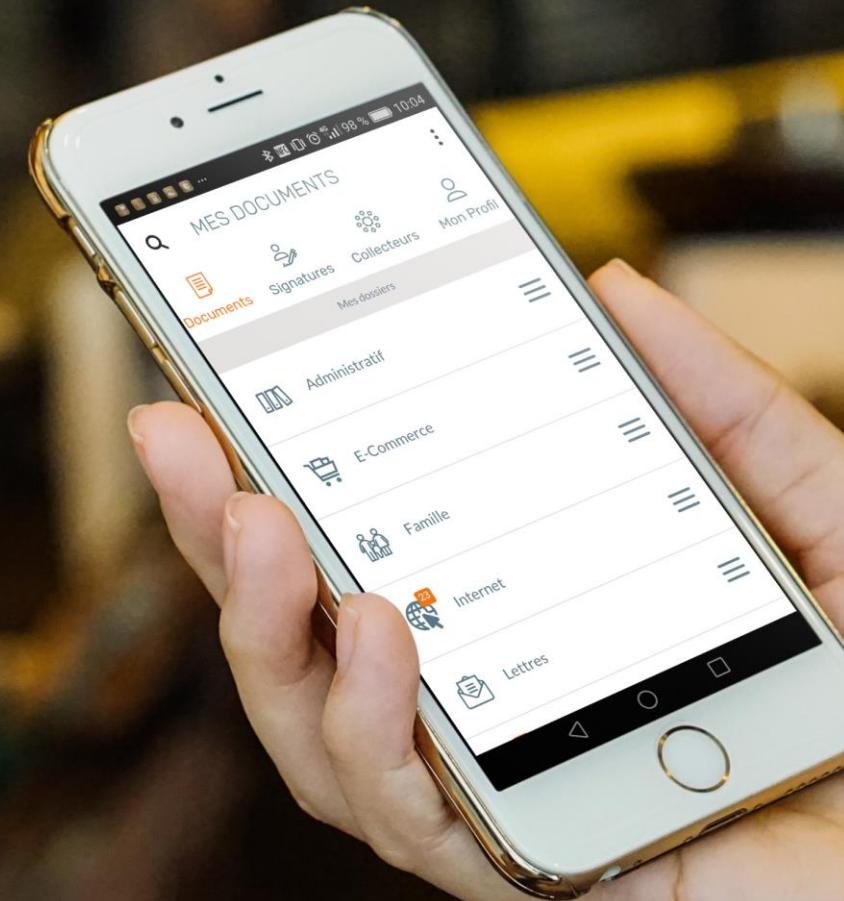


# Prise en main de votre coffre-fort numérique

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 code d'activation  
vous a été transmis  
par e-mail

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 recevezz 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 !

**eDocPerso**

eDocGroup

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





**Vos Nom / Prénom  
doivent être orthographiés  
comme dans le mail reçu  
(attention aux accents, tirets....)**

## ACTIVEZ VOTRE COFFRE-FORT NUMÉRIQUE PERSONNEL



[Qu'est-ce que FranceConnect ? ⓘ](#)

OU

Nom

Nom

Prénom

Prénom

Code d'activation

Code d'activation



**Lors de l'activation  
de votre compte,  
ne jamais utiliser  
France Connect**

Suivant →

OU

## CONNECTEZ-VOUS

Si vous avez déjà activé votre coffre-fort numérique, nous vous  
remercions de [vous connecter](#).

# Vos informations personnelles



eDocPerso  
Votre domicile numérique sécurisé

**Vos informations personnelles** → Vos coordonnées → Vos identifiants de connexion

**VOS INFORMATION PERSONNELLES**

Civilité

Monsieur  Madame

Nom DUPONT Prénom Jean

Date de naissance jj/mm/aaaa

Suivant →

?

