

La Défense, le 19 novembre 2020

**NOTE D'INFORMATION N° 42/2020**

**Objet : Parcours d'inscription au service DIGIPOSTE (dématérialisation du bulletin de paie)**

Comme annoncé dans la note d'information N°33/2020 du 22 septembre 2020, dans le cadre du projet de dématérialisation des documents sociaux, vous recevrez désormais vos bulletins de paie dans votre coffre-fort numérique DIGIPOSTE de La Poste. La réception de chaque nouveau document dans votre espace sécurisé sera notifiée par une alerte.

Le tout premier document accessible via ce coffre sera votre bulletin **de paie de novembre 2020**.

**Pour accéder à ces documents, vous devrez préalablement vous inscrire au service DIGIPOSTE.**

A compter du 26 novembre 2020, vous recevrez une invitation e-mail de la part de DIGIPOSTE pour finaliser l'adhésion à votre coffre-fort personnel.

Ce mail vous sera envoyé à votre adresse mail personnelle (sauf quelques cas particuliers où le mail sera envoyé à l'adresse professionnelle).

Vous pourrez ensuite accéder à chaque instant à vos bulletins de paie numériques directement dans votre coffre-fort.

Vous trouverez en pièce jointe les informations relatives au parcours d'inscription (3 premières pages du document, ainsi que le manuel d'utilisation des services DIGIPOSTE).

Enfin, vous recevrez un mail nominatif dans les prochains jours de Christine Levy vous informant du code d'identification à utiliser ainsi que de l'adresse mail communiquée aux services DIGIPOSTE.

Nous vous rappelons que le coffre-fort numérique est sécurisé par un login / mot de passe que vous seul connaissez. Le service Rh ne sera pas en mesure de réinitialiser un mot de passe perdu.

Le service RH se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Gaëlle BONTET  
Directeur



# Simplifier la vie du collaborateur

Parcours d'inscription sur Digiposte



# Le parcours d'inscription est facile et se fait en trois étapes

**1ère étape** Depuis une adresse url générique ou depuis l'email que vous allez recevoir



Bonjour MME Thouphanith

Vos Documents RH deviennent numériques !

Dans le cadre du projet de dématérialiser vos Documents RH dans votre coffre-fort numérique, vous allez recevoir de nouveaux documents dans votre coffre-fort numérique.

Le coffre-fort numérique étant une solution innovante, nous vous invitons à utiliser toutes ses fonctionnalités de réception de documents personnels (factures, diplômes, etc.).

Texte 1000 caractères

Nous vous invitons à finaliser votre inscription en cliquant sur le lien ci-dessous.

Attention, cette invitation est strictement personnelle, veuillez ne pas la transmettre à un tiers : le lien contenu dans cet email est dédié à VOTRE coffre-fort PERSONNEL.

**JE TERMINE MON INSCRIPTION**

Une question ? Nous vous invitons à consulter l'aide en ligne.

L'équipe Digiposte

CLIQUEZ SUR LE LIEN DE L'EMAIL D'INVITATION

OU

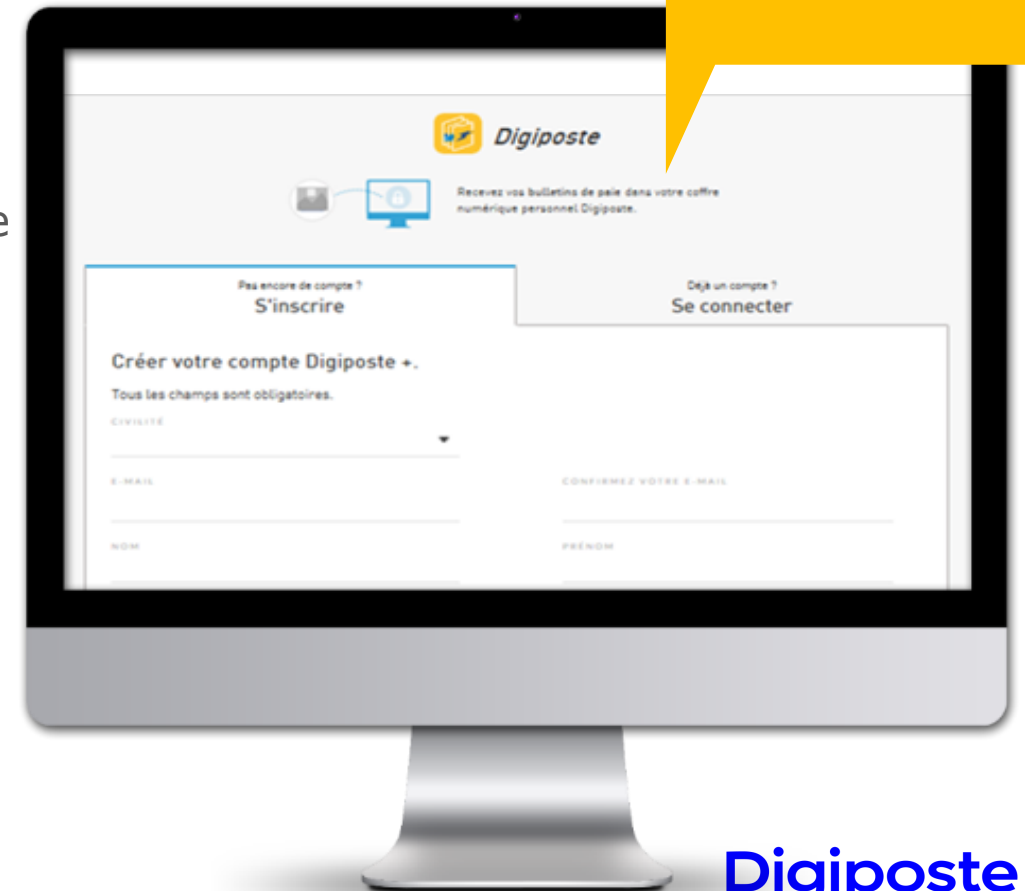
LIEN URL:  
adherer.digiposte.fr/[nom de l'entreprise]

Communiqué par email,  
courrier  
ou sur votre intranet



**2ème étape**

REMPISSEZ LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION ET VALIDER



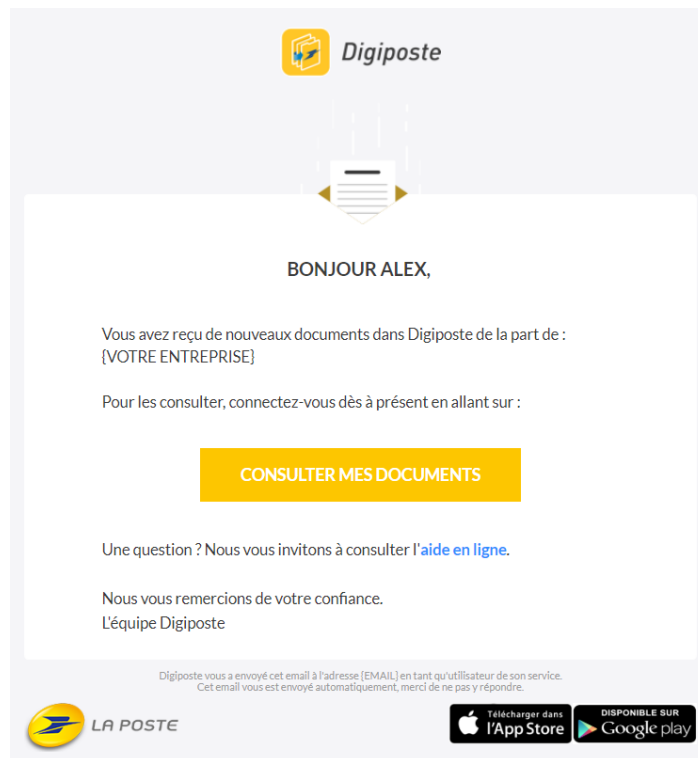
**Digiposte**



# Une fois votre adhésion validée, vous recevez vos bulletins de paie automatiquement

## Notifications

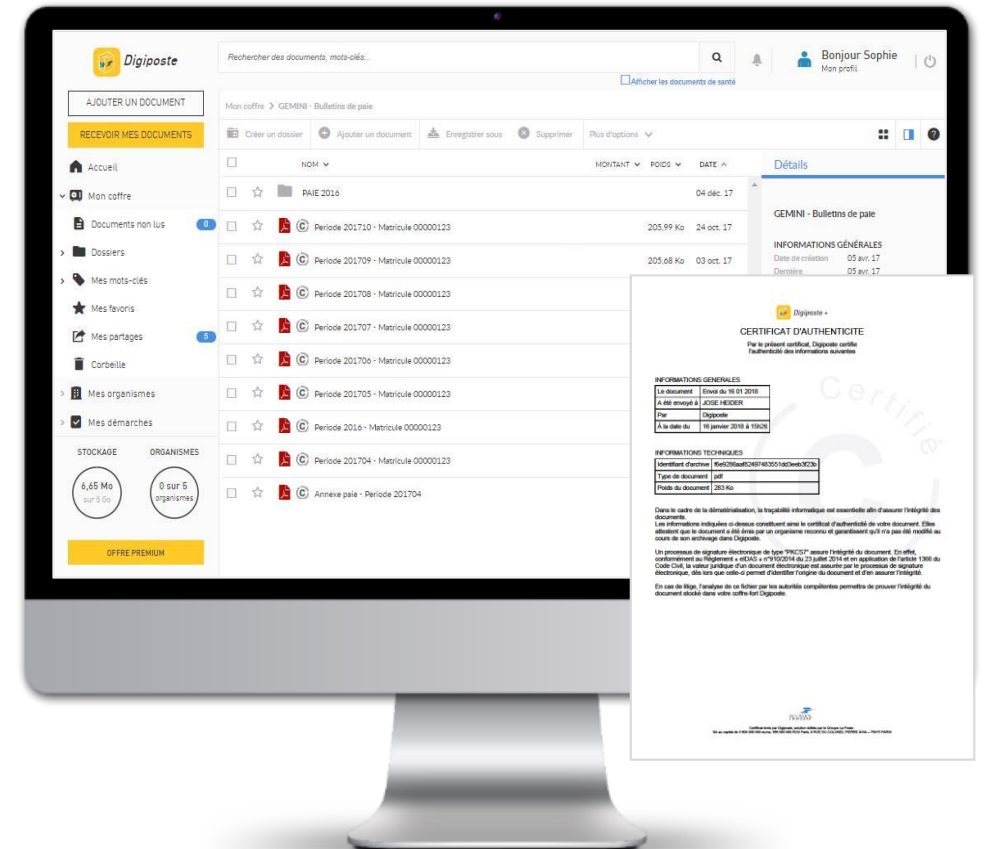
Vous êtes notifié à chaque dépôt d'un bulletin de paie



Vous accédez facilement à vos bulletins de paie depuis votre coffre.

Vous pouvez aussi consulter Le certificat d'authenticité de chaque bulletin de salaire en cliquant sur "Afficher la signature électronique" lors de l'ouverture.

