



Guide d'utilisation

de votre coffre-fort numérique personnel

MyCecurity.com

Votre coffre-fort numérique
MyCecurity.com vous permet de :

Consulter vos bulletins de
paie dématérialisés



Assurer la sécurité de
vos fichiers sauvegardés



Centralisez vos documents
personnels de valeur



Préserver la confidentialité
de vos données personnelles



Sommaire



Cliquez sur la bulle pour visualiser le chapitre qui vous intéresse

Accéder à l'aide en ligne	Récupérer son mot de passe en cas d'oubli		
Découvrir le coffre-fort numérique	Consulter vos bulletins de paie	Créer un nouveau dossier	Déposer un document
Télécharger un document	Déplacer un document	Partager un document par e-mail	Consulter les preuves de dépôts
Vérifier l'intégrité d'un document	Rechercher un document	Accéder aux documents non lus	Gérer les alertes e-mail
Consulter l'historique des évènements			



Simple et sécurisé



Procédure de retour au bulletin papier



1

Pour accéder à l'aide, cliquez sur le lien « *Besoin d'aide ?* » situé au bas de la page de connexion.



Que recherchez-vous ?

Que recherchez-vous ?

I. Quel est mon identifiant ?

II. Que faire lors de ma première connexion ?

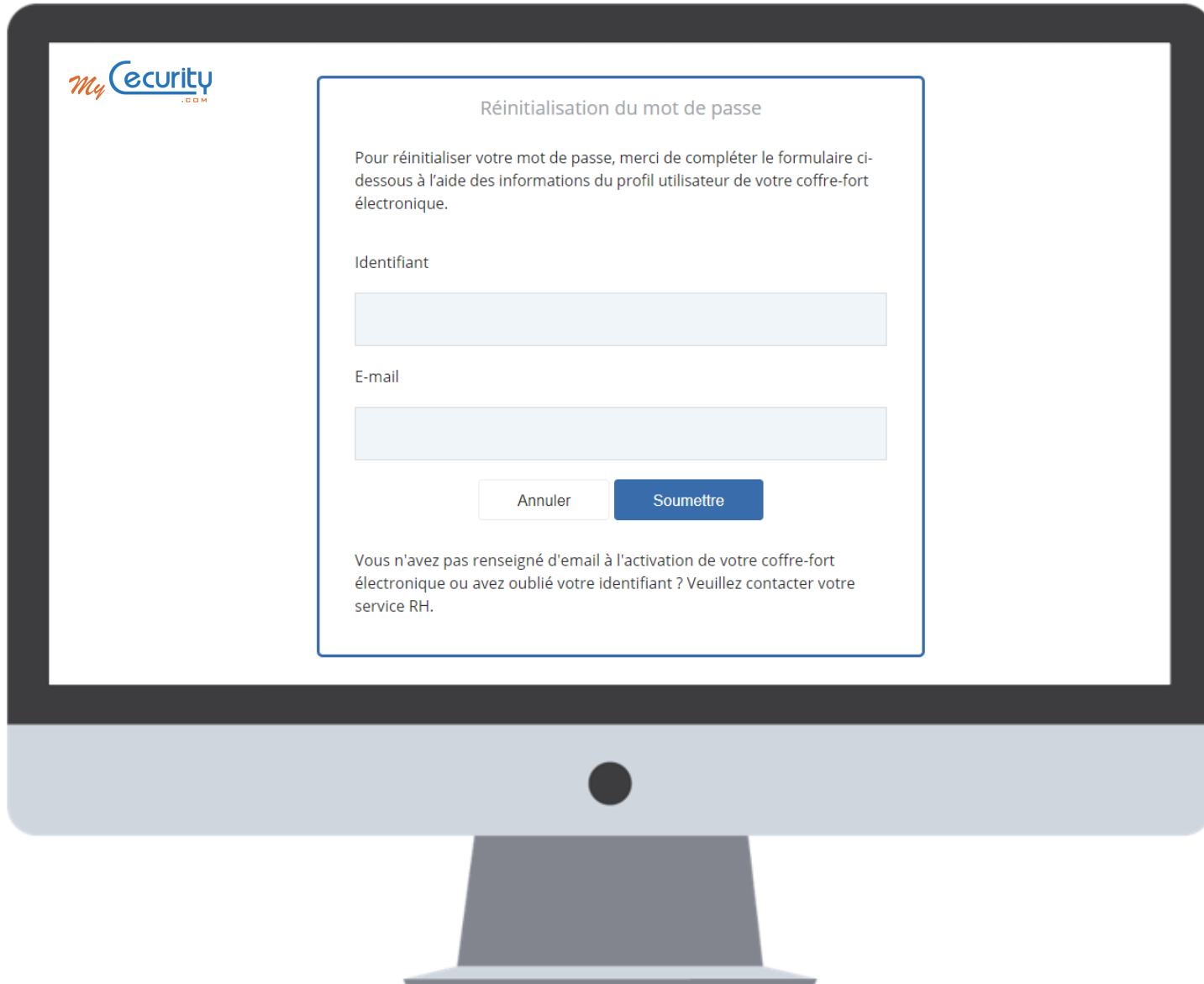
2

Vous accédez à la page d'aide en ligne sur laquelle vous pourrez lire les réponses aux questions les plus posées



1

En cas d'oubli de mot de passe, cliquez sur le lien « *Mot de passe oublié ?* » présent sur la page de connexion.

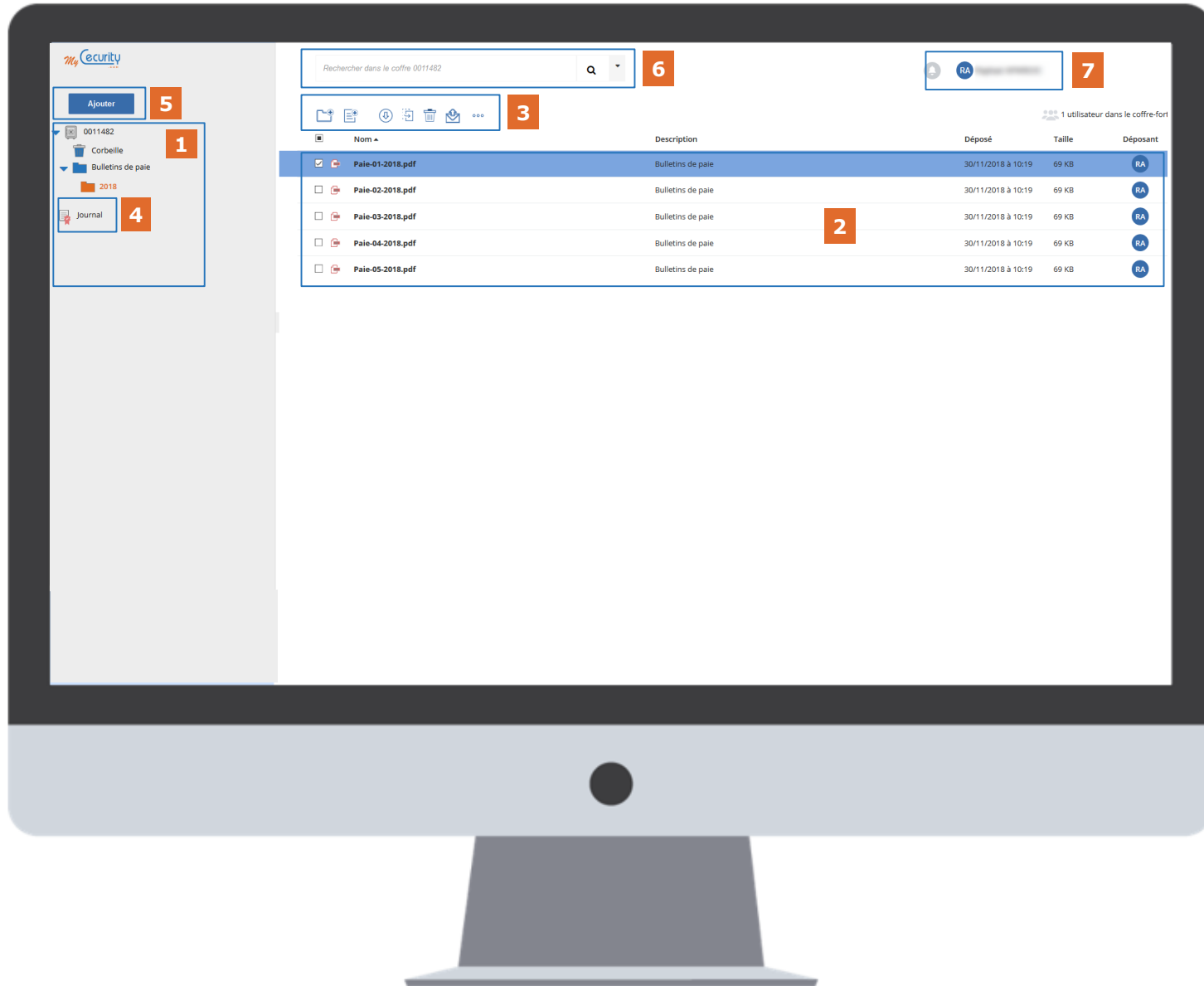


2

Vous arriverez sur un formulaire vous demandant de renseigner votre identifiant ainsi que votre e-mail.

