



# Mode d'emploi

# Sommaire

## Inscription / Création de votre coffre

### 1. Connexion au coffre

### 2. Page d'accueil de votre coffre

- 2.1 - Visualiser ses documents
- 2.2 - Signer son contrat
- 2.3 - Voir ses documents archivés
- 2.4 - Compte utilisateur
- 2.5 - Vos documents partagés

### 3. Les fonctionnalités de votre coffre

- 3.1 - Faire une recherche
- 3.2 - Visualiser un ou plusieurs bulletin(s) de paie
- 3.3 - Envoyer par E-mail
- 3.4 - Partager un lien
- 3.5 - Exporter au format excel
- 3.6 - Exporter au format PDF
- 3.7 - Supprimer un ou plusieurs documents

### 4. Visualisation de votre document

- 4.1 - Modifier les informations du document
- 4.2 - Envoyer par E-mail / Partager un lien / Exporter / Suppression

### 5. Votre compte

- 5.1 - Modifier vos informations de connexion
- 5.2 - Modifier vos informations personnelles
- 5.3 - Visualiser, ajouter, supprimer vos abonnements
- 5.4 - Visualiser, modifier votre signature
- 5.5 - Compte personnel d'activité
- 5.6 - Association de coffres
- 5.7 - Suppression de compte

### 6. Vos documents partagés

- 6.1 - Renvoyer le lien
- 6.2 - Supprimer un lien

# Inscription / 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).

Répondre Répondre à tous Transférer  
mar. 19/06/2018 10:19  
automate@ise.fr  
Vos e-bulletins sont disponibles

Bonjour MR. [REDACTED]

Votre bulletin pour la période **DECEMBRE 2014** 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.

Ce message a été envoyé automatiquement à l'adresse suivante : [REDACTED]  
Merci de ne pas y répondre il ne serait pas traité.

## Étape 2 :

Veuillez personnaliser les informations de votre compte puis cliquez sur « Valider »

**MonCoffre**

### Inscription

**!** Vous devez d'abord personnaliser votre compte avant d'accéder à vos documents.

Veuillez renseigner les champs ci-dessous.

Identifiant de connexion

Mot de passe

Vérification mot de passe

**Suivant**

GRUPE  
**numeria**

### Étape 3 :

une fois votre identifiant et votre mot de passe choisi, vous serez redirigé vers votre document.

The screenshot shows the 'MonCoffre' web interface. At the top left is the logo. At the top right, there is a user profile icon and the text 'Fermez la session'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Bulletins dématérialisés > Document'. The main heading is 'Visualisation du document' with an 'Actions' button on the right. A red-bordered box contains a warning: '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.' Below this, a section titled 'INFORMATIONS SUR LE DOCUMENT' contains two rows: 'Periode' with a dropdown menu set to 'DECEMBRE 2014', and 'Emploi' with a dropdown menu set to 'AJUSTEUR'. The main content area displays a 'BULLETIN DE PAYE' for 'Mois de DECEMBRE 2014'. The document includes the following information:

- Convention collective : INDUSTRIES METALLURGIQUES ET CONNEXES DE LA REGION PARISIENNE
- SIRET : 33074038200252 NAF : 2108
- URSSAF : 5902832525 Lieu : LILLE
- Qualification : AJUSTEUR
- Section : 02010
- Matricule : [REDACTED]
- Analyse principale : [REDACTED]
- N° sécurité sociale : 158080452603
- Niveau : NI-P1
- Position : [REDACTED]
- Échelon : [REDACTED]
- Coefficient : 170,00
- Date entrée : 09/06/1992
- Date ancrément : 01/01/1976
- Date sortie : [REDACTED]
- Type contrat : CDI
- Horaires : 30,00
- Message général : [REDACTED]
- Message personnel : [REDACTED]
- Votre code sécurité pour vous enregistrer à Mon COFFRE ou DIGPOSTE est : 00000014 NO

Votre compte est désormais actif, vous pouvez vous connecter quand vous le souhaitez avec vos identifiants.