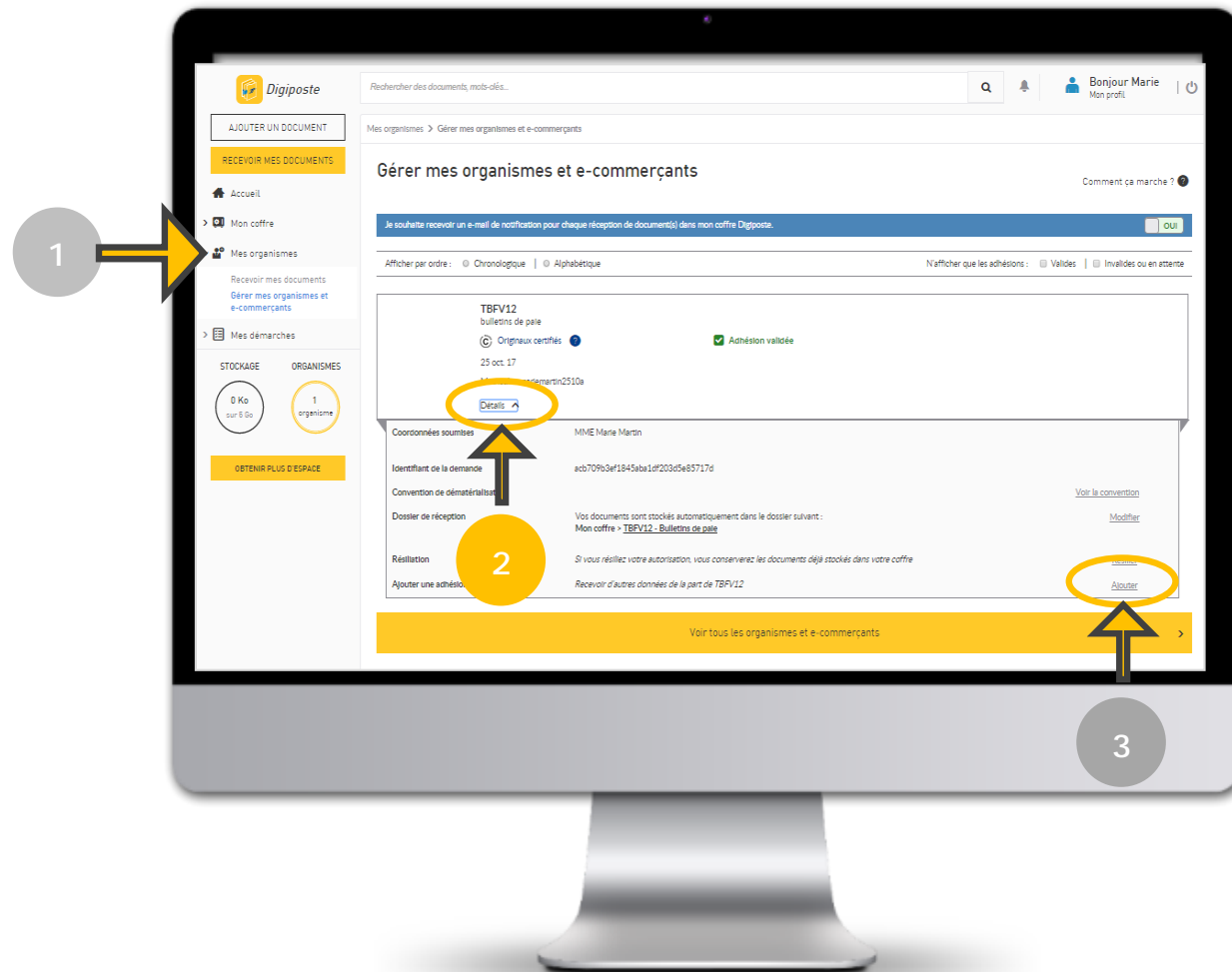
## Accès



Digiposte

# La procédure de résiliation

Vous avez la liberté et la possibilité de résilier votre adhésion Digiposte à tout moment, depuis votre profil.



1

CLIQUEZ SUR  
« ORGANISMES » .

2

PUIS SUR « DETAIL » DE  
L'ADHÉSION DE VOTRE  
EMPLOYEUR .

3

CLIQUEZ SUR RÉSILIER .

Vous avez aussi la possibilité de ré-adhérer à tout moment depuis l'adresse URL communiqué par votre entreprise.

# Nos réponses à vos questions

## Où sont stockés mes documents?

.....

*Notre plateforme de stockage des documents est hébergée dans des datacenters du Groupe La Poste, situés sur le territoire français.*

## Puis-je imprimer mon bulletin de paie?

.....

*Oui, il s'agit d'un document au format pdf, c'est-à-dire un format image que l'on peut imprimer.*

## Digiposte exploite-t-il mes données à titre publicitaire?

.....

*Digiposte ne pratique aucune exploitation des données à titre publicitaire.*

## Puis-je garder mon compte si ma situation professionnelle évolue?

.....

*Oui, comme c'est un service personnel, celui-ci est conservé même si l'on change de métier ou d'entreprise.*

## Puis-je rattacher mon compte Digiposte existant?

.....

*Lors de la validation du compte pour la réception des bulletins de paie, Digiposte demande à l'utilisateur s'il a déjà un compte existant. On peut alors le rattacher.*

## Que se passe-t-il si je suis dans l'incapacité d'accéder à mon coffre?

.....

*L'utilisateur peut désigner jusqu'à 5 proches en tant que « contacts de confiance ». Ceux-ci devront fournir une preuve légale auprès du Service clients Digiposte. La Poste effectuera les vérifications nécessaires et, si confirmé, donnera l'accès au contact de confiance dans les 30 jours.*





**Digiposte**

Merci pour votre attention



LA POSTE 2020  
**CONQUÉRIR  
L'AVENIR**

NUMÉRIQUE

Digiposte web  
Guide utilisateur



LE GROUPE LA POSTE



# Bienvenue dans le guide utilisateur Digiposte web

- Mon tableau de bord et ses différents éléments
- Principales fonctionnalités
  - Ajouter un document
  - Adhérer à un organisme
  - Effectuer une démarche
- Les modules
  - Mon coffre
  - Mes organismes
  - Mes démarches
- Gérer mes notifications
- Gérer mon profil Digiposte
- D'autres questions ?



# Mon tableau de bord : aperçu

Connectez-vous au service Digiposte et accédez à votre tableau de bord.

1/ L'en-tête  
présent à tout moment en haut de votre écran.

2/ Le bandeau de tête  
au-dessus de votre  
écran principal, quel  
que soit le module actif.

The screenshot shows the Digiposte dashboard for a user named Marie. At the top, there is a navigation bar (1) with the Digiposte logo, a search bar (2), and user account information. Below this is a top banner (3) with a welcome message and security notices. The main content area (3) displays a message about document protection and a section for the digital safe. On the left, there is a navigation sidebar (4) with buttons for 'AJOUTER UN DOCUMENT', 'RECEVOIR MES DOCUMENTS', 'Accueil', 'Mon coffre', 'Mes organismes', and 'Mes démarches'. Below these are storage and organization statistics.

3/ L'écran principal  
Le contenu de l'écran  
principal dépend de  
l'univers sélectionné sur la  
colonne de navigation à  
gauche de l'écran (4).

Par défaut, l'écran  
d'Accueil est affiché.

Référez-vous au fil  
d'Ariane en haut de  
l'écran.

4/ La colonne de  
navigation  
vous permet de  
naviguer facilement  
entre les différents  
modules de votre  
coffre-fort.



# Les différents éléments de mon tableau de bord 1/3

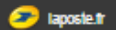
## 1/ L'en-tête

Le site est disponible en français et en anglais

Accédez au site de La Poste pour les particuliers

Aide | FR (Français) -

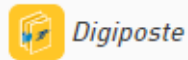
Mentions légales | Conditions générales d'utilisation | Sécurité des données | Charte Informatique et Liberté | Cookies



Le centre d'Aide de Digiposte répond à vos questions les plus fréquentes.

## 2/ Le bandeau de tête

Gérez votre profil Digiposte.  
En savoir plus (p45)



Rechercher des documents, mots-clés...



Bonjour Laurence  
Mon profil



Effectuez une recherche pour accéder rapidement au document souhaité : tapez un élément du nom du document, du dossier ou un mot clé.

Vue rapide sur vos notifications  
En savoir plus (p44)

Déconnectez-vous une fois votre session terminée.  
Votre session expire après 15 minutes d'inactivité.

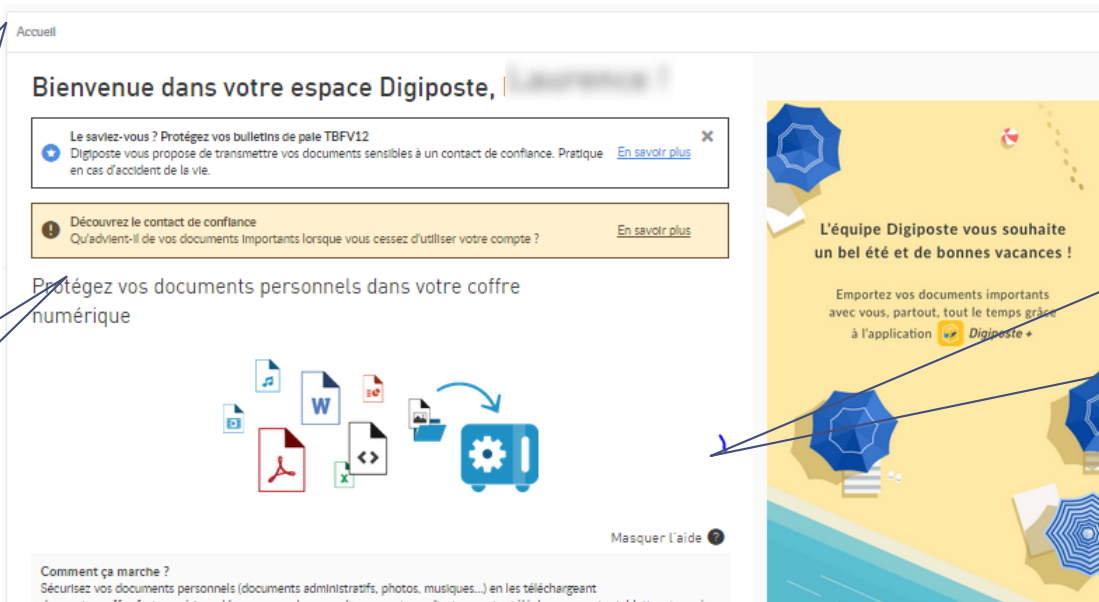


# Les différents éléments de mon tableau de bord 2/3

## 3/ L'écran principal : l'écran d'accueil

Le **fil d'Ariane** indique sur quel écran et sous-écran vous vous trouvez. Cliquez sur les éléments du fil d'Ariane pour accéder à l'écran de base.

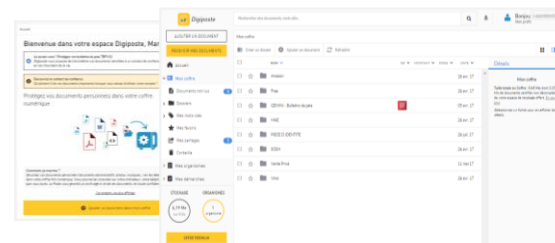
Des suggestions d'utilisation personnalisées



Pour vous guider dans votre utilisation du service, les **principales fonctionnalités** de votre coffre-fort et les actions en cours démarches, partages récents, documents non lus...

Les offres de La Poste qui vous concernent

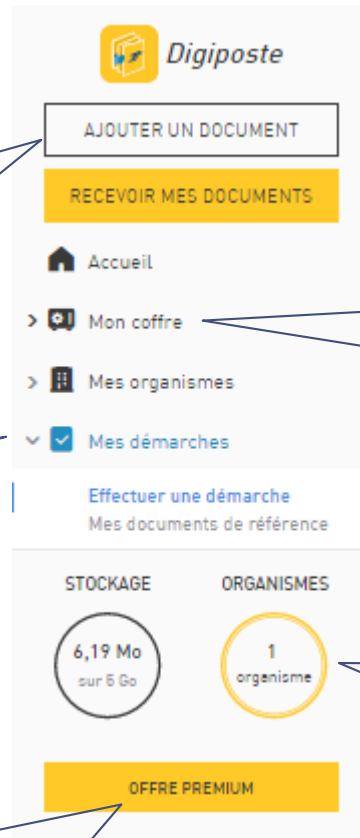
Le contenu des écrans principaux pour chaque partie est décrit en détail dans ce document





# Les différents éléments de mon tableau de bord 3/3

## 4/ La colonne de navigation



Boutons d'accès rapide aux principales fonctionnalités.

