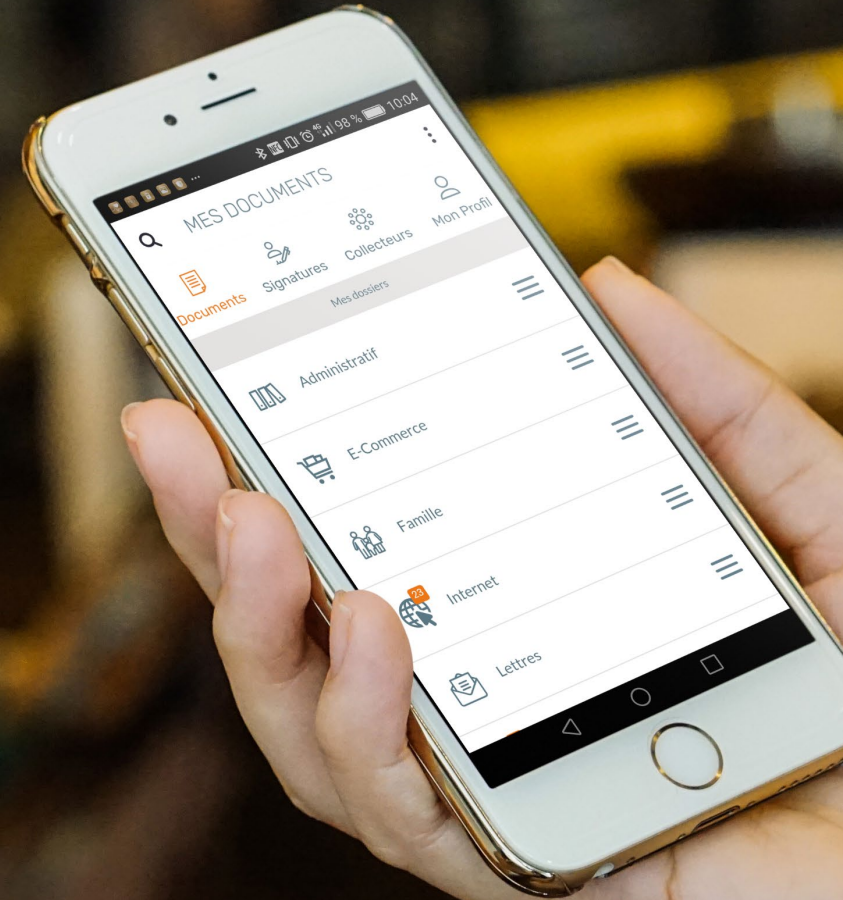


# Prise en main de votre coffre-fort numérique

**eDocPerso**  
Green Saving Solutions



# Sommaire

1. [Votre courrier d'activation](#)
2. [Renseigner votre code d'activation](#)
3. [Vos informations personnelles](#)
4. [Vos coordonnées](#)
5. [Vos identifiants de connexion](#)
6. [Page d'accueil](#)
7. [Accéder à votre bulletin de paie](#)
8. [Partager vos documents](#)
9. [Archiver des documents PDF](#)
10. [Collecter vos documents](#)
11. [Gérer votre profil](#)
12. [En cas de perte de mot de passe ou de verrouillage de votre compte](#)

Besoin d'aide ? Contactez-nous :  
[support@edoc.fr](mailto:support@edoc.fr)

# Votre courrier d'activation

Votre employeur vous a transmis par courrier, par email ou en main propre, votre code d'activation

Si vous disposez déjà d'un coffre-fort numérique eDocPerso, merci d'en informer votre employeur

 **Activation de votre coffre-fort numérique**

Mme/M. xxx XXX

Votre employeur dématématise les documents RH.  
Vous recevrez désormais vos bulletins de paie dans votre coffre-fort numérique.

Vous bénéficiez d'un coffre-fort numérique personnel, pour recevoir et conserver vos bulletins de paie de façon dématérialisée, gratuitement et à vie, même si vous changez d'employeur.

Vous êtes propriétaire de votre coffre-fort numérique. Votre employeur n'a pas accès à cet espace personnel et sécurisé.

