



Powered by Security.com

---

## Coffre-Fort Numérique

### Prise en main



# SOMMAIRE

## Se connecter au coffre-fort

Connexion

Mon compte

Se déconnecter

## Utiliser votre coffre-fort

Rechercher

Documents déposés via EPAYE

Gérer les dossiers

Rechercher les documents

Gérer les documents

Déposer des documents

## Fonctionnalités optionnelles

Notification de dépôts

Versions des documents



# Se connecter au coffre-fort

## Connexion 1/2

### **1- Se connecter par login et mot de passe**

Pour se connecter pour la première fois, vous devez être en possession de l'identifiant et du mot de passe reçu par email. Pensez à vérifier vos SPAMS.

Ouvrez votre navigateur Internet.

Le lien vers votre coffre-fort est le suivant :

<https://coffre-agiris.cecility.com>  
<https://coffre-isagri.cecility.com>  
<https://coffre-agiris-entreprises.cecility.com>

Pour vous connecter à l'aide de votre identifiant (adresse mail) et votre mot de passe, renseignez les champs dans la fenêtre de connexion.

FR-FR

Connectez-vous pour accéder à votre coffre-fort numérique

Identifiant

Mot de passe

J'ai oublié mon mot de passe

ME CONNECTER

### **2- Première connexion**

Lors de la première connexion, il est nécessaire de modifier le mot de passe qui vous a été communiqué. Vous pourrez alors en choisir un nouveau qui respecte la politique de sécurité suivante :

- 8 caractères
- 1 majuscule et une minuscule
- Au moins une lettre
- Au moins un chiffre
- Au moins un caractère spécial

### **3- Modification de votre mot de passe**

Vous pouvez modifier votre mot de passe dans la rubrique, « Mes informations de profil », en cliquant sur « Changer de mot de passe ».

# Se connecter au coffre-fort

## Connexion 2/2

### **4- Perte du mot de passe**

En cas de perte de votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en utilisant le lien « Mot de passe perdu » dans la fenêtre de connexion login/mot de passe :



Connectez-vous pour accéder à votre coffre-fort numérique

Identifiant

Mot de passe  
 👁

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

**ME CONNECTER**

Il vous sera demandé de compléter votre identifiant et votre adresse mail. Si ces 2 informations sont bien associées à un compte existant dans la salle des coffres, vous recevrez un email de réinitialisation du mot de passe (le lien contenu dans cet email est un lien temporaire à usage unique qui permettra d'accéder à la page de réinitialisation du mot de passe de votre compte).

*NB : si rien ne se passe, il faut vérifier l'identifiant et l'adresse mail.*



# ■ Se connecter au coffre-fort

## **5- Blocage du compte**

Pour des raisons de sécurité, suite à 5 tentatives infructueuses de connexion à votre compte en saisissant votre identifiant et mot de passe, votre compte peut être temporairement bloqué durant 15 minutes.



# Se connecter au coffre-fort

## Mon compte

Lorsque vous cliquez sur « Mes informations de profil », vous accédez à l'écran suivant :

Mes informations de profil X

Civilité	<input type="text" value="M"/>
Nom	<input type="text" value="MARTIN"/>
Prénom	<input type="text" value="Daniel"/>
e-mail	<input type="text" value="daniel-martin92@gmail.com"/>
Confirm Email	<input type="text" value="daniel-martin92@gmail.com"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Société	<input type="text"/>
N° Téléphone	<input type="text" value="05 12 69 87 23"/>
Notifications	<input type="text" value="Immédiatement"/>

**Identifiant utilisateur**

Login	MARTIN-D
-------	----------

[Changer de mot de passe](#)

[Annuler](#) [Valider](#)

Vous pouvez mettre à jour vos informations, choisir la fréquence de notifications, changer votre mot de passe.

*NB : l'identifiant n'est pas modifiable.*



# ■ Se connecter au coffre-fort

## Se déconnecter

Lorsque la navigation au sein des coffres-forts est terminée, il est conseillé de se déconnecter pour fermer la session sur l'ordinateur.

Pour des raisons de sécurité, si aucune action n'est effectuée pendant 30 minutes, la déconnexion est automatique.



# Utiliser votre coffre-fort

## Documents déposés via EPAYE

Certains documents sont automatiquement déposés dans votre coffre-fort, suite au dépôt et à la validation des bulletins de salaire dans EPAYE.

### **1- Les courriers d'activation du coffre-fort numérique**

Le courrier d'activation du coffre-fort contient l'identifiant et le mot de passe provisoire du coffre-fort créé pour le salarié, suite à la 1<sup>ère</sup> validation d'un bulletin de salaire pour ce salarié sur EPAYE.

