



# Mode d'emploi

# Table des matières

1.Création de votre coffre.....	3
2.Connexion au coffre.....	4
2.1 Correction de l'adresse.....	5
En cliquant sur remplacer, l'adresse de votre coffre deviendra « adresse.mail2@ise.fr » à la place de « adresse.mail1@ise.fr ».....	5
2.2 Mot de passe oublié.....	6
3.Page d'accueil de votre coffre.....	7
3.1 Visualiser vos documents.....	8
3.2 Signer vos documents.....	9
3.3 Signature par lot.....	9
3.4 Voir ses documents archivés.....	11
4.Les fonctionnalités de votre coffre.....	11
4.1 Faire une recherche.....	11
4.2 Visualiser un ou plusieurs documents.....	12
4.3 Envoyer par Email.....	12
4.4 Partager un document.....	13
4.5 Exporter au format excel.....	13
4.6 Exporter au format PDF.....	14
4.7 Supprimer un ou plusieurs documents.....	14
4.8 Importer ses documents (Coffre personnel).....	14
4.9 Visualiser et éditer un document.....	15
5. Votre compte.....	16
5.1 Modifier vos informations de connexion.....	16
5.2 Modifier vos informations personnelles.....	16
5.3 Visualiser, ajouter, supprimer ses abonnements.....	16
5.4 Visualiser, modifier sa signature.....	17
5.5 Association de coffre.....	17
5.6 Suppression de compte.....	18
5.7 Sous compte (entreprise uniquement).....	19
6. Vos documents partagés.....	21
6.1 Renvoyer un lien.....	21
6.2 Supprimer un lien.....	22
Assistance.....	22

# 1. Création de votre coffre

Votre compte MonCoffre a déjà été pré-crée. Il vous faut cependant suivre quelques étapes pour finaliser la création de votre compte.

## Étape 1 :

Vous pourrez accéder à votre coffre en cliquant sur le lien dans l'email de notification que vous avez reçu (Sur l'adresse email qui a été communiquée par votre employeur).

## Étape 2 :

Personnalisez votre identifiant et votre mot de passe avant d'accéder à vos documents.

## Votre compte est maintenant actif

### *J'ai déjà un compte*

Si vous possédez déjà un compte Mon Coffre, veuillez renseigner l'identifiant et le mot de passe de celui-ci.

Bonjour PROFIL0 PROFIL0

Votre bulletin pour la période 2012-06 est disponible.

Afin de visualiser vos documents, veuillez cliquer le lien suivant [Cliquez ici](#)  
(\* le lien est valide pendant 6 mois à réception du mail.)

Retrouvez l'ensemble de vos documents en vous connectant directement sur [votre coffre](#)

Nous vous rappelons que chaque document signé électroniquement constitue votre document original, que vous devez impérativement sauvegarder et conserver afin d'être conforme à la législation en vigueur.

Merci de ne pas répondre à ce courriel, il ne sera pas traité.

The screenshot shows the registration page for MonCoffre. At the top is the MonCoffre logo. Below it, the heading "Inscription" is followed by a light blue box containing the instruction: "Vous devez d'abord créer un identifiant et un mot de passe de votre choix avant d'accéder à vos documents." There are three input fields: "Identifiant de connexion", "Mot de passe", and "Vérification mot de passe". Below these fields are two radio buttons: "J'accepte la dématérialisation." (selected) and "Je refuse la dématérialisation." At the bottom left, there is a link "J'ai déjà un compte MonCoffre" and at the bottom right, a "Suivant" button. The NumeRIA logo is visible at the very bottom.

The screenshot shows the login page for MonCoffre. At the top is the MonCoffre logo. Below it, the heading "J'ai déjà un Coffre" is followed by the instruction: "Vous possédez déjà un coffre, veuillez renseigner vos identifiants de connexion pour recevoir vos nouveaux documents dans celui-ci." There are two input fields: "Identifiant de connexion" and "Mot de passe". At the bottom right, there is a "Valider" button. The NumeRIA logo is visible at the very bottom.

## 2.Connexion au coffre

Pour vous connecter à votre espace MonCoffre, il est nécessaire de renseigner votre identifiant ainsi que votre mot de passe.

Identifiant ←  
Mot de passe ←  
Puis cliquez ensuite sur le bouton  
Connexion ←

The screenshot shows the MonCoffre login interface. At the top is the MonCoffre logo. Below it are two input fields: 'Identifiant de connexion' containing 'IdentifiantDeConnexion' and 'Mot de passe' containing '.....'. There is a checkbox for 'Rester connecté' and a link for 'Mot de passe oublié / Première connexion'. An orange 'Connexion' button is on the right. At the bottom, there is a 'Logo' watermark and the 'numeria' logo.

Si la fenêtre suivante s'affiche veuillez vous reporter à la section « Mot de passe oublié » ←

The screenshot shows the MonCoffre login interface with an error message. The error message is: '▲ Compte utilisateur ou mot de passe invalide - 4 tentatives restantes.' Below the error message are the same input fields as in the previous screenshot, but the 'Mot de passe' field is empty. The 'Connexion' button is still present.

## 2.1 Correction de l'adresse

Le dépositaire du document peut utiliser une autre adresse mail que celle de votre coffre. Dans ce cas, vous pourrez mettre à jour celle-ci après votre connexion, la question suivante vous sera posée :

**MonCoffre**

Nouvelle adresse détectée !

Nous avons détecté un changement d'adresse email entre celle qui est renseignée dans votre coffre et celle sur laquelle vous avez reçu cette notification.

L'adresse liée à votre coffre est: **adresse.mail1@ise.fr**  
L'adresse à laquelle vous avez été notifié est: **adresse.mail2@ise.fr**  
Souhaitez-vous remplacer l'adresse liée à votre coffre par celle de notification ?