Votre coffre-fort numérique permet de centraliser et d'archiver vos documents professionnels et personnels : bulletins de paie, contrat de travail, factures énergétiques, contrats d'assurances, pièces d'identité, etc.

**Activer votre coffre-fort numérique en 2 étapes**

1. Saisissez ce lien dans votre navigateur internet  
<https://edocperso.fr/activate>
2. Saisissez votre code d'activation  
**Uc1pMeAk**

La procédure complète est disponible en ligne <https://edocperso.fr/procedure>  
Si besoin, contactez notre équipe support par email [support@edoc.fr](mailto:support@edoc.fr)

A bientôt sur eDocPerso !  


  
Le présent document est la propriété d'eDocGroup et ne peut être reproduit sans l'accord formel de la société eDocGroup®



**Rendez-vous sur :**

 <https://edocperso.fr/activate>

# Validez les conditions d'utilisations



ACTIVEZ VOTRE COFFRE-FORT  
NUMÉRIQUE PERSONNEL

eDocPerso  
Green Saving Solutions

☐ Je certifie avoir plus de 15 ans

☐ J'accepte de fournir des informations personnelles, conformément à la [politique de protection des données personnelles](#) dont j'ai pris connaissance, afin de permettre la création de mon coffre-fort numérique eDocPerso

☐ J'accepte les [Conditions Générales d'Utilisation de eDocPerso](#) dont j'ai pris connaissance