En savoir plus sur **Ajouter un document** (p6)

En savoir plus sur **Recevoir mes documents** (p11)

Cliquez sur les fléchettes à gauche pour déplier ou replier les colonnes de navigation secondaires.

Besoin de plus d'espace ?  
Cliquez sur Obtenir plus d'espace et laissez-vous guider.

En cliquant sur l'icone ou le nom du module, une colonne de navigation secondaire se déplie pour vous permettre d'accéder aux différents écrans de ce module.

Les données principales concernant votre coffre-fort :  **votre espace de stockage le nombre d'organismes en un clin d'œil.**  
Cliquez sur les icones pour accéder rapidement aux écrans correspondants.



## Principales fonctionnalités : ajouter un document 1/5

Digiposte vous permet de sauvegarder, stocker, récupérer automatiquement, trier et gérer vos documents numériques en toute simplicité et en toute sécurité.

Pour ajouter un document dans votre coffre-fort, suivez les étapes suivantes :





## Principales fonctionnalités : ajouter un document 2/5



A partir de l'écran d'accueil (pour un premier téléchargement), de la barre de navigation ou du module Mon coffre, ou pour cliquez sur « Ajouter un document »

The screenshot shows the Digiposte interface. On the left, there is a sidebar with the Digiposte logo and a yellow button labeled 'RECEVOIR MES DOCUMENTS'. The main content area features a search bar with the placeholder text 'Rechercher des documents, mots-clés...'. Below the search bar, there is a section titled 'Mon coffre' containing three buttons: 'Créer un dossier', 'Ajouter un document' (highlighted with a blue box), and 'Rafraîchir'.





# Principales fonctionnalités : ajouter un document 3/5



Pour sélectionner le ou les documents à intégrer à votre coffre-fort, deux options s'offrent à vous :

Directement à partir de votre ordinateur, faites glisser le document dans l'encadrement prévu à cet effet,.

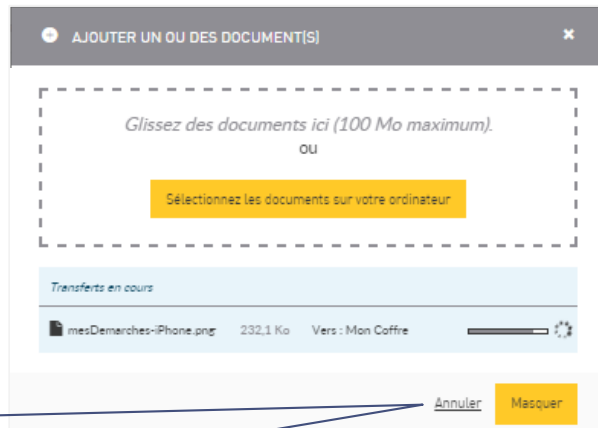
ou cliquer sur Sélectionner les documents sur votre ordinateur et accéder à votre navigateur pour sélectionner le ou les documents à intégrer au coffre-fort



Pour ajouter un document unique, la méthode de glissement est plus appropriée  
Pour ajouter plusieurs documents en une seule fois, préférez la méthode de sélection via le navigateur

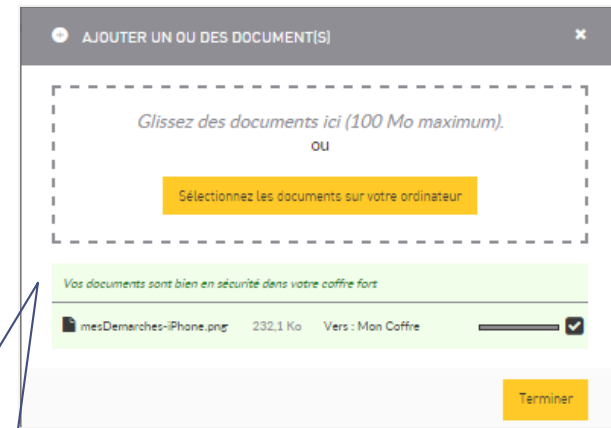


# Principales fonctionnalités : ajouter un document 4/5



Annulez le téléchargement pour un ou plusieurs documents

Masquez la fenêtre de téléchargement pour reprendre la navigation sans interrompre l'opération



Un message de succès s'affiche une fois le téléchargement effectué

Renouvelez l'opération avec d'autres documents ou cliquez sur Terminer pour fermer la fenêtre



# Principales fonctionnalités : ajouter un document 5/5



Par défaut, le ou les documents sont ajoutés à la racine de votre coffre.

Mon coffre	
Créer un dossier + Ajouter un document Rafraîchir	
NOM	DE MONTANT POIDS DATE
Amazon	26 avr. 17
Free	26 avr. 17
GEMINI - Bulletins de paie	05 avr. 17
MAE	26 avr. 17
PIECE D IDENTITE	26 juil. 17
SOSH	26 avr. 17
Vente Privé	11 mai 17
Vinci	26 avr. 17

### Détails

Mon coffre

Taille totale du Coffre : 9.9 Mo dont 3.25 Mo de documents certifiés non décomptés de votre espace de stockage offert. [En savoir plus](#)

Sélectionnez un fichier pour en afficher les détails.

Gérez vos dossiers et vos documents (voir à partir de la p24)



## Principales fonctionnalités : adhérer à un organisme 1/6

**Digiposte vous simplifie la vie : plus besoin de vous connecter à un site tiers pour télécharger vos documents puis les ajouter manuellement à votre coffre-fort : vous pouvez automatiser l'intégration de documents émanant de tiers.**

**Factures, documents officiels... il vous suffit de connecter l'organisme ou l'e-commerçant pour lequel vous souhaitez automatiser l'intégration de documents.**

**Pour adhérer à un organisme, suivez les étapes suivantes :**

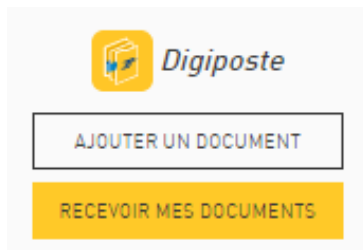




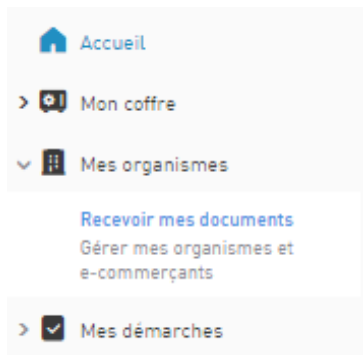
# Principales fonctionnalités : adhérer à un organisme 2/6



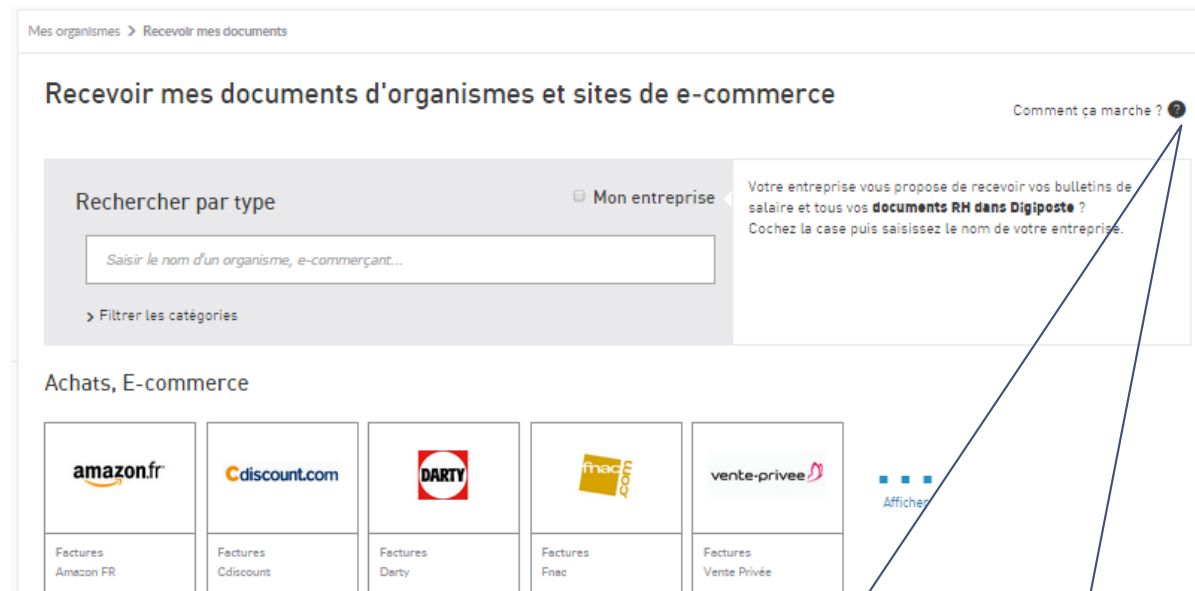
A partir des boutons d'actions



ou du module Mes organismes...



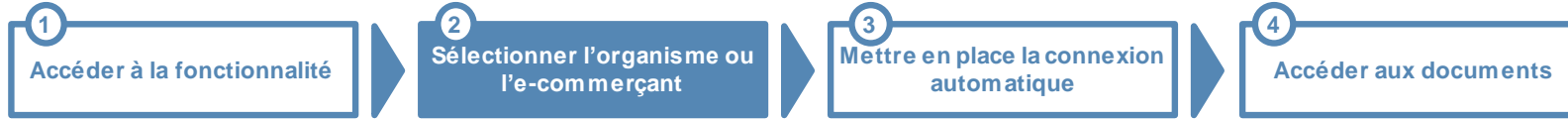
...vous accédez à au module Mes organismes >> Recevoir mes documents.



Cliquez sur Comment ça marche ? pour accéder à une explication illustrée pour adhérer à un organisme



# Principales fonctionnalités : adhérer à un organisme 3/6



Plusieurs options s'offrent à vous pour sélectionner l'organisme ou la société pour laquelle vous souhaitez automatiser la réception de vos documents :

**Recherche par nom** : tapez le nom de l'organisme ou le type de document dans la barre de recherche, puis retrouvez l'organisme dans la liste

**Recherche par catégorie** : cliquez sur *Filtrer les catégories* pour afficher les catégories proposées et sélectionner la catégorie qui vous intéresse, puis retrouvez l'organisme dans la liste

**Recherche directement dans la liste des organismes** : sélectionnez l'organisme dans la liste.

Mes organismes > Recevoir mes documents

### Recevoir mes documents d'organismes et sites de e-commerce

Comment ça marche ?

Rechercher par type  Mon entreprise

Saisir le nom d'un organisme, e-commerçant...

Filtrer les catégories

Achats, E-commerce | Administratif, Famille, Logement | Banques, Assurances

Eau, Electricité, Gaz | Emploi, Retraite | Employeurs | Internet, TV | Santé, Mutuelles

Services en ligne, Hébergeurs, Saas | Transports, Péages, Essence | Téléphonie | Autres

Votre entreprise vous propose de recevoir vos bulletins de salaire et tous vos documents RH dans Digiposte ? Cochez la case puis saisissez le nom de votre entreprise.