Oui  
 Non (ne plus me poser la question)  
 Pas cette fois (me redemander la prochaine fois)

Valider

numeria

Vous pourrez choisir de faire le changement immédiatement, de ne pas faire le changement ou de le faire une prochaine fois.

Dans le cas où vous avez refusé ce changement, il est toujours possible de revenir dessus depuis la gestion de son compte (Mon Compte):

Adresse de notification

Adresse principale du coffre : **adresse.mail1@ise.fr**  
Dernière adresse de notification : **adresse.mail2@ise.fr**  
Nous avons détecté une différence entre l'adresse renseignée dans votre compte et celle utilisée pour les notifications. Souhaitez-vous remplacer l'adresse liée à votre coffre par celle de notification ?

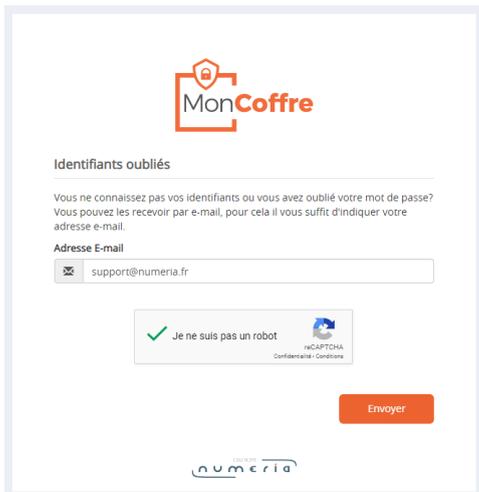
Remplacer

En cliquant sur remplacer, l'adresse de votre coffre deviendra « adresse.mail2@ise.fr » à la place de « adresse.mail1@ise.fr »

Adresse de notification	Adresse à laquelle le dépositaire du document à envoyer le document
Adresse liée au coffre	Adresse utilisée par le coffre (Mot de passe oublié,etc)

## 2.2 Mot de passe oublié

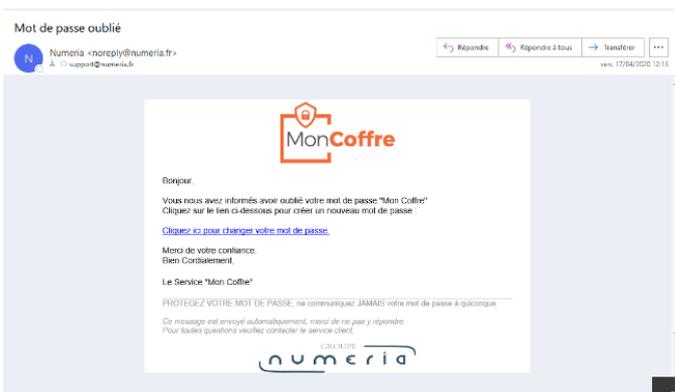
Si vous ne connaissez plus votre mot de passe, veuillez cliquer sur « Mot de passe oublié »



The screenshot shows the 'Identifiants oubliés' (Forgotten credentials) page. At the top is the MonCoffre logo. Below it, the text reads: 'Vous ne connaissez pas vos identifiants ou vous avez oublié votre mot de passe? Vous pouvez les recevoir par e-mail, pour cela il vous suffit d'indiquer votre adresse e-mail.' There is a text input field for the email address, with 'support@numeria.fr' entered. Below the field is a CAPTCHA box with the text 'Je ne suis pas un robot' and a 'nCAPTCHA' logo. At the bottom right is an orange 'Envoyer' button. The Numeria logo is at the bottom center.

### Etape 1 :

Renseignez votre adresse mail (celle utilisée pour votre espace MonCoffre)



### Etape 2 :

Cliquez sur le lien reçu dans votre boîte mail



The screenshot shows the 'Réinitialisation des informations de connexion' (Reset connection information) page. It features the MonCoffre logo at the top. Below the logo, it says 'Votre identifiant de connexion est: geD3'. There are three input fields: 'Nouvel identifiant de connexion' (containing 'geD3'), 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmation du mot de passe'. Each password field has an eye icon to toggle visibility. At the bottom right is an orange 'Modifier' button. The Numeria logo is at the bottom center.

### Etape 3 :

Veuillez renseigner les champs (Nouvel identifiant de connexion, nouveau de mot de pas et confirmation du mot de passe).

Puis cliquer sur modifier pour sauvegarder votre nouveau mot de passe.

Vous pouvez à présent vous connecter avec vos nouveaux identifiants.

## 3. Page d'accueil de votre coffre

La page d'accueil dispose de 3 zones.

### 1. Documents à traiter.

Pour les bulletins il s'agira de les visualiser.  
(cf 2.1/ visualiser ses documents)

Pour les contrats il s'agira de les visualiser (cf 2.1/ Visualiser ses documents)  
et de les signer (cf 2.2 signer son contrat)

The screenshot displays the 'Mon Coffre' interface. At the top left is the 'MonCoffre' logo. At the top right, the user is identified as 'POISSON FABRICE' with a 'Fermer la session' button and a storage indicator 'Stockage : 0 Go utilisés sur 1 Go'. The main content area is divided into three sections:

- DOCUMENTS A TRAITER (14)**: A summary section containing 'Contrats à valider (6)' and 'Documents à compléter (8)', each with an upward arrow icon.
- MES DOCUMENTS ARCHIVÉS**: A list of archived items: 'Mes bulletins (4)', 'Mes documents divers (0)', and 'Mes contrats (0)', each with a 'Voir tout' button.
- MES INFORMATIONS PERSONNELLES**: A section for personal information with 'Mon Compte' (with a 'Modifier' button) and 'Mon historique de partages' (with a 'Voir tout' button).

### 2. Documents archivés

Une fois l'action effectuée vos documents seront archivés.