Valider

<https://edocperso.fr/activate>



# Renseigner votre code d'activation



Votre domicile numérique sécurisé

ACTIVEZ VOTRE COFFRE-FORT NUMÉRIQUE PERSONNEL

Nom

Prénom

Code d'activation

Suivant →

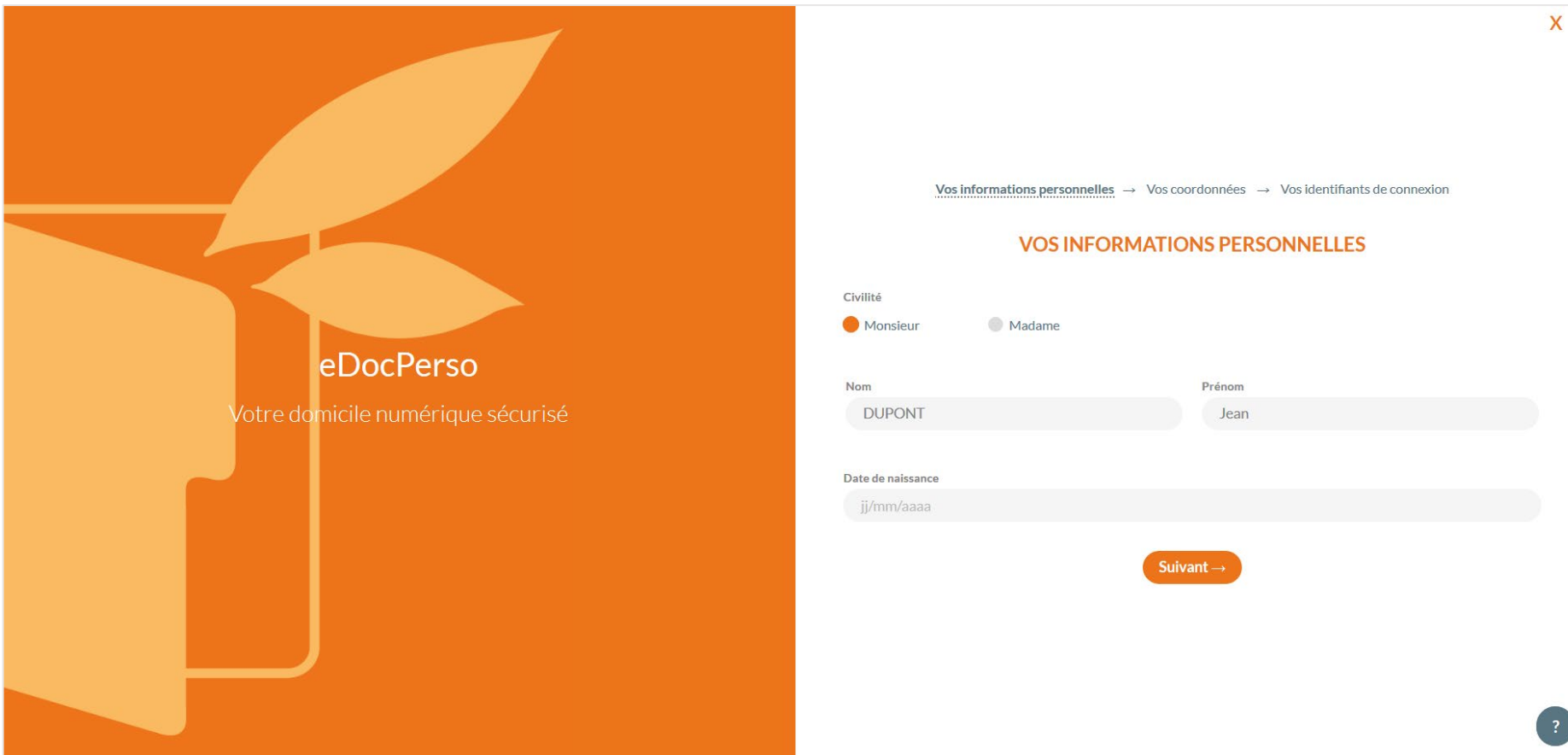
X

?

Renseignez votre identité dans les champs prévus à cet effet



# Vos informations personnelles



The image shows a web interface for 'eDocPerso'. On the left is a large orange graphic with a stylized leaf and the text 'eDocPerso' and 'Votre domicile numérique sécurisé'. On the right is a white form titled 'VOS INFORMATIONS PERSONNELLES'. The form has a breadcrumb trail at the top: 'Vos informations personnelles' (underlined) → 'Vos coordonnées' → 'Vos identifiants de connexion'. The form contains three sections: 'Civilité' with radio buttons for 'Monsieur' (selected) and 'Madame'; 'Nom' and 'Prénom' with text input fields containing 'DUPONT' and 'Jean' respectively; and 'Date de naissance' with a date picker showing 'jj/mm/aaaa'. A 'Suivant →' button is at the bottom right of the form. A small 'X' icon is in the top right corner of the form area, and a '?' icon is in the bottom right corner.