A l'issue de chaque validation d'un dépôt sur EPAYE, pour laquelle au moins un coffre-fort est créé pour un nouveau salarié, un fichier ZIP contenant le ou les courriers d'activation est ajouté dans le dossier **03 - Social-RH / 02 - Employeur / Courriers d'activation des coffres-forts numériques des salariés**.

The screenshot shows the EPAYE software interface. On the left, there is a navigation tree under the 'DOCUMENTS' tab:

- 01 - Comptable-Fiscal
- 02 - Juridique
- 03 - Social-RH** (highlighted)
- 01 - Salarié(s)
- 02 - Employeur** (highlighted)
- Courriers d'activ.** (highlighted)
- 04 - Dossiers Clients
- 05 - Dossiers Fourniss
- 06 - Métier
- 07 - Divers

Below the tree, there is a 'JOURNAL' and 'AIDE' section. On the right, the main area displays the path: 'Documents > 03 - Social-RH > **02 - Employeur** (1 élément)'. It shows a checkbox labeled 'Tout sélectionner' and a blue folder icon labeled 'Courriers d'...'. A vertical ellipsis '...' is also visible.

*Format du fichier : Courriers salariés.CodeClient.DateCourrier.1.zip*

Ce courrier doit être remis par vos soins aux salariés concernés, en même temps que son dernier bulletin de salaire papier.

Afin d'être informé au plus tôt de la mise à disposition d'un nouveau courrier d'activation du coffre-fort, nous vous conseillons d'activer la notification « immédiatement » ou « une fois par jour » dans les informations de votre profil (cf Notification de dépôts).



# Utiliser votre coffre-fort

## Documents déposés via EPAYE

### **2- L'exemplaire « employeur » des bulletins de salaire**

Les bulletins de salaire validés sur EPAYE sont automatiquement archivés dans votre coffre-fort, dans le dossier **03 - Social-RH / 01 - Salariés**. Vous retrouvez un sous dossier par salarié. Chaque sous-dossier contient les exemplaires PDF validés pour ce salarié (ces PDF sont identiques à ceux publiés dans le coffre-fort du salarié).

The screenshot shows the EPAYE interface for managing documents. On the left, a sidebar titled 'DOCUMENTS' lists various categories: '01 - Comptable-Fiscal', '02 - Juridique', '03 - Social-RH' (which is expanded), '01 - Salarié(s)', '02 - Employeur', '04 - Dossiers Clients', '05 - Dossiers Fourniss...', '06 - Métier', '07 - Divers'. At the bottom of the sidebar are links for 'JOURNAL' and 'AIDE'. The main area displays a list titled 'Documents > 03 - Social-RH (2 éléments)'. It shows two items: '01 - Salarié(s)' and '02 - Employ...'. Each item is represented by a blue folder icon containing documents. There is also a checkbox labeled 'Tout sélectionner' and a vertical ellipsis icon.

## Gérer les dossiers

Lorsque vous vous connectez au coffre-fort, vous accédez à la liste des coffres auxquels vous êtes associés.

The screenshot shows the EPAYE dashboard. At the top right, there is a user profile for 'Anne MARTIN'. Below the header, there is a search bar and a small icon. The main area displays a list of two safes, each represented by a small thumbnail image and a unique identifier: '000000001' and '000000002'.

Si vous n'avez accès qu'à un seul coffre, vous êtes directement dirigé sur la page de navigation de votre coffre-fort, qui est présentée avec l'arborescence suivante :



# Utiliser votre coffre-fort

The screenshot shows a software interface for managing documents. On the left, there's a sidebar with a tree view under 'DOCUMENTS': '01 - Comptable-Fiscal', '02 - Juridique', '03 - Social-RH', '04 - Dossiers Clients', '05 - Dossiers Fourniss', '06 - Métier', and '07 - Divers'. Below this is a 'JOURNAL' section and an 'AIDE' link. The main area has a title 'Documents (7 éléments)' and a message '1 ÉLÉMENT SÉLECTIONNÉ'. It shows a list of seven items: '01 - Compta...', '02 - Juridique', '03 - Social-RH', '04 - Dossier...', '05 - Dossier...', '06 - Métier', and '07 - Divers'. To the right of the list are buttons for 'DÉPLACER', 'MODIFIER', and 'SUPPRIMER'. A red box highlights the 'SUPPRIMER' button. At the top right is a '+ NOUVEAU' button. A small dropdown menu is visible in the top right corner.

La fonction « Crée un dossier » permet d'ajouter un dossier dans l'arborescence. Il est nécessaire de se positionner au bon endroit dans l'arborescence pour que le dossier soit créé au bon niveau (à la racine, ou en tant que sous-dossier).