3

Si le couple identifiant/e-mail renseigné correspond à un compte enregistré, un lien de réinitialisation de mot de passe vous sera transmis à l'adresse e-mail indiquée.



1

Arborescence du plan de classement

2

Liste des documents contenus dans le dossier sélectionné

3

Détails et actions réalisables sur le document sélectionné

4

Raccourcis vers le contenu et l'historique des actions réalisées sur le coffre-fort

5

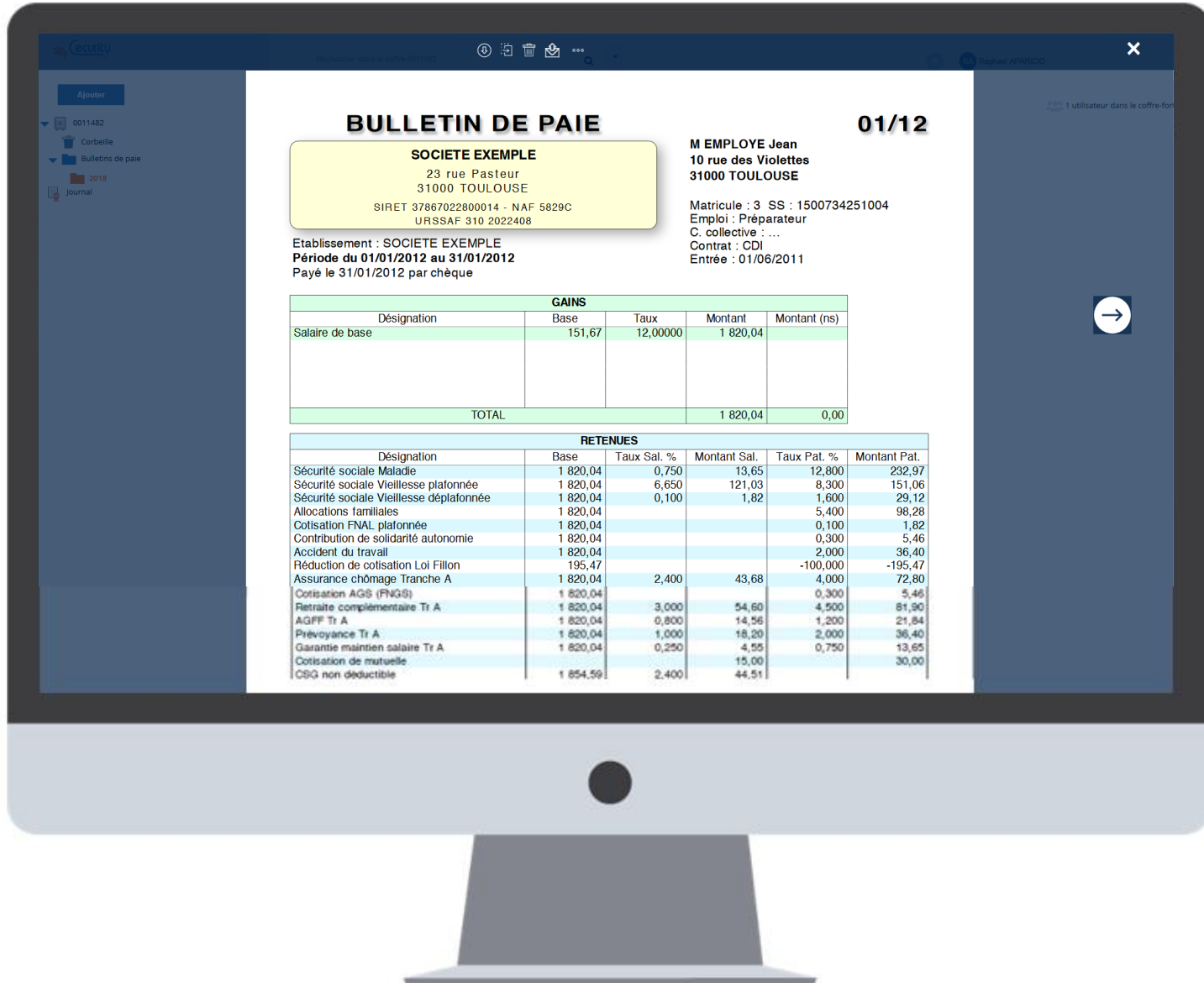
Boutons de création de sous-dossiers et d'ajout de document

6

Barre de recherche rapide et accès à la fonctionnalité de recherche avancée

7

Accès au profil utilisateur et à la fonctionnalité de déconnexion



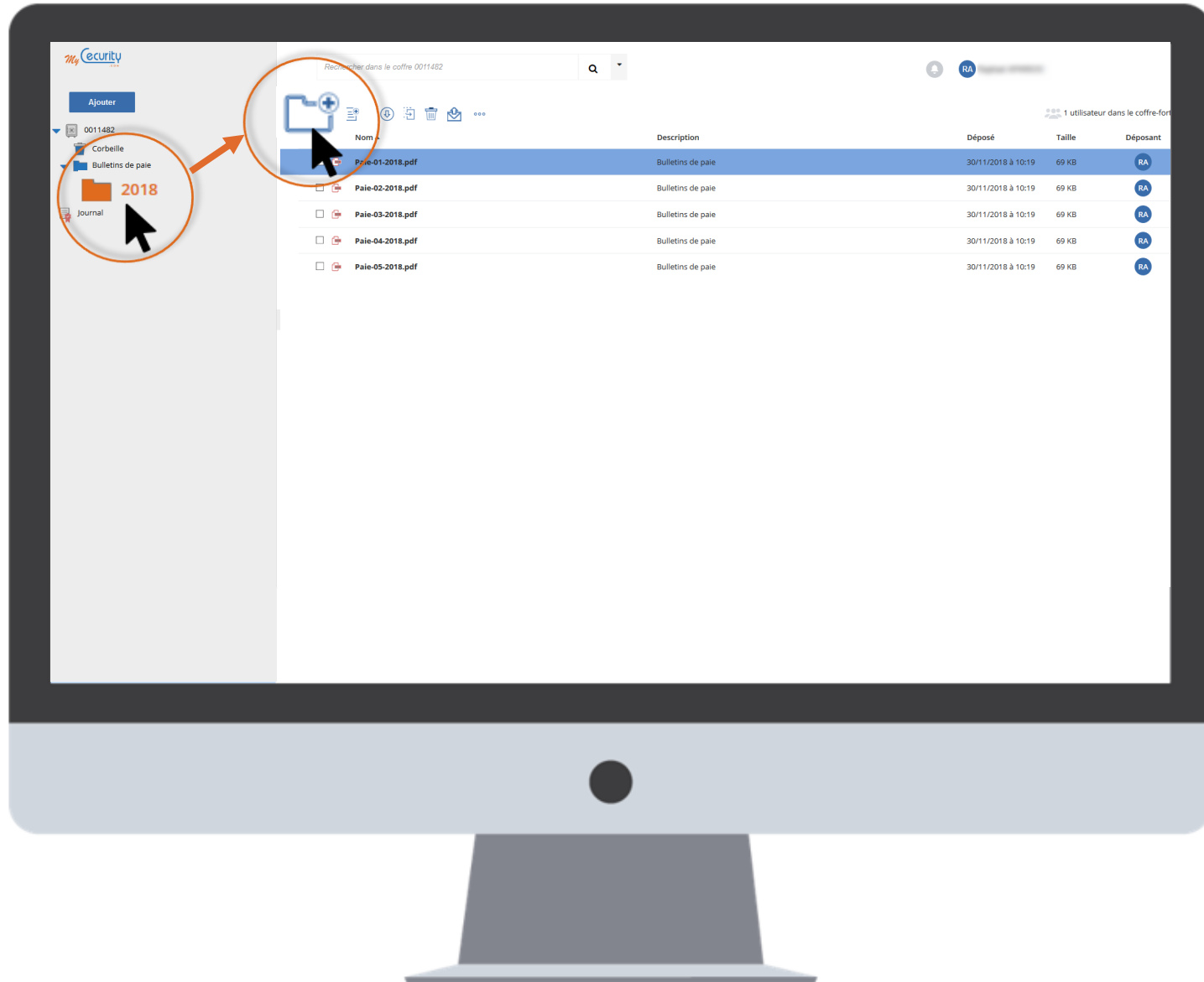
1

Pour visualiser un bulletin de paie déposé dans votre coffre-fort, il vous suffit de cliquer dessus. Il s'affichera directement dans votre navigateur.