#### Achats, E-commerce

Factures Amazon FR	Factures Cdiscount	Factures Darty	Factures Fnac	Factures Vente Privée

Afficher

Cliquez sur Afficher pour déplier l'ensemble des organismes disponibles.



# Principales fonctionnalités : adhérer à un organisme 4/6



Mes organismes > Recevoir mes documents

## Recevoir mes documents d'organismes et sites de e-commerce

Comment ça marche ?

Rechercher par type  Mon entreprise

Saisir le nom d'un organisme, e-commerçant...

▼ Filtrer les catégories

Achats, E-commerce  Administratif, Famille, Logement  Banques, Assurances

Eau, Electricité, Gaz  Emploi, Retraite  Employeurs  Internet, TV  Santé, Mutuelles

Services en ligne, Hébergeurs, Saas  Transports, Péages, Essence  Téléphonie  Autres

Votre entreprise vous propose de recevoir vos bulletins de salaire et tous vos **documents RH dans Digiposte** ?  
Cochez la case puis saisissez le nom de votre entreprise.

### Achats, E-commerce

					...
Factures Amazon FR	Factures Cdiscount	Factures Darty	Factures Fnac	Factures Vente Privée	Afficher

L'organisme ou e-commerçant que vous recherchez n'est pas dans la liste ?  
Proposez son intégration dans Digiposte via le champ ci-dessous.

Nom de l'organisme

Veillez à supprimer les filtres par catégorie une fois votre recherche terminée pour ne pas fausser les recherches suivantes.

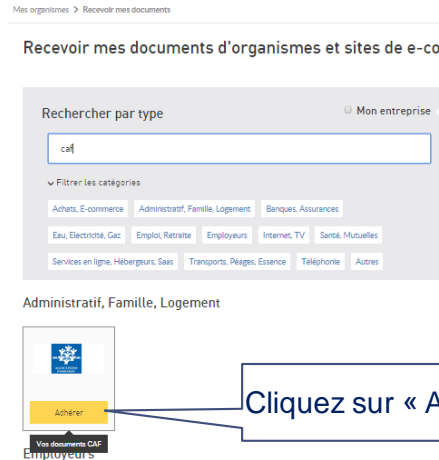
Si l'organisme n'apparaît pas dans la liste proposée, vous pouvez suggérer un ajout en entrant le nom de l'entreprise dans le champ prévu à cet effet en bas la page.



# Principales fonctionnalités : adhérer à un organisme 5/6

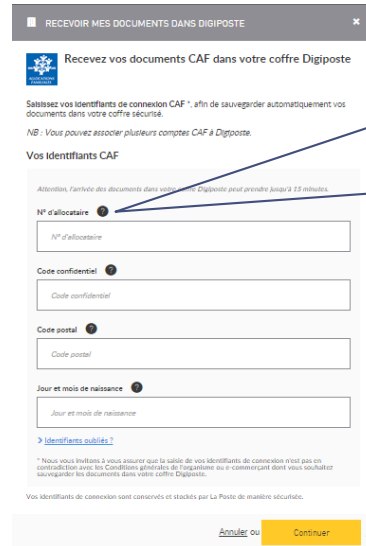


Sélectionnez l'organisme ou l'e-commerçant...



Cliquez sur « Adhérer »,

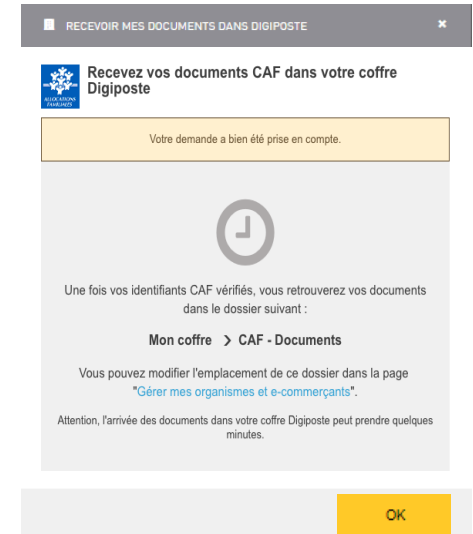
...une fenêtre spécifique apparaît afin que vous puissiez entrer vos identifiants pour cet organisme...



Aidez-vous si nécessaire d'indications supplémentaires en cliquant sur les icônes

Cliquez ensuite sur Continuer pour confirmer l'adhésion.

...votre demande est prise en compte.



Cliquez sur « OK » pour poursuivre votre navigation.

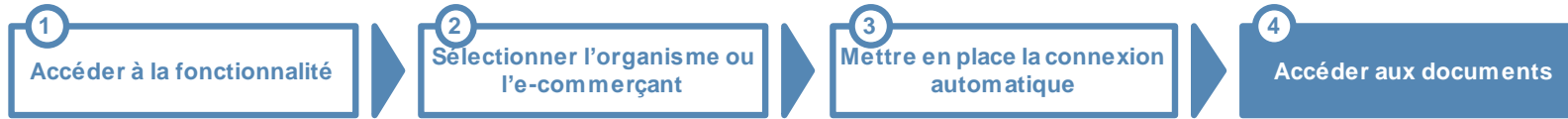
Vos identifiants sont stockés de manière sécurisée par Digiposte

Certains organismes sont certifiés : les documents reçus de la part de ces organismes sont des originaux numériques.

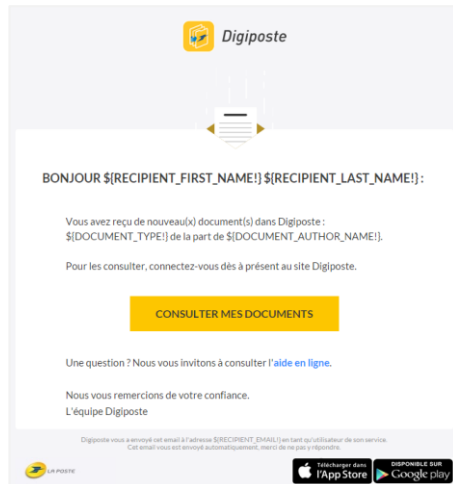




# Principales fonctionnalités : adhérer à un organisme 6/6



Une fois la connexion avec l'organisme tiers confirmée et activée, vous recevez un email de confirmation de réception de vos documents.



Retrouvez vos documents dans le module Mon coffre > Dossiers  
Un dossier dédié est créé automatiquement pour chaque organisme ou e-commerçant

NOM	MONTANT	POIDS	DATE
Attestation de paiement août 2016.pdf	87,28 €000	72,18 Ko	05 août 16
Attestation de paiement juillet 2016.pdf	87,28 €000	72,08 Ko	05 août 16
Attestation de paiement de août 2015 à mai 2016.pdf	281,88 €000	72,84 Ko	05 août 16
Attestation de paiement avril 2016.pdf	87,28 €000	72,12 Ko	07 août 16
Attestation de paiement mars 2016.pdf	174,57 €000	71,88 Ko	16 août 16
Attestation de paiement février 2016.pdf	174,57 €000	72,08 Ko	05 août 16
Attestation de paiement janvier 2016.pdf	174,57 €000	72,18 Ko	07 août 16

**Détails**

**CAF - Documents**

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

- Date de création: 05 déc. 16
- Dernière modification: 05 déc. 16
- Type: Dossier
- Taille: 723,21 Ko

**EMPLACEMENT**

Dans Mon coffre

Dans le cas où la connexion échoue, vous recevez un e-mail vous en indiquant la cause.



## Principales fonctionnalités : effectuer une démarche 1/5

Digiposte vous accompagne dans vos démarches auprès de différents organismes en simplifiant le regroupement de vos pièces justificatives.

Pour effectuer une démarche, suivez les étapes suivantes :





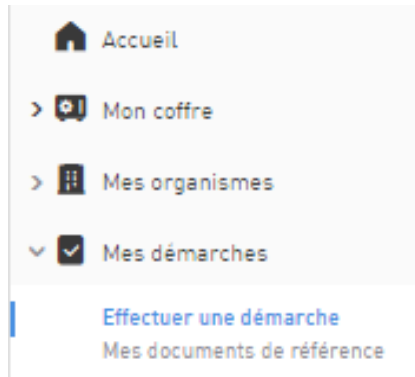
# Principales fonctionnalités : effectuer une démarche 2/5



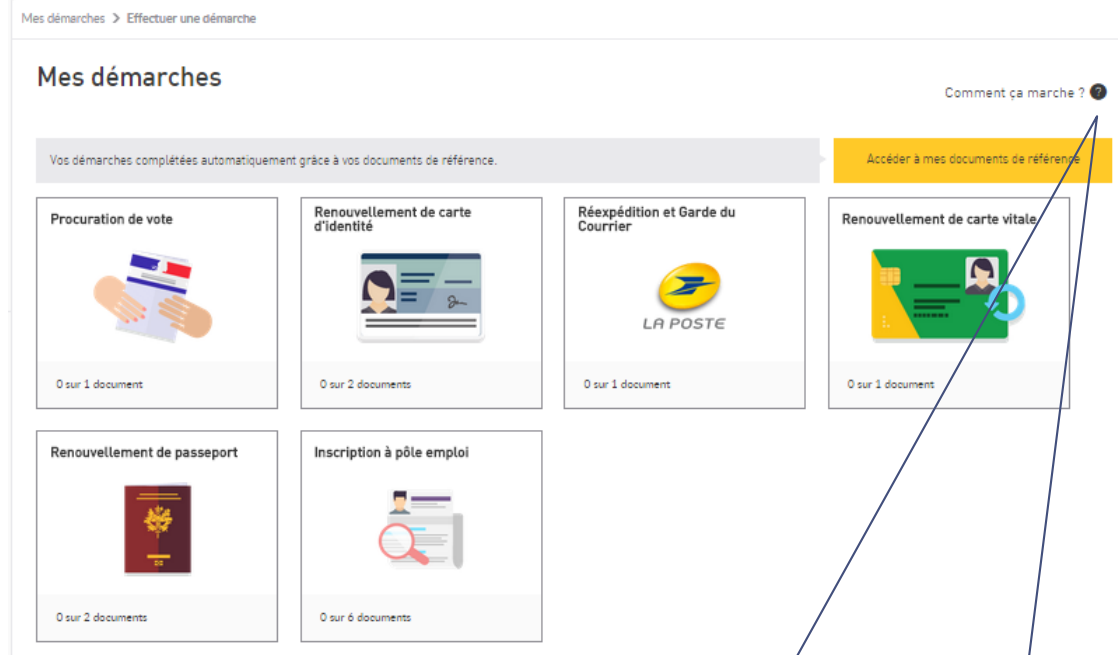
A partir de l'écran d'accueil (pour une première démarche)



ou du module Mes démarches...



...vous accédez au module Mes démarches >> Effectuer une démarche



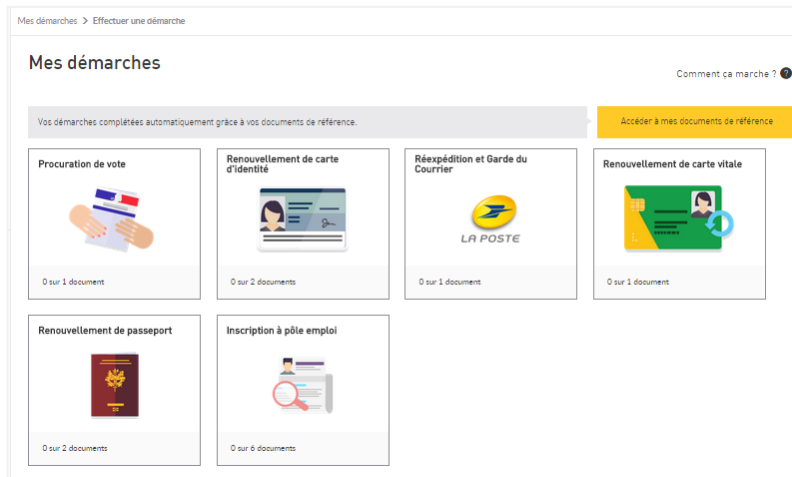
Cliquez sur **Comment ça marche ?** pour accéder à une explication illustrée pour effectuer ou créer une démarche



# Principales fonctionnalités : effectuer une démarche 3/5



Sélectionnez la démarche que vous souhaitez effectuer en cliquant sur l'encadré...