# 1. 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 cliquer ensuite sur le bouton **connexion**

The screenshot shows the MonCoffre login interface. At the top center is the MonCoffre logo, which consists of a shield icon with a lock inside, followed by the text 'MonCoffre'. Below the logo are two input fields: 'Identifiant de connexion' containing the text 'IdentifiantDeConnexion' and 'Mot de passe' containing a series of dots. There is a checkbox labeled 'Rester connecté' and a link 'Mot de passe oublié / Première connexion'. A red arrow points from the text 'Identifiant' to the first input field, another red arrow points from 'Mot de passe' to the second input field, and a third red arrow points from 'Puis cliquer ensuite sur le bouton connexion' to the orange 'Connexion' button. At the bottom of the page, 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 after an incorrect login attempt. The MonCoffre logo is at the top. Below it is a red warning triangle icon followed by the text 'Compte utilisateur ou mot de passe invalide - 4 tentatives restantes.' Below this are the same two input fields as in the previous screenshot, but the 'Identifiant de connexion' field now contains the letter 'f'. The 'Rester connecté' checkbox is present. A red arrow points from the text '« Mot de passe oublié »' to the link 'Mot de passe oublié / Première connexion'. The orange 'Connexion' button is still visible at the bottom right.

## 2. 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 shows the 'MonCoffre' user interface. At the top left is the 'MonCoffre' logo. At the top right, the user is identified as 'ABRAIL Gerard' with a 'Fermez la session' link. The main content area is divided into three sections:

- DOCUMENTS A TRAITER (13)**: A section with a light orange background containing two expandable items: 'Bulletins dématérialisées (2)' and 'Contrats salariés à valider (11)'. Each item has a downward arrow on the right.
- MES DOCUMENTS ARCHIVÉS**: A section with a light orange background containing two items: 'Coffre bulletins (13)' and 'Coffre salarié (1)'. Each item has a folder icon on the left and a 'Voir tout' button on the right.
- MES INFORMATIONS PERSONNELLES**: A section with a light orange background containing two items: 'Mon compte' and 'Mes documents partagés'. 'Mon compte' has a gear icon on the left and a 'Modifier' button on the right. 'Mes documents partagés' has a right-pointing arrow icon on the left and a 'Voir tout' button on the right.

