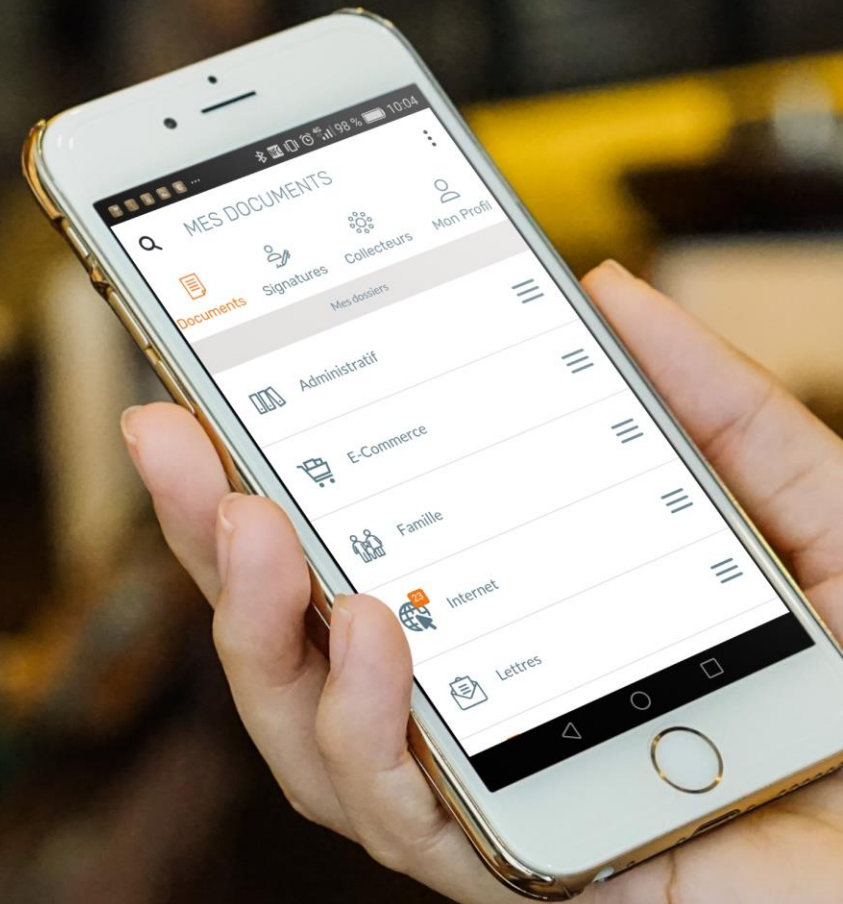


Prise en main de votre coffre-fort numérique

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



The image shows a screenshot of an email from eDocPerso. At the top, the eDocPerso logo is on the left and the title "Activation de votre coffre-fort numérique" is on the right. Below this is an orange header bar with the recipient's name "Mme/M. xxx XXX" and a message: "Votre employeur dématérialise les documents RH. Vous recevrez désormais vos bulletins de paie dans votre coffre-fort numérique." The main body of the email contains three paragraphs of text explaining the benefits of a digital safe and the activation process. A central box with an orange border highlights the activation steps: 1. Saisissez ce lien dans votre navigateur internet (with a button for <https://edocperso.fr/activer>) and 2. Saisissez votre code d'activation (with a button for "Uc1pMeAk"). Below this, it provides a link to the full procedure (<https://edocperso.fr/procedure>) and a support email (support@edoc.fr). The email ends with "A bientôt sur eDocPerso !" and the eDocPerso logo. At the bottom, the eDocGroup logo is shown along with a small disclaimer: "Le présent document est la propriété d'eDocGroup et ne peut être reproduit sans l'accord formel de la société eDocGroup©".

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'assurances, pièces d'identité, etc.

Activer votre coffre-fort numérique en 2 étapes

1. Saisissez ce lien dans votre navigateur internet
<https://edocperso.fr/activer>
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

A bientôt sur eDocPerso !