... l'écran dédié apparaît et vous invite à regrouper les documents nécessaires pour effectuer la démarche



Cliquez pour ajouter manuellement les documents requis



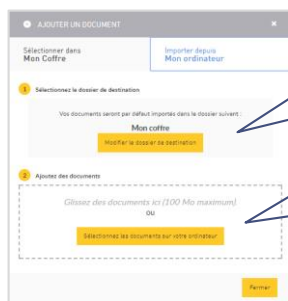
Automatisez la constitution du dossier en ajoutant vos documents de référence (p43)



# Principales fonctionnalités : effectuer une démarche 4/5



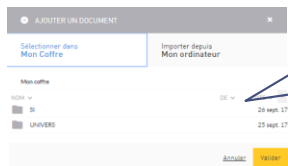
Vous pouvez sélectionner un document à partir de votre ordinateur...



Indiquez le dossier de destination

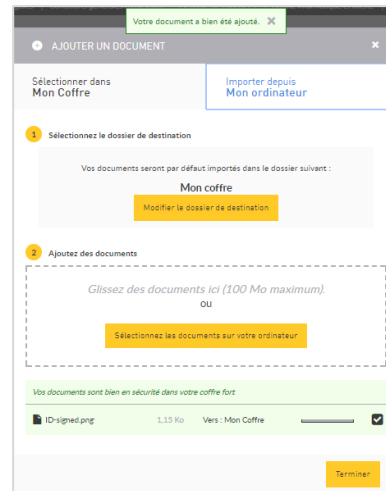
Faites glisser le document ou utilisez votre navigateur

...ou de votre coffre-fort



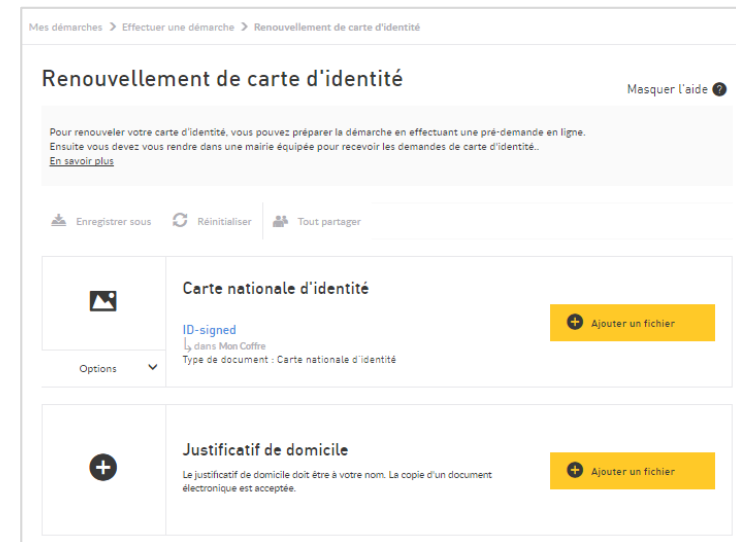
Naviguez à travers les documents et dossiers de votre coffre-fort

une fois le document téléchargé, un message de succès apparaît



Vos documents sont sauvegardés dans la démarche correspondante ainsi que dans les démarches qui nécessitent le même type de document

La solution vous indique les pièces manquantes





# Principales fonctionnalités : effectuer une démarche 5/5



Une fois votre dossier constitué pour une démarche, suivez les indications concernant la marche à suivre


Sauvegardez les pièces nécessaires à votre démarche dans un dossier unique sur votre ordinateur. Vous pourrez ensuite facilement transmettre le dossier à l'organisme concerné

Partagez les éléments de votre démarche avec un lien de partage sécurisé.

Cliquez sur En savoir plus pour des indications précises sur la marche à suivre pour chaque démarche



# Mon coffre

 **Digiposte**

AJOUTER UN DOCUMENT

RECEVOIR MES DOCUMENTS

Accueil

Mon coffre

- Documents non lus 0
- Dossiers
- Mes mots-clés
- Mes favoris
- Mes partages 1
- Corbeille

Mes organismes

Mes démarches

Mon coffre  
p24

Documents non lus

Dossiers  
p25

Mes mots clés  
p33

Mes favoris  
p35

Mes partages  
p36

Corbeille  
p39







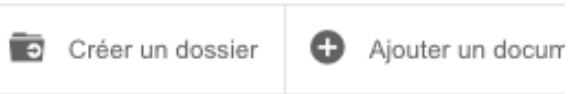


# Mon coffre : créer un dossier

Créez des dossiers et sous-dossier pour organiser vos documents comme vous le souhaitez

A partir du module Mon coffre  
ou...

Mon coffre



... du module Mon coffre >>  
Dossiers pour créer un sous-  
dossier

Mon coffre > CAF - Documents



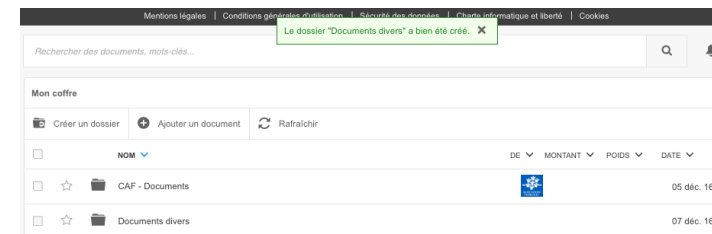
Cliquez sur Créer un dossier

...renseignez le nom du dossier à créer

..accédez au dossier et son contenu à  
partir du module dossier



ou directement à partir du module  
Mon coffre





# Mon coffre : gérez vos documents

## Gérez vos documents à partir du module Mon coffre

- Boutons d'action**
- Visualiser (p27)
  - Enregistrer sous (p28)
    - Partager (p29)
    - Supprimer (p39)
      - Renommer
    - Gérer les mots clés (p33)
    - Déplacer (p30)

Sélectionnez le ou les dossier(s) ou document(s) en cochant la(es) case(s) à gauche

Sélectionnez l'ensemble des dossiers et documents en cochant la case supérieure

Mon coffre

Visualiser Enregistrer sous Partager Supprimer Plus d'options

	NOM	DE	MONTANT	POIDS	DATE
<input type="checkbox"/>					05 déc. 16
<input checked="" type="checkbox"/>				13,55 Ko	06 déc. 16
<input type="checkbox"/>				241,28 Ko	05 déc. 16
<input type="checkbox"/>				241,28 Ko	07 déc. 16
<input type="checkbox"/>				97,83 Ko	07 déc. 16
<input type="checkbox"/>				330,03 Ko	05 déc. 16
<input type="checkbox"/>				408,74 Ko	07 déc. 16
<input type="checkbox"/>				6,82 Ko	06 déc. 16
<input type="checkbox"/>				97,95 Ko	07 déc. 16
<input type="checkbox"/>				178,35 Ko	05 déc. 16

Détails

avis SIREN.pdf

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Date d'ajout	06 déc. 16
Type	Document personnel
Format	Pdf
Taille	13,55 Ko

MOTS-CLÉS

Vous n'avez ajouté aucun mot-clé à ce document.

EMPLACEMENT

Dans Mon coffre

PARTAGE

Ce document n'est pas partagé.

Détails concernant le dossier ou le document

Cliquez sur le nom du document pour le visualiser



# Gérez mes documents : visualiser

Nom du document visualisé

## Boutons d'action

- Enregistrer sous (p28)
  - Partager (p29)
  - Renommer
  - Supprimer (p39)
- Gérer les mots clés (p33)
  - Déplacer (p30)

Ajouter aux favoris

Fermer la fenêtre de navigation

Aperçu du document

Détails concernant le document

Visualiser les documents les uns après les autres

☆ CERFA\_13750-05.PDF

Enregistrer sous Partager Renommer Plus d'options

Détails

cerfa\_13750-05.pdf

Informations générales

Date d'ajout 07 déc. 16

Type Document personnel

Format Pdf

Taille 241,28 Ko

MOTS-CLÉS

reçu par email

EMPLACEMENT

Dans Mon coffre

PARTAGE

Ce document n'est pas partagé.

3 sur 9 éléments

**DEMANDE DE CERTIFICAT D'IMMATRICULATION D'UN VÉHICULE**  
Articles R. 322-1 et suivants du code de la route  
N° 13750\*05

**Veillez cocher la case correspondante :**

Certificat  Duplicata  Correction  Changement de domicile  
 Changement d'état civil ou d'état matrimonial  Changement des caractéristiques techniques du véhicule

**VÉHICULE**

(A) Numéro d'immatriculation actuel (B) Date de 1<sup>re</sup> immatriculation

(C) Date d'achat, le cas échéant (D) Date de certificat actuel

(E) Marque (D.1) (F) Dénomination commerciale (D.3) (G) Couleur dominante (H) Type variante version (D.2) (I) Numéro d'identification du véhicule (E) (J) Genre national (J.1)

**COULEUR DOMINANTE** (Veillez cocher les cases correspondantes)

Clair  Noir  Jaune  Gris  
 Foncé  Marron  Vert  Blanc  
 Rouge  Bleu  
 Orange  Beige

**TITULAIRE**

Personne physique  Sexe : M  F  Personne morale  N° SIREN, le cas échéant

**Titulaire**

NOM DE NAISSANCE et PRÉNOM ou RAISON SOCIALE pour une personne morale NOM D'USAGE (facultatif) nom d'époux (se)

Né(e) le jour Mois Année à Commune Département Pays

**Domicile**

Logis / Escalier / Appartement Immeuble / Résidence / Bâtiment

N° de la voie Extension (bis, ter, ...) Type de voie (avenue, etc.) Libellé de voie

Lieu-dit / BP / Localité (si différente de la commune) (si portable (recommandé))

Codé postal Commune (si recommandé)

Dans le cas de multi-propriété, veuillez indiquer le nombre de personnes titulaires du certificat d'immatriculation

**Co-titulaire**

NOM DE NAISSANCE et PRÉNOM ou RAISON SOCIALE pour une personne morale NOM D'USAGE (facultatif) nom d'époux (se) N° SIREN, le cas échéant

**LOUEUR (en cas de location ou crédit-bail)**

Personne physique  Sexe : M  F  Personne morale  N° SIREN, le cas échéant

NOM DE NAISSANCE et PRÉNOM ou RAISON SOCIALE pour une personne morale NOM D'USAGE (facultatif) nom d'époux (se)

Logis / Escalier / Appartement Immeuble / Résidence / Bâtiment

N° de la voie Extension (bis, ter, ...) Type de voie (avenue, etc.) Libellé de voie