Coffre bulletins pour les bulletins et coffre salarié pour les contrats (cf 2.3/ Voir ses documents archivés)

### 3. Informations personnelles

Accéder à son compte  
(cf 2.4/ Compte utilisateur)  
et à ses documents partagés  
(cf 2.5/ Mes documents partagés)

## 3.1 Visualiser vos documents

Pour afficher vos derniers documents il suffit de cliquer sur  à droite du titre du coffre. Attention, seulement les 5 derniers documents sont affichés, pour afficher l'intégralité de vos documents cliquer sur Voir tout

**DOCUMENTS A TRAITER (13)**

---

**Bulletins dématérialisés (2)** ▲

Matricule	Nom	Periode	👁
00000006	KERNAU ERIC	2016-11	👁
00000019	ABRAIL GERARD	2016-11	👁

Voir tout

---

**Contrats salariés à valider (1)** ▼

Pour afficher un document, veuillez cliquer sur celui-ci ou sur 


ABRAIL Gerard 🔒 Fermez la session

Coffre bulletins > Document
Actions

**INFORMATIONS SUR LE DOCUMENT**

Matricule:

Nom:

Periode:

Enregistrer

**BULLETIN DE PAYE**

Mois de **OCTOBRE 2016**

Période du 01 OCTOBRE 2016 au 31 OCTOBRE 2016

Convention collective : INDUSTRIES METALLURG  
ET CONNEXES DE LA REGION PARISIENNE

SIRET : 33040000120 NAF : 2108  
URSSAF : 751242016 Lieu : MONTREUIL

Qualification : **INGENIEUR METHODE**  
Secteur : **02018** Matricule : **00000019**  
Analyt\_principal :  
N° adhésion sociale : 1306902262

Niveau : **NS-43** Position :  
Echelon : Coefficient : **2400**  
Date entrée : 12/04/1966 Date embauche : 01/01/1966  
RAGFP : EMP TA 1  
Type contrat : CDI  
Mensuel : 3500

Message général : Bulletin à composer par l'employeur de date de mise à jour  
Votre code sécurisé pour vous enregistrer à Mon Coffre ou DIGIPOSTE est : 1306902262

DÉSIGNATION	RATES	SALAIRE		EMPLOI		Calendrier	
		Montant	Net	Type	Montants	Dates	Mont. Codes Qtes Codes Qtes
SALAIRE DE BASE	15195	15300	17078			D 01	
PRIME D'ACCOMPLISSEMENT	8048	12001	1200			M 03 0 00	
HABITATION (DTT)	100	100	100			M 04 0 00	
INDICENTION BRUTE (1)		10221				M 04 0 00	
S MALADIE VELO/TT	19231	0900	1635	12800	2423	V 06 3 00	4 00 R1
S VIEillesse TA	19231	0000	12800	6000	15774	M 04 0 00	
S CSG DEDUCTIB TT	191829	5100	9783			V 06 3 00	
C ASSÉDIC INAC TA	19231	2100	4640	3700	7118	S 07	
R UPSI EMP TA 1	19231	3000	4000	8000	8007	D 08	
R AGFP EMP TA 1	19231	0900	1639	1200	2306	L 09 0 00	
P PREV AGÉES TA 2	19111	4900	9254	4900	9254	M 10 0 00	
COTISAT SALARIALES (2)			4602			M 11 0 00	
IND TRANSP REG PARIS			3043			V 12 3 00	4 00 R1
INDÉM NON SOLUMISES (3)			3043			D 12	
REMBOURSEMENT AVANCE			7022			S 14	
REMBOURSEMENT PRET 2			3049			D 15	
S REDS TT	191829	0900	909			L 16 0 00	
S CSG TT	191829	2400	4604			M 17 0 00	
AUTRES RETENUES (4)			1624			M 18 0 00	
S VIEillesse TT	19231		1600	3078		J 19 0 00	
S ALL FAMILLE TT	19231		3400	10388		J 19 0 00	
S ACC TRAVAIL TT	19231		2480	4771		V 20 3 00	4 00 R1
S FALAL TA	19231		0100	192		S 21	
S FALAL TT	19231		0400	769		D 22	
S TRANSPORT TT	19231		2000	4859		V 23 0 00	
C ASSÉDIC AGS TT	19231		0300	577		M 24 0 00	
F APPRENTISSAGE	19231		960	2000		M 25 0 00	
F INFORMATION ENT	19231		0000	1731		V 26 0 00	
F INFORMATION ALT	19231		0400	769		V 27 3 00	4 00 R1
F INFORMATION CDF	19231		0200	365		V 28 0 00	
F EFFORT CONTRB	19231		0400	806		S 28	
FRAIS FONCTIONN	19231		0200	365		D 28	
SURVEILLANCE SOCIE	19231		1000	1924		L 30 0 00	
MEDICINE TRAVAIL	19231		0200	365			
S T SUPPLEVANCES	954		8000	764			
COTISAT PATRONALES				10186			

## 3.2 Signer vos documents

Vous avez la possibilité de signer vos documents depuis votre espace. Vous êtes accompagnés durant toutes les étapes de la signature.

- 1 – Choix Valider / Refuser le document
- 2 – Personnalisation de sa signature
- 3 – (optionnel) Positionner sa signature dans le document
- 4 – (optionnel) Réception d'un code de sécurité pour finaliser la signature
- 5- (optionnel) Saisie du code de sécurité, puis signer le document

Les étapes 3, 4 et 5 sont « optionnels » (elles dépendent d'une configuration de l'application, ce n'est pas au choix de l'utilisateur)

The screenshot shows the 'MonCoffre' web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, the user name 'POISSON FABRICE', and a 'Fermer la session' button. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Contrats à valider > Document'. The main content area is titled 'Visualisation du document'. A red-bordered box contains a warning: 'Vous avez un document nécessitant une action de votre part : Validation ou Refus. Nous vous rappelons que chaque document signé électroniquement constitue votre document original, que vous devez impérativement conserver afin d'être conforme à la législation en vigueur.' Below this, there is a section titled 'SIGNER LE DOCUMENT' with a progress bar showing five steps. Step 1 is highlighted in green. Below the progress bar, there is a section titled 'Veillez accepter ou refuser le document' with two radio buttons: 'Valider le document' (selected) and 'Refuser le document'. There is also a 'Suivant' button at the bottom right.