eDocPerso

eDocGroup

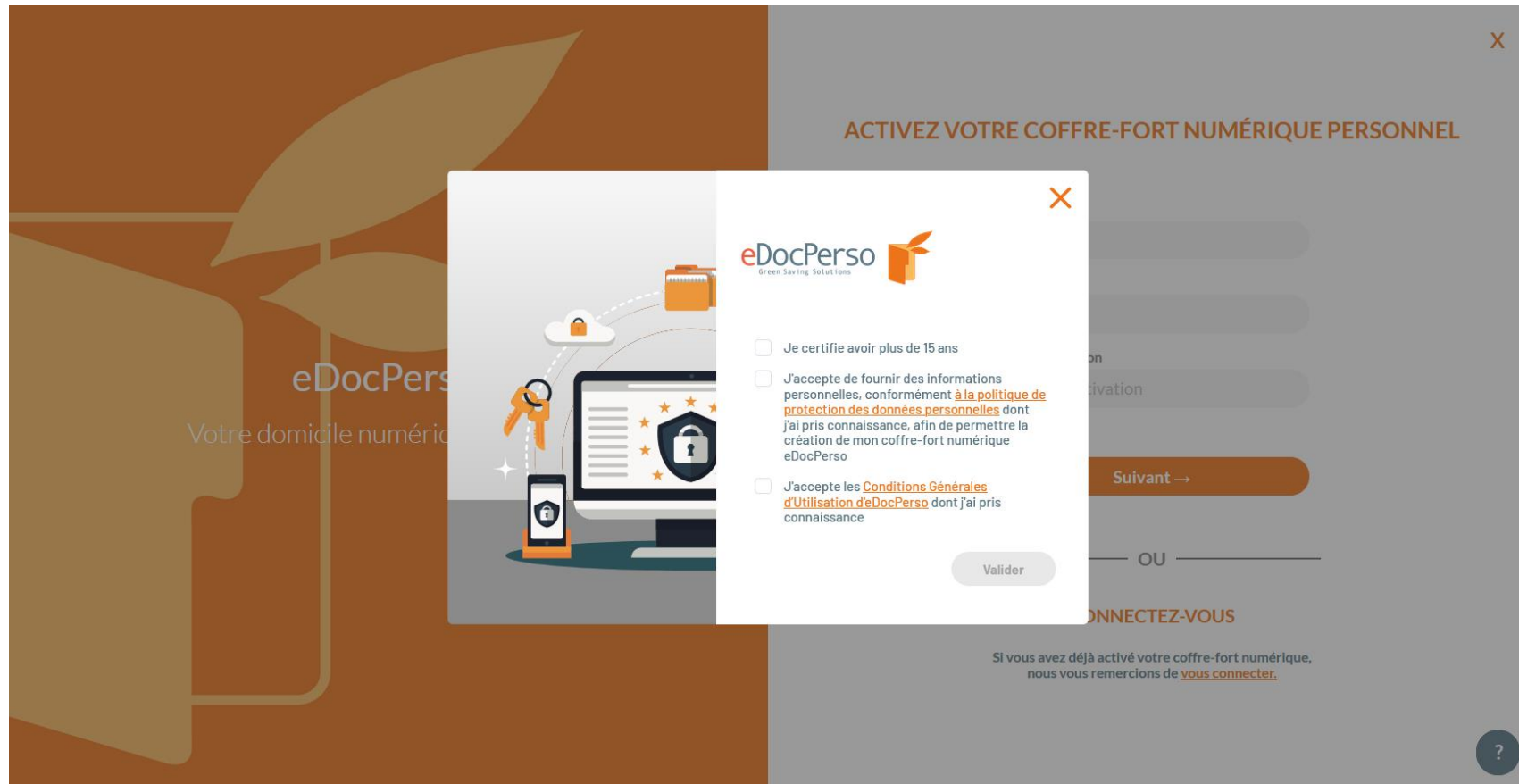
Le présent document est la propriété d'eDocGroup et ne peut être reproduit sans l'accord formel de la société eDocGroup©



Rendez-vous sur :

<https://edocperso.fr/activate>

Validez les conditions d'utilisations



The screenshot displays the eDocPerso activation interface. A modal window is open, titled "ACTIVEZ VOTRE COFFRE-FORT NUMÉRIQUE PERSONNEL". The modal contains the eDocPerso logo and three terms and conditions checkboxes:

- 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

Below the checkboxes is a "Valider" button. The background page shows a "Suivant →" button and a "CONNEXION" section with a "CONNEXEZ-VOUS" heading and a "Si vous avez déjà activé votre coffre-fort numérique, nous vous remercions de [vous connecter](#)." message. A home icon is visible in the bottom left corner of the overall image.