La sélection d'un dossier dans la partie droite, donne l'accès aux fonctions suivantes :

- « Renommer » : pour renommer le dossier sélectionné
- « Déplacer » : pour déplacer le dossier sélectionné et son contenu au sein de l'arborescence. Le déplacement peut également être réalisé par l'action « glisser/déposer ».
- « Supprimer » : pour supprimer le dossier sélectionné. La suppression est irréversible, pour cette raison il n'est pas possible de supprimer un dossier qui contient des documents.

## Rechercher les documents

Pour retrouver un document dans votre coffre-fort, vous pouvez ouvrir, à partir de la page d'accueil, le dossier ou le sous-dossier qui le contient.

S'il vous est difficile de savoir dans quel dossier est déposé le document, vous pouvez utiliser l'outil de recherche multicritères. La recherche est limitée aux archives de votre coffre-fort et se focalise sur les archives qui répondent simultanément à tous les critères saisis (sans distinction entre majuscule et minuscule).

### **1- Recherche rapide**

La recherche rapide est accessible en entrant une partie du nom de document que vous recherchez dans la case « rechercher dans le coffre-fort ».

Le nombre de résultats trouvé apparaît en haut de la page.

A la fin de la recherche, pour revenir au contenu général du coffre, il suffit de cliquer sur la flèche à gauche de la ligne « Résultats de recherche ».



# Utiliser votre coffre-fort

## **2- Recherche avancée**

La page de recherche est affichée lorsque vous cliquez sur la flèche à droite du champ « rechercher dans le coffre-fort ».

Les critères disponibles sont les suivants :

- Libellé ou partie du libellé du document
- Type du document
- Date du document
- Année du document
- Période de dépôt du document
- Période d'échéance du document

Le résultat affiche l'ensemble des documents satisfaisant l'ensemble des critères sélectionnés.

## **3- Journal**

Toutes les opérations effectuées sur votre coffre-fort sont historisées dans le menu « Journal ». En fonction de vos besoins, vous pouvez effectuer une recherche sur les opérations que vous avez effectuées depuis la création de votre coffre-fort en utilisant les radio-boutons qui correspondent aux différents types de filtre (type d'évènement, date et heure).

# Gérer les documents 1/2

## **1- Imprimer les documents**

Avant d'imprimer un document, il faut l'avoir téléchargé au préalable sur votre poste de travail.

## **2- Télécharger les documents**

La fonction « Télécharger » vous permet de sauvegarder, dans le dossier « Téléchargements » de votre poste de travail un document de votre coffre-fort. Si plusieurs documents sont téléchargés simultanément, un dossier zippé contenant les documents sélectionnés sera créé dans le dossier « Téléchargements ».

*NB : le document téléchargé est une copie à valeur probante de l'archive présente dans le coffre-fort.*

## **3- Transférer les documents par email**

La fonction « Transférer le(s) fichier(s) » permet d'envoyer par mail un ou plusieurs documents présents dans votre coffre-fort.



# Utiliser votre coffre-fort

L'email de votre compte est renseigné par défaut dans le champ « Votre email ». Vous devez saisir celui de votre destinataire ainsi que l'objet et un message, puis cliquer sur « Soumettre ».

*NB : le document transféré par mail est une copie à valeur probante de l'archive présente dans le coffre-fort.*

## **4- Modifier les propriétés des documents**

La fonction « Modifier les propriétés » permet de modifier les propriétés associées à un document, dans le but de le retrouver plus facilement (libellé du document, type de document, date, année, échéance).

## **5- Supprimer les documents**

La réorganisation de votre coffre-fort peut demander la suppression de documents. Si un document est présent sous plusieurs versions : il faut les supprimer un par un en commençant par la version la plus ancienne, par la fonction « Supprimer ». La suppression est une opération irréversible.

## **6- Les alertes**

En cliquant sur l'icône « cloche », l'utilisateur accède à des informations sur les documents déposés dans le coffre (documents arrivés à échéance, documents non lus, ...).

# Gérer les documents 2/2

## **7- Déplacer les documents**

La réorganisation de votre coffre-fort peut demander le déplacement d'un ou plusieurs documents.

Déplacer un dossier contenant des documents peut être une solution dans certains cas. Dans d'autres cas, il faut procéder au déplacement de chaque document individuellement.

Le déplacement restera dans les limites de votre coffre-fort (pas de déplacement vers d'autres espaces d'archivages).

S'il existe déjà un document du même nom dans le dossier de destination, le déplacement est refusé.

