



[Cerfrance Connect] : Activer et partager votre espace

Bonjour et bienvenue sur votre nouvel espace **Cerfrance Connect** !

Que vous rejoigniez la communauté Cerfrance ou que vous fassiez évoluer vos habitudes, ce nouveau protocole individuel a été conçu pour garantir la sécurité maximale des données financières de votre entreprise.

👉 *Pour plus d'informations,*
vous pouvez consulter [notre page web dédiée à la facture électronique](#).

🕒 **Objectif** : Configurer votre accès et organiser l'autonomie de votre équipe en **moins de 2 minutes chrono**.



Étape 1 : L'activation de votre compte individuel


Le jour de l'ouverture, vous allez recevoir un e-mail officiel d'activation.

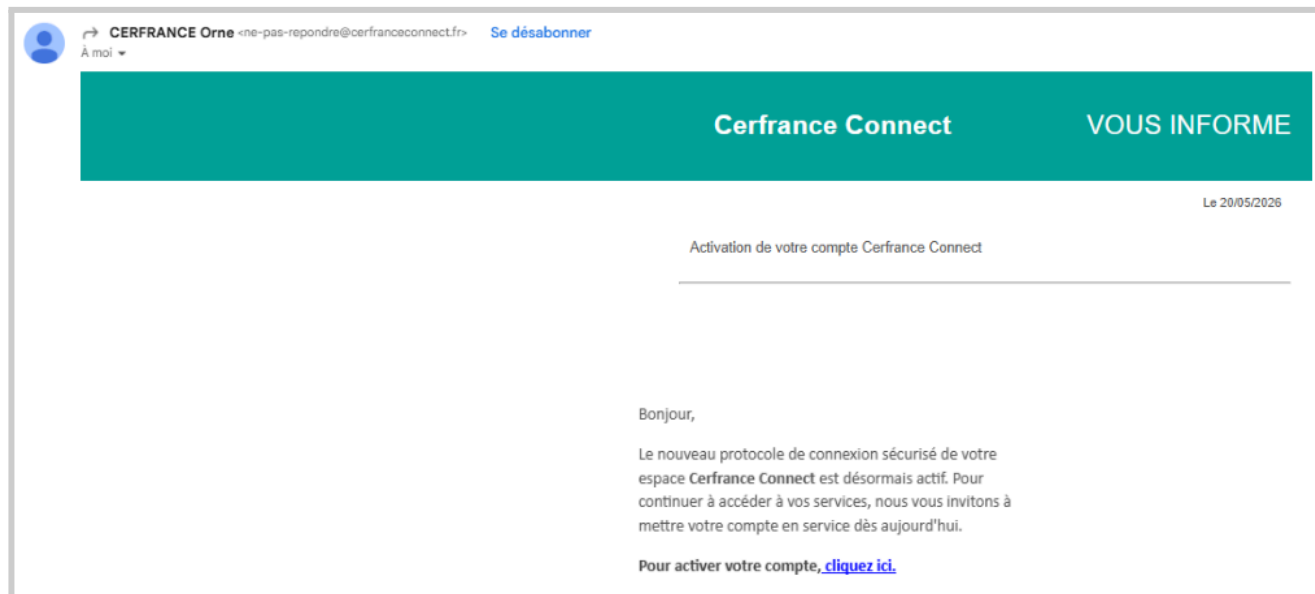


Le réflexe en cas d'e-mail introuvable :

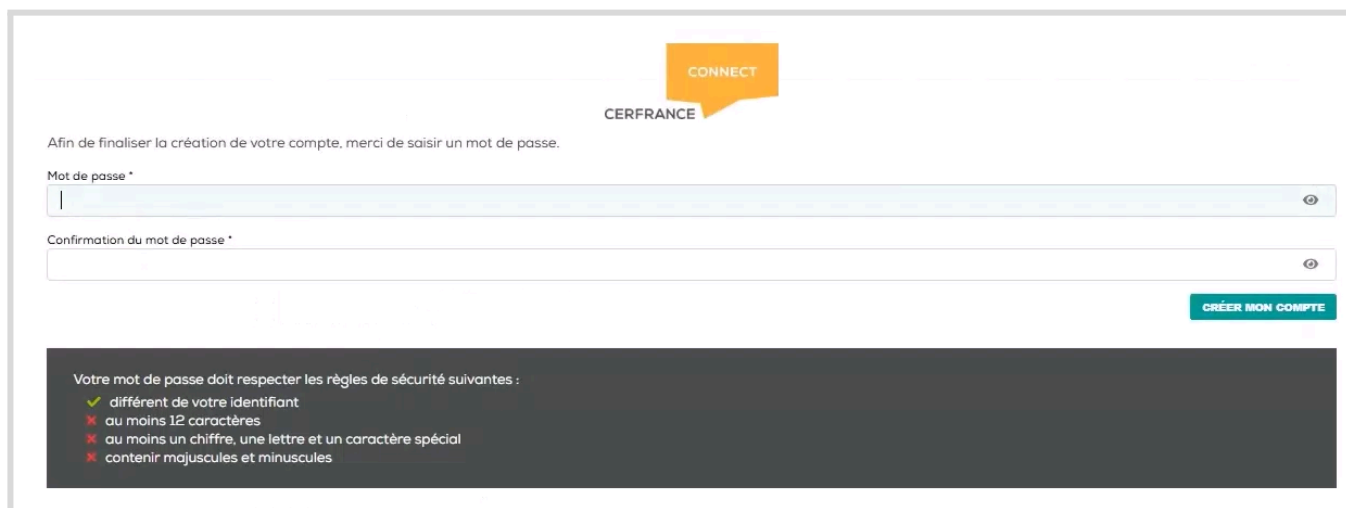
Si le message n'apparaît pas dans votre boîte de réception principale, pas de panique !
Effectuez ces 3 vérifications rapides :