<https://edocperso.fr/activate>

Renseigner votre code d'activation



The image shows a user interface for activating a digital safe. On the left, there is a logo for 'eDocPerso' with the tagline 'Votre domicile numérique sécurisé'. On the right, there is a form titled 'ACTIVEZ VOTRE COFFRE-FORT NUMÉRIQUE PERSONNEL'. The form contains three input fields: 'Nom', 'Prénom', and 'Code d'activation'. Below the fields is a 'Suivant →' button. There is also a close button (X) in the top right and a help button (?) in the bottom right of the form area.

eDocPerso
Votre domicile numérique sécurisé

ACTIVEZ VOTRE COFFRE-FORT NUMÉRIQUE PERSONNEL

Nom
Nom

Prénom
Prénom

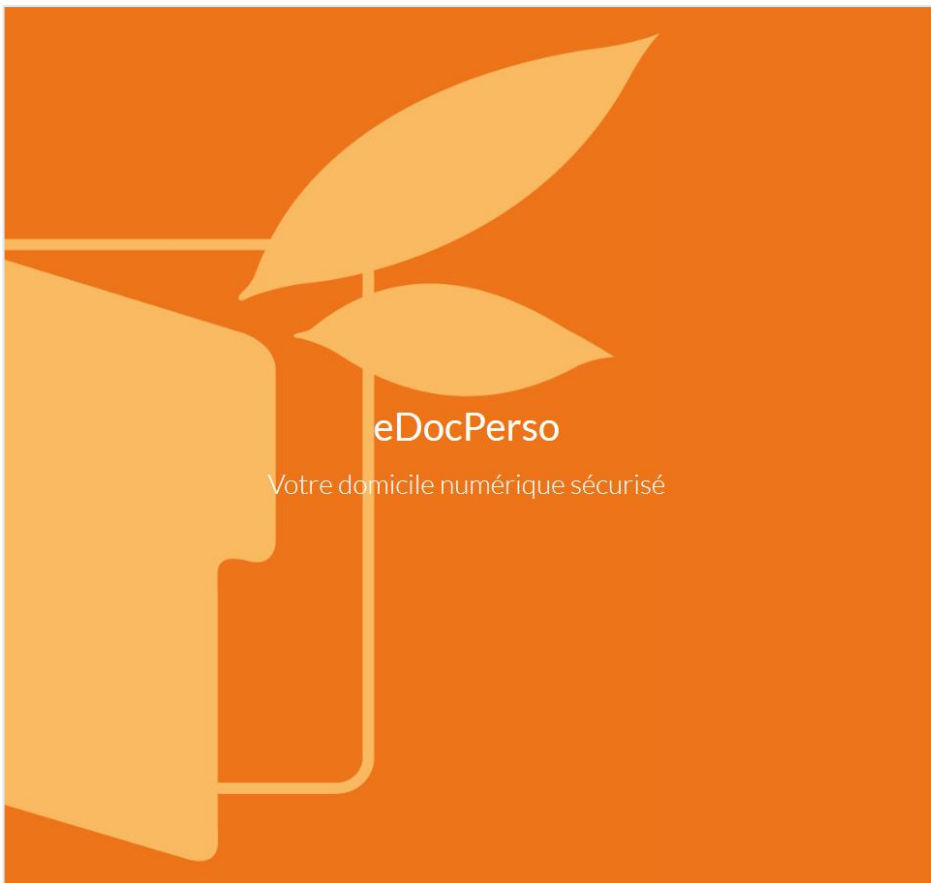
Code d'activation
Code d'activation

Suivant →

Renseignez votre identité dans les champs prévus à cet effet



Vos informations personnelles



eDocPerso
Votre domicile numérique sécurisé

Vos informations personnelles → Vos coordonnées → Vos identifiants de connexion

VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

Civilité
 Monsieur Madame

Nom Prénom

Date de naissance


[Suivant →](#)

[?](#)

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

[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

Choisissez votre mot de passe (min 8 caractères)

Confirmer votre mot de passe

Choisissez votre question secrète

Quelle est votre couleur préférée ?

Votre réponse

J'ai lu et j'accepte les [Condition Générales d'utilisation](#)

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 interface for document management. On the left is a vertical orange sidebar with icons for home, documents, categories, and user profile. The main content area is titled 'Mes employeurs' and contains a search bar, two buttons for creating new folders and documents, and a table of folders. The table has columns for 'Nom' and 'Date de dépôt'. A folder named 'Votre employeur' is highlighted with a blue circle and a '3' in a circle. The sidebar has a '1' in a circle next to the document icon and a '2' in a circle next to the 'Mes employeurs' category.

Vos documents

+ Ajouter une catégorie

CATÉGORIES

- Mes employeurs 1
- Non classés

Mes employeurs

Nouveau dossier Nouveau document

Rechercher un document

Nom	Date de dépôt
3 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)

Mes employeurs

Votre employeur

Nouveau dossier Nouveau document

+ Ajouter une catégorie

Rechercher un document

CATÉGORIES

Mes employeurs 1

Non classés

<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

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

The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a vertical navigation menu with icons for home, documents, share, folders, user, and power. A '1' in a circle is placed next to the document icon. The main content area has a header with 'Mes employeurs' and 'Votre employeur'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Rechercher un document' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are two buttons: 'Nouveau dossier' (labeled '2') and 'Nouveau document' (labeled '3'). Below the search bar is a table with columns for 'Nom' and 'Date de dépôt'. The table contains one row with a checkbox, a document icon, the text 'envoi bulletins', and the date '17/09/2019'. To the right of this row is a 'Télécharger' button with a dropdown arrow.