Votre domicile numérique sécurisé

eDocPerso

Vos informations personnelles → Vos coordonnées → Vos identifiants de connexion

**VOS INFORMATIONS PERSONNELLES**

Civilité

☒ Monsieur ☐ Madame

Nom Prénom

DUPONT Jean

Date de naissance

jj/mm/aaaa

Suivant →

Renseignez vos informations personnelles  
dans les champs prévus à cet effet



# Vos coordonnées



eDocPerso  
Votre domicile numérique sécurisé

Vos information personnelles → Vos coordonnées → Vos identifiants de connexion

**VOS COORDONNÉES**

Email  
ex: nom@domaine.fr

Téléphone  
ex: xxxxxxxxxxxx

Adresse  
Numéro et rue

Code postal  
ex: xxxxx

Ville  
Ville

Suivant →

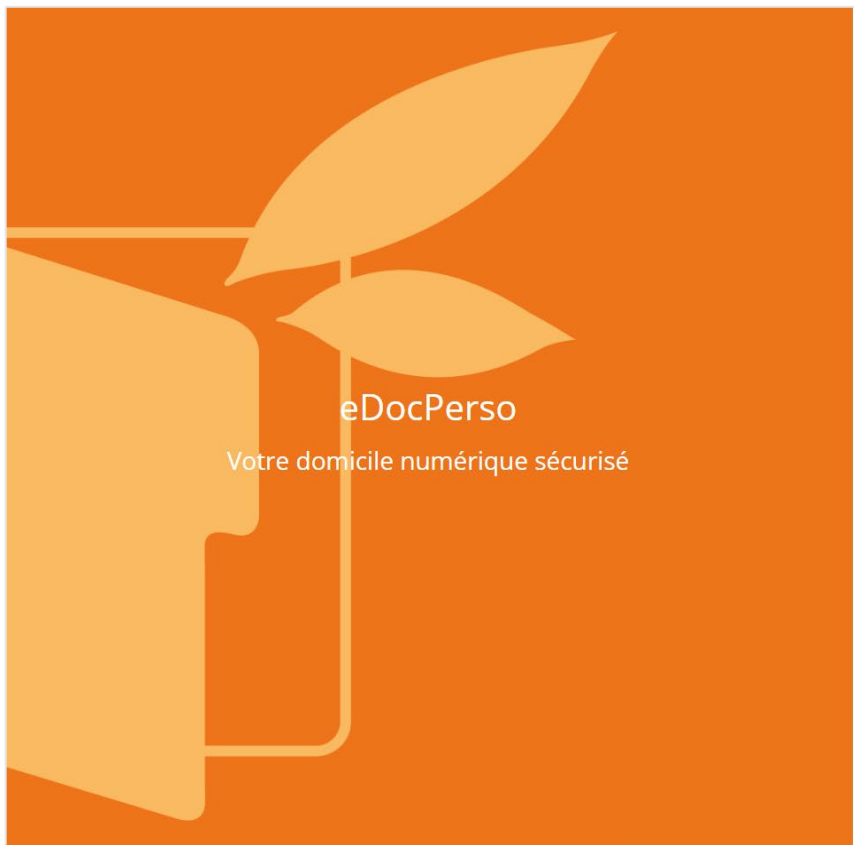
?

Nous vous conseillons  
de renseigner votre  
adresse email  
personnelle, plutôt que  
professionnelle

Renseignez vos coordonnées  
dans les champs prévus à cet effet



# Vos identifiants de connexion



eDocPerso  
Votre domicile numérique sécurisé

Vos information personnelles → Vos coordonnées → Vos identifiants de connexion

## VOS IDENTIFIANTS DE CONNEXION

Saisissez votre identifiant / email

Identifiant / Email

Choisissez votre mot de passe (min 8 caractères)

Mot de passe

Confirmer votre mot de passe

Mot de passe

Choisissez votre question secrète

Quelle est votre couleur préférée ?

Votre réponse

Réponse

Valider

?

À vous de définir  
votre mot de passe !

Votre réponse à la question secrète peut vous être demandée en cas de besoin, pour le renouvellement de votre mot de passe par exemple.



# Page d'accueil

Visualiser vos documents

Partager vos documents

Collecter vos factures

Gérer votre profil

Vous déconnecter



Bonjour Mr xx XX

0

Documents non lus

0

octets sur 10 Go

0

Partages actifs

Votre dernier document [Voir tous](#)

Vos collecteurs [Voir tous](#)

Aucun collecteur à afficher



# Accéder à votre bulletin de paie (1)

The screenshot shows a web application interface for managing documents. On the left is a sidebar with an orange header. It contains several icons: a document icon (1), a share icon, a folder icon (2), a person icon, and a power icon. The sidebar also has text labels: 'Vos documents', '+ Ajouter une catégorie', 'CATÉGORIES', 'Mes employeurs 1', and 'Non classés'. The main content area is titled 'Mes employeurs' and has two buttons at the top right: 'Nouveau dossier' and 'Nouveau document'. Below the title is a search bar with the placeholder text 'Rechercher un document' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with two columns: 'Nom' and 'Date de dépôt'. The table has one row with a folder icon (3), the text 'Votre employeur', and a 'Supprimer' button with a dropdown arrow.

1

2

3

Vos documents

+ Ajouter une catégorie

CATÉGORIES

Mes employeurs 1

Non classés

Mes employeurs

Nouveau dossier

Nouveau document

Rechercher un document

Nom

Date de dépôt

Votre employeur

Supprimer

Votre bulletin de paie se trouve dans la rubrique **Mes employeurs**  
puis dans le dossier à son nom



# Accéder à votre bulletin de paie (2)

**Vos documents**

+ Ajouter une catégorie

CATÉGORIES

- Mes employeurs 1
- Non classés

Mes employeurs

Votre employeur

Nouveau dossier Nouveau document

Rechercher un document

| <input type="checkbox"/> | Nom                    | Date de dépôt |
|--------------------------|------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | ..                     |               |
| <input type="checkbox"/> | Votre bulletin de paie | 17/09/2019    |