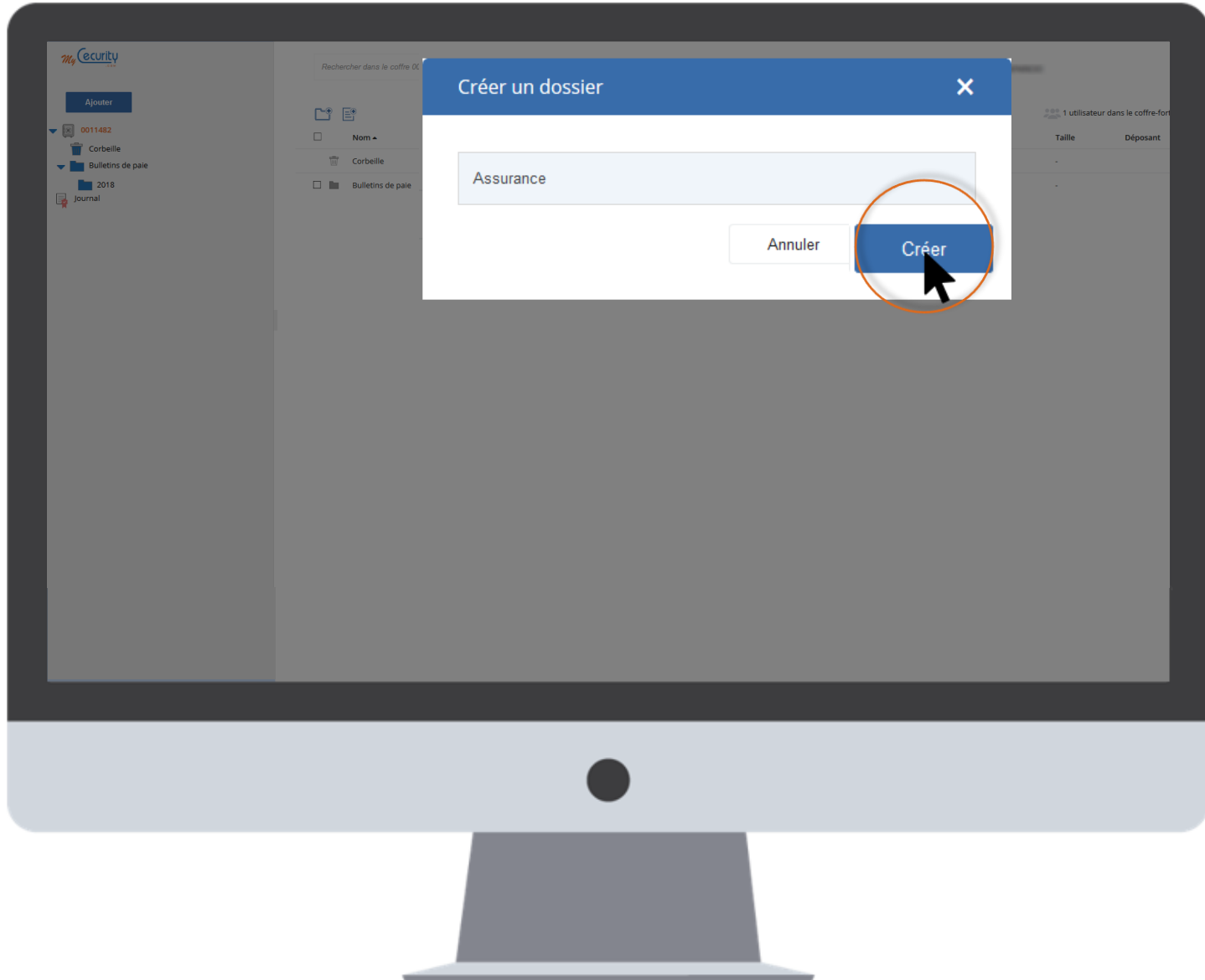
A retenir :

Seuls les fichiers de type PDF ou image s'afficheront dans votre navigateur web. Pour les autres, il faudra d'abord les télécharger pour les consulter.



1

Pour créer un nouveau dossier, placez-vous à la racine de votre coffre-fort ou dans le répertoire dans lequel vous souhaitez créer votre dossier puis cliquez sur l'icône « *Nouveau dossier* ».

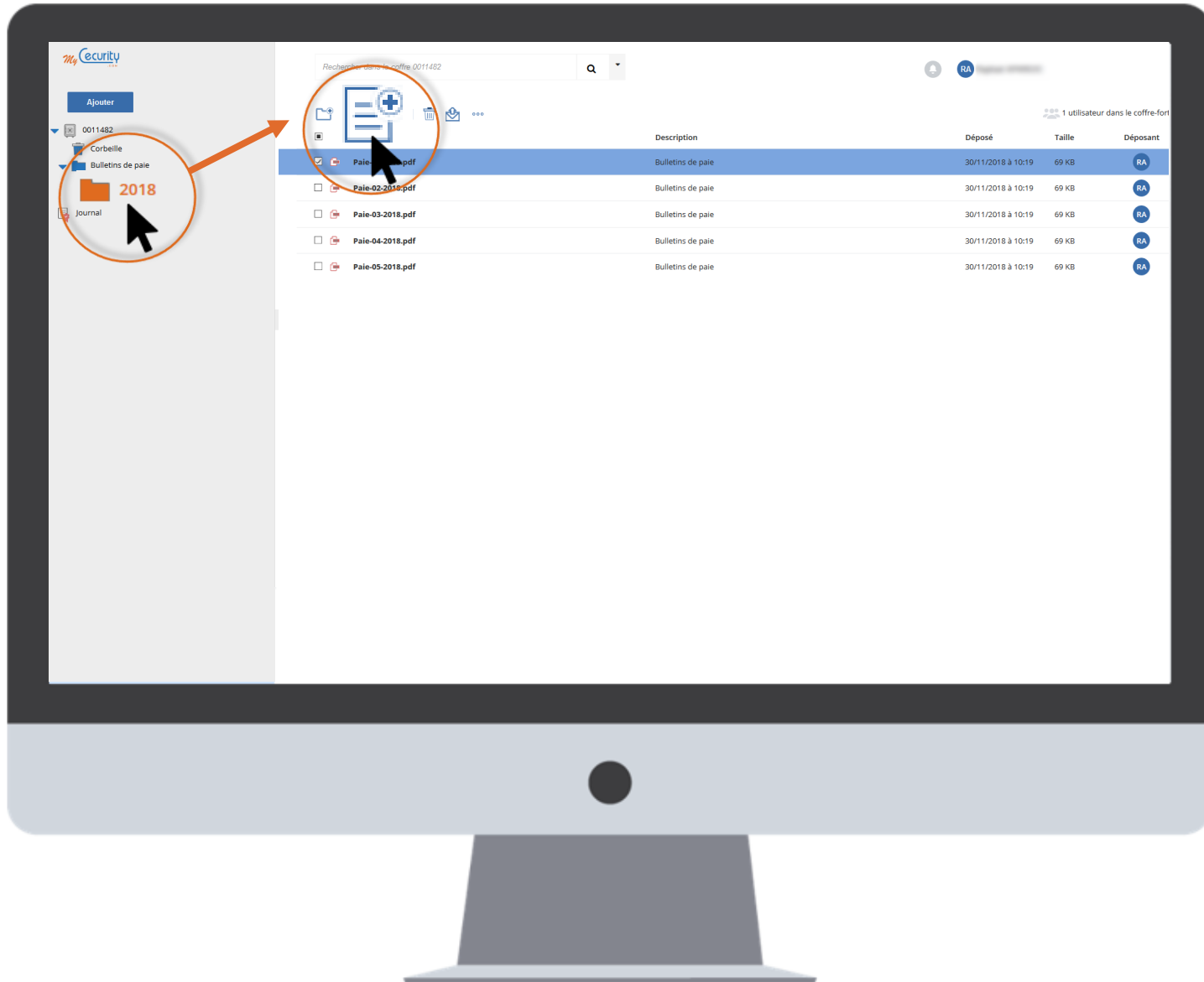


2

Entrez le nom souhaité pour votre dossier puis cliquez sur le bouton « *Créer* ».