Vos documents

+ Ajouter une catégorie

CATÉGORIES

- Mes employeurs 1
- Non classés


Mes employeurs

Votre employeur

Nouveau dossier 2

Nouveau document 3

Rechercher un document

<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

1

The screenshot shows a web application interface for collecting personal documents. On the left, there is a vertical sidebar with several icons and a list of categories. The top icon is a document with a plus sign, labeled 'Ajout d'un collecteur'. Below it is a document icon, then a share icon, and a house icon. The categories listed are: 'Administratif', 'E-Commerce', 'Internet', 'Maison', 'Santé', and 'Services en ligne'. A circular badge with the number '2' is positioned above the 'Ajout d'un collecteur' button. A circular badge with the number '1' is positioned to the left of the sidebar. The main area of the interface is titled 'Tous' and has a search bar labeled 'Rechercher un collecteur'. Below the title, there is a sub-section 'Administratif' containing six document collector cards. Each card has a logo at the top, a title, and an 'Activer' button. The cards are: 1. AG2R LA MONDIALE logo, 'AG2R Prévoyance Pr ...', 'Activer'. 2. AGPM logo, 'AGPM - Avis d'éché ...', 'Activer'. 3. AXA logo, 'AXA Assurances et ...', 'Activer'. 4. Active Assurances logo, 'Active Assurances', 'Activer'. 5. Adecco logo, 'Adecco - Bulletins ...', 'Activer'. 6. Agipi logo, 'Agipi', 'Activer'. A circular badge with the number '3' is positioned above the AGPM card.

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



Gérer votre profil

Jean MUSCAT

0 Abonder

Paramètres

Services

Accord de dématérialisation

Paramètres

Vos informations >

Changer votre mot de passe >

Vos documents administratifs ▾

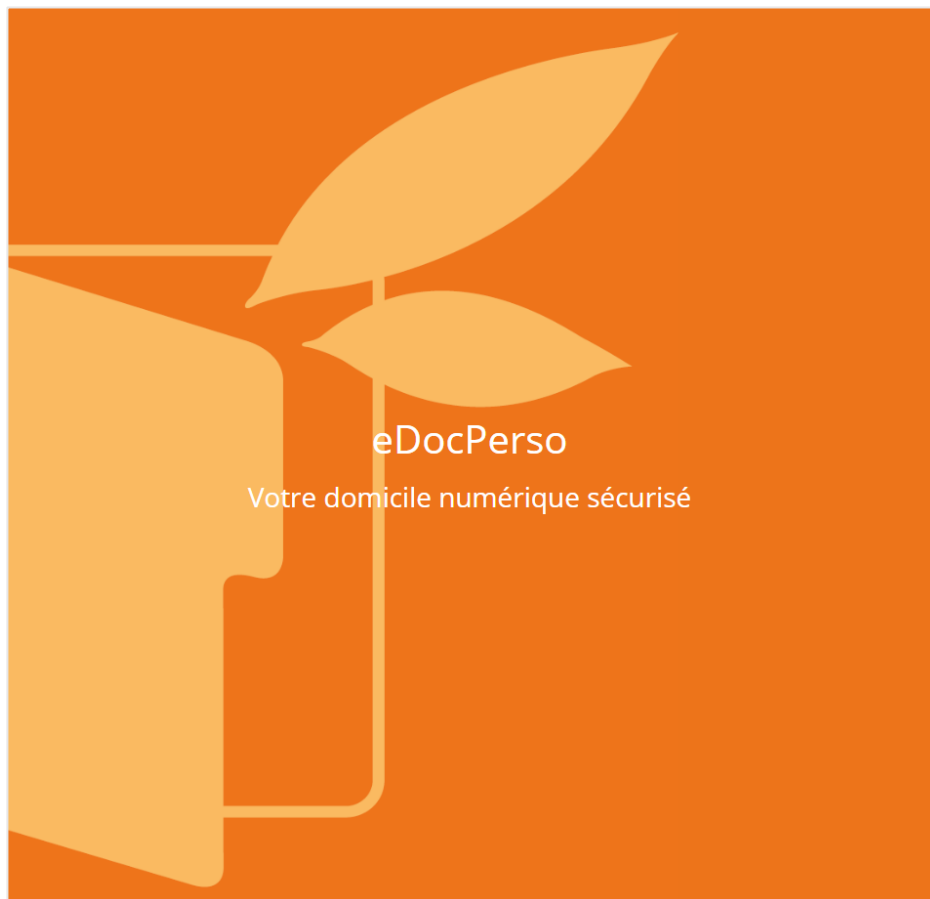
- Carte d'identité**
Voir
- Acte d'état civil**
Importer
- Diplôme**
Importer
- Permis de conduire**
Voir
- Acte de naissance**
Importer
- Passeport**
Importer
- Testament**
Importer
- Extrait de casier ...**
Importer