**Autres actions possibles**

- Télécharger
- Renommer
- Partager
- Déplacer
- Supprimer

Les bulletins de paie ne peuvent pas être supprimés

Cliquer sur **Votre bulletin de paie** pour le visualiser



# Partager vos documents

The screenshot shows a web interface for creating a share. On the left is an orange sidebar with icons for home, notifications, sharing, and a power button. The main area is titled 'Création d'un partage'. It contains a 'Paramètres' section with input fields for 'Nom du destinataire\*' (filled with 'jean dupont') and 'Email du destinataire\*' (filled with 'jean.dupont@monmail.fr'). Below these is a 'Durée du partage :\*' slider set to '14 jours'. The 'Documents partagés\*' section has a table with columns 'Type', 'Titre', and 'Date'. A plus sign button is at the bottom of the table. At the bottom right, there are buttons for 'Finaliser le partage' and 'Annuler'.

1

2

3

4

< Création d'un partage

Paramètres

Nom du destinataire\*

jean dupont

Email du destinataire\*

jean.dupont@monmail.fr

Durée du partage :\*

14 jours

Documents partagés\*

Type

Titre

Date

+

Finaliser le partage

Annuler

Renseignez les champs demandés et cliquez sur + pour sélectionner vos fichiers à partager, avant de finaliser le partage.



# Archiver des documents PDF

1



Vos documents

+ Ajouter une catégorie

CATÉGORIES

 Mes employeurs 1

 Non classés

Mes employeurs

Votre employeur

Nouveau dossier

Nouveau document

Rechercher un document



☐

Nom

Date de dépôt



..

☐

 envoi bulletins

17/09/2019

Télécharger

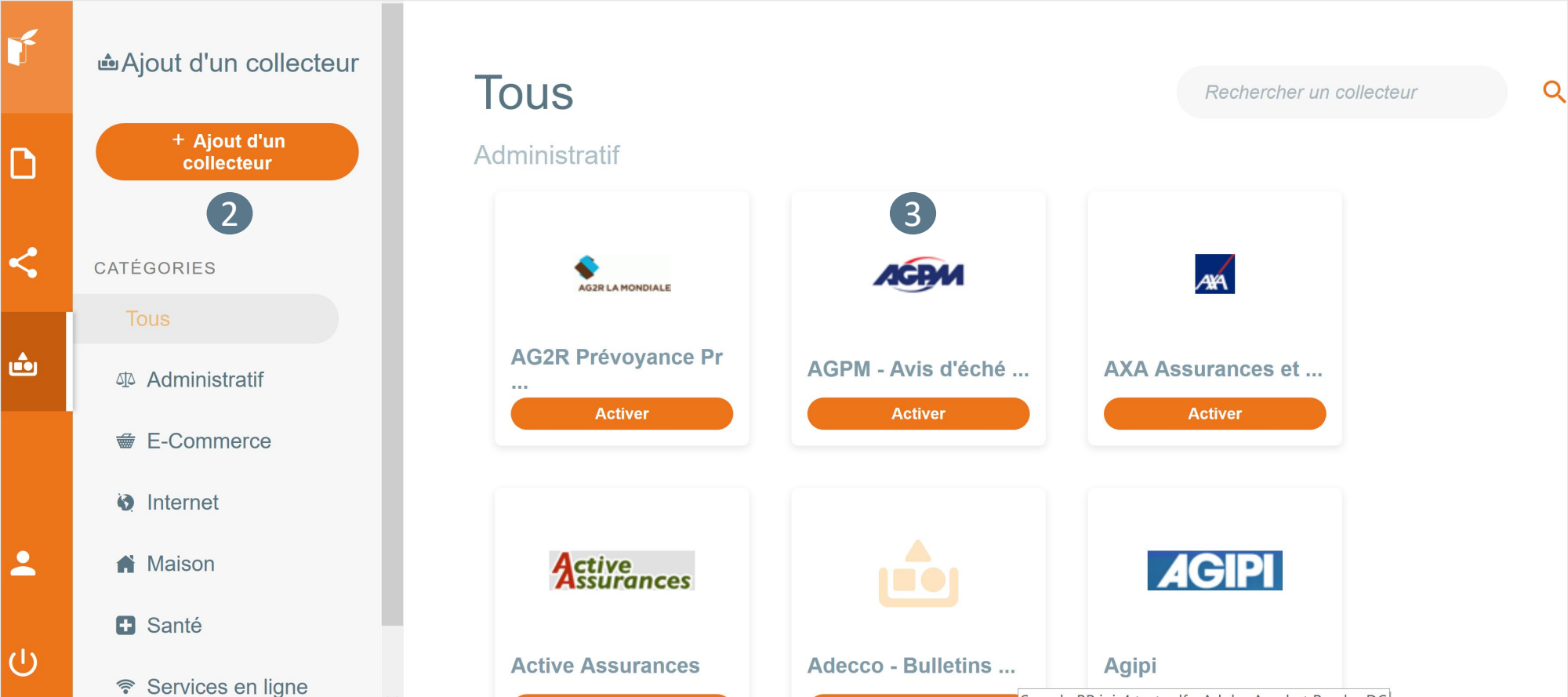
Vous pouvez créer de nouveaux dossiers et importer de nouveaux documents

