

Notice d'utilisation de la plateforme EFFINUM

1. Connexion au portail CERFRANCE CONNECT

L'accès à la plateforme EFFINUM est disponible sur votre portail CERFRANCE CONNECT.

Adresse de votre portail : <https://46.cerfranceconnect.fr>

Votre identifiant de connexion est l'adresse mail communiquée pour l'adhésion à EFFINUM.

Votre mot de passe est personnel, il est à paramétrer lors de votre première connexion.

Si vous ne vous souvenez plus de ce mot de passe ou si vous souhaitez le réinitialiser, un bouton « **mot de passe oublié** » est accessible sur la page de connexion. Un mail vous sera alors envoyé afin de réinitialiser le mot de passe.



2. Accéder à la plateforme EFFINUM

Un bouton « **Effinum** » se trouve sur votre page d'accueil, dans le menu « **OUTILS DE GESTION** ».



L'identification à la plateforme utilise le même compte que celui de CERFRANCE CONNECT afin d'éviter la ressaisie des identifiants. Un consentement de votre part est cependant obligatoire.

Lorsque vous allez cliquer la première fois sur ce bouton « **Effinum** », vous devrez valider ce consentement.

Le consentement concerne l'utilisation de l'adresse mail de connexion ainsi que vos nom et prénom.

Cochez les deux cases « **Email** » et « **Profil** » puis cliquez sur le bouton « **SOUMETTRE LE CONSENTEMENT** ».



Consentement requis

L'application **Effinum** souhaite accéder à votre compte **DU LOT AGC**

Les autorisations suivantes sont demandées par l'application ci-dessus.

Veuillez les lire et donner votre consentement si vous les approuvez.

☐

Email

Cette application pourra accéder aux données de votre compte (Email)

☐

Profil

Cette application pourra accéder aux données de votre compte (Nom, Prénom)

ANNULER

SOUMETTRE LE CONSENTEMENT

Votre consentement est requis pour fournir l'accès.

Si vous n'approuvez pas, cliquez sur Annuler : aucune information ne sera partagée avec l'application.

Votre plateforme s'ouvre...

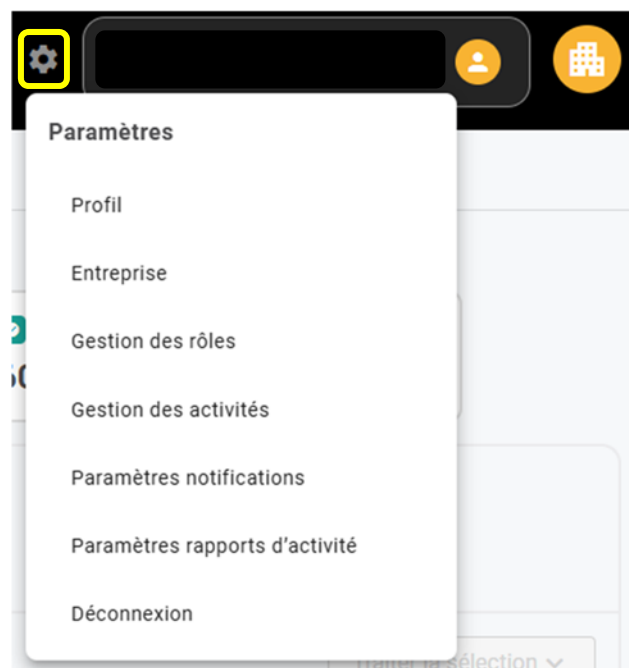
3. Interface

Deux menus sont disponibles pour l'utilisation et le paramétrage de la plateforme.

- a. Le menu principal se trouve sur la gauche de votre écran et permet de naviguer dans les factures d'achats (fournisseurs) et les factures de ventes (clients), entre autre.



- b. Un menu de paramétrage de votre compte est disponible en cliquant sur la roue crantée, en haut à droite de la page. Vous pouvez y modifier les notifications (messages) ou ajouter des accès à votre plateforme pour des collaborateurs ou des personnes tierces.



4. Gestion des factures d'achats : Factures fournisseurs

Dans le menu « **Factures fournisseurs** » vous pouvez voir l'ensemble des factures envoyées par vos différents fournisseurs, l'état dans lequel elles se trouvent et modifier leur statut.