## 3.3 Signature par lot

1. Pour signer vos documents par lot, deux possibilités s'offrent à vous :

**Option 1 :** Accédez à votre boîte mail et cliquez sur un lien présent dans un mail de notification envoyé par Numéria - MonCoffre

*Tous les documents en attente de signature (antérieur à dix jours) seront automatiquement sélectionnés.*

The screenshot shows an email notification from MonCoffre. The email is addressed to 'Nicolas GUERRAULT'. The subject is 'Vos contrats sont disponibles dans votre espace "MonCoffre" (client : NICOLAS GERRAULT)'. The email contains a table with the following data:

Numero Contrat	Type de Contrat	Objet du Contrat	Date début du Contrat	
CC00003	CONTRAT CLIENT3	CONTRAT DE PRESTATION3	01/01/2018	<a href="#">Cliquez ici</a>
CC00004	CONTRAT CLIENT4	CONTRAT DE PRESTATION4	01/02/2018	<a href="#">Cliquez ici</a>
CC00005	CONTRAT CLIENT5	CONTRAT DE PRESTATION5	01/03/2018	<a href="#">Cliquez ici</a>
CC00006	CONTRAT CLIENT6	CONTRAT DE PRESTATION6	01/04/2018	<a href="#">Cliquez ici</a>
CC00007	CONTRAT CLIENT7	CONTRAT DE PRESTATION7	01/05/2018	<a href="#">Cliquez ici</a>

Below the table, there is a message: 'Merci de votre confiance. Bien Cordialement, Le Service "Mon Coffre"'. At the bottom, there is a security warning: 'PROTEGEZ VOTRE MOT DE PASSE, ne communiquez JAMAIS votre mot de passe à quiconque. Ce message est envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre. Pour toutes questions veuillez contacter le service client.'

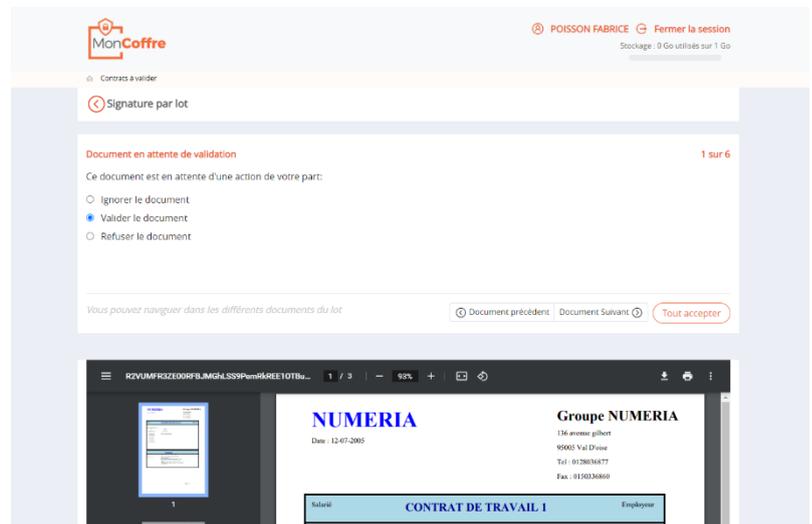
**Option 2:** Depuis votre espace MonCoffre, sélectionnez les documents à signer puis via le bouton Action cliquez sur « Signer par lot »



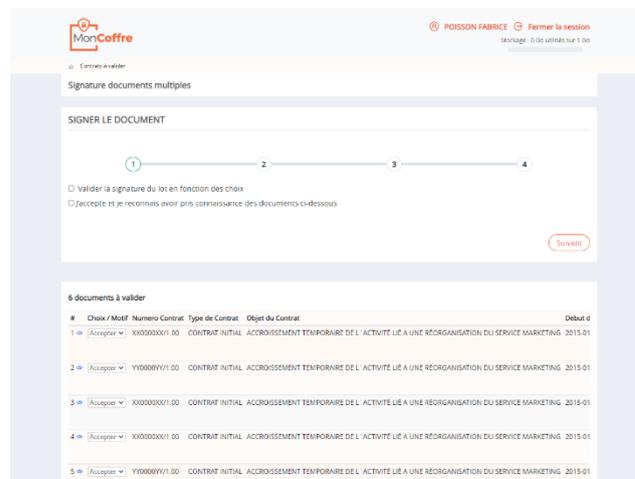
2. Le choix d'accepter ou de refuser la signature d'un document se fait document par document.

Cliquez sur > pour passer au document suivant.

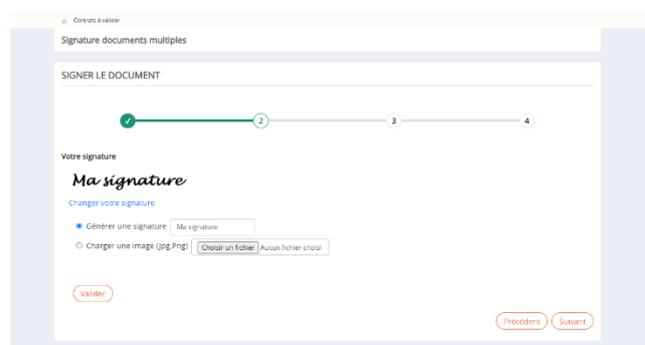
Vous pouvez pré valider tous les documents en cliquant sur le bouton « Tout valider » en haut à droite.