### 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)

## 2.1 - Visualiser ses documents

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

### DOCUMENTS A TRAITER (13)

---

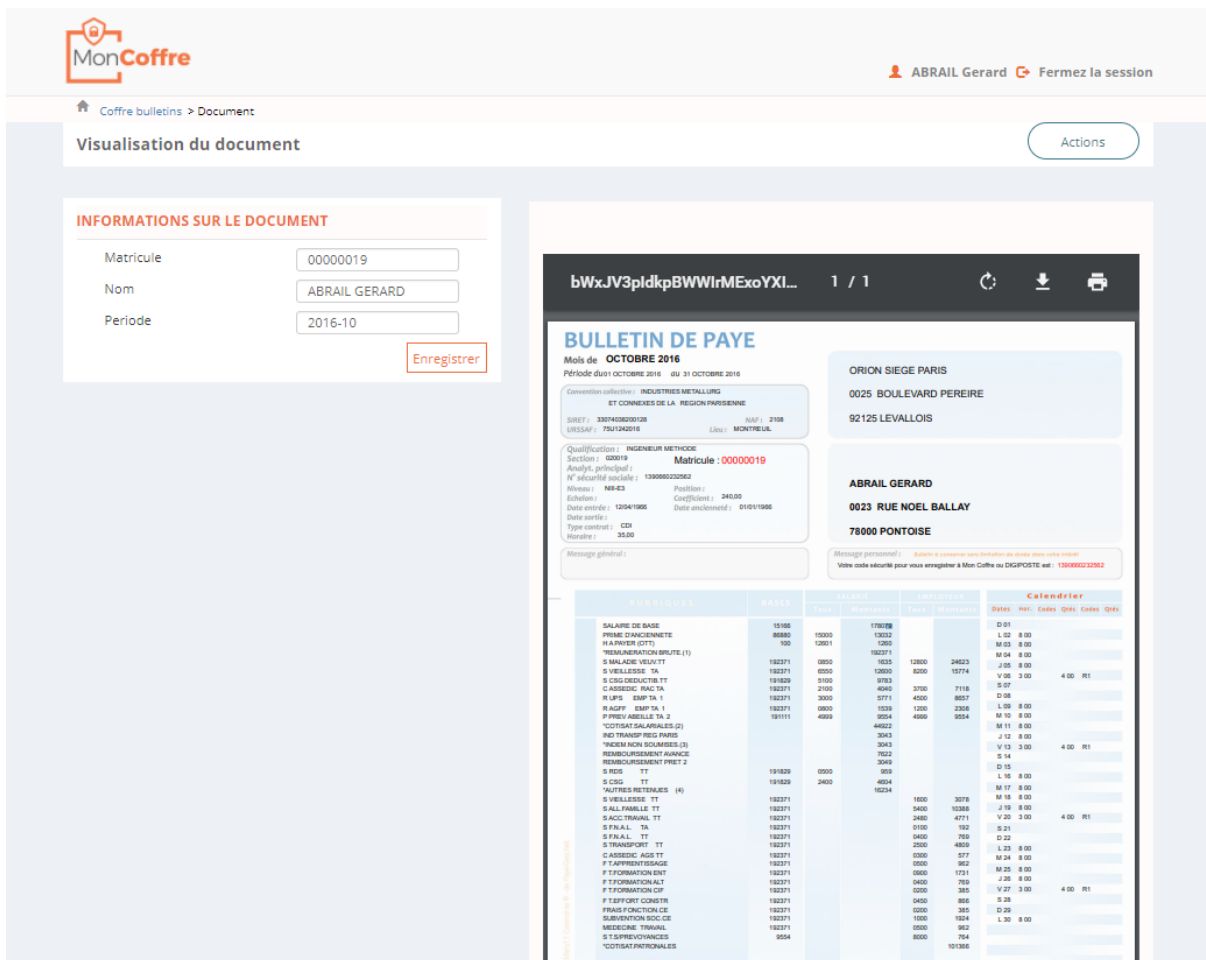
**Bulletins dématérialisés (2)** ▲

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

Voir tout

**Contrats salariés à valider (11)** ▼

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



**MonCoffre** ABRAIL Gerard Fermez la session

Coffre bulletins > Document

### Visualisation du document

Actions

**INFORMATIONS SUR LE DOCUMENT**

Matricule:

Nom:

Periode:

Enregistrer

**bWxJV3pidkpBWWlrMExoYXl...** 1 / 1

### BULLETIN DE PAYE

Mois de **OCTOBRE 2016**  
 Période du 01 OCTOBRE 2016 au 31 OCTOBRE 2016

Convention collective: INDUSTRIES METALLURGIQUES  
 ET CONNEXES DE LA REGION PARISIENNE

SIRET: 3307403001038 NAF: 2108  
 URSSAF: 75U142016 Lieu: MONTREUIL

Qualification: INGENIEUR METHODE  
 Section: 02019  
 Matricule: **00000019**  
 N° sécurité sociale: 130998232562

Wages: N0-43 Position:  
 Echelon: C04(06) C04(06): 240,00  
 Date entrée: 12/04/1986 Date d'ancienneté: 01/01/1986  
 Date arrivée:  
 Type contrat: CDI  
 Horaire: 35,00

Message général: [Sélectionnez votre destination dans votre coffre](#)  
 Votre code sécurisé pour vous enregistrer à Mon Coffre est: **130998232562**

