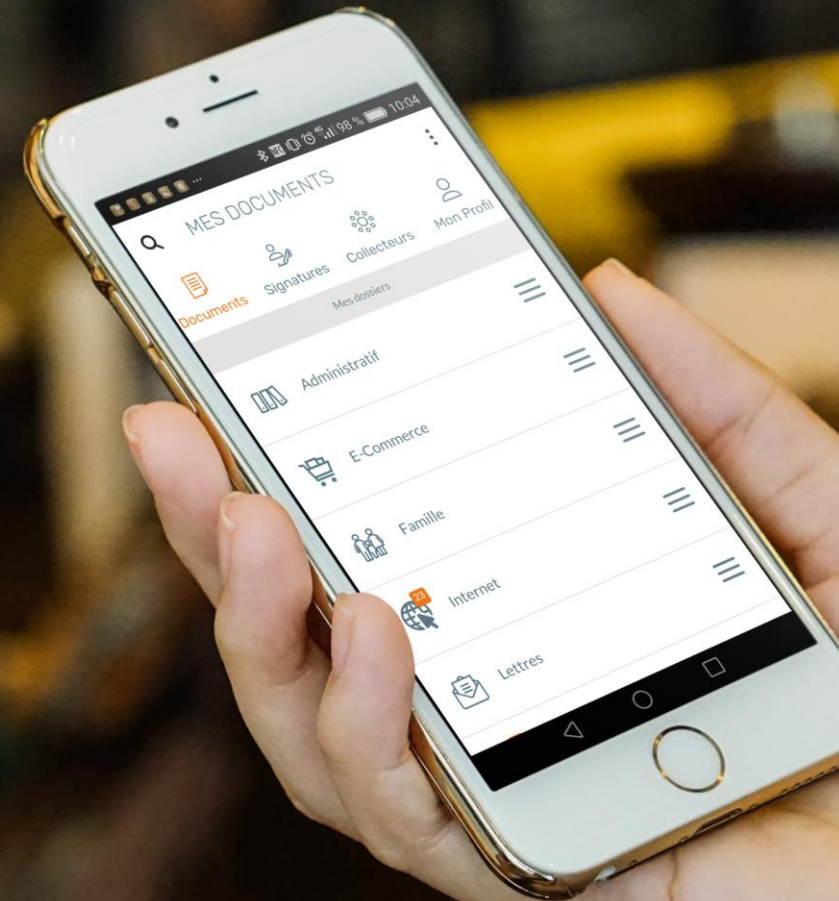


# Prise en main de votre coffre-fort numérique

**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

**Activation de votre coffre-fort numérique**

Mme/M. xxx XXX

Votre employeur dématématise 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/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 !  