3. Une fois les documents statués et validés, un récapitulatif est affiché. Vous avez la possibilité de confirmer votre choix avant de suivre le processus de signature.



Avant de signer vos documents, vous avez la possibilité de personnaliser votre signature. (Cf 3.2 – Signer un document)



### 3.4 Voir ses documents archivés



Lorsque l'action a été réalisée sur le document celui-ci est déplacé dans les documents archivés. Afin d'y avoir accès et de pouvoir les voir il suffit de cliquer sur le nom du coffre correspondant ou le bouton « voir tout » se situant à droite de chaque coffre.

## 4. Les fonctionnalités de votre coffre

Lorsque vous cliquez sur le titre de votre coffre ou le bouton « Voir tout » qui lui est associé cela permet d'arriver à l'ensemble de ses bulletins.

Toutefois dans la liste des documents « En attente d'action », seul l'export du pdf est possible.

### 4.1 Faire une recherche

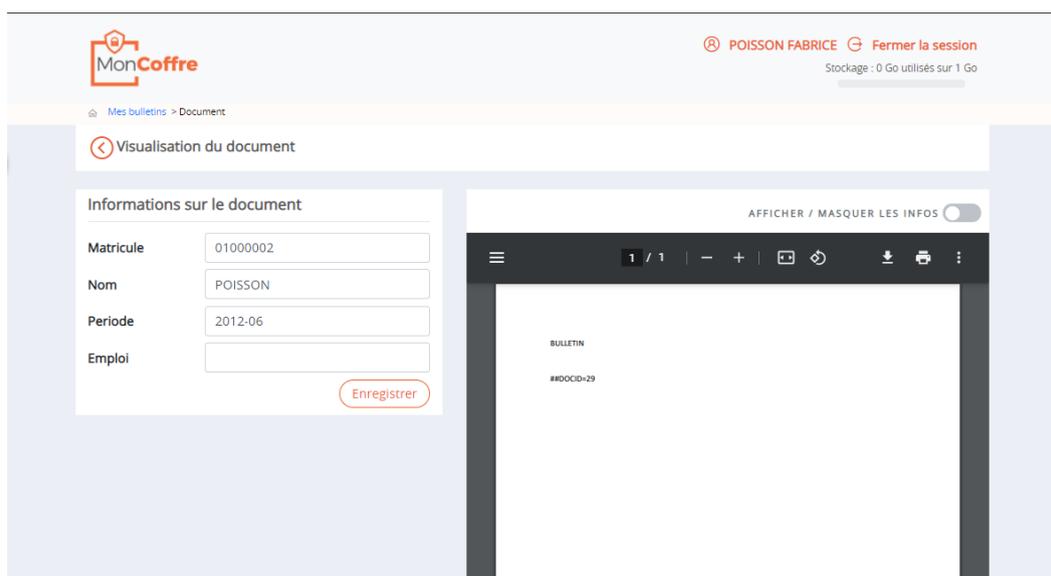
Afin de trouver un document, il est possible de faire une recherche. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton « Recherche avancée », de remplir les champs qui vous intéressent et de cliquer sur le bouton « Appliquer ».

Vous pouvez également faire une recherche rapide

## 4.2 Visualiser un ou plusieurs documents

Vous pouvez visualiser un de vos bulletins de paie en cliquant directement sur la ligne correspondante, ou, pour visualiser plusieurs bulletins, vous pouvez cocher les documents souhaités et cliquer sur « Actions » puis « Voir et éditer ».

Dans le cas d'une visualisation de plusieurs documents, le premier bulletin va s'afficher avec un panneau d'information. Pour passer au document suivant, il suffira de cliquer sur l'icône « suivant ». (1/3 signifie que vous êtes au premier document et qu'il y en a trois de sélectionnés pour la visualisation.)



## 4.3 Envoyer par Email

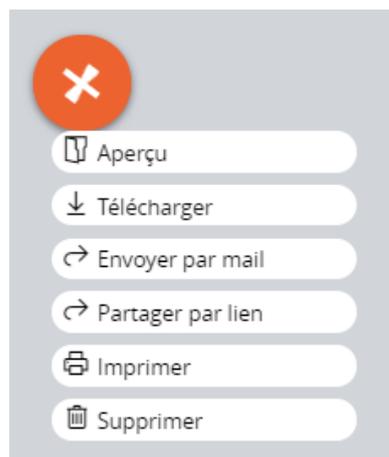


Cette fonction permet d'envoyer un ou plusieurs documents par mail. Pour cela il suffira de sélectionner un ou plusieurs documents, de cliquer sur le bouton « Actions », puis « Envoyer par email »

L'application va alors vous télécharger un .EML

Il suffira alors de double-cliquer dessus, votre logiciel de messagerie par défaut s'ouvrira sur un nouveau mail avec en pièce jointe le ou les fichier(s) sélectionnés.

## 4.4 Partager un document



Cette fonctionnalité permet de partager le ou les document(s) avec une personne. Ce partage se fera sous la forme d'un lien.

Pour cela il vous suffit de cocher un ou plusieurs document(s), de cliquer sur le bouton « Actions » et de cliquer sur « Partager le lien »

Une fenêtre va alors s'ouvrir. Veuillez renseigner l'email du destinataire, le nom du destinataire, la date limite du partage et un message pour accompagner le lien puis cliquer sur « Ok ».

Un message vous informe du bon déroulement de l'opération.

Le destinataire reçoit ensuite un email de notification avec le lien du ou des document(s) qu'il peut visualiser.

## 4.5 Exporter au format excel

Cette fonctionnalité permet d'obtenir la liste des documents du coffre au format excel.

