

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

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

eDocPerso **Activation de votre coffre-fort numérique**

Mme/M. xxx XXX

Votre employeur dématérialise 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'assurance, pièces d'identité, etc.

Activer votre coffre-fort numérique en 2 étapes

1. Saisissez ce lien dans votre navigateur internet
<http://edocperso.fr/activer>
2. Saisissez votre code d'activation
[ici la vidéo](#)

La procédure complète est disponible en ligne <http://edocperso.fr/procedure>
Si besoin, contactez notre équipe support par email support@edoc.fr

A bientôt sur eDocPerso !

eDocPerso

eDoc Group

10, rue de la République - 92000 Nanterre - France - Téléphone : 01 47 37 10 10 - Email : support@edoc.fr



Rendez-vous sur :

<https://edocperso.fr/activate>

Validez les conditions d'utilisations



<https://edocperso.fr/activate>



Renseigner votre code d'activation



ACTIVEZ VOTRE COFFRE-FORT NUMÉRIQUE PERSONNEL

Nom
Nom

Prénom
Prénom

Code d'activation
Code d'activation

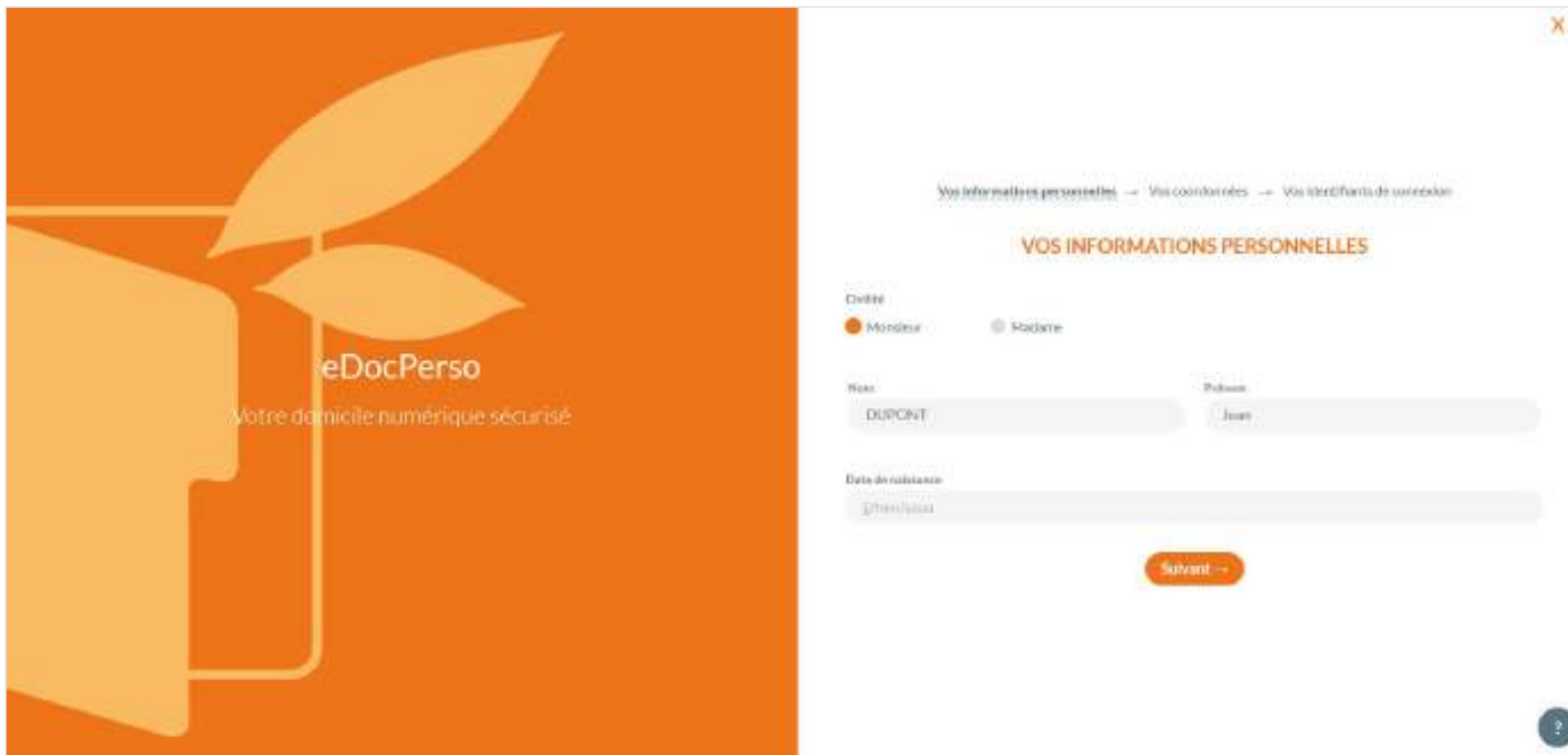
Suivant →

?