1

2



En cas de perte de mot de passe...



CONNECTEZ-VOUS À VOTRE EDOCPERSO

Identifiant / Email

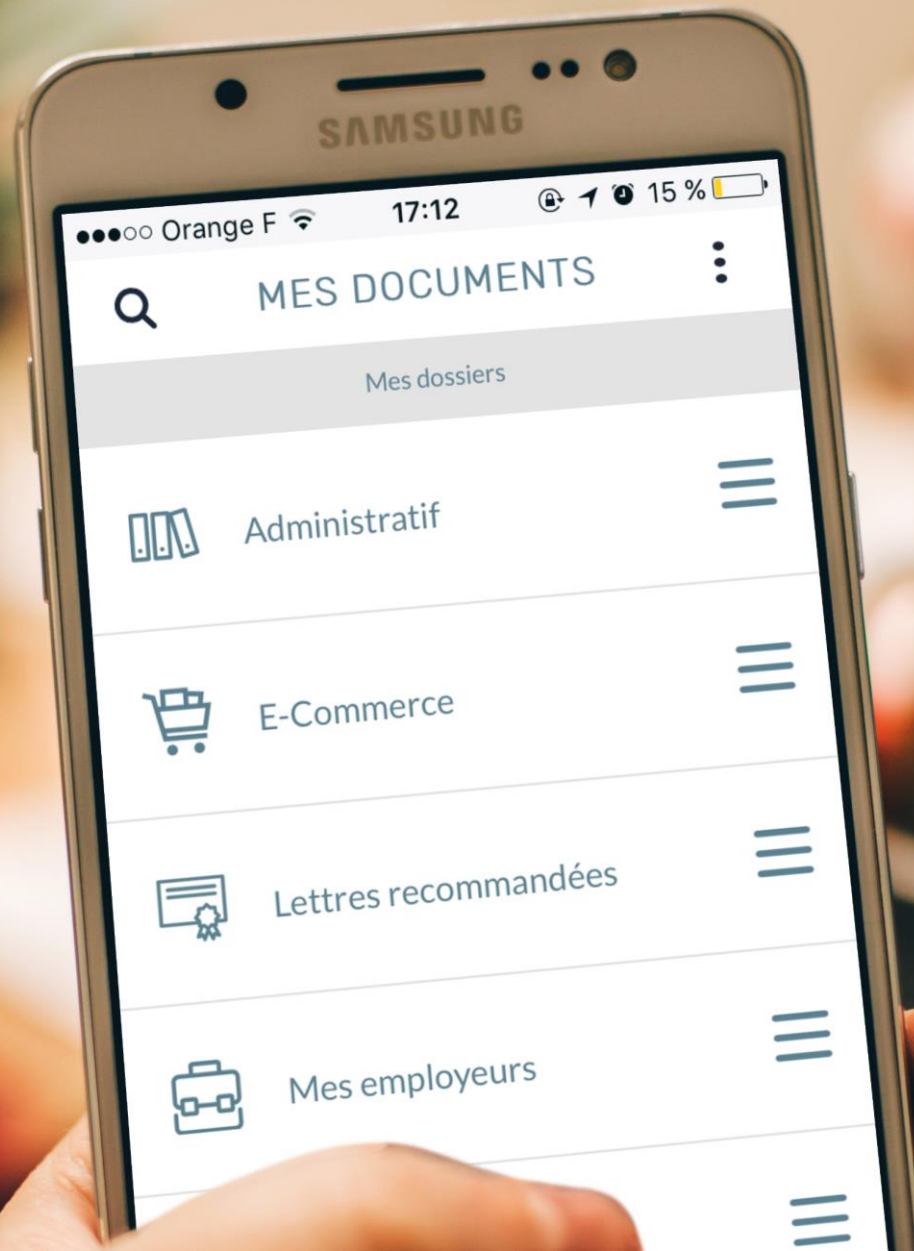
Mot de passe

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





support@edoc.fr