# Gérez mes dossiers et documents : enregistrer sous

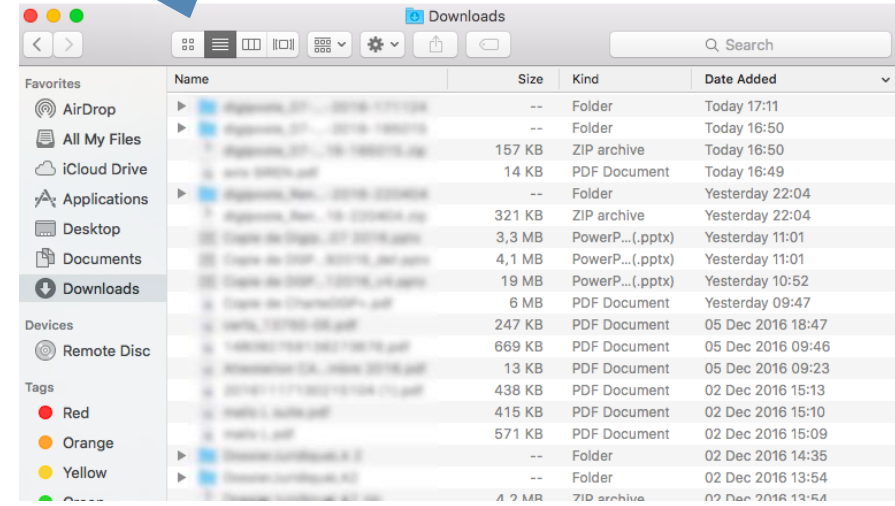
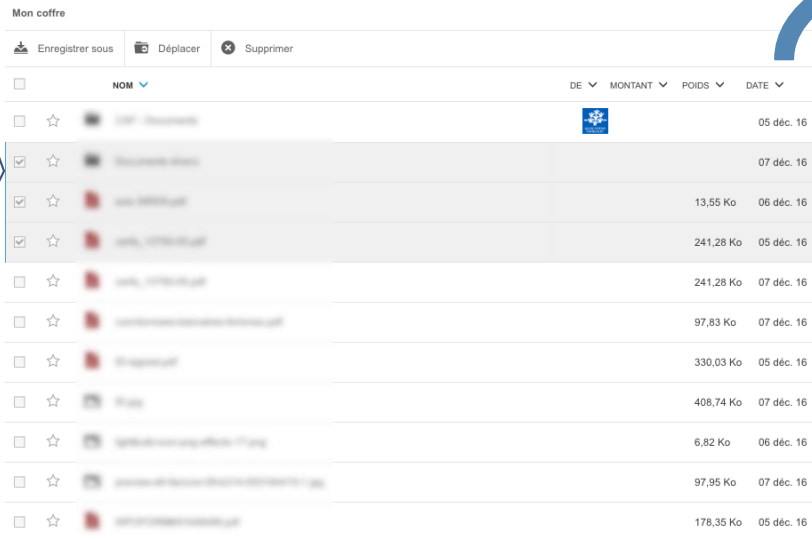
## Enregistrez vos documents directement sur votre ordinateur dans un dossier dédié

Cliquez sur Enregistrer sous

Digiposte génère automatiquement un dossier contenant les documents et dossiers sélectionnés

Retrouvez votre dossier dans le dossier Téléchargement de votre ordinateur

Sélectionnez le ou les documents, le ou les dossiers que vous souhaitez sauvegarder





# Gérer mes documents : partager

A partir du module Mon coffre...

Cliquez sur Partager

Sélectionnez le ou les documents, que vous souhaitez partager

Mon coffre

Enregistrer sous Partager Gérer les mots-clés Supprimer

NOM

- [document]
- [document]
- [document]
- [document]
- [document]
- [document]
- [document]
- [document]
- [document]

Une fenêtre apparaît pour que vous puissiez définir les modalités de partage ou sélectionner un partage existant

PARTAGER

Nom du partage Sélectionner un partage existant

Saisissez un nom

Date d'expiration: le 01 février 2018

Liste d'invités (50 maximum) facultatif

E-mail1, e-mail2, e-mail3 ...

Commentaire facultatif

Ajoutez un message personnel, une description du partage...

Obtenir un lien de partage

Protégez vos documents : partagez les avec des personnes de confiance et ne rendez pas disponible le lien de partage sur des sites peu sécurisés ou publics

Annuler Valider

PARTAGER

Nom du partage Sélectionner un partage existant

Sélectionner un espace existant

Date d'expiration: le 24 janvier 2019

Liste d'invités (50 maximum) facultatif

E-mail1, e-mail2, e-mail3 ...

Commentaire facultatif

Ajoutez un message personnel, une description du partage...

Protégez vos documents : partagez les avec des personnes de confiance et ne rendez pas disponible le lien de partage sur des sites peu sécurisés ou publics

Annuler Valider

En savoir plus sur les Partages (p36)



# Gérer mes dossiers et documents : déplacer

A partir du module Mon coffre...

Cliquez sur Déplacer

Mon coffre

Enregistrer sous Partager Gérer les mots-clés Supprimer Déplacer

	NOM	DE	MONTANT	POIDS	DATE
<input type="checkbox"/>	CAF - Documents				05 déc. 16
<input checked="" type="checkbox"/>	Documents divers				07 déc. 16
<input checked="" type="checkbox"/>	CAF - Documents		13,55 Ko		06 déc. 16
<input checked="" type="checkbox"/>	CAF - Documents		241,28 Ko		05 déc. 16
<input type="checkbox"/>	CAF - Documents		241,28 Ko		07 déc. 16
<input type="checkbox"/>	Documents divers		97,83 Ko		07 déc. 16
<input type="checkbox"/>	CAF - Documents		330,03 Ko		05 déc. 16
<input type="checkbox"/>	CAF - Documents		408,74 Ko		07 déc. 16
<input type="checkbox"/>	CAF - Documents		6,82 Ko		06 déc. 16
<input type="checkbox"/>	CAF - Documents		97,95 Ko		07 déc. 16
<input type="checkbox"/>	CAF - Documents		178,35 Ko		05 déc. 16

Sélectionnez le ou les documents, le ou les dossiers que vous souhaitez déplacer

...une pop-up apparaît pour définir l'emplacement souhaité

DÉPLACER VERS UN DOSSIER

Votre dossier de destination est actuellement Mon Coffre

Mon Coffre

- CAF - Documents
- Documents divers

Créer un dossier Annuler Valider

Naviguez dans votre coffre-fort et sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez déplacer vos documents.

Vous pouvez créer un nouveau dossier pour y ajouter vos documents

Cliquez sur Valider pour confirmer l'opération



# Dossiers : aperçu de l'écran

**Fil d'Ariane**

Mon coffre > CAF - Documents

**Boutons d'action**

- Créer un dossier (p25)
- Ajouter un document (p6)
- Enregistrer sous (p28)
  - Supprimer (p39)
  - Déplacer (p30)
  - Rafraichir

Accès rapide au site tiers dans le cas où le dossier a été créé dans le cadre de l'adhésion à un organisme


Accédez à votre espace client CAF

Créer un dossier + Ajouter un document Enregistrer sous × Supprimer Plus d'options

**Liste des sous-dossiers et documents de votre dossier**

	NOM	MONTANT	POIDS	DATE
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> ☆			72,16 Ko	02 sept. 16
<input type="checkbox"/> ☆			72,06 Ko	03 août 16
<input type="checkbox"/> ☆			73,64 Ko	08 juin 16
<input type="checkbox"/> ☆			72,13 Ko	21 mai 16
<input type="checkbox"/> ☆			71,98 Ko	10 avr. 16
<input type="checkbox"/> ☆			72,09 Ko	05 mars 16
<input type="checkbox"/> ☆			72,16 Ko	07 févr. 16

**Détails**

  
ALLOCATIONS FAMILIALES

**CAF - Documents**

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Date de création 05 déc. 16  
Dernière modification 05 déc. 16  
Type Dossier  
Taille 723,21 Ko

**EMPLACEMENT**

Dans Mon coffre

**Détails concernant le dossier**



# Mes mots clés : définir les mots clés

Les mots clés vous permettent de qualifier vos documents et de les retrouver plus facilement à partir de la barre de recherche ou du panneau de navigation

Certains sont attribués automatiquement : organismes, mode de réception...

Vous pouvez également attribuer un ou des mots clés manuellement à un ou plusieurs documents

Mon coffre

Enregistrer sous Partager Gérer les mots-clés Supprimer

Cliquez sur Gérer les mots clés

Sélectionnez le ou les documents pour lesquels vous souhaitez définir un ou des mots clés

<input type="checkbox"/>		NOM
<input type="checkbox"/>	☆	CAF - Documents
<input type="checkbox"/>	☆	Documents divers
<input checked="" type="checkbox"/>	☆	avis SIREN.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	☆	cerfa_13750-05.pdf
<input type="checkbox"/>	☆	cerfa_13750-05.pdf

Renseignez un ou plusieurs mots-clés à attribuer au(x) document(s)

GÉRER LES MOTS-CLÉS

Ajoutez ou supprimez des mots-clés.  
Séparez vos mots-clés par des virgules.

Saisissez vos mots-clés

Annuler Valider

Cliquez sur Valider pour confirmer l'attribution du mot clé.





## Mes mots clés : filtrer les vues

A partir du panneau de navigation, sélectionnez le ou les mots clés...  
...seuls les documents auxquels ont été rattachés ces mots clés apparaissent dans l'écran principal

▼ Mes mots-clés

▼ Mes mots-clés

Garde enfant

reçu par email

▼ Mes organismes

CAF 2

▼ Types de documents

Relevé

Document personnel

Mon coffre > Mots-clés

2 résultats pour **Garde enfant** [Supprimer filtres](#)

<input type="checkbox"/>	NOM	DE	MONTANT	POIDS	DATE
<input type="checkbox"/>	<b>Relevé de salaire</b>		72,16 Ko	02 sept. 16	
<input type="checkbox"/>	<b>Relevé de salaire</b>		72,13 Ko	21 mai 16	

Cliquez sur la croix pour supprimer le filtre et réinitialiser la vue



# Mes favoris : définir et visualiser les favoris

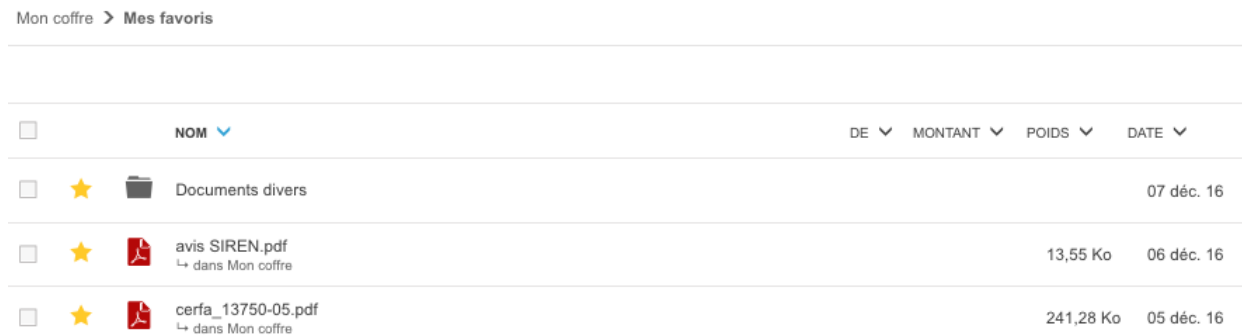
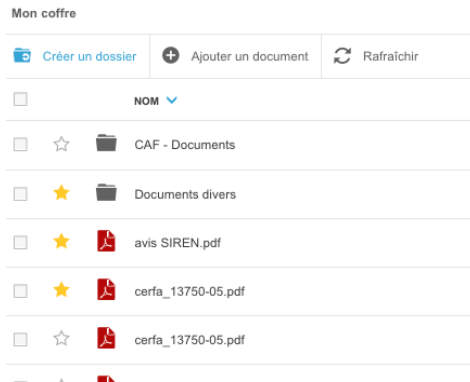
Définir un ou des documents comme favoris vous permet de les retrouver facilement à partir de la section Mes favoris du panneau de navigation



A partir du module Mon coffre

...retrouvez vos documents favoris à partir du module Mon coffre > Mes favoris

Sélectionnez vos dossiers ou documents favoris





# Mes partages : créer un lien

Digiposte vous permet de partager vos dossiers et documents avec un lien de partage

Définissez un lien de partage par dossier(s), document(s) ou créer un Partage à réutiliser

A partir du module Mon coffre > Mes partages...