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



eDocPerso

Votre domicile numérique sécurisé



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

X

## ACTIVEZ VOTRE COFFRE-FORT NUMÉRIQUE PERSONNEL



[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#) ⓘ



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

OU

Nom

Prénom

Code d'activation

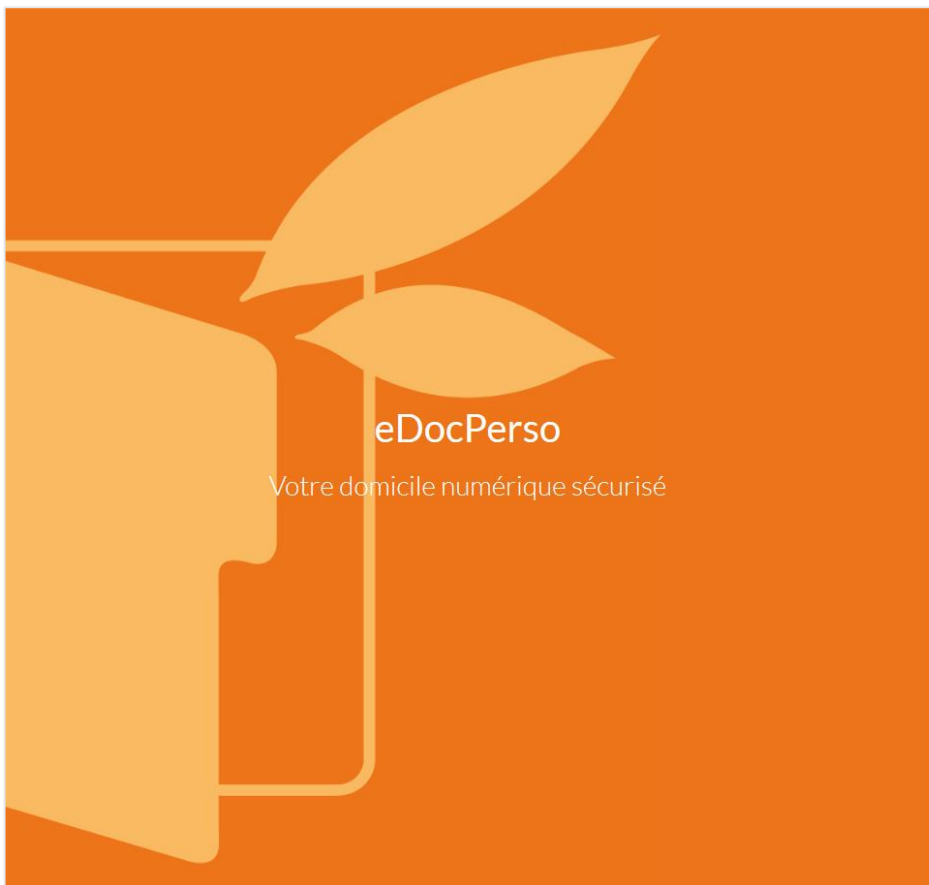
Suivant →

OU

CONNECTEZ-VOUS

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

# Vos informations personnelles



The left panel features the eDocPerso logo, which consists of a stylized orange leaf and a house icon. Below the logo, the text "eDocPerso" and "Votre domicile numérique sécurisé" are displayed. A navigation menu at the top of the right panel includes "Vos informations personnelles" (highlighted), "Vos coordonnées", and "Vos identifiants de connexion".

**VOS INFORMATIONS PERSONNELLES**

Civilité  
☒ Monsieur ☐ Madame

Nom  Prénom

Date de naissance

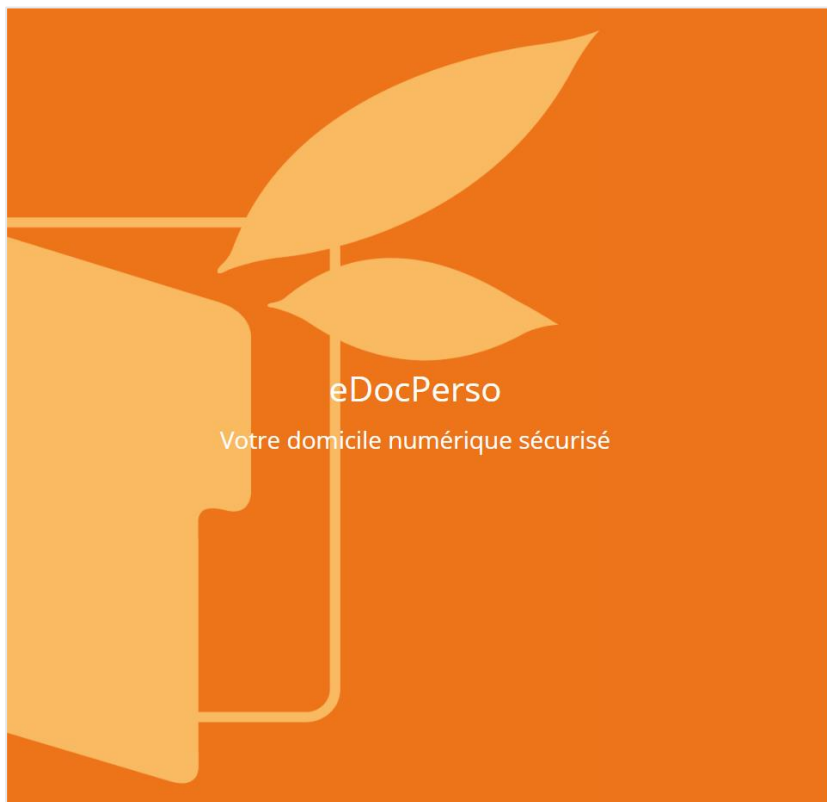
[Suivant →](#)

[?](#)

Renseignez vos informations personnelles  
dans les champs prévus à cet effet



# Vos coordonnées



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

Taper 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)

**1** Vos documents

+ Ajouter une catégorie

CATÉGORIES

**2** Mes employeurs 1

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)

**Vos documents**

+ Ajouter une catégorie

CATÉGORIES

- Mes employeurs 1
- Non classés

Mes employeurs

Votre employeur

Nouveau dossier Nouveau document

Rechercher un document

<input type="checkbox"/>	Nom	Date de dépôt
<input type="checkbox"/>	..	
<input type="checkbox"/>	Votre bulletin de paie	17/09/2019

Autres actions possibles

- Télécharger
- Renommer
- Partager
- Déplacer
- Supprimer

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


1














Vos documents

+ Ajouter une catégorie

CATÉGORIES

Mes employeurs 1

Non classés

Mes employeurs

Votre employeur

Nouveau dossier

Nouveau document

2


3

Rechercher un document

☐


Nom

Date de dépôt



..

☐



envoi bulletins

17/09/2019

Télécharger

▼

 Vous pouvez créer de nouveaux dossiers et importer de nouveaux documents

# Collecter vos documents personnels

1

2

3

Ajout d'un collecteur

+ Ajout d'un collecteur

CATÉGORIES

Tous

Administratif

E-Commerce

Internet

Maison

Santé

Services en ligne

Tous

Administratif

Rechercher un collecteur

AG2R LA MONDIALE

AG2R Prévoyance Pr

Activer

AGPM

AGPM - Avis d'éché ...

Activer

AXA

AXA Assurances et ...

Activer

Active Assurances

Active Assurances

Adecco

Adecco - Bulletins ...