Pour cela il suffit de cocher les documents qui doivent apparaître sur le fichier excel, ou ne rien cocher pour obtenir l'intégralité de la liste dans excel, cliquer sur bouton « Actions » et cliquer sur « Exporter au format excel »

## 4.6 Exporter au format PDF

Cela permet d'obtenir un ou plusieurs documents au format PDF.

Pour cela il suffit de cocher un ou plusieurs documents, de cliquer sur bouton « Actions » et de cliquer « Exporter au format PDF ». Les documents sont alors téléchargés dans un ZIP.

## 4.7 Supprimer un ou plusieurs documents

**La suppression du document entraîne la perte irrémédiable de ce dernier.**

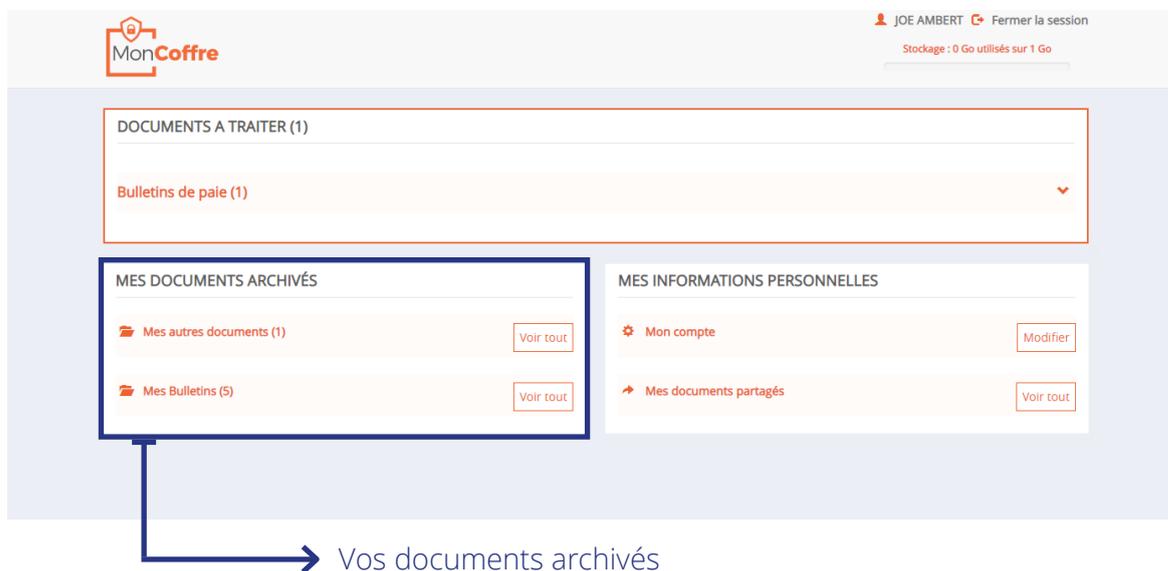
Pour cela il suffit de cocher le(s) document(s) que l'on souhaite supprimer.

Puis cliquer sur « Actions » et « supprimer »

Une confirmation vous est alors demandée. Pour confirmer la suppression, cliquer sur « Ok », ou pour revenir en arrière sur « Annuler ».

## 4.8 Importer ses documents (Coffre personnel)

Vous disposez d'un espace de stockage d'une capacité **de 1Go** pour y stocker les documents que vous souhaitez.



Pour importer un document, il vous suffit de rentrer dans l'archive de votre choix (voir ci-dessus) et cliquer sur le bouton «Action» puis «Ajouter un document».

Une fenêtre vous demande de choisir les documents



Une fois les documents sélectionnés, il est nécessaire de saisir les informations liées aux fichiers (Les champs varient selon le coffre choisi).

### Les documents sont ajoutés au coffre.

*Depuis votre compte, vous pouvez visualiser l'espace restant pour l'upload et le nombre de fichiers stockés.*



## 4.9 Visualiser et éditer un document

Vous pouvez modifier les informations de votre document, pour ce faire, veuillez éditer les informations dans les champs souhaités et cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

INFORMATIONS SUR LE DOCUMENT	
Matricule	<input type="text" value="00000006"/>
Nom	<input type="text" value="KERNAU ERIC"/>
Periode	<input type="text" value="2016-11"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/>	

## 5. Votre compte

Accessible depuis la page d'accueil elle vous permettra d'accéder à l'ensemble de vos informations

MonCoffre

POISSON FABRICE Fermer la session

Stockage : 0 Go utilisés sur 1 Go

Mon compte

Identifiants Abonnements Signature Association De Coffres Stockage Supprimer Le Compte

Informations de connexion

Identifiant de connexion\* ah

Mot de passe\* \*\*\*\*\*

Modifier mes identifiants

### 5.1 Modifier vos informations de connexion

Vous pouvez modifier vos informations de connexion. Pour cela veuillez modifier le contenu des champs et cliquer sur « Enregistrer »

*Le nombre de points visibles pour le mot de passe ne représente pas la taille de votre mot de passe.*

### 5.2 Modifier vos informations personnelles

Vous pouvez modifier vos informations personnelles. Les seules informations obligatoires sont le nom, le prénom et l'adresse email.

Pour les modifier, changez les informations que vous souhaitez et cliquez sur le bouton « Enregistrer » présent sous le dernier champ.

### 5.3 Visualiser, ajouter, supprimer ses abonnements

Vous avez la possibilité de retirer des flux auxquels vous êtes abonné : contrats, factures, bulletins, les rendre de nouveau actifs ou en rajouter de nouveaux.

Pour cela il suffira de décocher pour supprimer ou recocher pour rendre de nouveau actif (Attention cette option n'est pas forcément disponible).

Et de compléter les 3 champs et cliquer sur « Enregistrer » pour rajouter un abonnement.