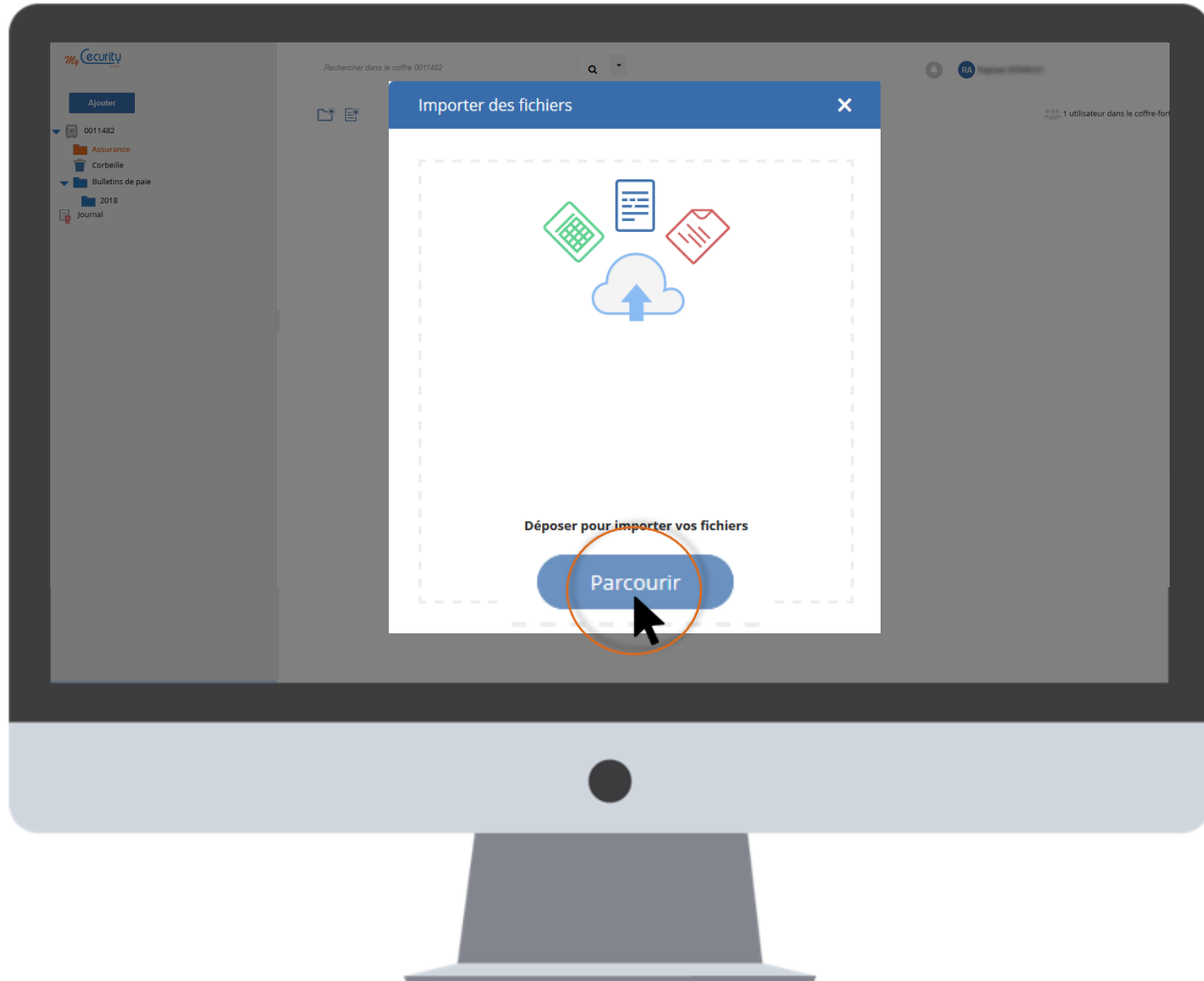
3

Le dossier sera créé dans le répertoire courant.



1

Pour déposer un document, placez-vous à la racine de votre coffre-fort ou dans le répertoire dans lequel vous souhaitez ajouter votre document puis cliquez sur l'icône « *Ajouter des fichiers* ».



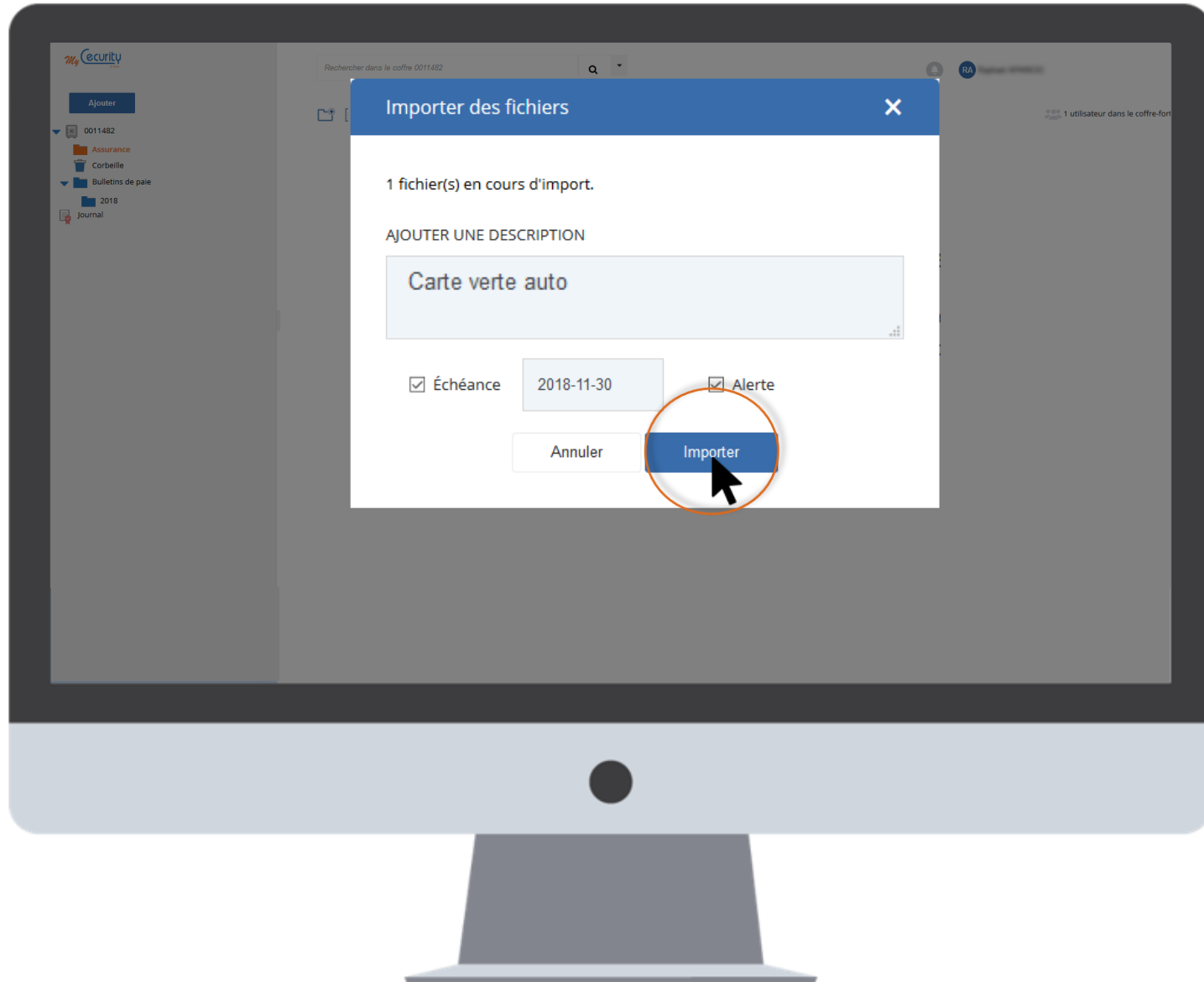
2

Cliquez sur « *Parcourir* » puis choisissez le ou les documents à importer depuis votre ordinateur ou appareil mobile.



Astuce :

Vous pouvez également faire un glisser-déposer de vos fichiers vers la fenêtre.