NOM / LIQUEL	PAYS	SALAIRE		EMPLOI / TAUX		Calendrier
		Montant	Montant	Taux	Montant	
SALAIRE DE BASE		15196			170098	D 01
PRIME D'ANCIENNETE		8580	15000		13032	L 02 8 00
HABITAT COTTI		90	10001		2000	M 03 8 00
REMUNERATION BRUTE (1)					192371	M 04 8 00
S SALAIRE SEUIL T		192371	8000	1000	24622	J 05 8 00
S VIEillesse TA		192371	8000	1000	15774	V 05 2 00
S CSG REDUCTIF T		191629	5100	9783		J 06 8 00
C ASSISE INCA TA		192371	2100	4046	3700 7118	S 07
R UPS EMP TA 1		192371	3000	5771	4500 8557	D 08
P PREV ABELLE TA 2		192371	8800	1000	2306	L 09 8 00
COTISAT SALARIALES (2)		191111	4669	9554	4669 9554	M 10 8 00
IND TRANSP REG PARIS					44622	M 11 8 00
INDEN NON SOUMISES (3)					3043	J 12 8 00
REMBOURSEMENT AVANCE					3049	V 13 3 00
REMBOURSEMENT PRET 2					3049	S 14
S REG TT		191629	8000			D 15
S CSG TT		191629	2400	4054	899	L 16 8 00
"AUTRES RETENUES (4)					10234	M 17 8 00
S VIEillesse TT		192371		1600	3078	M 18 8 00
S ALL PAILLE TT		192371		3400	10388	J 19 8 00
S ACC TRAVAIL TT		192371		2400	4771	V 20 3 00
S FNAL TA		192371		0100	192	S 21
S FNAL TT		192371		5400	760	D 22
S TRANSPORT TT		192371		2500	4809	L 23 8 00
C ARRHEES AGE TT		192371		0000	577	M 24 8 00
F APPRENTISSAGE		192371		0000	962	M 25 8 00
F FORMATION ENT		192371		0000	1731	J 26 8 00
F FORMATION ALT		192371		0400	700	M 26 8 00
F FORMATION CPF		192371		0200	385	V 27 3 00
F EFFORT CONCRET		192371		0400	860	S 28
FRAN FONCTION CE		192371		0200	385	D 29
SUBVENTION SOC CE		192371		1000	1934	L 30 8 00
MEDICINE TRAVAIL		192371		0000	962	
S T SUPREVOYANCES		9554		8000	704	
COTISAT PATRONALES					101066	

## 2.2 - Signer son contrat

Lorsque nous nous trouvons sur notre contrat (cf 2.1 Visualiser ses documents), nous avons la section qui permet de signer le contrat. Cette dernière va permettre de générer une signature via le champ texte libre présent ou en chargeant une image.

Il sera alors possible de valider ou de refuser à condition de mettre un commentaire, de cocher « J'accepte et je reconnais avoir pris connaissance des règles des conditions générales d'utilisation » et de cliquer sur « signer le document ».

**Visualisation du document** Actions

**SIGNATURE DU DOCUMENT**

**1. Votre signature**

Personnalisez 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)

**2. Signer**

Valider le document

Refuser le document

J'accepte et je reconnais avoir pris connaissances des conditions générales d'utilisation .

**INFORMATIONS SUR LE DOCUMENT**

Signé au moyen de signatures variables. Se connecter

**CONTRAT DE MISSION**

Salarié	Entreprise
Matricule : 00000019 Nom, prénom : GERARD ABRAIL	Client : 111004-03 Société : GRANDE MISSION
Adresse : 0023 RUE NOEL BALLAY 78000 PONTORSE	Adresse : 0065 AVENUE D IENA 75116 PARIS
Qualification : INGENIEUR METHODE	Contact : MICHEL LECUE

**MISSION**

Date : 01/09/2015	Horaires de la mission : 06H - 14H00
Au : 15/09/2015	Durée hebdomadaire de la mission : 35,00
Objet : Audit Sécurité	Période d'essai(J,T) :
Rémunération : 12,60	Durée collective moyenne hebdomadaire : 35,00
	Organisation particulière du temps de travail :
	Autre :
	FRAIS DEPLACEMENT SELON CONVENTION TRANSPORT

- L'entreprise ne peut être tenue responsable de la mission et ne peut être tenue responsable de la mission.  
- Au cas où la mission effectuée hors du territoire métropolitain, le rapatriement du salarié est à la charge de l'ETI (sauf rupture du NEl du salarié)  
- Il peut vous être délivré à votre demande une attestation ASSEDEC en fin de mission.  
- Les informations concernant : le motif, la durée, la rémunération y compris IFT et caractéristiques particulières du poste de travail sont disponibles pour le

## 2.3 - 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.



## 2.4 - Compte utilisateur

Le compte utilisateur est l'endroit où les informations peuvent être modifiées (mot de passe, informations personnelles, information sur le CPA...). (cf 5. La page Mon Compte)

Pour se rendre sur cette page, veuillez cliquer sur mon compte, sur le bouton « modifier » situé à droite du libellé ou sur votre nom et prénom en haut de la page à droite.