...une fenêtre apparaît pour définir les modalités de partage

Mon coffre > Mes partages

Créer un partage

NOM

Lien interne

Cliquez sur Créer un partage

Renseignez un nom

Définir une date d'expiration pour le lien de partage. Par défaut, le lien est valable 1 an.

Cliquez sur Valider pour confirmer la création du lien de partage

Renseignez l'adresse email des personnes avec lesquelles vous souhaitez partager des dossiers et/ou documents. Un email avec le lien de partage sera envoyé aux invités.

Ajoutez un commentaire

Cochez la case pour obtenir un lien de partage sécurisé



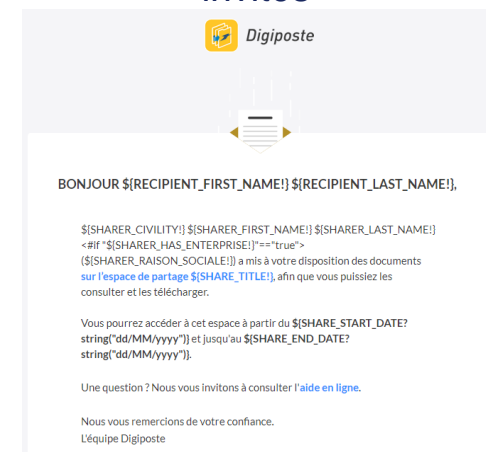
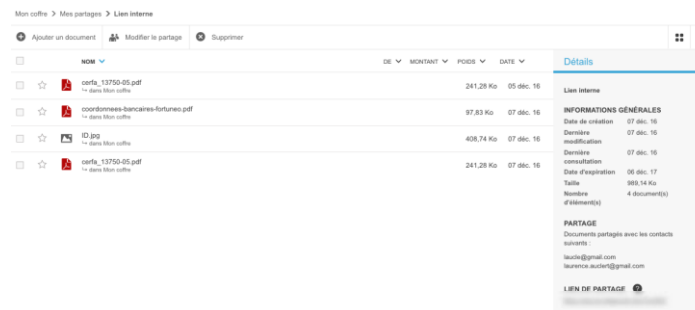
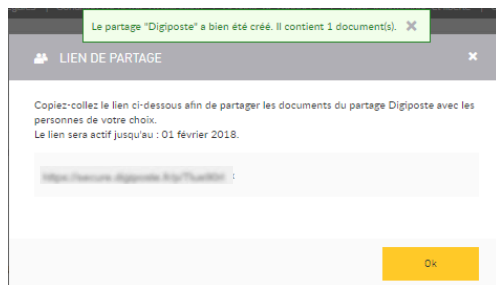
# Mes partages : partager dossiers et documents

## Retrouvez le lien de partage ....

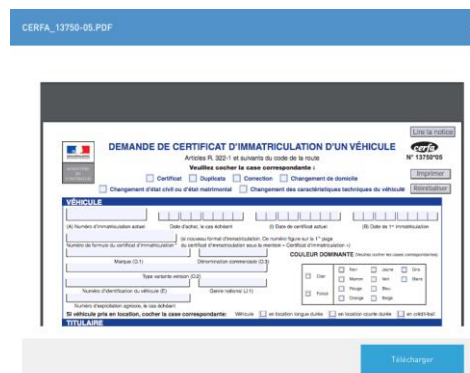
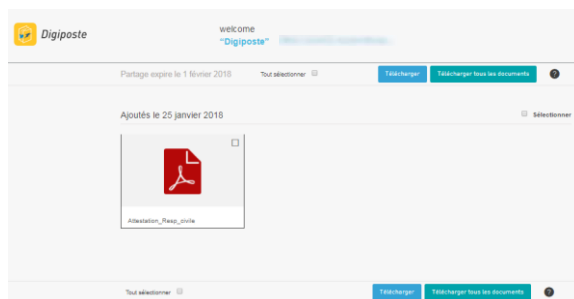
...dans la fenêtre de confirmation au moment de la création du lien,

dans le panneau Détails à partir du module Mes partages

dans le corps de l'email transmis aux invités



Le lien mène à un espace de partage à partir duquel les documents peuvent être visualisés et téléchargés





# Mes partages : gérer les liens

A partir du module Mes partages..

Mon coffre > Mes partages

Créer un partage

NOM

Lien interne

Sélectionnez le partage pour lequel vous souhaitez consulter les détails

...accédez aux détails du partage

Mon coffre > Mes partages > Lien interne

Ajouter un document Modifier le partage Supprimer

	NOM	DE	MONTANT	POIDS	DATE	Détails
<input type="checkbox"/>	cerfa_13750-05.pdf ↳ dans Mon coffre			241,28 Ko	05 déc. 16	Lien interne
<input type="checkbox"/>	coordonnees-bancaires-fortuneo.pdf ↳ dans Mon coffre			97,83 Ko	07 déc. 16	INFORMATIONS GÉNÉRALES
<input type="checkbox"/>	ID.jpg ↳ dans Mon coffre			408,74 Ko	07 déc. 16	Date de création 07 déc. 16
<input type="checkbox"/>	cerfa_13750-05.pdf ↳ dans Mon coffre			241,28 Ko	07 déc. 16	Dernière modification 07 déc. 16
						Dernière consultation 07 déc. 16
						Date d'expiration 06 déc. 17
						Taille 989,14 Ko
						Nombre 4 document(s)
						d'éléments)

## Boutons d'action

- Ajouter un document (p6)
- Modifier le partage
- Supprimer

...sélectionnez un document pour accéder aux détails du document

Mon coffre > Mes partages > Lien interne

Visualiser Enregistrer sous Renommer Retirer du partage

	NOM	DE	MONTANT	POIDS	DATE	Détails
<input checked="" type="checkbox"/>	cerfa_13750-05.pdf ↳ dans Mon coffre			241,28 Ko	05 déc. 16	cerfa_13750-05.pdf
<input type="checkbox"/>	coordonnees-bancaires-fortuneo.pdf ↳ dans Mon coffre			97,83 Ko	07 déc. 16	
<input type="checkbox"/>	ID.jpg ↳ dans Mon coffre			408,74 Ko	07 déc. 16	
<input type="checkbox"/>	cerfa_13750-05.pdf ↳ dans Mon coffre			241,28 Ko	07 déc. 16	

Sélectionnez le document

Boutons d'action

- Visualiser (p27)
- Enregistrer sous (p28)
- Renommer
- Supprimer du partage

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Date d'ajout 05 déc. 16

Type Document personnel



# Corbeille

## Les documents supprimés sont envoyés dans la corbeille

Vous pouvez restaurer les dossiers et documents

ou les supprimer définitivement

Vous pouvez enregistrer les dossiers et documents, les restaurer ou les supprimer définitivement

Détails concernant le dernier document sélectionné

Mon coffre > Corbeille

Tout restaurer Vider la corbeille

<input type="checkbox"/>	NOM	
<input type="checkbox"/>	Documents divers	
<input type="checkbox"/>	Nouveau dossier	
<input type="checkbox"/>	Activité_liste_immat.xlsx	↳ dans Mon coffre
<input type="checkbox"/>	avis SIREN.pdf	↳ dans Mon coffre
<input type="checkbox"/>	cerfa_13750-05.pdf	↳ dans Mon coffre
<input type="checkbox"/>	WIN_20160503_14_16_06_Pro.mp4.crdownload	↳ dans Mon coffre

Sélectionner le ou les dossiers et documents

Mon coffre > Corbeille

Enregistrer sous Restaurer Supprimer définitivement

<input type="checkbox"/>	NOM	DE	MONTANT	POIDS	DATE	
<input type="checkbox"/>	Documents divers				07 déc. 16	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nouveau dossier				07 déc. 16	
<input checked="" type="checkbox"/>	Activité_liste_immat.xlsx			19,33 Ko	06 déc. 16	
<input checked="" type="checkbox"/>	avis SIREN.pdf			13,55 Ko	06 déc. 16	Détails
<input type="checkbox"/>	cerfa_13750-05.pdf			241,28 Ko	05 déc. 16	
<input type="checkbox"/>	WIN_20160503_14_16_06_Pro.mp4.crdownload			3,89 Mo	06 déc. 16	

avis SIREN.pdf

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Date d'ajout	06 déc. 16
Type	Document personnel
Format	Pdf



Une fois la corbeille vidée ou les éléments supprimés définitivement, ils ne pourront plus être restaurés



# Mes organismes



*Digiposte*

AJOUTER UN DOCUMENT

RECEVOIR MES DOCUMENTS



Accueil



Mon coffre



Mes organismes

[Recevoir mes documents](#)

Gérer mes organismes et e-commerçants



Mes démarches

Recevoir mes documents  
p11

Gérer mes organismes et e-commerçants  
p41



# Gérer mes organismes et e-commerçants : aperçu de l'écran

Liste des organismes et e-commerçants auxquels vous avez adhéré

Cliquez pour afficher les détails

Modifiez l'affichage des organismes tiers

Cliquez sur Comment ça marche ? pour accéder à une explication illustrée

Gérez les notifications concernant vos adhésions

Modifiez les modalités de réception des documents

Résilier l'adhésion

Ajouter une adhésion pour ce même organisme

Accéder au module Mes organismes > Recevoir mes documents


Mes organismes > Gérer mes organismes et e-commerçants

## Gérer mes organismes et e-commerçants

Je souhaite recevoir un e-mail de notification pour chaque réception de document(s) dans mon coffre Digiposte.  OUI

Afficher par ordre :  Chronologique |  Alphabétique

N'afficher que les adhésions :  Valides |  Invalides ou en attente



**EDF - Bleu ciel**  
factures

08 déc. 16


Adresse Email : [redacted]

[Détails](#)

**Identifiants invalides**  
Vos identifiants de connexion sont incorrects.  
Veuillez ressaisir vos identifiants pour les valider auprès de EDF - Bleu ciel.

[Modifier mes identifiants](#)

<b>Vos identifiants de connexion</b>	Adresse Email [redacted]	<a href="#">Modifier</a>
<b>Identifiant de la demande</b>	<b>Identifiants invalides</b>	<a href="#">Modifier</a>
<b>Dossier de réception</b>	Vos documents sont stockés automatiquement dans le dossier suivant : <b>Mon coffre &gt; EDF - Bleu ciel - Factures</b>	
<b>Fréquence de réception</b>	Vous recevez vos factures dans Digiposte tous les mois	
<b>Résiliation</b>	Si vous résiliez votre autorisation, vous conserverez les documents déjà stockés dans votre coffre	<a href="#">Résilier</a>
<b>Ajouter une adhésion</b>	Recevoir d'autres données de la part de EDF - Bleu ciel	<a href="#">Ajouter</a>



**CAF**  
documents

05 déc. 16

N° d'allocataire [redacted]

[Détails](#)

✔ Adhésion validée
↻

[Voir tous les organismes et e-commerçants](#) >





# Mes démarches

**Digiposte**

AJOUTER UN DOCUMENT

RECEVOIR MES DOCUMENTS

- Accueil
- > Mon coffre
- > Mes organismes
- ✓ Mes démarches

Effectuer une démarche  
Mes documents de référence

Effectuer une démarche  
p18

Mes documents de référence  
p43



# Mes documents de référence

Digiposte vous permet d'organiser vos documents par grandes catégories pour simplifier vos démarches

A partir du module Mes documents de référence...