**Abonnements**

Actuellement, vous êtes abonné aux services suivants :

Code Application	Nom du service	Actif
DEMO-BUL	Bulletins dématérialisées	Oui
DEMO-CTS	Contrats salariés à valider	Oui

**Pour souscrire à un nouvel abonnement :** Veuillez indiquer les informations fournies par votre prestataire :

Code Application\*

Code d'activation\*

Code de sécurité\*

Enregistrer

## 5.4 Visualiser, modifier sa signature

Vous avez la possibilité de modifier votre signature quand vous le souhaitez.

Pour la modifier il vous suffit de remplir le champ à droite de « Générer une signature » si vous voulez que ce soit du texte ou charger une image en sélectionnant votre fichier si vous souhaitez que ce soit une image. Puis cliquer sur « Charger ma signature ».

### Signature

Vous pouvez personnaliser votre signature en la générant à partir d'un texte ou en téléchargeant un fichier

**Aperçu** *ABRAIL Gerard*

Générer une signature

Charger une image (Jpg,Png)  Aucun fichier choisi

## 5.5 Association de coffre

Uniquement dans le cas où vous disposez de deux coffres de type MonCoffre c'est-à-dire cette application. Pour lier un compte à ce nouveau coffre il vous suffit de renseigner votre identifiant et votre mot de passe (du compte que vous souhaitez associer) dans les cases concernées et de cliquer sur « Ajouter »

### Association de coffres

**Type de compte : Principal**

Un compte principal peut récupérer les documents d'un ou plusieurs comptes secondaires.

Liste des comptes secondaires liés :

Nom du compte	Date de liaison	Actions
Aucun compte lié		

**Rapatrifier un compte secondaire**

Pour lier des comptes secondaires, il faut vous connecter sur votre compte secondaire et récupérer le code de liaison dans la rubrique Mon Compte et l'entrer dans la case ci-dessous :

**Identifiant**

**Mot de passe**

## 5.6 Suppression de compte

**Cette action est irréversible et tous les documents présents sont supprimés.**

Assurez-vous d'avoir tout récupéré au préalable (cf 3.4 Exporter au format PDF)

Pour cela il vous suffit de cliquer sur Supprimer

### Suppression de compte

Cette action est **irréversible**.

Tous les documents de votre coffre seront définitivement supprimés.

Pensez à télécharger les documents que vous souhaitez conserver.

**Supprimer**

Vous devez ensuite confirmer votre mot de passe afin de recevoir un mail contenant un code de validation

### Suppression de compte

**Etes vous sur de vouloir supprimer votre compte ?**

Cette action supprimera tous vos documents, tous vos abonnements, et toutes vos informations clients.

Cette action est IRREVERSIBLE et aucun retour en arrière sera possible, pensez donc à sauvegarder tous les documents que vous souhaitez conserver avant de continuer.

**Etape 1**

**Confirmez votre mot de passe**

Par mesure de sécurité, veuillez confirmer votre mot de passe.

Vous recevrez un mail contenant un code de validation.

**Annuler** **Valider**

Vous recevez alors un mail de notification avec le code à l'intérieur



Bonjour,

Nous avons bien reçu et pris en compte votre demande de suppression de votre compte à la solution "Mon Coffre"

Nous avons généré le code de sécurité nécessaire : **2ace-4f47-8d3f**

Bien Cordialement,  
Le Service "Mon Coffre"

---

Ce message est envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Il faut alors renseigner ce code à l'intérieur du champ qui lui est réservé et cliquer sur Valider

## Suppression de compte

×

### Etes vous sur de vouloir supprimer votre compte ?

Cette action supprimera tous vos documents, tous vos abonnements, et toutes vos informations clients.

Cette action est IRREVERSIBLE et aucun retour en arrière sera possible, pensez donc à sauvegarder tous les documents que vous souhaitez conserver avant de continuer.

### Etape 2

**Veillez entrer le code de validation reçu par mail**

Afin de définitivement supprimer ce compte il ne vous reste plus qu'à cliquer sur Valider pour la dernière étape de confirmation

## Suppression de compte

×

### Etes vous sur de vouloir supprimer votre compte ?

Cette action supprimera tous vos documents, tous vos abonnements, et toutes vos informations clients.

Cette action est IRREVERSIBLE et aucun retour en arrière sera possible, pensez donc à sauvegarder tous les documents que vous souhaitez conserver avant de continuer.

### Etape 3

**Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce compte ?**

Une fois cette étape validée, votre compte sera **definitivement** supprimé.

Annuler

Valider

## 5.7 Sous compte (entreprise uniquement)

Lorsqu'un document est déposé pour plusieurs destinataires, chacun disposera d'un espace personnel avec des identifiants qui lui sont propres.

Le premier compte créé sera le « **Compte principal** ».

Les suivants deviendront des « **Sous comptes** » de ce compte principal.  
Chaque sous compte dispose des mêmes droits de lecture / signature que le compte principal il peut voir les mêmes documents que le compte principal.

### Gestion des sous-comptes

Liste des sous-comptes associés

Nom	Adresse	Type	Statut	Action
SOTRAP	souscompte1@mail.fr	Notification automatique	Actif	<a href="#">Définir en principal</a> <a href="#">Supprimer</a>
SOTRAP	souscompte2@mail.fr	Toujours notifié	Inactif	<a href="#">Renvoyer le lien</a> <a href="#">Définir en principal</a> <a href="#">Supprimer</a>

Vous pouvez partager l'accès à vos documents en créant des sous-comptes

Nom

Adresse email

Type

[Valider](#)

## Compte principal :

Le compte principal dispose d'options d'administration sur les sous-comptes visible via « Mon Compte » :

Chaque ligne du tableau représente un sous-compte.