# Collecter vos documents personnels

1

2

3



Ajout d'un collecteur

+ Ajout d'un collecteur

CATÉGORIES

Tous

Administratif

E-Commerce

Internet

Maison

Santé

Services en ligne

Tous

Administratif

Rechercher un collecteur

AG2R LA MONDIALE

AG2R Prévoyance Pr ...

Activer

AGPM

AGPM - Avis d'éché ...

Activer

AXA

AXA Assurances et ...

Activer

Active Assurances

Active Assurances

Adecco - Bulletins ...

Agipi

Ajoutez le collecteur que vous souhaitez à l'aide de vos identifiants de connexion habituels pour ce site



# Gérer votre profil

The screenshot shows a user profile management interface. On the left is a vertical sidebar with an orange background. It contains a top section with a user icon, a notification bell with '+99', and a bottom section with a user icon labeled '1'. The main content area is white and features a header with the user's name 'Jean MUSCAT'. Below this is a 'Paramètres' section with two highlighted links: 'Vos informations >' and 'Changer votre mot de passe >', with a blue circle labeled '2' next to the second link. Below the parameters section is a 'Vos documents administratifs >' section. This section contains a grid of document cards, each with an icon, a title, and an action button. The cards are: 'Carte d'identité' (Voir), 'Acte d'état civil' (Importer), 'Diplôme' (Importer), 'Permis de conduire' (Voir), 'Acte de naissance' (Importer), 'Passport' (Importer), 'Testament' (Importer), and 'Extrait de casier ...' (Importer).