Activer

AGIPI






Agipi

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




# Gérer votre profil

1


  
  
  
  


Jean MUSCAT

0  Abonder

Paramètres

Services

Accord de dématérialisation 


## Paramètres


Vos informations >


Changer votre mot de passe >


2


### Vos documents administratifs ▾


  
Carte d'identité  
Voir


  
Acte d'état civil  
Importer


  
Diplôme  
Importer

  
Permis de conduire  
Voir

  
Acte de naissance  
Importer

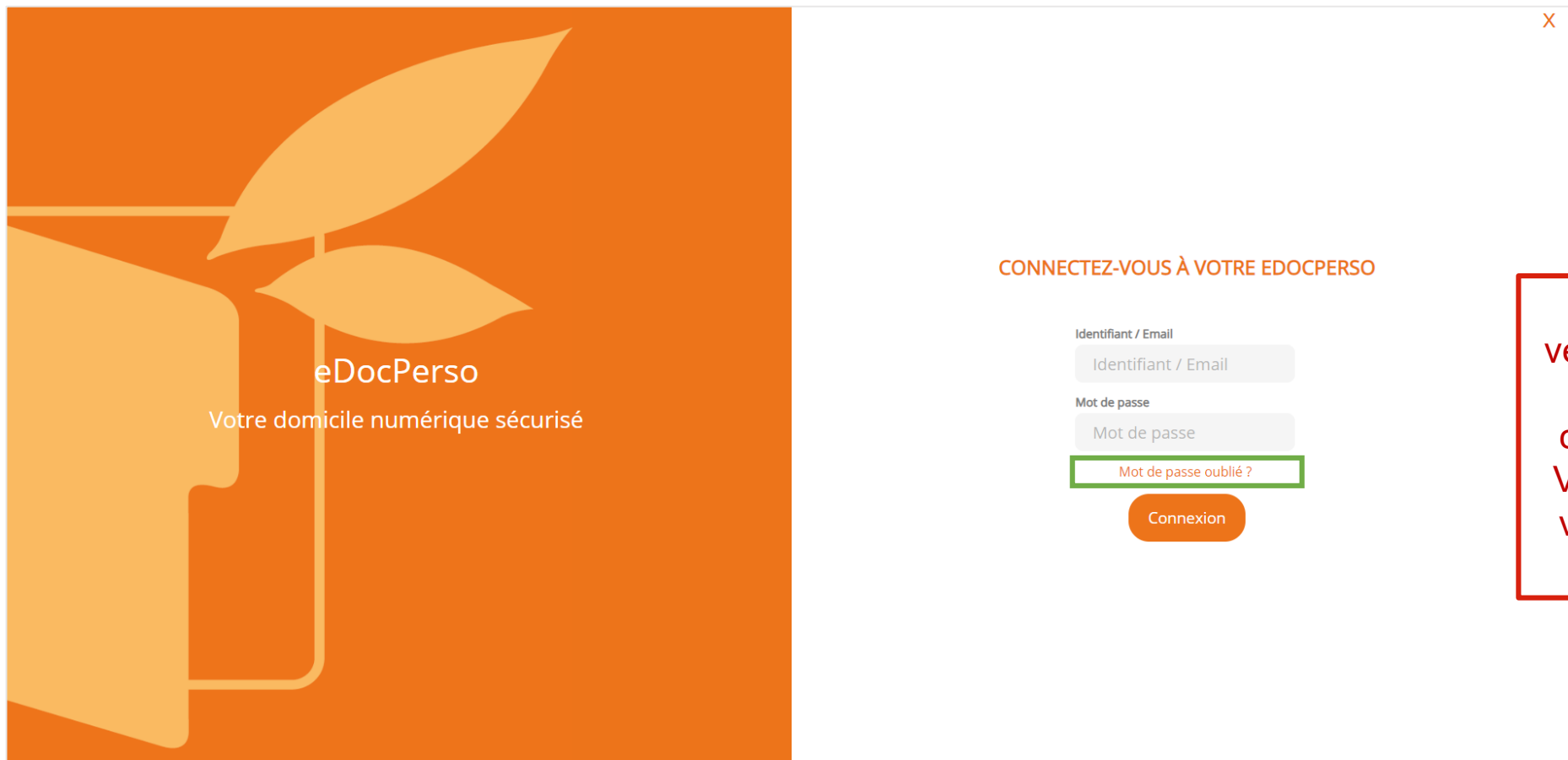
  
Passeport  
Importer

  
Testament  
Importer

  
Extrait de casier ...  
Importer



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



The image shows a login interface for eDocPerso. On the left is a large orange graphic with a stylized plant and the text 'eDocPerso' and 'Votre domicile numérique sécurisé'. On the right is a white login form titled 'CONNECTEZ-VOUS À VOTRE EDOCPERSO'. It contains two input fields: 'Identifiant / Email' and 'Mot de passe'. Below the password field is a link 'Mot de passe oublié ?' which is highlighted with a green border. Below the link is an orange 'Connexion' button. A red 'X' icon is in the top right corner of the form area.

CONNECTEZ-VOUS À VOTRE EDOCPERSO

Identifiant / Email  
Identifiant / Email

Mot de passe  
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](mailto:support@edoc.fr)

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