Renseignez vos informations personnelles  
dans les champs prévus à cet effet



# Vos coordonnées



Vos informations personnelles → [Vos coordonnées](#) → Vos identifiants de connexion

**VOS COORDONNÉES**

Email  Téléphone

Adresse

Code postal  Ville

[Suivant →](#)

[?](#)



**Vous devez  
renseigner votre  
ADRESSE MAIL  
PERSONNELLE  
pour créer votre compte**

Renseignez vos coordonnées  
dans les champs prévus à cet effet





eDocPerso

Votre domicile numérique sécurisé



**Respectez les règles  
du mot de passe**

Vos informations personnelles → Votre email personnel → Vos coordonnées → Vos identifiants de connexion

## VOS IDENTIFIANTS DE CONNEXION

Votre identifiant

Votre nouveau mot de passe

Saisissez votre nouveau mot de passe

- ✗ Au moins une lettre minuscule (a-z)
- ✗ Au moins une lettre majuscule (A-Z)
- ✗ Au moins un chiffre (0-9)
- ✗ Minimum de 12 caractères et maximum de 70 caractères
- ✗ Au moins 2 caractères spéciaux: "&~'{}([~-^@])=+]}\$%\*!/:.,?<>\]

Confirmation

Saisissez à nouveau votre nouveau mot de passe

- ✗ Les mots de passe sont identiques

Sélectionner une question secrète

Entrer votre réponse

Valider

# 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 user interface for managing documents. On the left, there's a vertical sidebar with icons for home, documents, categories, users, and settings. A blue circle labeled '1' is over the document icon. Another blue circle labeled '2' is over the 'Mes employeurs' category in the sidebar. A third blue circle labeled '3' is over the first item in the main list.

**Vos documents**

+ Ajouter une catégorie

CATÉGORIES

Mes employeurs 1

Non classés

Nom Date de dépôt Supprimer

Votre employeur

**Mes employeurs**

Nouveau dossier Nouveau document

Rechercher un document

1

2

3

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 digital interface for managing documents. On the left, a vertical sidebar features five orange icons: a document with a flame, a folder, a share symbol, a clipboard, and a person. The main area has a light gray header with the text "Mes employeurs" and "Votre employeur". Below this is a search bar with the placeholder "Rechercher un document" and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are two buttons: "Nouveau dossier" and "Nouveau document".

The main content area displays a table with the following columns: a checkbox column, "Nom", and "Date de dépôt". There are two entries:

- The first entry has a checkbox, a file icon with an upward arrow, and three dots. It is labeled "Votre bulletin de paie" and has a date of "17/09/2019". To its right is a green button labeled "Autres actions possibles". A dropdown menu next to it contains the following options: "Télécharger", "Renommer", "Partager", "Déplacer", and "Supprimer".
- The second entry is partially visible below the first.

A red callout box on the right states: "Les bulletins de paie ne peuvent pas être supprimés" (Payroll documents cannot be deleted).

At the bottom center, a blue button reads "Cliquer sur Votre bulletin de paie pour le visualiser" (Click on Your payroll document to view it).



# Partager vos documents

The screenshot shows a user interface for sharing documents. On the left is a vertical orange sidebar with icons: a folder (1), a file (2), a share symbol (3), a person (4), and a power button (5). The main area has a header "Création d'un partage". Step 1 shows the recipient's name and email. Step 2 shows the sharing duration set to 14 days. Step 3 shows a table for selecting files, with one row visible. Step 4 shows the "Finaliser le partage" (Finish sharing) button.

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 shows a user interface for managing PDF documents. On the left, a vertical sidebar contains icons for document categories: Mes employeurs (highlighted), Non classés, and others like Vos documents, Ajouter une catégorie, CATÉGORIES, and user profile.

The main area displays:

- Mes employeurs**: A section for employer documents.
- Votre employeur**: A placeholder for selecting an employer.
- Nouveau dossier** and **Nouveau document** buttons.
- A search bar labeled "Rechercher un document" with a magnifying glass icon.
- A table listing documents:

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

Three numbered callouts point to specific features: 1 points to the sidebar icon for categories; 2 points to the "Nouveau dossier" button; and 3 points to the "Nouveau document" button.

Vous pouvez créer de nouveaux dossiers et importer de nouveaux documents



# Collecter vos documents personnels

1

Ajout d'un collecteur

+ Ajout d'un collecteur

CATÉGORIES

Tous

2

3

Rechercher un collecteur

AG2R LA MONDIALE

AG2R Prévoyance Pr ...

Activer

AGPM

AGPM - Avis d'éché ...

Activer

AXA

AXA Assurances et ...

Activer

Active Assurances

Adecco - Bulletins ...