*NB : la particularité des documents est que plusieurs versions d'un même document peuvent exister dans un même dossier. Dans un tel cas, le déplacement ne peut s'opérer qu'en sélectionnant la version la plus récente comme objet du déplacement.*



# Utiliser votre coffre-fort

*Le déplacement affecte cependant toutes les versions à la fois.*

Le déplacement des documents peut se faire soit par le menu « Déplacer », soit par l'action « Glisser déposer » dans la page principale de votre coffre-fort.

## **8- Vérifier une preuve**

Selon le type de vérification que vous désirez effectuer il est nécessaire au préalable de télécharger les attestations de dépôt au format PDF ou XML ou de télécharger l'archive du document au format XML, via la fonction « Consulter les certificats de dépôt », pour le document à vérifier.

La vérification d'un document se fait via la fonction « Vérifier une preuve ». Les différentes vérifications sont :

- L'intégrité des données d'une archive XML (vérifie que le contenu d'une archive XML n'a pas été modifiée) ;
- L'intégrité d'une archive XML vis à vis du document originel (vérifie qu'une archive XML est bien le résultat du dépôt du document) ;
- L'intégrité du document originel vis à vis d'un compte rendu de dépôt (vérifie qu'un compte rendu de dépôt correspond bien au dépôt du document) ;
- La cohérence d'un compte rendu de dépôt et d'une archive locale (vérifie qu'un compte rendu de dépôt correspond bien à une archive XML résultant de ce dépôt) ;
- La signature d'une archive XML ;
- La signature d'un compte-rendu de dépôt.

# Déposer des documents

Lors de l'utilisation de la fonction « Ajouter des fichiers » dans le menu principal, les étapes ci-dessous sont à respecter :

- Choisir le dossier où sera déposé le ou les documents ;
- Choisir le ou les documents à déposer ;
- Saisir des informations complémentaires (facultatif) ;
- Utiliser le compte rendu de dépôt.

## **1- Choisir le dossier de dépôt du document**

La première étape pour déposer un document (c'est-à-dire archiver un ou plusieurs fichiers au sein de votre coffre-fort), correspond à choisir l'emplacement dans lequel vous désirez archiver ce ou ces documents.



# Utiliser votre coffre-fort

Le document peut être déposé à la racine (hors de tout dossier).

La première étape consiste à se positionner dans le dossier qui contiendra le document.

## **2- Choisir le document à déposer**

Pour sélectionner les documents à déposer dans un dossier du coffre, vous pouvez :

- Soit les sélectionner à partir de votre explorateur Windows, et faire un glisser/déposer dans la fenêtre de la boîte de dépôt ;
- Soit cliquer sur le bouton « Parcourir », qui permettra de sélectionner les documents via l'explorateur de fichiers.

## **3- Saisir les informations complémentaires (facultatives)**

Une fois le ou les documents choisis, vous avez la possibilité de renseigner les informations complémentaires de ces documents. Les informations descriptives sont utilisées pour faciliter la recherche : libellé, type, date, année et échéance du document. Les informations complémentaires saisies s'appliquent à l'ensemble des documents en cours de dépôt.

A l'issue du dépôt, le nombre de documents importés est affiché.

## **4- Visualiser les éléments de preuve**

Les éléments de preuve sont visualisés via la fonction « Consulter le certificat de dépôt ». Sont accessibles : les dates de dépôt et de première lecture, ainsi que le téléchargement des différentes attestations de dépôt au format PDF et XML, ainsi que l'archive du document au format XML.



# Fonctionnalités optionnelles

## Notification de dépôts

Une fonctionnalité de notification de dépôt permet au propriétaire d'un coffre-fort d'être notifié par courrier électronique du dépôt de documents dans ce coffre-fort. Pour activer cette notification, l'utilisateur doit accéder à la boite d'information de son compte, qui est accessible par le lien « Mes informations de profil » en haut à droite de l'écran, et choisir la fréquence de notification dans le champ « Notification ».

Par défaut, la notification de dépôt est désactivée.

Il y a 3 valeurs de fréquence sélectionnables pour les notifications de dépôt :

- Immédiate : en cas de dépôts, la notification est envoyée peu de temps après (moins de 5 minutes) ;
- Par jour : en cas de dépôts, la notification est envoyée 1 fois par jour à 7h30 ;
- Par semaine : en cas de dépôts, la notification est envoyée une fois par semaine le lundi à 6h30.



# Fonctionnalités optionnelles

## Versions des documents

Il est possible de gérer plusieurs versions d'un même document à partir du nom du document.

Si un même document est déposé plusieurs fois dans le coffre-fort, les versions plus anciennes seront alors présentées en *italique*.

Le déplacement d'un document se fait toujours par sélection de la version la plus récente.

La suppression de la version la plus récente d'un document ne peut se faire que si l'ensemble des versions précédentes est également supprimé.



agiris

agiris  
entreprises

*Powered by Security.com*