- 🔍 **L'expéditeur** : Recherchez l'adresse ne-pas-repondre@cerfranceconnect.fr
- 🏷️ **L'objet** : Saisissez "Activation de votre compte Cerfrance Connect"
- ⚠️ **Les indésirables** : Pensez à contrôler votre dossier **Spams / Courriers indésirables**.

 **Action !** Dans cet e-mail, cliquez simplement sur le lien sécurisé "**Pour activer votre compte, cliquez ici**".




Vous êtes instantanément redirigé(e) vers la page de création de votre mot de passe.



The screenshot shows a 'CONNECT' button and the CERFRANCE logo. Below it, a message says: 'Afin de finaliser la création de votre compte, merci de saisir un mot de passe.' There are two input fields: 'Mot de passe *' and 'Confirmation du mot de passe *'. A 'CRÉER MON COMPTE' button is on the right. A dark box at the bottom lists password rules:

- ✓ différent de votre identifiant
- ✗ au moins 12 caractères
- ✗ au moins un chiffre, une lettre et un caractère spécial
- ✗ contenir majuscules et minuscules


 **Sécurité :** Pour protéger efficacement vos informations d'entreprise, veuillez à respecter l'ensemble des critères de sécurité affichés à l'écran (majuscules, chiffres, caractères spéciaux). Dès que les voyants passent au vert, validez !

Félicitations, votre compte est désormais actif !  Vous pouvez cliquer sur le bouton "Se Connecter".

Étape 2 : Première connexion et Prise en main


Pour ouvrir votre espace, saisissez simplement :

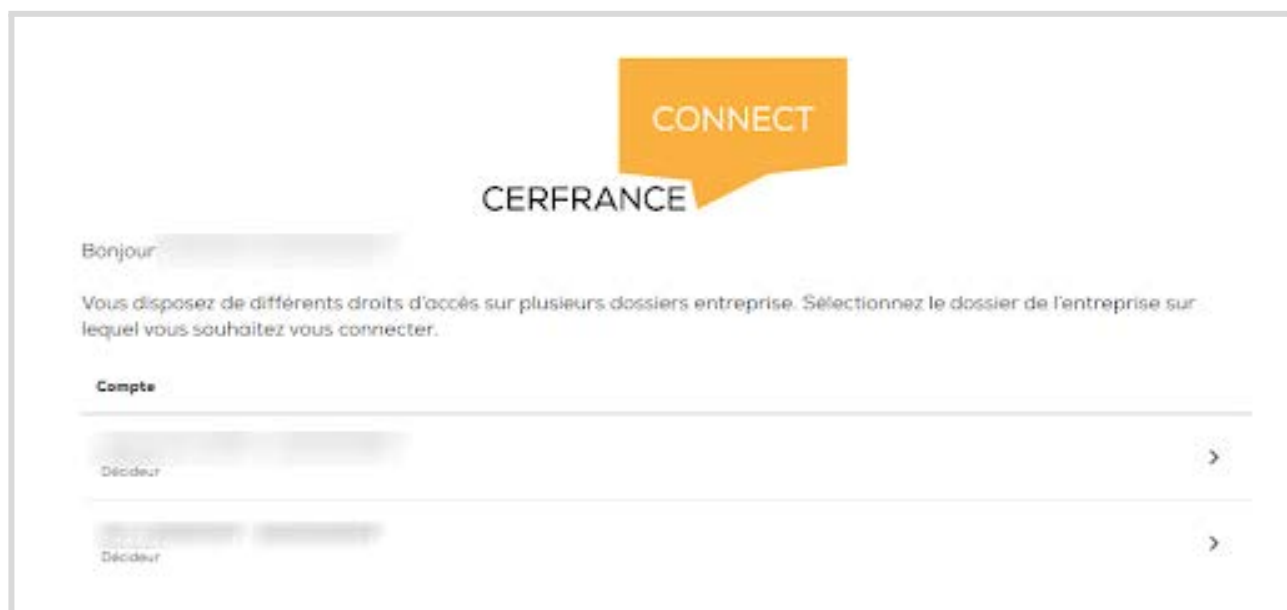
1. **Votre identifiant** : L'adresse e-mail personnelle sur laquelle vous avez reçu l'invitation.
2. **Votre mot de passe** : Celui que vous venez de définir à l'étape précédente.