...accédez à la liste et ajoutez les documents suggérés par catégorie, ...

...vos documents sont automatiquement ajoutées comme pièces à vos démarches

**Téléchargez l'ensemble de vos documents de référence**

**Affichez les détails pour chaque document**

**Ajoutez un document**

**Visualisez le document**

**Retirez le document de la catégorie**

**Cliquez sur la catégorie pour accéder à la liste des documents**

Mes démarches > Mes documents de référence

Mes documents de référence

Enregistrer sous

- > Pièce d'identité (2)
- > Justificatif de domicile (3)
- > Documents Bancaires (5)
- > Famille - Citoyenneté (6)
- > Impôts (3)
- > Travail (9)
- > Logement (5)
- > Transport (3)

Options

Carte nationale d'identité

ID-signed.pdf  
+ dans Mon Centre  
Type de document: Carte nationale d'identité  
2 fichiers ajoutés Masquer

Options

Visualiser

Retirer

Passport

Titre de séjour

Ajouter un fichier

Ajouter un fichier

Ajouter un fichier

Renouvellement de carte d'identité

Renouvellement de passeport

1 sur 2 documents

1 sur 2 documents



# Gérer mes notifications

Digiposte vous prévient des événements majeurs concernant votre coffre-fort via des notifications

Retrouvez vos notifications à partir du bandeau de tête

Mes notifications [Marquer tout comme lu](#)

*Vous n'avez aucune notification*

Voir toutes les notifications

Accédez à la liste de vos notifications

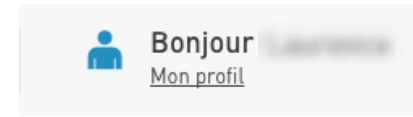
Marquez comme lu pour indiquer que vous avez revu vos notifications

The screenshot shows a user interface for managing notifications. At the top, there is a search icon, a notification bell icon (highlighted with a blue box), and a user profile section with the text 'Bonjour Mon profil'. Below this is a dark grey header for 'Mes notifications' with a link 'Marquer tout comme lu'. The main content area displays the message 'Vous n'avez aucune notification' in italics, followed by a prominent yellow button labeled 'Voir toutes les notifications'. Three callout boxes provide instructions: one points to the notification bell icon, another points to the 'Marquer tout comme lu' link, and a third points to the yellow button.



# Gérer mon profil Digiposte

Cliquez sur Mon profil à droite du bandeau de tête pour accéder au module de paramétrage de votre profil Digiposte



Le panneau de navigation vous permet d'accéder aux différents éléments de votre profil

### Mon identité

MON PROFIL

- Mon identité
- Mon compte
- Mon offre
- Mes applications
- Mon e-mail Digiposte
- Contacts de confiance
- Clôturer mon compte

Mon identité [Se connecter avec IDN](#) [En savoir plus](#)

Compléter ou modifier mon identité

Numé [Ajouter un numéro de téléphone](#)

Adresses postales [Modifier](#)

Votre adresse email de connexion [Modifier](#)

Vos adresses e-mail de notification [Ajouter une adresse e-mail](#)

En savoir plus sur l'identité numérique : <https://www.idn.laposte.fr/>

Cliquez sur les boutons d'action pour modifier ou ajouter des éléments.



# Gérer mon profil Digiposte

## Mon compte

MON PROFIL

Mon identité

**Mon compte**

Mon offre

Mes applications

Mon e-mail Digiposte

Contacts de confiance

Clôturer mon compte

**Mon compte**

Modifier mon mot de passe [Modifier](#)

Modifier ma question de sécurité [Modifier](#)

Je souhaite recevoir les informations commerciales du Groupe La Poste  NON

Je souhaite recevoir les informations commerciales des partenaires du Groupe La Poste  NON

Modifiez les informations d'accès et de sécurité à partir de l'application

Donnez votre accord pour recevoir les offres personnalisées de la part de La Poste et de ses partenaires

## Mon offre

MON PROFIL

Mon identité

Mon compte

**Mon offre**

Mes applications

Mon e-mail Digiposte

Contacts de confiance

Clôturer mon compte

**Mon offre**

BASIC gratuit

BASIC depuis le 05 janvier 2017

Espace utilisé 41,8 Mo sur 5 Go  
Hors documents certifiés

Organismes connectés illimités 8  
Avantage fidélité offert

Banque synchronisée limitée à 1  
Uniquement application mobile

CHANGER D'OFFRE

Pour augmenter votre capacité de stockage, laissez-vous guider

## Mes applications

MON PROFIL

Mon identité

Mon compte

Mon offre

**Mes applications**

Mon e-mail Digiposte

Contacts de confiance

Clôturer mon compte

**Mes applications**

Vos applications connectées.

Vous avez choisi d'autoriser les applications et services suivants à accéder à certaines de vos informations.

Applications et services autorisés	Depuis le
Outlook	19/01/2018 x

Vous êtes développeur ?

Si vous souhaitez intégrer le contenu de Digiposte à vos applications ou créer une application autour de Digiposte, contactez-nous.

Des applications ou sites Web autres que Digiposte peuvent vous proposer l'accès à des fonctionnalités de votre compte Digiposte (ex: complément Digiposte + pour Outlook). Pour en savoir plus, contactez-nous : [digiposte.api@laposte.fr](mailto:digiposte.api@laposte.fr)



# Gérer mon profil Digiposte : Mon email Digiposte

Digiposte vous permet d'intégrer des documents à votre coffre-fort en envoyant un email avec les pièces jointes à une adresse email dédiée.

MON PROFIL

- Mon identité
- Mon compte
- Mon offre
- Mes applications
- Mon e-mail Digiposte**
- Contacts de confiance
- Clôturer mon compte

### Mon e-mail Digiposte

**A quoi sert l'e-mail Digiposte ?**

Envoyez/recevez des documents directement dans votre coffre via une adresse e-mail temporaire.

**Comment l'utiliser ?**

Adressez tout simplement un e-mail avec en pièce jointe vos fichiers, dont le poids total ne peut excéder 5 Mo, à votre e-mail Digiposte.

[Générer un nouvel e-mail Digiposte](#)

MON PROFIL

Votre adresse e-mail Digiposte a été créée.

### Mon e-mail Digiposte

**A quoi sert l'e-mail Digiposte ?**

Envoyez/recevez des documents directement dans votre coffre via une adresse e-mail temporaire.

**Comment l'utiliser ?**

Adressez tout simplement un e-mail avec en pièce jointe vos fichiers, dont le poids total ne peut excéder 5 Mo, à votre e-mail Digiposte.

Votre adresse e-mail Digiposte

[Générer un nouvel e-mail Digiposte](#)

Transmettez un email avec les documents que vous souhaitez intégrer au coffre-fort à l'adresse mail indiquée

Cliquez pour générer une adresse email

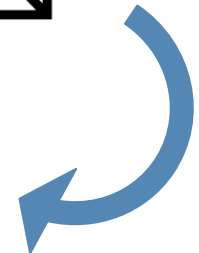


Retrouvez vos documents à partir du module Mon coffre, avec le mot clé « reçu par email »

Mon coffre > Mots-clés

2 résultats pour **reçu par email** Supprimer filtres

	NOM	DE	MONTANT	POIDS	DATE	Détails
<input type="checkbox"/>	cerfa_13750-05.pdf ↳ dans Mon coffre			241,28 Ko	07 déc. 16	
<input type="checkbox"/>	coordonnees-bancaires-fortuneo.pdf ↳ dans Mon coffre			97,83 Ko	07 déc. 16	

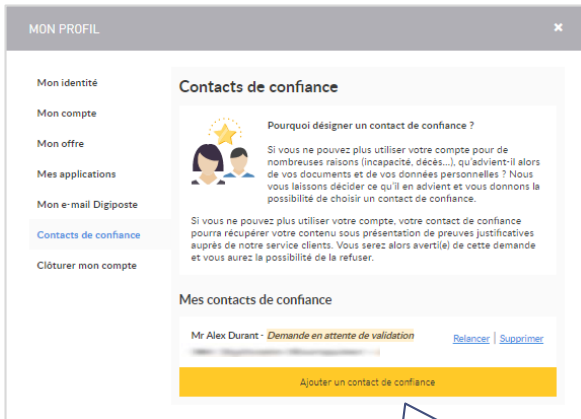




# Gérer mon profil Digiposte : Contact de confiance

Digiposte vous permet d'identifier un contact de confiance qui pourra accéder à votre coffre-fort numérique en cas d'incapacité. La personne de confiance pourra accéder à vos documents sur présentation d'une pièce d'identité et vous aurez la possibilité de refuser.

A partir du module Mes documents de référence...



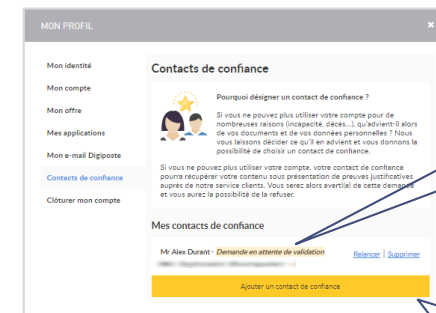
Cliquez pour ajouter un contact de confiance

...indiquez les informations concernant la personne



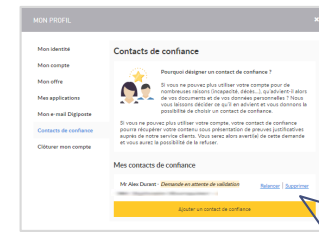
Cliquez pour confirmer ou Annulez pour continuer votre navigation

...un email est transmis à la personne pour confirmer son accord



Statut de la demande

Vous pouvez relancer la personne ou supprimer le contact de confiance



Vous pouvez supprimer la personne de confiance à tout moment





# Gérer mon profil Digiposte : Clôturer mon compte

MON PROFIL ×

- Mon identité
- Mon compte
- Mon offre
- Mes applications
- Mon e-mail Digiposte
- Contacts de confiance
- Clôturer mon compte**

## Clôturer mon compte

Si vous clôturez votre compte Digiposte, vous ne pourrez plus :

- sécuriser à vie tous vos documents dans votre coffre-fort numérique,
- centraliser la réception de vos documents,
- simplifier la gestion de vos démarches...

Si vous souhaitez réellement clôturer votre compte, il vous faut au préalable :

- supprimer tous les documents sauvegardés dans votre coffre-fort et vider votre corbeille (nous vous conseillons de télécharger vos courriers et documents sur votre ordinateur ou sur un disque dur),
- résilier vos partages,
- résilier toutes vos autorisations en rubrique "Mes organismes et e-commerçants"
- supprimer les consentements accordés aux applications en rubrique "Mon compte / Mes applications"

[Je veux clôturer mon compte](#)

Cet onglet vous permet de connaître la marche à suivre si vous souhaitez clôturer votre compte Digiposte.

Sachez que **le service Digiposte est gratuit** et vous permet de sécuriser vos documents numériques, centraliser et automatiser l'intégration de documents et simplifie vos démarches





## D'autres questions ?

- Retrouvez les réponses aux questions les plus fréquentes concernant le service Digiposte : <http://aide.digiposte.fr/?l=fr>
- Concernant la sécurisation de vos données et de vos documents : <https://secure.digiposte.fr/securite>
- Pour toutes autres question, contactez notre service client via le formulaire de contact disponible ici : [https://secure.digiposte.fr/service\\_client](https://secure.digiposte.fr/service_client).