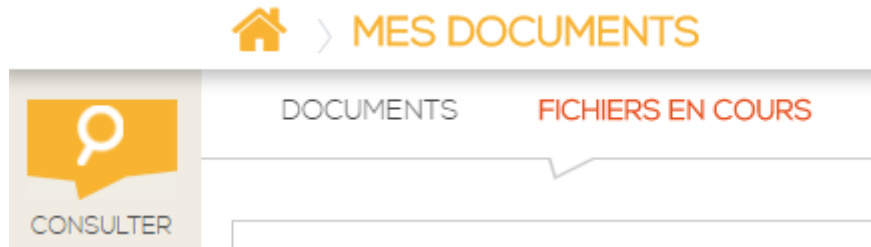
- Vous connecter à votre espace CERFRANCE CONNECT
- Aller dans le menu **CONSULTER** et sélectionner « Mes documents »



- DOCUMENTS** permet d'accéder aux documents mis à disposition par votre CERFRANCE.



- ❑ **FICHIERS EN COURS** permet de déposer des documents à destination de votre comptable ou votre conseiller




INTEGRER UN DOCUMENT

FICHIERS EN COURS

- ❑ Se placer dans la partie
- ❑ Des boutons apparaissent sur la droite de l'écran :



- ❑ Cliquer sur , cet écran s'affiche :

Transférer des documents ✕

DOSSIER DE DESTINATION*

Comptable

Sélect. fichiers Aucun fichier choisi

Fichiers en attente de transfert Alerter vos contacts :

Nombre de documents restants : 0

Nom	Taille	Progression	Statut	Actions
Progression du transfert :				

TOUT TRANSFÉRER
TOUT SUPPRIMER

- Choisir le destinataire du fichier, votre **comptable** ou votre **conseiller** :

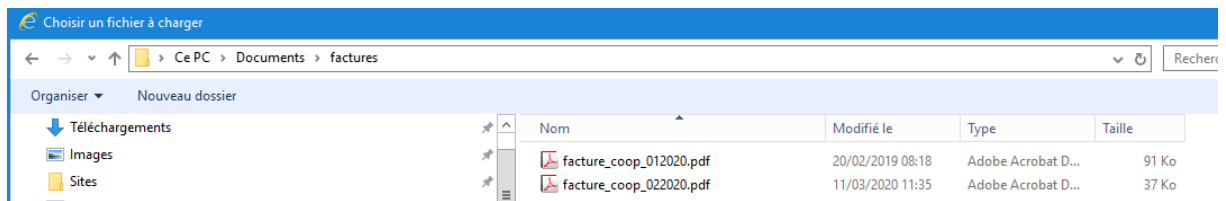
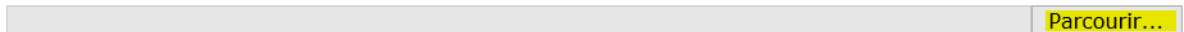
DOSSIER DE DESTINATION*

Comptable

Comptable

Conseil

- Cliquer sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier à transférer à partir de votre ordinateur :



- Sélectionner le ou les fichiers et cliquer sur




- Les fichiers apparaissent en bas de l'écran :

Fichiers en attente de transfert

Nombre de documents restants : 2

Nom	Taille	Progression	Statut	Actions
facture_coop_022020.pdf	0,04 MB	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>		
facture_coop_012020.pdf	0,09 MB	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>		

- Il est possible d'annuler la sélection d'un document en cliquant sur  ou



pour annuler tous les transferts

- Il est possible d’alerter vos contacts, en plus de votre comptable ou votre conseiller qui sera averti de façon systématique par mail, du dépôt de vos fichiers :







Alerter vos contacts :




JEANNY JEROME (Comptable)

TOUT TRANSFÉRER

- Une fois les fichiers sélectionnés, cliquer sur **TOUT TRANSFÉRER** pour finaliser le dépôt des fichiers dans la partie **FICHIERS EN COURS**

- Les documents apparaissent alors dans le dossier sélectionné :

DOCUMENTS		FICHIERS EN COURS					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Mes dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> Comptable Conseil </div>				<input checked="" type="checkbox"/>	NOM ↕	DATE ↕	↕
	<input type="checkbox"/>	facture_coop_012020.pdf	26/03/2020	  			
	<input type="checkbox"/>	facture_coop_022020.pdf	26/03/2020	  			

Vous pouvez alors  visualiser le document,  le télécharger ou  le supprimer.