 **À la première connexion** : Prenez le temps de lire et de cocher l'acceptation des Conditions Générales d'Utilisation (CGU) pour accéder définitivement à votre tableau de bord.

Vous gérez plusieurs entreprises ou structures ?

Bonne nouvelle : tout a été centralisé ! Lors de votre connexion, un écran vous présente l'ensemble de vos entités. Il vous suffit de cliquer sur la structure de votre choix pour accéder à ses documents et outils de gestion dédiés.

 **Astuce fluidité** : Une fois connecté, vous pouvez basculer d'une entreprise à une autre en un clic. Allez simplement sur votre profil en haut à droite, puis sélectionnez la section "Mes autres comptes".



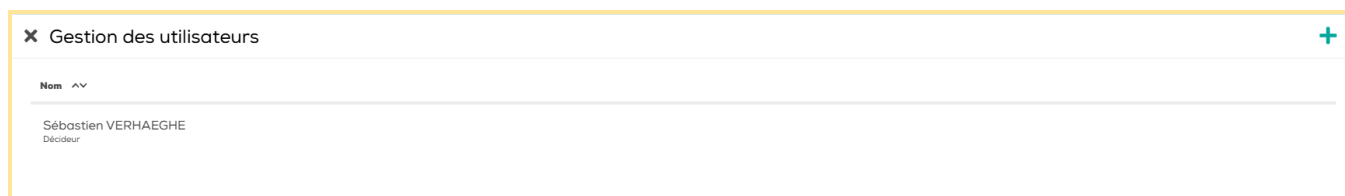
Étape 3 : La délégation de droits (Le partage d'accès sécurisé)


En tant que responsable légal désigné, **vous êtes le seul garant des données de l'entreprise**. Votre e-mail de connexion est strictement personnel.




Si votre conjoint, un associé ou des collaborateurs doivent réaliser les factures ou consulter la comptabilité, **vous devez leur créer leur propre accès nominatif**.

Comment faire ?

1. Allez dans votre profil en haut à droite et cliquez sur "**Mon compte**", puis accédez au menu "**Gestion des utilisateurs**".
2. Cliquez sur le bouton "+" pour ajouter une personne.



 **La règle d'or** : Chaque utilisateur doit impérativement posséder une adresse e-mail unique qui lui servira d'identifiant propre. Il est strictement interdit d'utiliser la même adresse e-mail que la vôtre.

3. Renseignez ses coordonnées et choisissez attentivement le profil adapté à ses fonctions. Le profil attribue automatiquement les bons droits d'accès :
 -  **Associé** : Sélectionnez le profil "*Autre décideur*" (Interdiction stricte de lui attribuer le rôle "Décideur principal", réservé à vous-même).
 -  **Équipe opérationnelle** : Sélectionnez le profil "*Collaborateur*". C'est le choix idéal pour les personnes devant utiliser les outils au quotidien (comme l'application *E-Facture* pour l'émission des factures clients).
 -  **Consultation seule** : Sélectionnez le profil "*Invité*" (accès en lecture seule, idéal pour un profil purement consultatif).
4. Cliquez sur "**Enregistrer**".

Côté utilisateur :

Le nouvel utilisateur reçoit instantanément un e-mail d'invitation. Il sera invité à renseigner son numéro de téléphone portable et à définir son propre mot de passe pour finaliser son accès individuel.

👉 En cas de perte ou si l'e-mail d'invitation n'est pas reçu, votre collaborateur peut se rendre directement sur la page d'accueil de l'espace Cerfrance Connect et cliquer sur "Mot de passe oublié" pour générer un nouvel envoi.



Le réflexe mobilité : Vos outils vous suivent partout !

Vos nouveaux identifiants personnels (e-mail + mot de passe) sont universels. Ils fonctionnent à l'identique pour vous connecter sur votre ordinateur, mais aussi sur **vosre application mobile Cerfrance Connect & Scan by Cerfrance!**

Profitez-en pour photographier vos justificatifs en un clin d'œil sur le terrain. Bonne découverte de vos outils connectés ! 🚀

☎ Un doute technique ? Une anomalie d'affichage ? Nos référents digitaux Cerfrance Orne vous guident de vive voix au **02 33 31 48 53** ou par e-mail à **hotline_digitale@61.cerfrance.fr**.