**Paramètres**

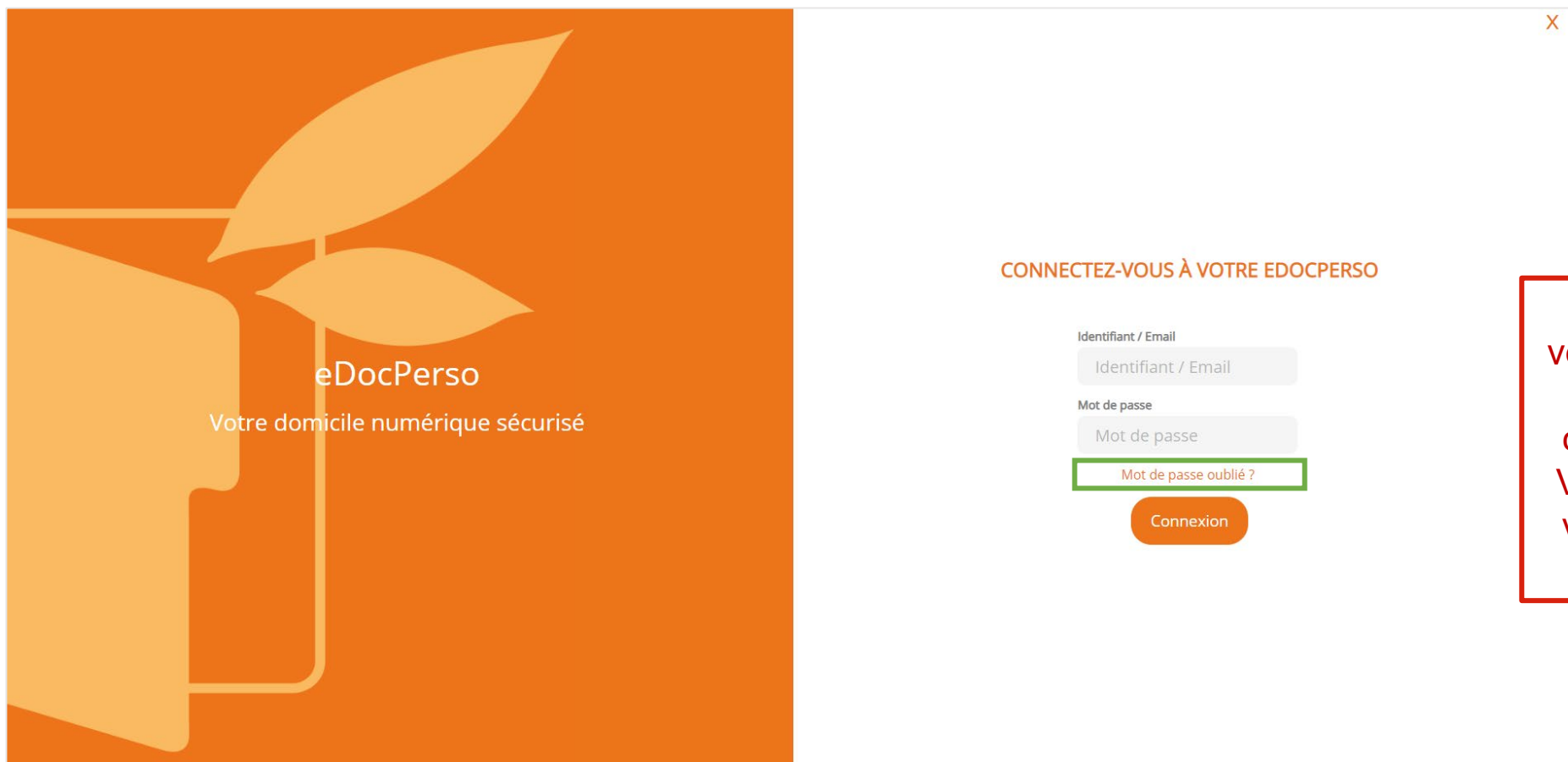
- Vos informations >
- Changer votre mot de passe >

**Vos documents administratifs >**

| Document              | Action   |
|-----------------------|----------|
| Carte d'identité      | Voir     |
| Acte d'état civil     | Importer |
| Diplôme               | Importer |
| Permis de conduire    | Voir     |
| Acte de naissance     | Importer |
| Passport              | Importer |
| Testament             | Importer |
| Extrait de casier ... | Importer |



# En cas de perte de mot de passe...



The image shows a login interface for eDocPerso. On the left is a large orange graphic with a stylized plant and the text 'eDocPerso' and 'Votre domicile numérique sécurisé'. On the right is a white login box with the title 'CONNECTEZ-VOUS À VOTRE EDOCPERSO'. It contains two input fields: 'Identifiant / Email' and 'Mot de passe'. Below the password field is a link 'Mot de passe oublié ?' which is highlighted with a green border. At the bottom of the login box is an orange 'Connexion' button. A red box on the right contains a warning message about account locking.

CONNECTEZ-VOUS À VOTRE EDOCPERSO

Identifiant / Email  
Identifiant / Email

Mot de passe  
Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Connexion

Votre compte sera verrouillé pendant 1 heure, après 5 tentatives de connexion infructueuses. Vous pourrez de nouveau vous connecter passé ce délai.

Un lien vous sera alors envoyé par mail pour générer votre nouveau mot de passe  
Si vous avez perdu votre identifiant, contactez-nous [support@edoc.fr](mailto:support@edoc.fr)





eDocPerso  
Green Saving Solutions



[support@edoc.fr](mailto:support@edoc.fr)

[www.edocperso.fr](http://www.edocperso.fr)