## 2.5 - Vos documents partagés

Il est possible de voir les documents qui ont été partagés et ainsi supprimer, modifier ou rallonger le temps dédié au partage. (Pour plus d'explications cf 6. La page mes documents partagés).

# 3. 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 ou une action est à faire, seul l'export au PDF est possible.

## 3.1 - Faire une recherche

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

The screenshot shows the 'MonCoffre' interface for 'Contrats salariés à valider (1)'. It features a search filter section with the following fields:

- Numero Contrat:** A dropdown menu with an equals sign (=) and an input field.
- Objet du Contrat:** A dropdown menu with an equals sign (=) and an input field.
- Fin du Contrat:** A dropdown menu with an equals sign (=) and a date input field (jj/mm/aaaa).
- Type de Contrat:** A dropdown menu with an equals sign (=) and an input field.
- Debut du Contrat:** A dropdown menu with an equals sign (=) and a date input field (jj/mm/aaaa).
- Emploi Salarie:** A dropdown menu with an equals sign (=) and an input field.

At the top right, there are buttons for 'Actions' and 'Filtrer'. At the bottom right, there are buttons for 'Effacer' and 'Appliquer'. The user's name 'FIOLLOT NOEL' and a 'Fermez la session' link are visible in the top right corner.

## 3.2 - Visualiser un ou plusieurs bulletin(s) de paie

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.)

The screenshot shows the 'Visualisation du document' interface. On the left, there is a sidebar titled 'INFORMATIONS SUR LE DOCUMENT' with the following fields:

- Matricule: 00000019
- Nom: ABRAIL GERARD
- Periode: 2016-10

Below these fields is an 'Enregistrer' button. The main area displays a document viewer for 'bWxJV3pidkpBWWlrMExoYXlzZTBW...' (1 / 1). The document content includes:

- Convention collective: INDUSTRIES METALLIQUES ET CONNEXES DE LA REGION PARISIENNE
- Adresse: 0025 BOULEVARD PEREIRE, 92125 LEVALLOIS
- Qualification: INGENIEUR METHODE
- Section: 00019
- Matricule: 00000019
- ABRAIL GERARD
- 0023 RUE NOEL BALLAY
- 78000 PONTOISE

At the bottom, there is a table with columns for 'SALARIE', 'PERIODE', 'MONTANT', and 'CALENDRIER'.

## 3.3 - Envoyer par E-mail

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 »

The screenshot shows the 'Coffre bulletins' interface. It displays a list of 14 documents (14 résultat(s) sur 14 document(s)). The list has columns for 'Matricule' and 'Nom':

Matricule	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	00000019 ABRAIL GERARD
<input type="checkbox"/>	00000006 KERNAU ERIC

On the right, there is an 'Actions' menu with the following options:

- Document
- Voir et Editer
- Partage et export
- Envoyer par Email
- Partager le lien
- Exporter au format Excel
- Exporter au format PDF

L'application va alors vous télécharger un .EML

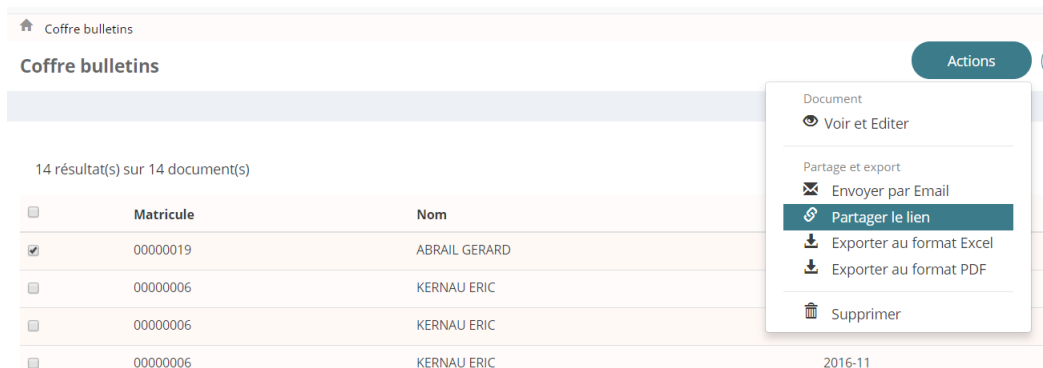
Il suffira alors de double-cliquer dessus, votre logiciel de messagerie par défaut s'ouvrira sur un nouveau mail avec en pièce jointe le ou les fichier(s) sélectionnés.