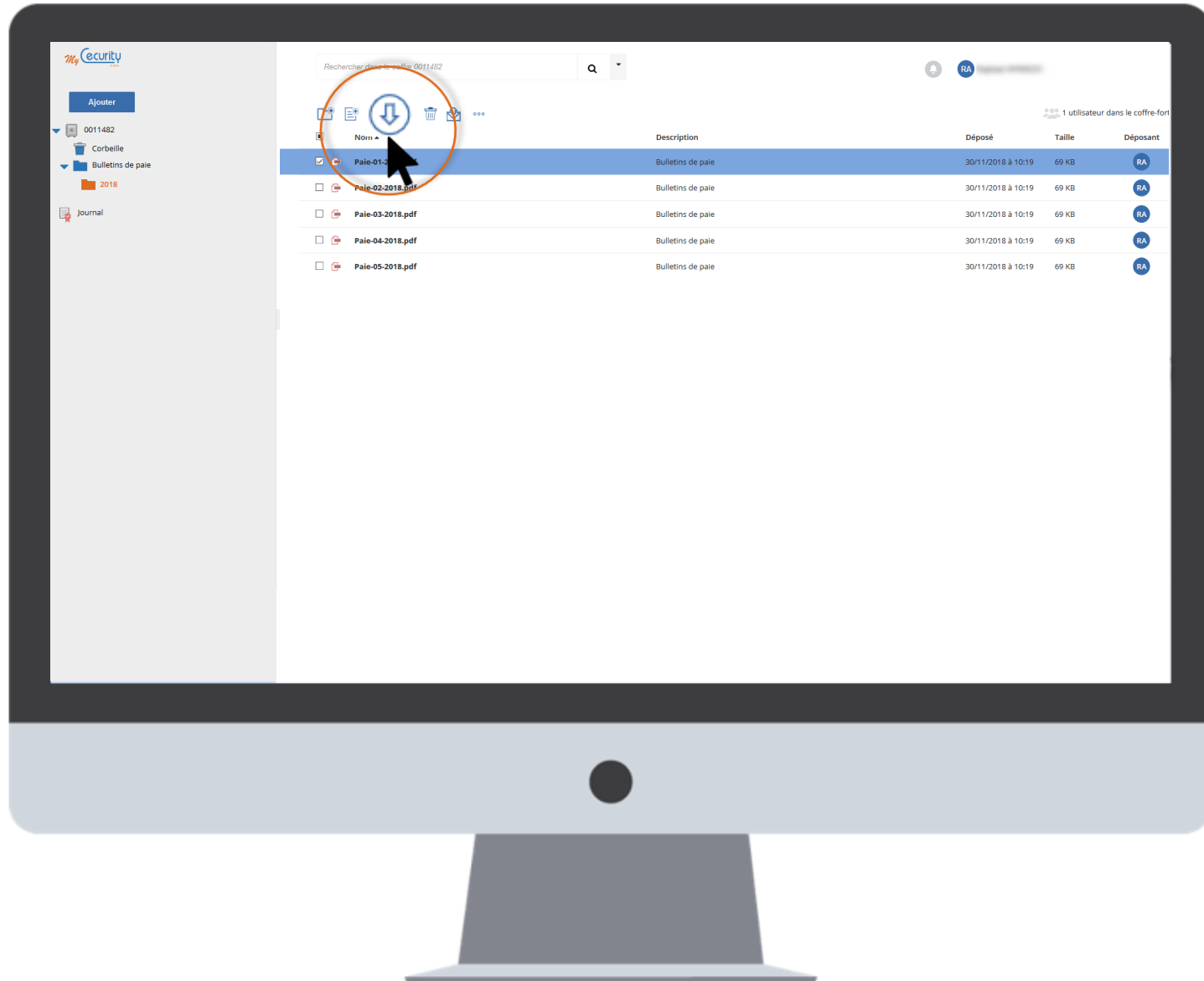


3

Ajoutez une description pour retrouver facilement vos documents puis cliquez sur « *Importer* ».

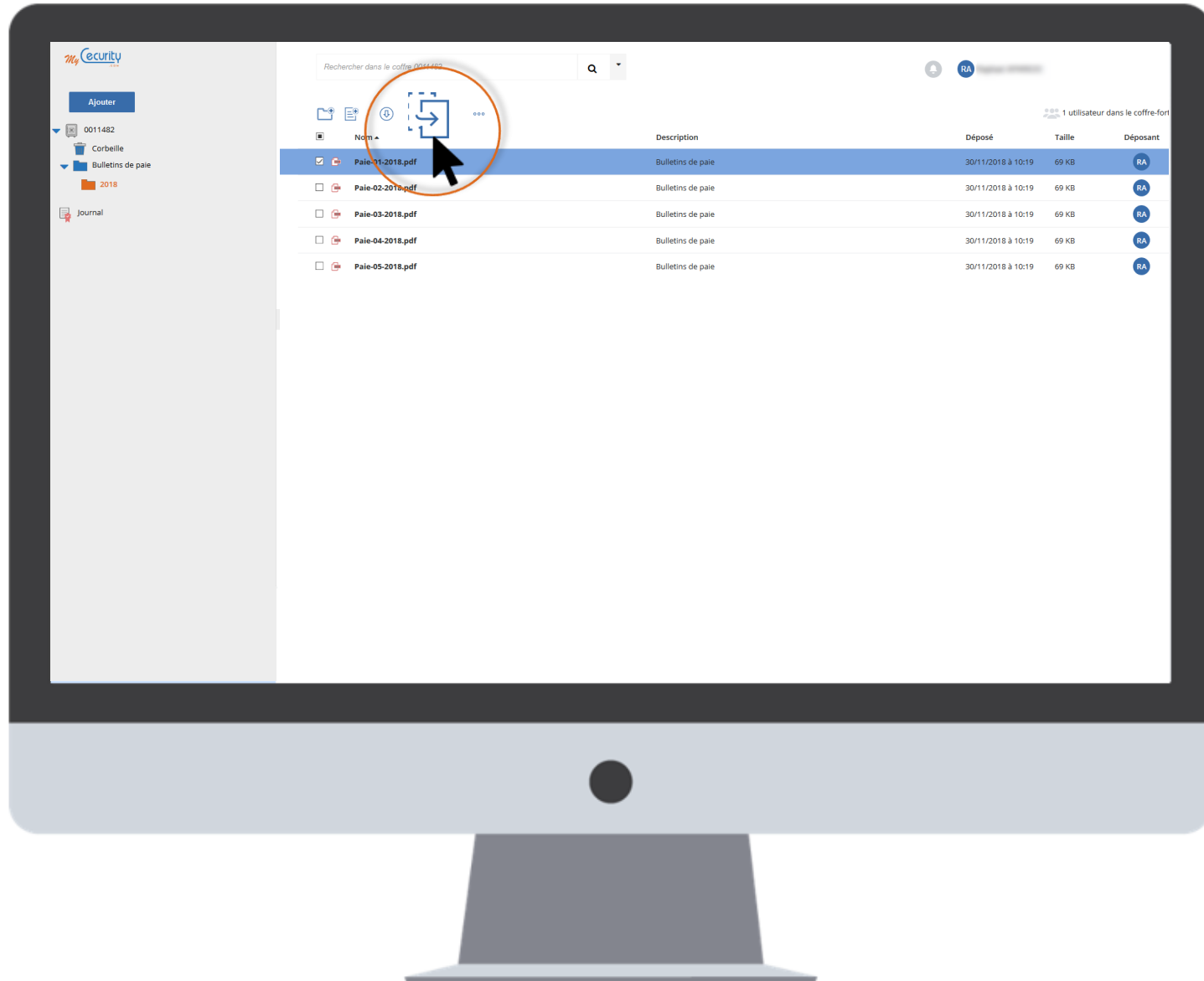
**Astuce :**

Vous avez la possibilité d'indiquer une date d'échéance à vos fichiers déposés et de recevoir une alerte lorsque celle-ci sera atteinte.

