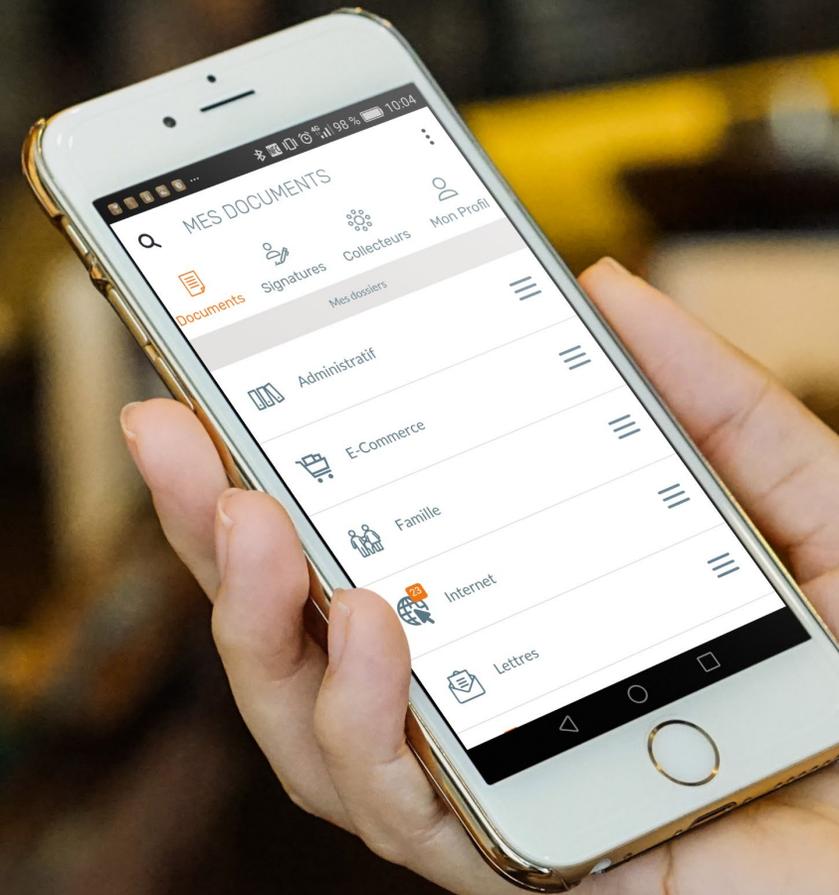


# Prise en main de votre coffre-fort numérique

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



The image shows a screenshot of an email from eDocPerso. The header includes the eDocPerso logo and the subject line "Activation de votre coffre-fort numérique". The recipient is addressed as "Mme/M. xxx XXX". The main body of the email explains that the employer is digitizing HR documents and that the recipient will receive their pay slips in a digital safe. It lists the types of documents that can be stored, such as pay slips, contracts, and energy bills. A central box titled "Activer votre coffre-fort numérique en 2 étapes" provides instructions: 1. Click the link <https://edocperso.fr/activer>, and 2. Enter the activation code "Uc1pMeAk". At the bottom, there is a link to the full procedure (<https://edocperso.fr/procedure>), contact information for support ([support@edoc.fr](mailto:support@edoc.fr)), and the eDocGroup logo.

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

Mme/M. xxx XXX

Votre employeur dématématrise 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 dématématrisée, 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](mailto: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 a web interface for activating a digital safe. The main heading is "ACTIVEZ VOTRE COFFRE-FORT NUMÉRIQUE PERSONNEL". A modal window is open, featuring the eDocPerso logo and the tagline "Green Saving Solutions". The modal contains three terms and conditions, each with an unchecked checkbox:

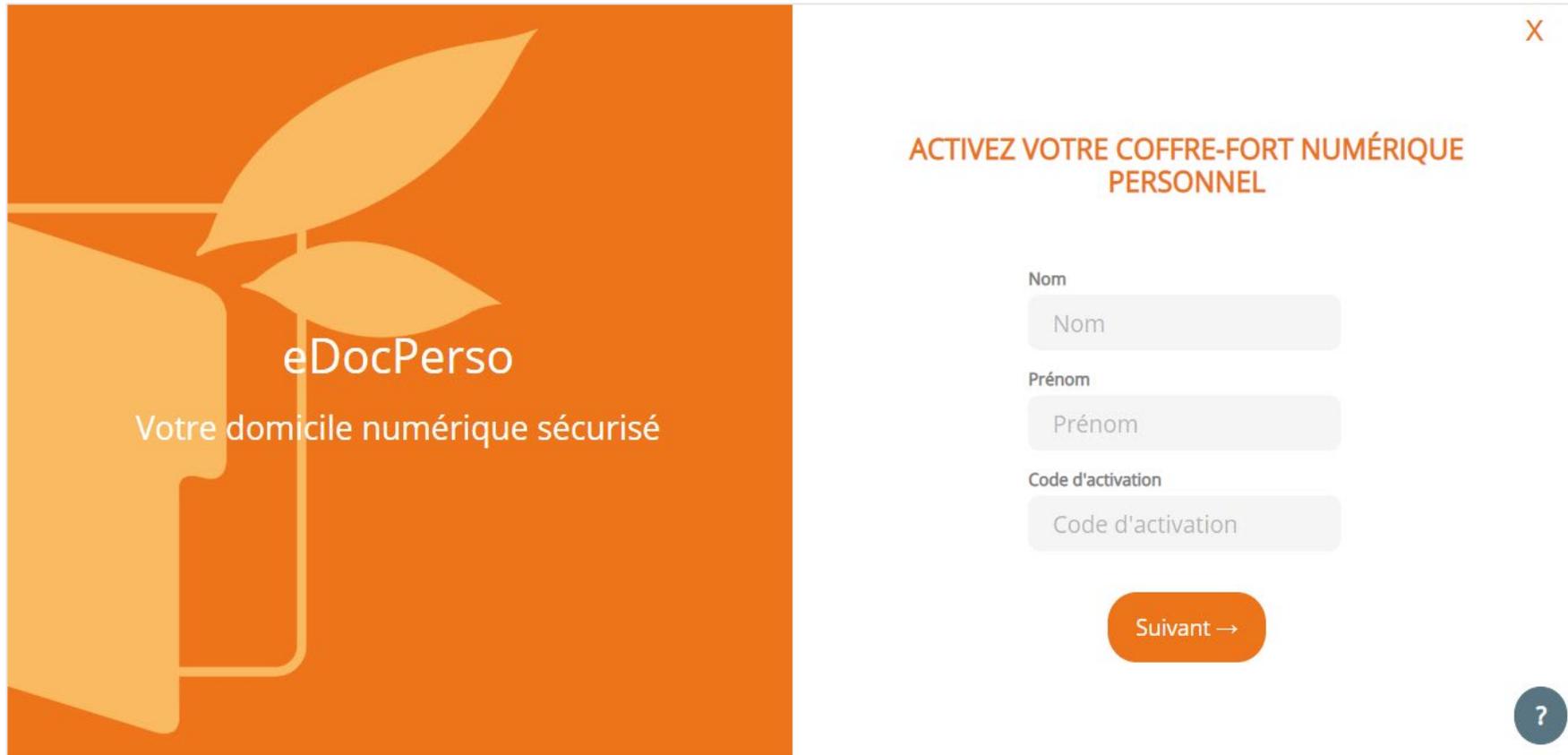
- Je certifie avoir plus de 15 ans
- J'accepte de fournir des informations personnelles, conformément à [la politique de protection des données personnelles](#) dont j'ai pris connaissance, afin de permettre la création de mon coffre-fort numérique eDocPerso
- J'accepte les [Conditions Générales d'Utilisation de eDocPerso](#) dont j'ai pris connaissance

At the bottom of the modal is a "Valider" button. The background of the page includes a large illustration of a person's profile and a computer monitor displaying a secure interface with a padlock icon and stars. Other visible text includes "eDoc", "Votre domicile", and "CONNECTEZ-VOUS".

<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 corner and a help button (?) in the bottom right corner.

**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

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 and a list of categories. The main area is titled 'Mes employeurs' and contains a search bar and a table of folders.