☐	Type	Date de la facture	N° Facture	Fournisseur	Montant TTC	Restant dû	Échéance	Statut ⓘ	Paiement
☐	FA	03.07.2026	Vente-2026-001...		360,00 €	360,00 € TTC	02.08.2026	Refusée	Traiter ▾
☐	FA	29.07.2026	Vente-2026-001...		600,00 €	0,00 € TTC	28.08.2026	Encaissée	Traiter ▾

En haut de la page vous pouvez cliquer sur les quatre boutons ci-dessous afin de ne visualiser que certains types de factures.

Dépenses >			
 À compléter ⓘ	 Suspendues ⓘ	 Refusées ⓘ	 Payées ⓘ
0,00 €	0,00 €	360,00 €	600,00 €

- **A compléter** : factures venant d'arriver. Vous devez vérifier la facture afin de la valider ou de la refuser (faire un double-clic sur la facture pour l'ouvrir).
- **Suspendues** : factures que vous avez suspendues en attendant des éléments complémentaires du fournisseur.
- **Refusée** : factures que vous avez refusées.
- **Payées** : factures que vous avez payées.

Vos factures vont se répartir dans ces menus en fonction des différents statuts que vous allez leur attribuer. Voici la liste des statuts possibles pour les factures d'achats (fournisseurs) :

-  **Prise en charge**
Vous accusez réception de la facture.
-  **Approuvée**
Vous acceptez la facture dans son intégralité.
-  **Approuvée partiellement**
Vous n'acceptez que partiellement la facture.
-  **En litige**
Vous êtes en désaccord avec tout ou partie de la facture.
-  **Suspendue**
Vous souhaitez obtenir des pièces justificatives complémentaires et suspendez le traitement de la facture

- 

Refusée

Vous refusez la facture dans son intégralité. Attention, vous ne pourrez plus revenir sur ce choix.
- 

Annulée

Vous annulez votre facture. Attention, elle doit être remplacée par une facture rectificative.
- 

Rejetée

Votre facture est rejetée par la plateforme pour des raisons technique et doit être corrigée et soumise à nouveau.
- 

Païement transmis

Vous informez avoir réalisé le paiement partiel ou le paiement total de la facture.

Pour changer le statut d'une facture vous avez deux possibilités :

- Ouvrir la facture (en faisant un double clic sur la ligne). La facture s'affiche et des boutons de statut sont présents en haut de la page. Un clic sur un statut va immédiatement changer l'état de la facture (attention avant de cliquer, vous ne pourrez pas revenir en arrière).
- Sur la liste des factures, au bout de chaque ligne, un bouton « **traiter** » est disponible pour changer l'état de la facture sélectionnée.

☐	FA	04.08.2026	Vente-2026-000002	18 544,14 €	0,00 € TTC	30.09.2026	Païement transmis	Traiter ▼
--------------------------	----	------------	-------------------	-------------	------------	------------	-------------------	-----------

Il n'est pas nécessaire de mettre plusieurs statuts successifs sur une même facture. Si la facture est conforme et que vous avez déjà payé votre fournisseur, il est possible de mettre le statut « Païement transmis » dès le départ. Votre facture passera directement en « Payée ».

5. Gestion des factures de vente : Factures clients

Dans le menu « **Factures clients** » vous pouvez voir l'ensemble des factures que vous avez envoyées à vos clients via la plateforme et l'état (statut) dans lequel elles se trouvent.

☐	Type	Date de la facture	N° Facture	Client	Montant TTC	Restant dû	Échéance	Statut ⓘ	
☐	FA	04.08.2026	Vente-2026-000002		18 544,14 €	0,00 € TTC	30.09.2026	Païement transmis	Traiter ▼
☐	FA	04.08.2026	Vente-2026-000003		18 544,14 €	18 544,14 € TTC	30.09.2026	Approuvée	Traiter ▼

En haut de la page vous pouvez cliquer sur les quatre boutons ci-dessous afin de ne visualiser que certains types de factures.

Revenus >			
 À compléter 0,00 €	 Envoyées 17 910,00 €	 Refusées 360,00 €	 Encaissées 600,00 €

- **A compléter** : factures déposées sur la plateforme. Vous devez vérifier la facture afin de valider son envoi au client.
- **Envoyées** : factures que vous avez envoyées et qui sont bien arrivées sur la plateforme de vos clients.
- **Refusée** : factures qui ont été refusées par vos clients.
- **Encaissées** : factures que vous avez statué comme encaissées (paiement reçu).