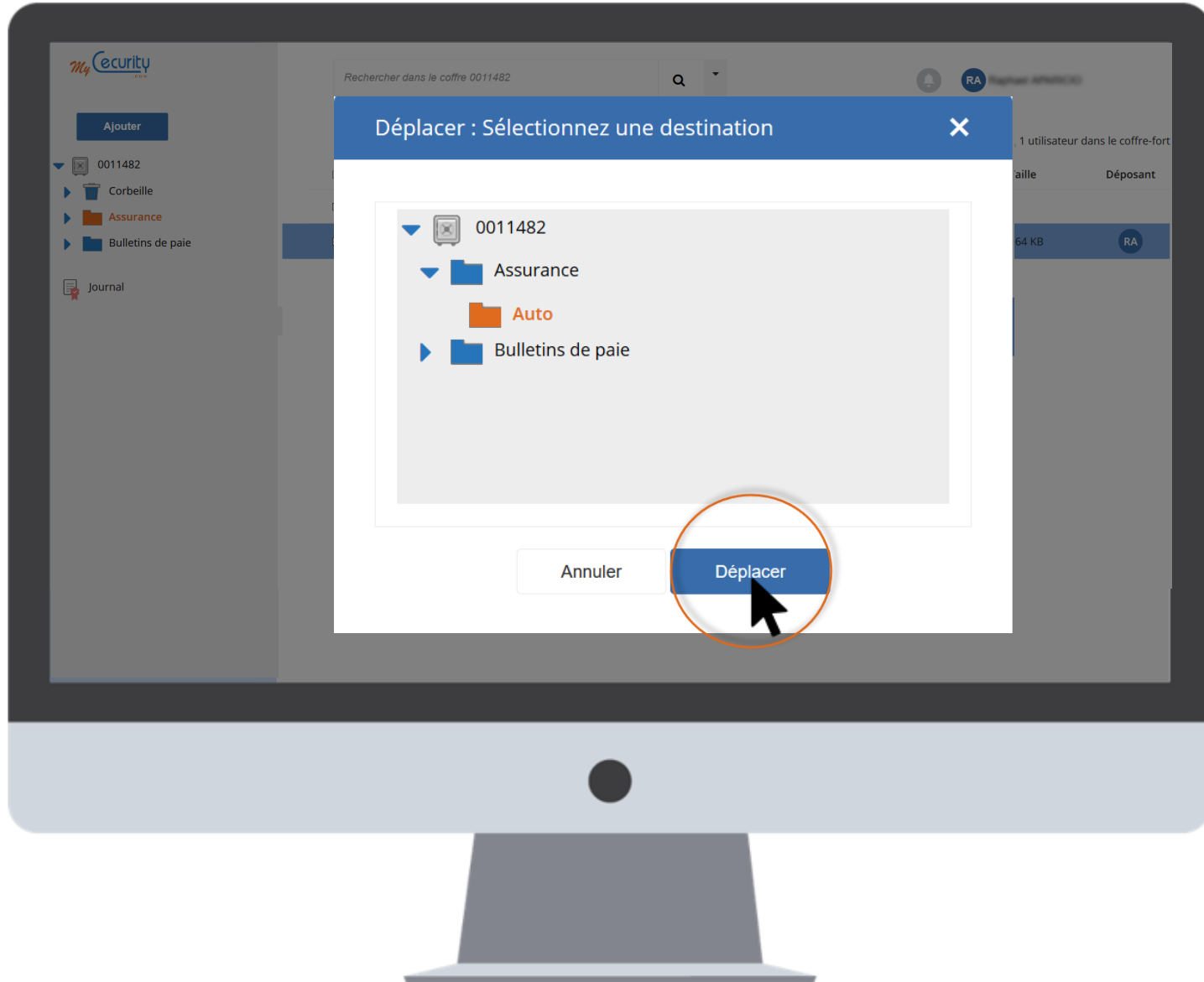


1

Pour télécharger un document, il vous suffit de le sélectionner, puis de cliquer sur l'icône « *Télécharger* » du menu supérieur.

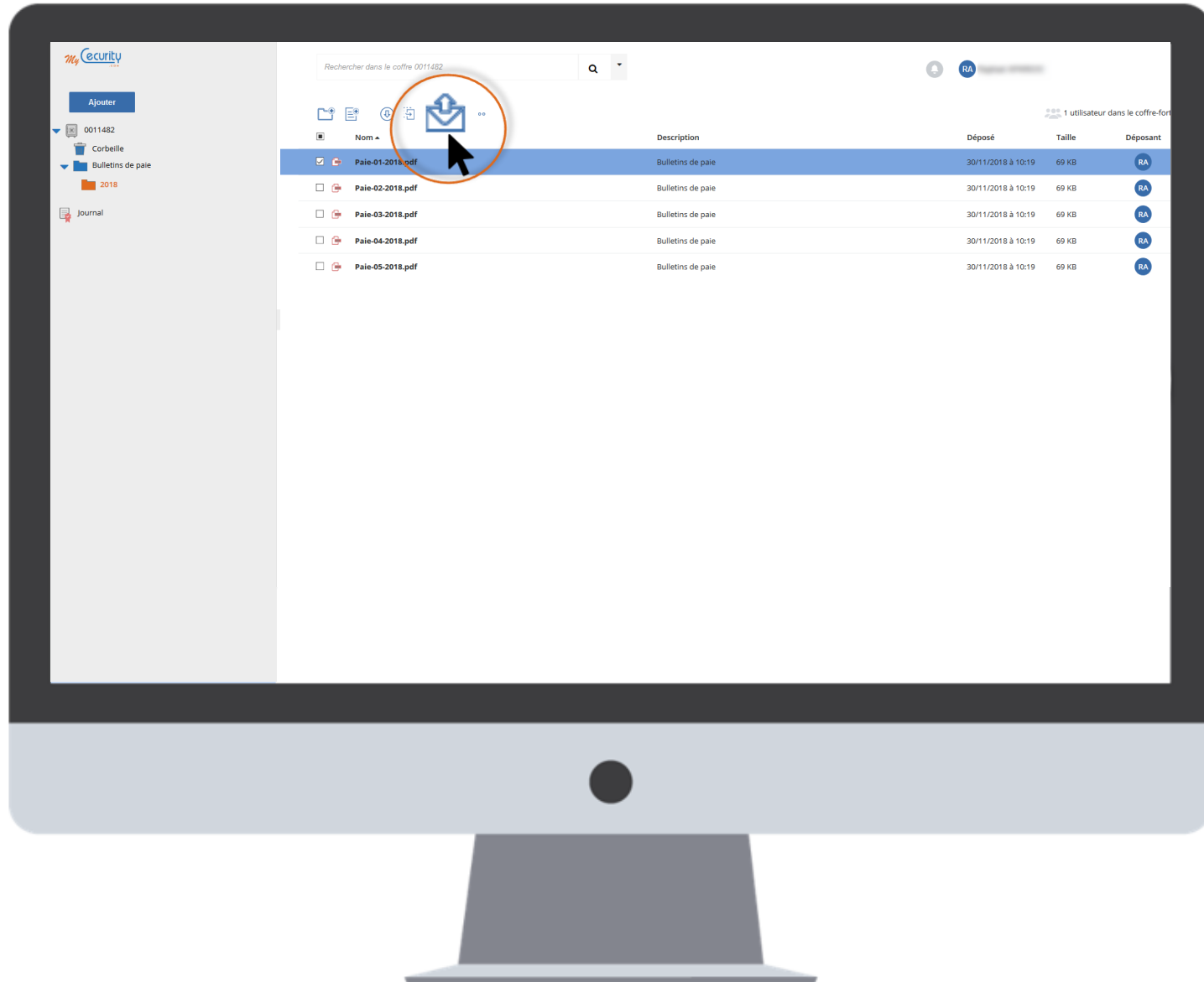
**1**

Pour déplacer un document, il vous suffit de le sélectionner, puis de cliquer sur l'icône « *déplacer* » du menu supérieur.



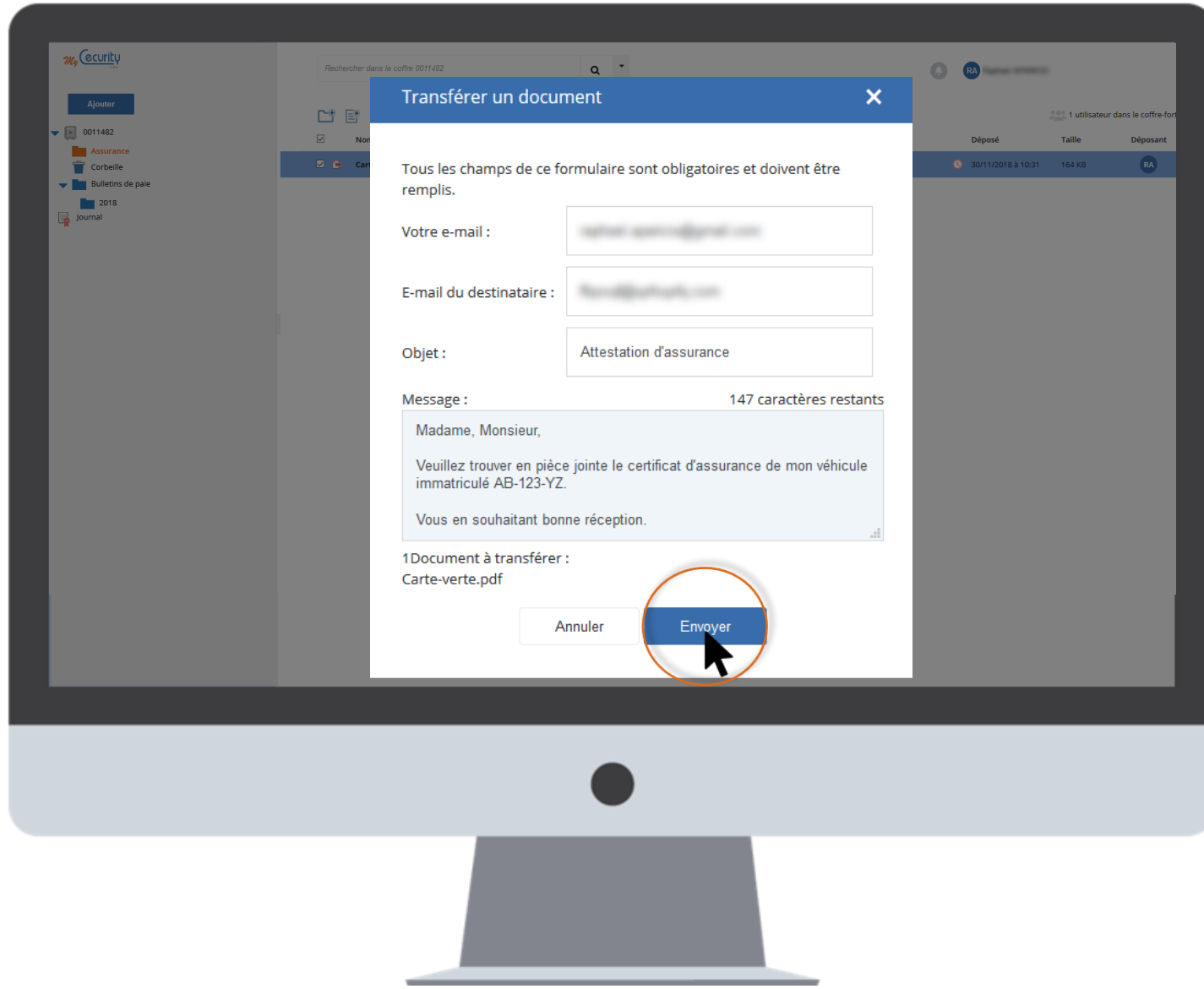
2

Placez-vous sur le dossier dans lequel vous souhaitez ajouter votre document puis cliquez sur « *Déplacer* ».