Les informations affichées sont le nom, l'adresse email, le type et le statut

Le type de sous-compte définit la préférence de réception des mails de notification et peut être modifié pour chaque sous-compte en cliquant sur le rouage :

**Notification Automatique** : Le compte recevra une notification de lecture / signature du document uniquement s'il était explicitement destinataire de celui-ci.

**Toujours Notifié** : Le compte recevra toujours une notification de lecture / signature des documents.

Le statut indique si le sous compte à déjà finalisé son inscription.

## Les boutons

« **Renvoyer le lien** » permet de renvoyer le lien d'inscription au compte.

« **Définir en principal** » permet de définir le sous compte en tant que nouveau compte principal (le compte principal actuel deviendra un sous compte).

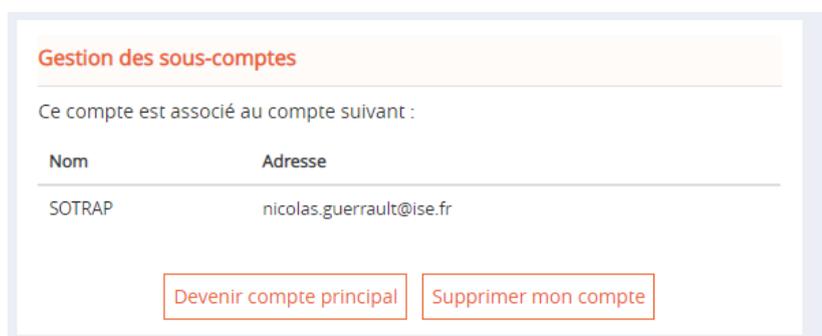
« **Supprimer** » permet de supprimer un sous compte.

## Le formulaire

Permet d'ajouter un sous compte en indiquant le nom et l'adresse mail. Un message contenant un lien d'inscription sera envoyé afin que la personne personnalise son compte.

## Compte secondaire :

Lorsque votre sous compte est créé, vous recevez par mail un lien vous permettant de finaliser votre inscription en choisissant vos identifiants. Une fois vos identifiants personnalisés, vous pouvez vous connecter à votre coffre.



Depuis l'espace « Mon Compte » vous pouvez voir le nom et l'adresse email du compte principal dont vous êtes le sous compte :

« **Devenir compte principal** » vous permet d'acquérir le rôle de compte principal à la place du compte principal actuel (qui deviendra alors un sous-compte).

« **Supprimer mon compte** » pour clôturer votre sous-compte (uniquement votre accès est supprimé, pas le coffre ni les données qu'il contient).

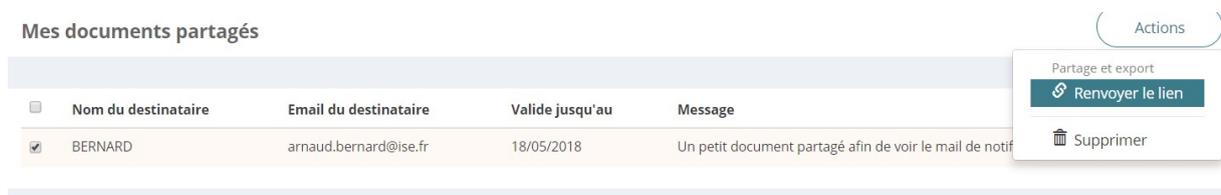
## 6. Vos documents partagés

C'est sur cette page, accessible depuis la page d'accueil que vous pouvez retrouver l'intégralité des liens que vous avez partagés.

### 6.1 Renvoyer un lien

Cette fonction permet de renvoyer un mail contenant le lien du document partagé

Pour cela cocher le(s) lien(s) qui doit être renvoyé(s), cliquer sur le bouton « Actions » et cliquer sur « Renvoyer le lien »



Un message vous confirme que l'action a bien été réalisée.

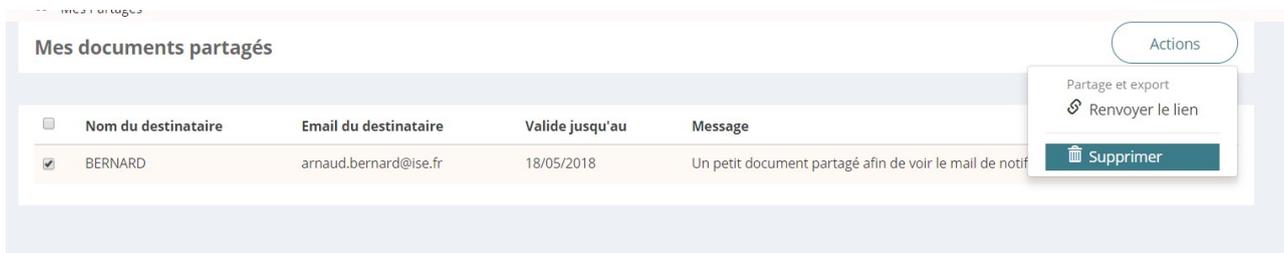
## 6.2 Supprimer un lien

Cette action permet de supprimer un document partagé.

La personne ne pourra plus y accéder par le lien qu'elle a reçu précédemment.

Pour cela sélectionner le(s) lien(s) à retirer

Cliquer sur le bouton « Actions » puis cliquer sur « Supprimer »



Cette action permet de supprimer un document partagé.

La personne ne pourra plus y accéder par le lien qu'elle a reçu précédemment.

Pour cela sélectionner le(s) lien(s) à retirer

Cliquer sur le bouton « Actions » puis cliquer sur « Supprimer »

Une confirmation vous est alors demandée. Si vous voulez vraiment le supprimer cliquer sur « Oui »

Une nouvelle confirmation vous indique le succès de l'opération

## Assistance

Si vous avez un problème, cliquez sur la rubrique « Aide » en bas de la page de votre espace. Notre support vous répondra dans les plus brefs délais.