**1** Vos documents

+ Ajouter une catégorie

CATÉGORIES

**2** Mes employeurs <sup>1</sup>

Non classés

## Mes employeurs

Nouveau dossier Nouveau document

Rechercher un document

Nom	Date de dépôt
<b>3</b> 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"><li>Télécharger</li><li>Renommer</li><li>Partager</li><li>Déplacer</li><li>Supprimer</li></ul>

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 screenshot displays a web interface for document management. On the left is a vertical sidebar with several icons: a document with a leaf, a document, a share icon, a folder, a person, and a power button. A blue circle with the number '1' is next to the document icon. The sidebar contains the following elements:

- Vos documents**
- + Ajouter une catégorie** (button)
- CATÉGORIES**
- Mes employeurs 1** (category with 1 item)
- Non classés** (category)

The main content area is titled **Mes employeurs** and **Votre employeur**. It features 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 with a blue circle '2') and **Nouveau document** (labeled with a blue circle '3'). Below these is a table with the following structure:

<input type="checkbox"/>	Nom	Date de dépôt	
	..		
<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 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 button '+ Ajout d'un collecteur'. A circled '2' is next to this button. The sidebar is divided into 'CATÉGORIES' with a search bar containing 'Tous'. Below the search bar are several categories: 'Administratif', 'E-Commerce', 'Internet', 'Maison', 'Santé', and 'Services en ligne'. A circled '1' is next to the 'Ajout d'un collecteur' icon. The main area of the interface is titled 'Tous' and has a search bar 'Rechercher un collecteur'. Below the title, there is a sub-section 'Administratif' and a grid of six document collector cards. Each card has a logo, a name, 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 circled '3' is next to 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 ▾

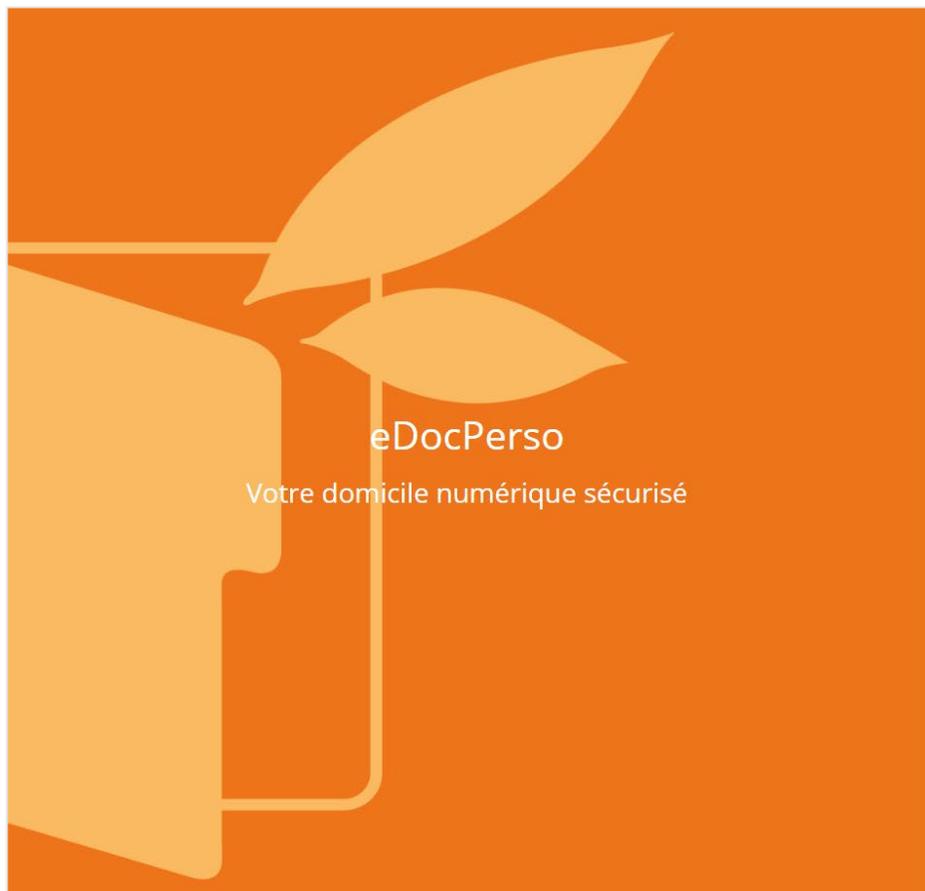
- Carte d'identité   
 Voir
- Acte d'état civil   
 Importer
- Diplôme   
 Importer
- Permis de conduire   
 Voir
- Acte de naissance   
 Importer
- Passeport   
 Importer
- Testament   
 Importer
- Extrait de casier ...   
 Importer