1

Pour envoyer un document par e-mail, sélectionnez-le puis cliquez sur l'icône « enveloppe » du menu supérieur.

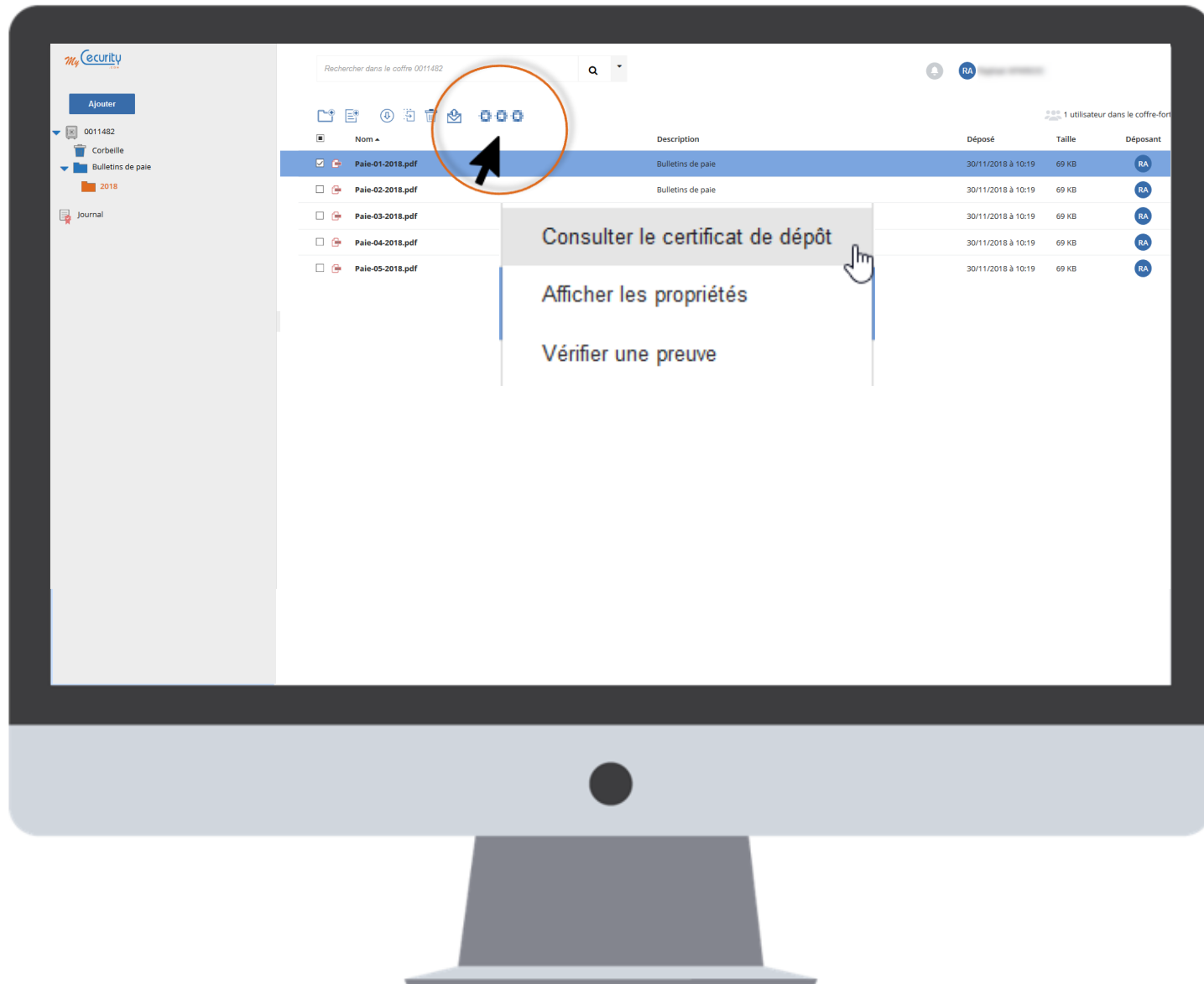


2

Il ne vous reste plus qu'à remplir les champs proposés et à cliquer sur « *Envoyer* ».

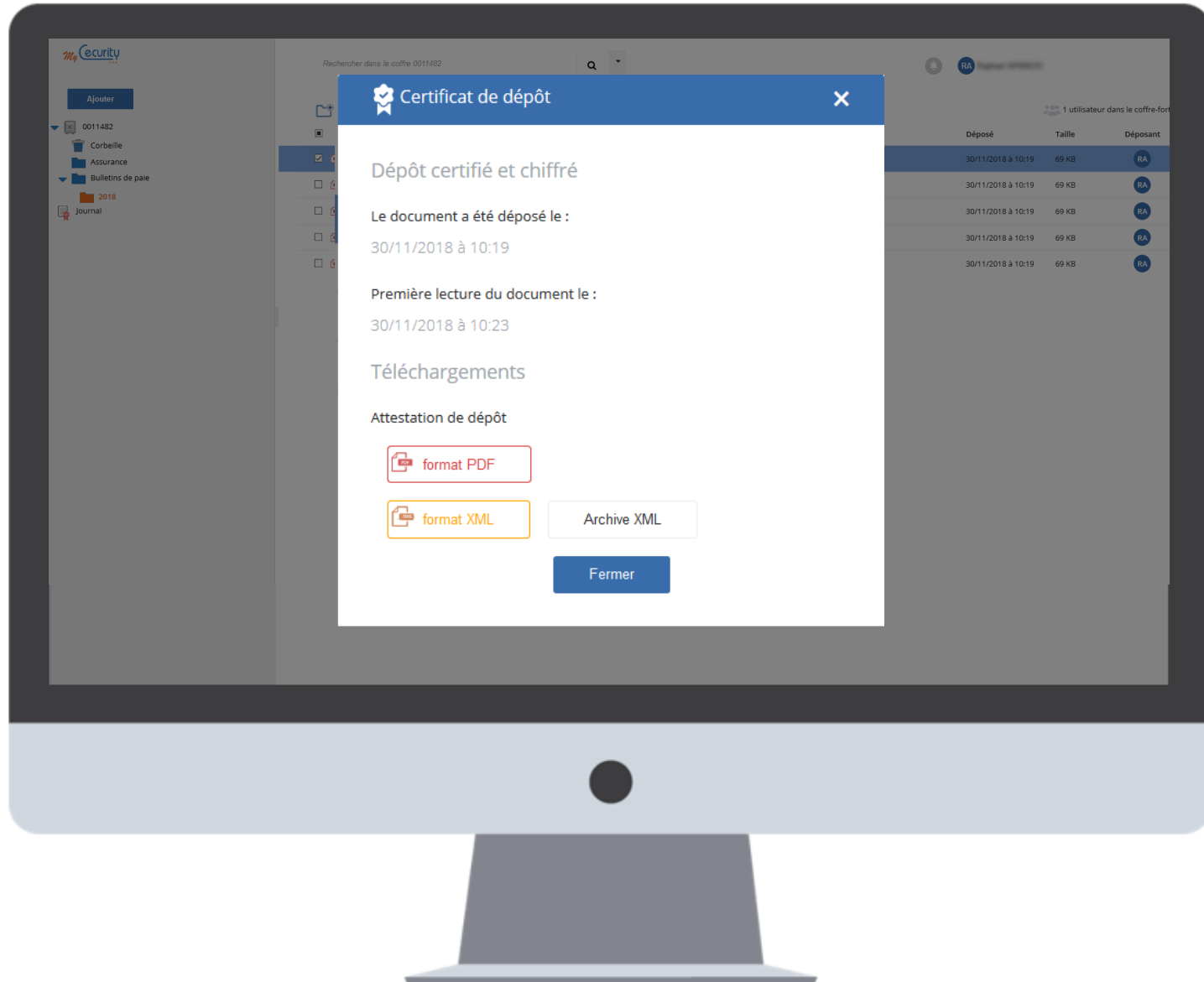
**A retenir :**

L'e-mail envoyé utilisera le nom d'expéditeur et l'objet indiqués dans le formulaire. Aucune mention de Security.com n'y figurera.