Renseignez votre identité dans les champs prévus à cet effet



Vos informations personnelles



The screenshot displays the 'eDocPerso' interface. On the left, there is a graphic of a stylized head profile with leaves, and the text 'eDocPerso' and 'Votre domicile numérique sécurisé'. On the right, a navigation bar includes ' Vos informations personnelles → Vos coordonnées → Vos identifiants de connexion'. Below this, the title 'VOS INFORMATIONS PERSONNELLES' is centered. The form contains the following fields:


- Sexe:** Radio buttons for 'Monsieur' (selected) and 'Madame'.
- Nom:** Text input field containing 'DUPONT'.
- Prénom:** Text input field containing 'Jean'.
- Date de naissance:** Text input field containing '12/01/1988'.

A 'Suivant →' button is located at the bottom right of the form area. A small 'X' icon is in the top right corner, and a circular icon with '1/3' is in the bottom right corner.

Renseignez vos informations personnelles
dans les champs prévus à cet effet



Vos coordonnées



eDocPerso
Votre domicile numérique sécurisé

Vos informations personnelles — Vos coordonnées — Vos identifiants de connexion

VOS COORDONNÉES

Email:

Téléphone:

Adresse:

Code postal:

Ville:

?

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

Vos informations personnelles → Vos coordonnées → Vos identifiants de connexion

VOS IDENTIFIANTS DE CONNEXION

Saisissez votre identifiant / email

Oubliez votre mot de passe (min 8 caractères)

Confirmez votre mot de passe

Oubliez votre question secrète

Quelle est votre couleur préférée ?

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

The screenshot shows a user dashboard with a vertical navigation sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains five icons: a home icon, a document icon, a share icon, a bill icon, and a power icon. The main content area displays a greeting 'Bonjour Mr xx XX' and three summary cards: '0 Documents non lus', '0 octets sur 10 Go', and '0 Partages actifs'. Below these cards are two sections: 'Votre dernier document' with a 'Voir tous' link, and 'Vos collecteurs' with a 'Voir tous' link and the text 'Aucun collecteur à afficher'.

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 interface for document management. On the left, a vertical orange sidebar contains several icons. A blue circle with the number '1' highlights the document icon. Below it, a blue circle with the number '2' highlights the 'Mes employeurs' category in the 'CATEGORIES' list. The main content area is titled 'Mes employeurs' and features a search bar with the placeholder text 'Rechercher un document'. Below the search bar, there are two columns: 'Nom' and 'Date de dépôt'. A document entry is visible with the name 'Votre employeur' and a folder icon. A blue circle with the number '3' highlights this entry. To the right of the entry is a 'Supprimer' button. At the top right of the main area, there are two buttons: 'Nouveau dossier' and 'Nouveau document'. The sidebar also includes a '+ Ajouter une catégorie' button and a 'Non classés' category.

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)

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a sidebar with navigation icons and a 'Vos documents' section containing a '+ Ajouter une catégorie' button and a 'CATÉGORIES' list with 'Mes employeurs' and 'Non classés'. The main area is titled 'Mes employeurs' and 'Votre employeur', with buttons for 'Nouveau dossier' and 'Nouveau document'. A search bar 'Rechercher un document' is present. Below is a table of documents:

<input type="checkbox"/>	Nom	Date de dépôt	Autres actions possibles
<input type="checkbox"/>	..		
<input type="checkbox"/>	Votre bulletin de paie	17/09/2019	<ul style="list-style-type: none">TéléchargerRenommerPartagerDéplacerSupprimer

Les bulletins de paie ne peuvent pas être supprimés

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



Partager vos documents

The screenshot shows the 'Création d'un partage' (Share creation) interface. It features a vertical orange sidebar on the left with icons for home, search, and sharing. The main content area is titled 'Création d'un partage' and includes a 'Paramètres' (Parameters) section with the following fields:

- Nom du destinataire***: A text input field containing 'Jean Dupont'.
- Email du destinataire***: A text input field containing 'jean.dupont@monmail.fr'.
- Durée du partage****: A slider control set to '14 jours'.

Below the parameters is a section titled 'Documents partagés*' (Shared documents) with a table structure:

Type	Titre	Date

At the bottom right, there is a '+ ' button (callout 3) and a 'Finaliser le partage' button (callout 4) next to an 'Annuler' (Cancel) link.

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



Archiver des documents PDF

The screenshot displays a web interface for document management. On the left, a vertical sidebar contains several icons, with the top one labeled '1'. The main area is titled 'Vos documents' and includes a search bar with the placeholder text 'Rechercher un document'. Below the search bar, there are two buttons: 'Nouveau dossier' (labeled '2') and 'Nouveau document' (labeled '3'). A table lists documents with columns for 'Nom' and 'Date de dépôt'. One document is listed as 'envoi bulletins' with a date of '17/09/2019' and a 'Télécharger' button.