1

2



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



CONNECTEZ-VOUS À VOTRE EDOCPERSO

Identifiant / Email

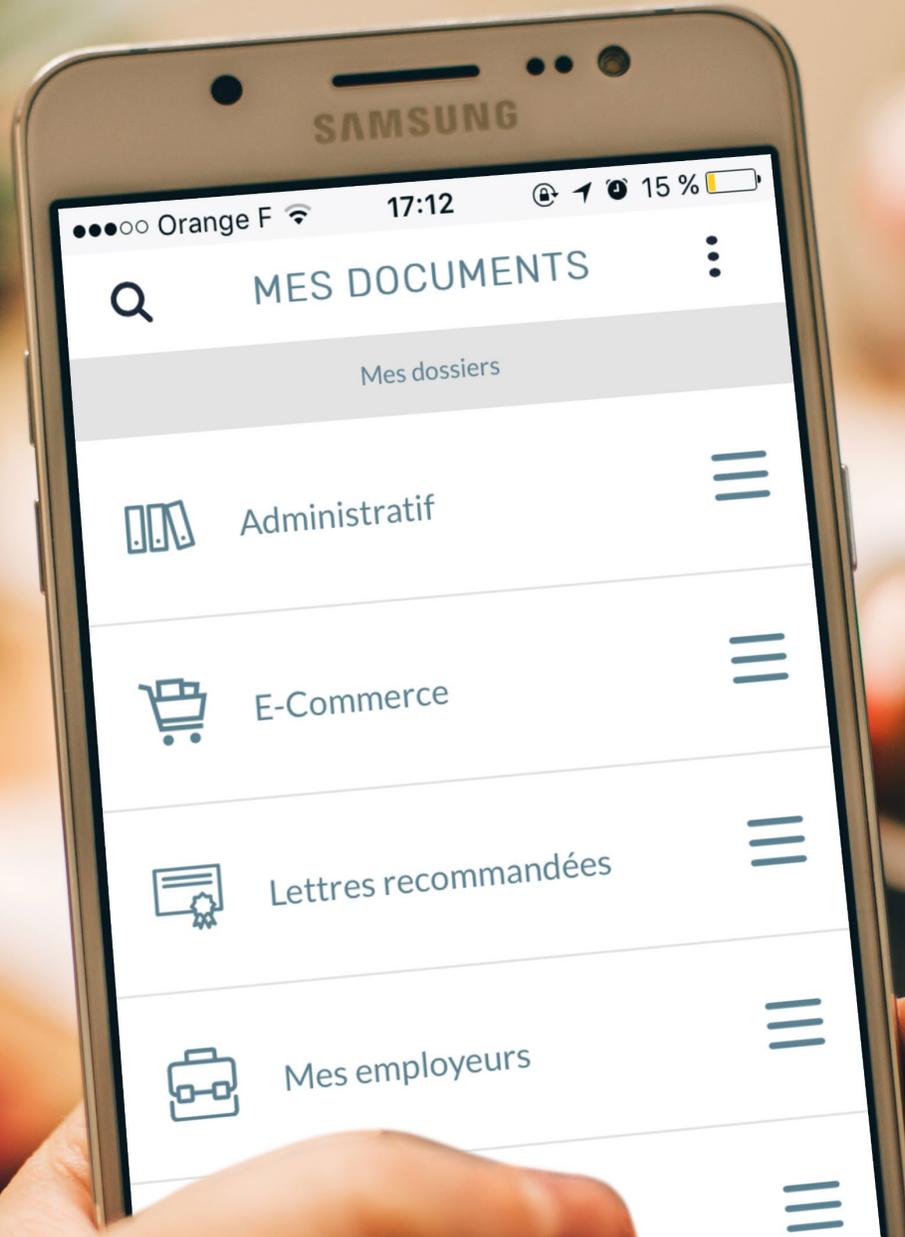
Mot de passe

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](mailto:support@edoc.fr)





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