Agipi

2

3

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



# Gérer votre profil

1

- Profil
- Messages (+99)
- Paramètres
- Services
- Accord de dématérialisation

2

## Paramètres

Vos informations >

Changer votre mot de passe >

### Vos documents administratifs ▾

 Carte d'identité <a href="#">Voir</a>	 Acte d'état civil <a href="#">Importer</a>	 Diplôme <a href="#">Importer</a>	 Permis de conduire <a href="#">Voir</a>	 Acte de naissance <a href="#">Importer</a>	 Passeport <a href="#">Importer</a>
 Testament <a href="#">Importer</a>	 Extrait de casier ... <a href="#">Importer</a>				

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



X

CONNECTEZ-VOUS À VOTRE EDOCERSO

Identifiant / Email

Mot de passe

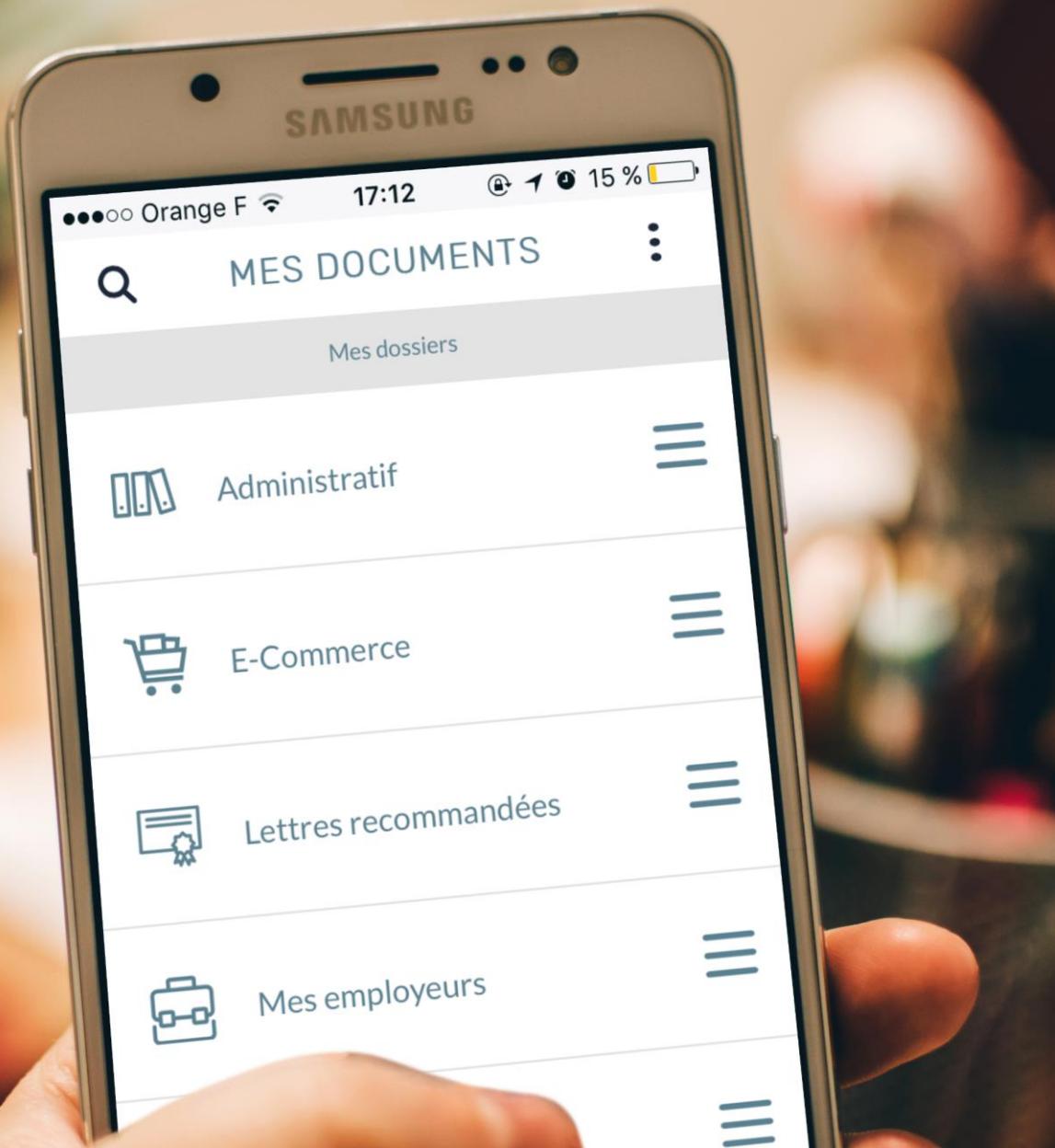
[Mot de passe oublié ?](#)

[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)





**support@edoc.fr**

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