<input type="checkbox"/>	Nom	Date de dépôt	
<input type="checkbox"/>	...		
<input type="checkbox"/>	envoi bulletins	17/09/2019	Télécharger

Vous pouvez créer de nouveaux dossiers et importer de nouveaux documents



Collecter vos documents personnels

The screenshot shows a web interface for document collection. On the left, a vertical orange sidebar contains icons for home, documents, share, and a collection icon (1). Below the icons is a list of categories: Administratif, E-Commerce, Internet, Maison, Santé, and Services en ligne. A button labeled 'Ajout d'un collecteur' (2) is positioned above the categories. The main area is titled 'Tous' and 'Administratif', with a search bar 'Rechercher un collecteur'. It displays a grid of six document collector cards, each with a logo and an 'Activer' button (3). The cards are: AG2R Prévoyance Pr (AG2R LA MONDIALE), AGPM - Avis d'éché... (AGPM), AXA Assurances et... (AXA), Active Assurances (Active Assurances), Adecco - Bulletins... (Adecco), and Agipi (AGIPI).

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



Gérer votre profil

Jean MUSCAT

Abonder

Paramètres

Services

Accord de dématérialisation

Paramètres

Vos informations >

Changer votre mot de passe >

Vos documents administratifs

Carte d'identité

Acte d'état civil

Diplôme

Permis de conduire

Acte de naissance

Passeport

Testament

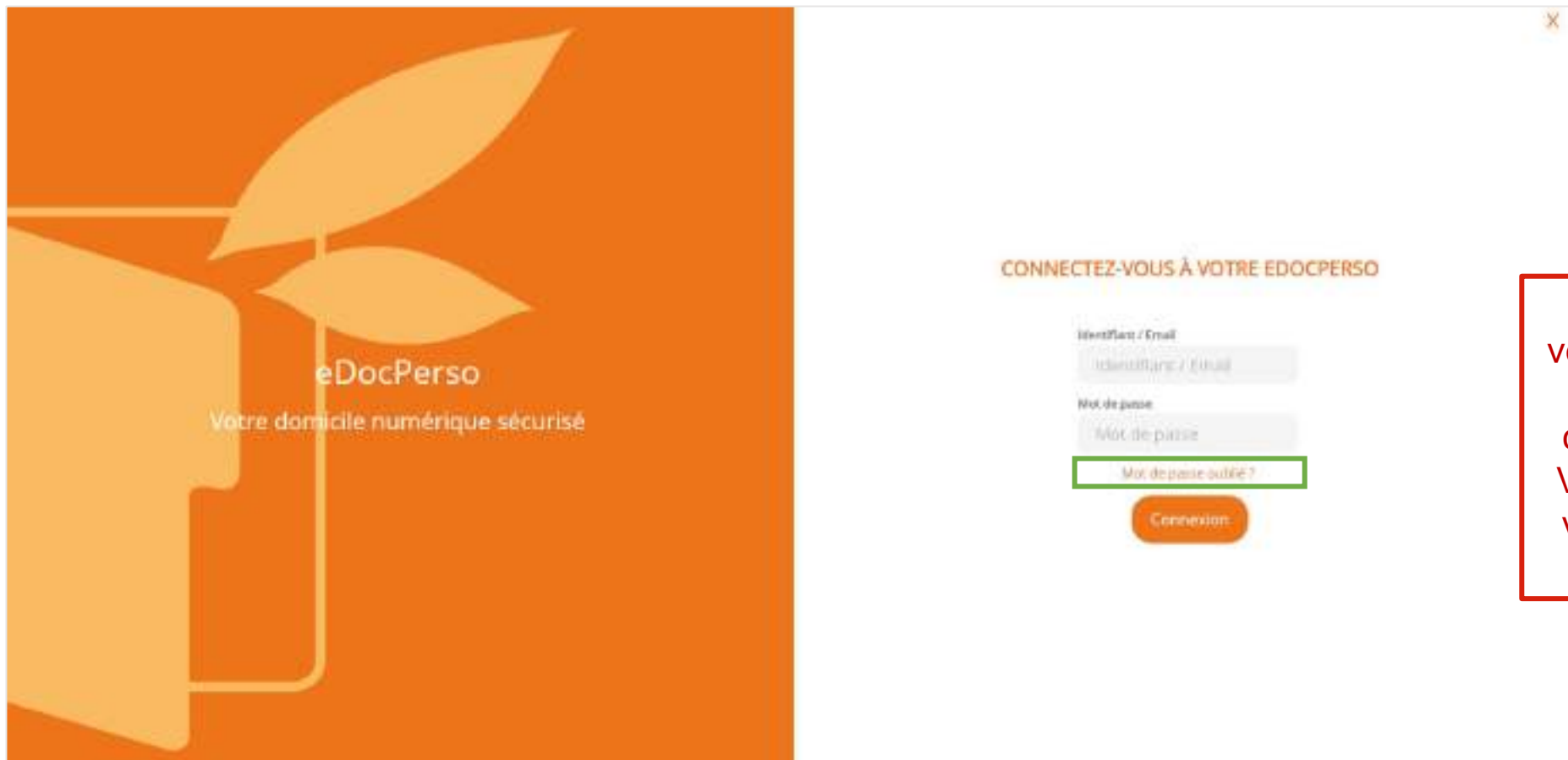
Extrait de casier ...

1

2



En cas de perte de mot de passe...



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





eDocPerso
Green Saving Solutions



support@edoc.fr

www.edocperso.fr