



"Mon essentiel à l'abri en toute confiance"

Sauvegardez gratuitement de façon sécurisée vos documents, photos et informations.

Identifiant :   
Mot de passe :

**1** Saisissez votre identifiant et votre mot de passe puis cliquez sur Go

**2** Mettez à jour vos coordonnées professionnelles

**4** Quand vous avez fini, pensez à vous déconnecter

| Nom:  | Prenom:     | Telephone:  | Mail:            |
|---|-------------|-------------|------------------|
| Henin (Identifiant=acteur1)                                   | Pauline     | 0625 000000 | pa...@cafe115.fr |
| COT (compte non finalisé: <a href="#">renvoyer mail</a> )     | Jean michel | 062         | j...@com         |
| LEGRAIS (compte non finalisé: <a href="#">renvoyer mail</a> ) | Marie       | 0625        | j...@com         |

**3** Mettez à jour les coordonnées des différentes structures dont vous êtes responsable

Modifiez votre mot de passe régulièrement

**2** Pour gérer les comptes des acteurs sociaux de la structure cliquez sur « Acteur Social »

**5** Permet de modifier les informations pro d'acteur social

**3** Pour créer un nouvel acteur, remplissez les différents champs puis cliquez sur [ Valider ]

| Nom:  | Prenom:     | Telephone: | Mail:      | Structure sociale | Ajouter                  | Modifier | Supprimer |
|---|-------------|------------|------------|-------------------|--------------------------|----------|-----------|
| Henin (Identifiant=acteur1)                                   | Pauline     | 0625041153 | p...@...fr | Café 115          | <input type="checkbox"/> |          |           |
| COT (compte non finalisé: <a href="#">renvoyer mail</a> )     | Jean michel | 06         | ...@com    | Café 115          | <input type="checkbox"/> |          |           |
| LEGRAIS (compte non finalisé: <a href="#">renvoyer mail</a> ) | Marie       | 062        | j...@com   | La Passerelle     | <input type="checkbox"/> |          |           |

**4** Si l'acteur social n'a pas reçu le mail de pour finaliser la création de son compte :

- 1) Vérifier la validité du mail (voir point (5))
- 2) Cliquer sur « Renvoyer mail » pour qu'un nouveau mail lui soit envoyé

Permet de supprimer un acteur social

Permet de désactiver un acteur social temporairement (Ex : vacances)

# DOC-DEPOT: Les grands principes



Bénéficiaire

- Le bénéficiaire est entièrement propriétaire de son compte. Il ne doit jamais communiquer son mot de passe même à ses référents de confiance.
- Il désigne seul un ou plusieurs référents de confiance de son choix.
- Il dépose sur son compte
  - Dans l'espace « administratifs », les documents scannés partagés avec les référents de confiance protégé par un code de lecture qu'il peut communiquer à son référent de confiance.
  - Dans l'espace perso, des documents scannés, photos et informations que personne d'autre ne peut voir.
- Il peut activer le dépôt de document par mail dans son espace administratif grâce à une adresse mail temporaire.
- Il peut à tout moment récupérer tous ses documents, photos et informations et supprimer son compte



Acteur Social

- Son compte personnel est créé ou supprimé par le responsable de la structure sociale à laquelle il appartient.
- L'Acteur Social ayant un compte peut accéder aux documents administratifs des bénéficiaires l'ayant déclaré comme référent de confiance (protégé par code de lecture).
- Il doit scanner dans son compte un justificatif confirmant son appartenance à la structure sociale.