Vos factures vont se répartir dans ces menus en fonction des différents statuts attribués. Voici la liste des statuts possibles pour les factures de vente (clients) :

	Envoyée Votre facture a été envoyée à votre client
	Refusée Votre facture a été refusée dans son intégralité.
	Annulée Votre facture a été annulée.
	Suspendue Vous devez fournir des pièces justificatives complémentaires.
	Encaissée Vous informez avoir perçu un paiement partiel ou total de la facture.

Pour changer le statut d'une facture vous avez deux possibilités :

- Ouvrir la facture (en faisant un double clic sur la ligne). La facture s'affiche et des boutons de statut sont présents en haut de la page. Un clic sur un statut va immédiatement changer l'état de la facture (attention avant de cliquer, vous ne pourrez pas revenir en arrière).
- Sur la liste des factures, au bout de chaque ligne, un bouton « **traiter** » est disponible pour changer l'état de la facture sélectionnée.

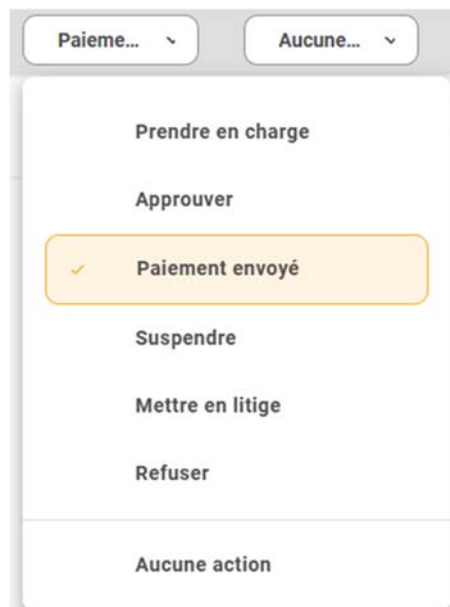
☐	FA	29.07.2026	Vente-2026-001...	600,00 €	0,00 € TTC	28.08.2026	Encaissée	Traiter ▼
--------------------------	----	------------	-------------------	----------	------------	------------	-----------	------------------

6. Gestion des tiers

Dans le menu « **Gestion des tiers** » il vous est possible de paramétrer les différents fournisseurs afin de renseigner des statuts « **par défaut** » pour toutes nouvelles factures de ces fournisseurs.

Fournisseur	Siren	Code postal	CA HT	CA TTC	Non réglé	État	Facture	Auto-Facture	
	432001667	46170	500,00 €	600,00 €	0,00 €	Véri...	Aucune...	Aucune...	Modifier

Il est par exemple possible « **d'approuver** » toutes les factures d'un fournisseur de confiance, ou de mettre « **paiement transmis** » pour un fournisseur de confiance avec lequel vous payez par prélèvement automatique. Il est également possible de « **mettre en litige** » ou de « **refuser** » systématiquement les factures d'un fournisseur. Cela permet de gagner du temps pour gérer vos factures sur la plateforme.



7. Envoyer des factures à vos clients professionnels

- Si vous êtes équipés du logiciel de facturation « **E-FAC** » (Cerfrance Connect), vous trouverez un bouton « **Emettre** » sur la partie droite de votre facture. Le dépôt de la facture se fera instantanément sur la plateforme Effinum.
- Si vous avez un logiciel de facturation qui vous permet de générer des factures PDF au format « **Factur-X** » (format retenu par l'administration et donc obligatoire pour la

réforme de la facture électronique), vous pouvez le déposer via le bouton « **Importer** » puis « **Facture** » (menu de gauche dans Effinum).



Vous pourrez déposer le fichier de votre facture. Le format « **Factur-X** » contenant déjà les informations du destinataire (SIRET, NOM, ADRESSE), la facture sera acheminée automatiquement vers la plateforme de votre client professionnel.

- Si vous avez un logiciel de facturation ne permettant pas de générer des factures PDF au format « **Factur-X** », vous pourrez tout de même déposer votre facture sur Effinum, mais il sera nécessaire de compléter les informations de votre client sur la plateforme (SIRET, NOM, ADRESSE ainsi que le montant hors-taxe et la TVA). Passé cette étape, votre facture sera bien envoyée sur la plateforme de votre client professionnel.

Ce document non exhaustif sera complété au fur et à mesure de l'avancement et des échéances de la réforme de la facture électronique.