### 3.4 - Partager un lien

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.

### 3.5 - 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 »



## 3.6 - 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.

## 3.7 - 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. Visualisation de votre document

### 4.1 - Modifier les informations du 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"/>	

### 4.2 - Envoyer par E-mail / Partager un lien / Exporter / Suppression

*Processus identique à la partie 3 page XX*

## 5. Votre compte

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

### 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.*

**MON COMPTE**

**Information de connexion**

Identifiant de connexion*	<input type="text" value="ABRAIL"/>
Mot de passe*	<input type="password" value="*****"/>
Confirmation mot de passe*	<input type="password" value="*****"/>

### 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, changer les informations que vous souhaitez et cliquez sur le bouton « Enregistrer » présent sous le dernier champ.

**Informations personnelles**

Nom*	<input type="text" value="ABRAIL"/>
Prénom*	<input type="text" value="Gerard"/>
Adresse Email*	<input type="text"/>
Adresse Email de secours	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text" value="0023 RUE NOEL BALLAY"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text" value="78000"/>
Ville	<input type="text" value="PONTOISE"/>
Pays	<input type="text" value="FR"/>
Numéro de fixe	<input type="text"/>
Numéro de mobile	<input type="text"/>

\*Champs requis

### 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*	<input type="text"/>
Code d'activation*	<input type="text"/>
Code de sécurité*	<input type="text"/>

## 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 chargez 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 - Compte personnel d'activité

Vous retrouverez toutes les informations pour vous connecter au CPA ainsi que votre état d'appariement dans cette rubrique.

### Compte Personnel d'Activité

Le portail du CPA centralisant vos bulletins dématérialisés par divers prestataires, est accessible par l'URL suivant :

[www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr).

Les informations nécessaires à l'appariement avec votre coffre Numeria sont les suivantes :

- **Identifiant** : Votre identifiant Mon Coffre
- **Mot de passe** : Votre mot de passe Mon Coffre
- **Code de sécurité** : APP-ABI

#### Appariement :

Votre coffre n'est pas appareillé avec le CPA

## 5.6 - Association de coffres

*Uniquement dans le cas où vous disposez de deux coffres de type « Mon coffre » 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 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**

## 5.7 - 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 générer 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.

## 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 le 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 »



## Mes documents partagés

<input type="checkbox"/>	Nom du destinataire	Email du destinataire	Valide jusqu'au	Message	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	BERNARD	arnaud.bernard@ise.fr	18/05/2018	Un petit document partagé afin de voir le mail de notif	Partage et export Renvoyer le lien Supprimer

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

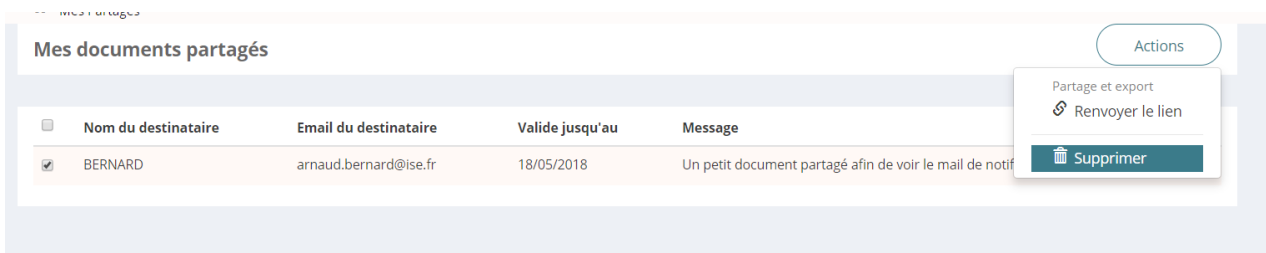
## 6.2 - Supprimer un lien

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 »



<input type="checkbox"/>	Nom du destinataire	Email du destinataire	Valide jusqu'au	Message	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	BERNARD	arnaud.bernard@ise.fr	18/05/2018	Un petit document partagé afin de voir le mail de notif	Partage et export Renvoyer le lien 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