1

Pour consulter une preuve de dépôt, sélectionnez le document souhaité puis cliquez sur le bouton « ... » puis l'entrée « Consulter le certificat de dépôt »



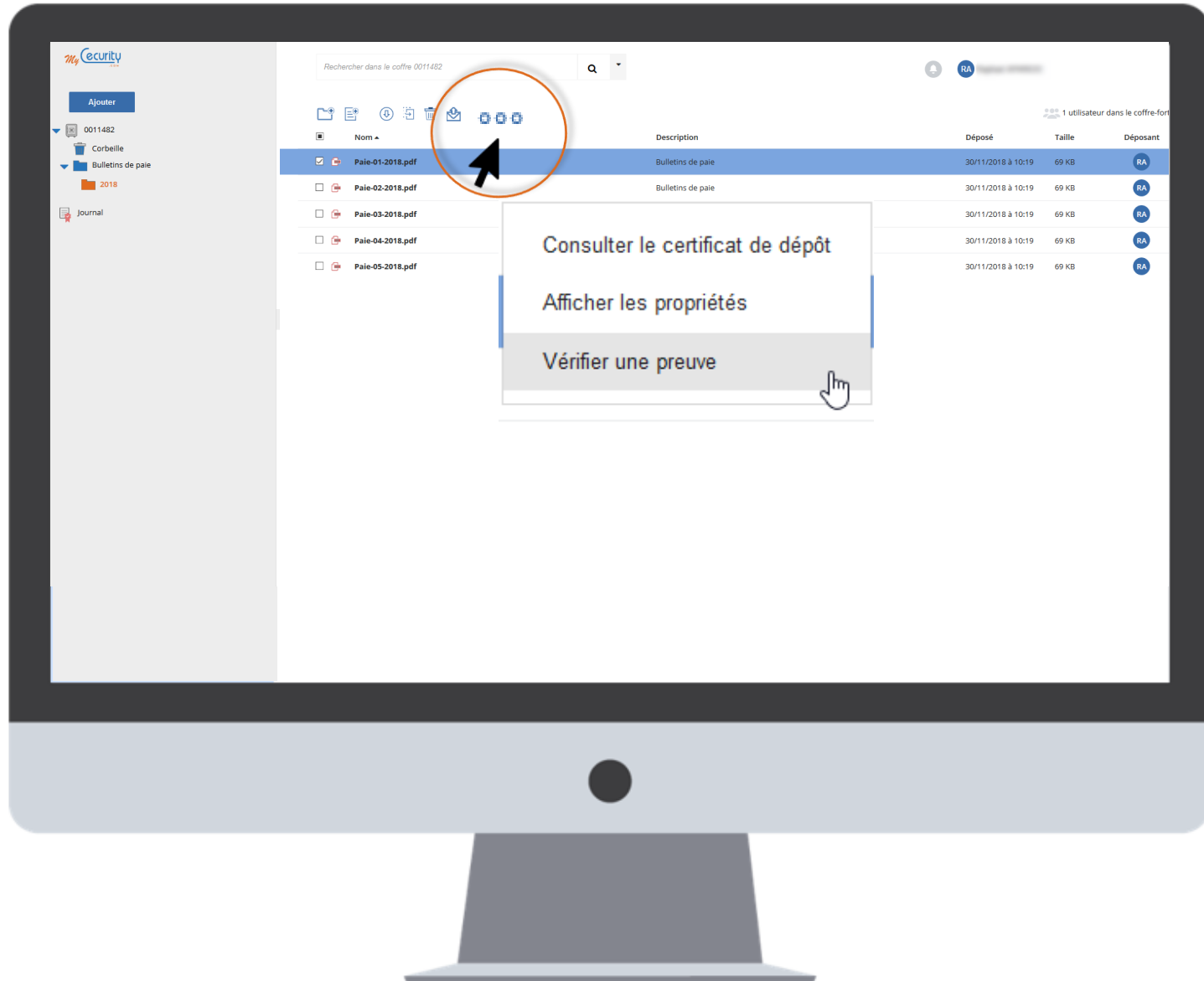
2

Vous pourrez ensuite télécharger votre preuve de dépôt au format PDF ou XML.



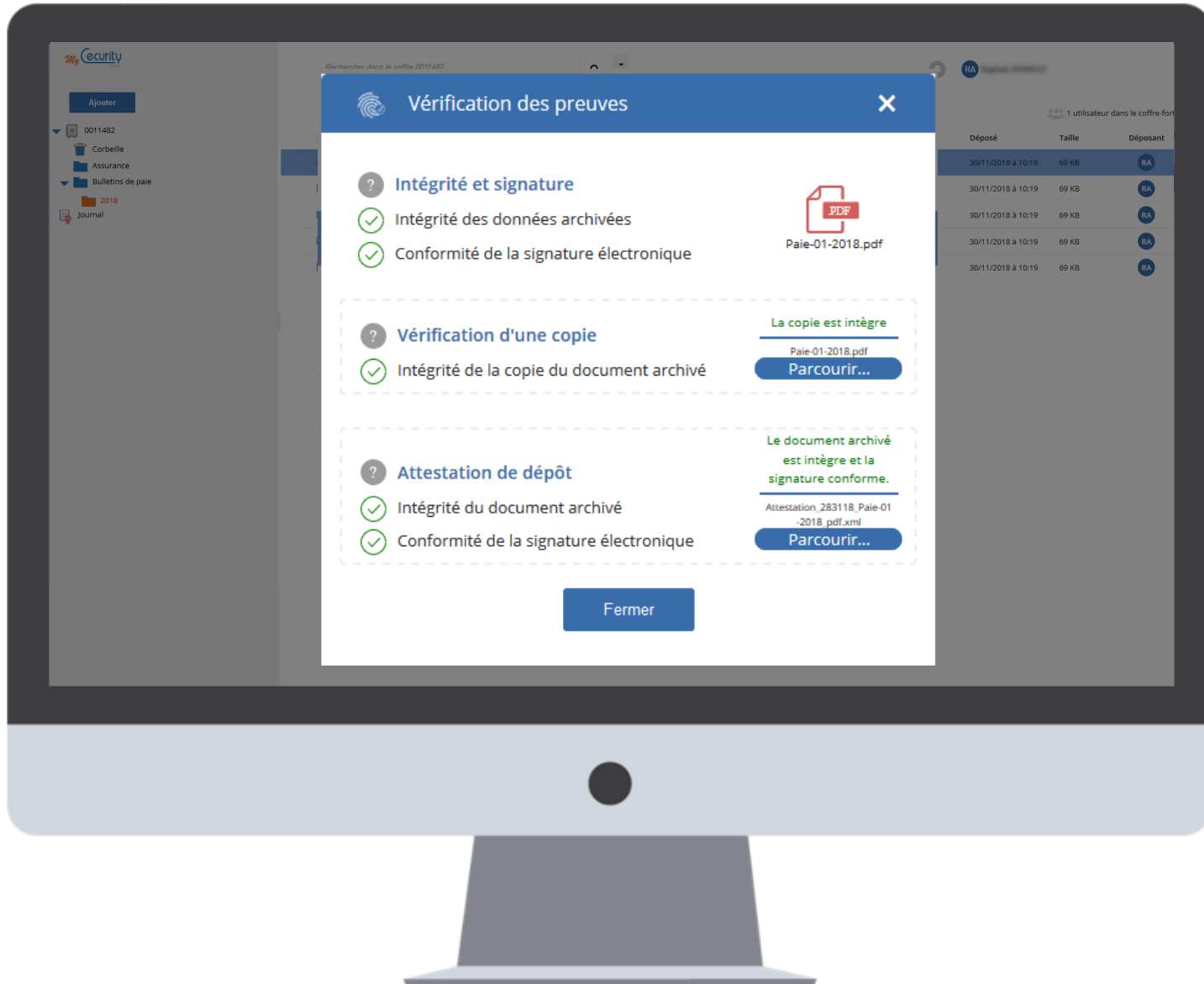
A retenir :

Seule la preuve au format XML peut être utilisée pour vérifier l'intégrité d'un fichier dans le module de vérification d'intégrité.



1

Pour vérifier l'intégrité d'un document, sélectionnez le document souhaité puis cliquez sur le bouton « ... » puis l'entrée « Vérifier une preuve ».



2

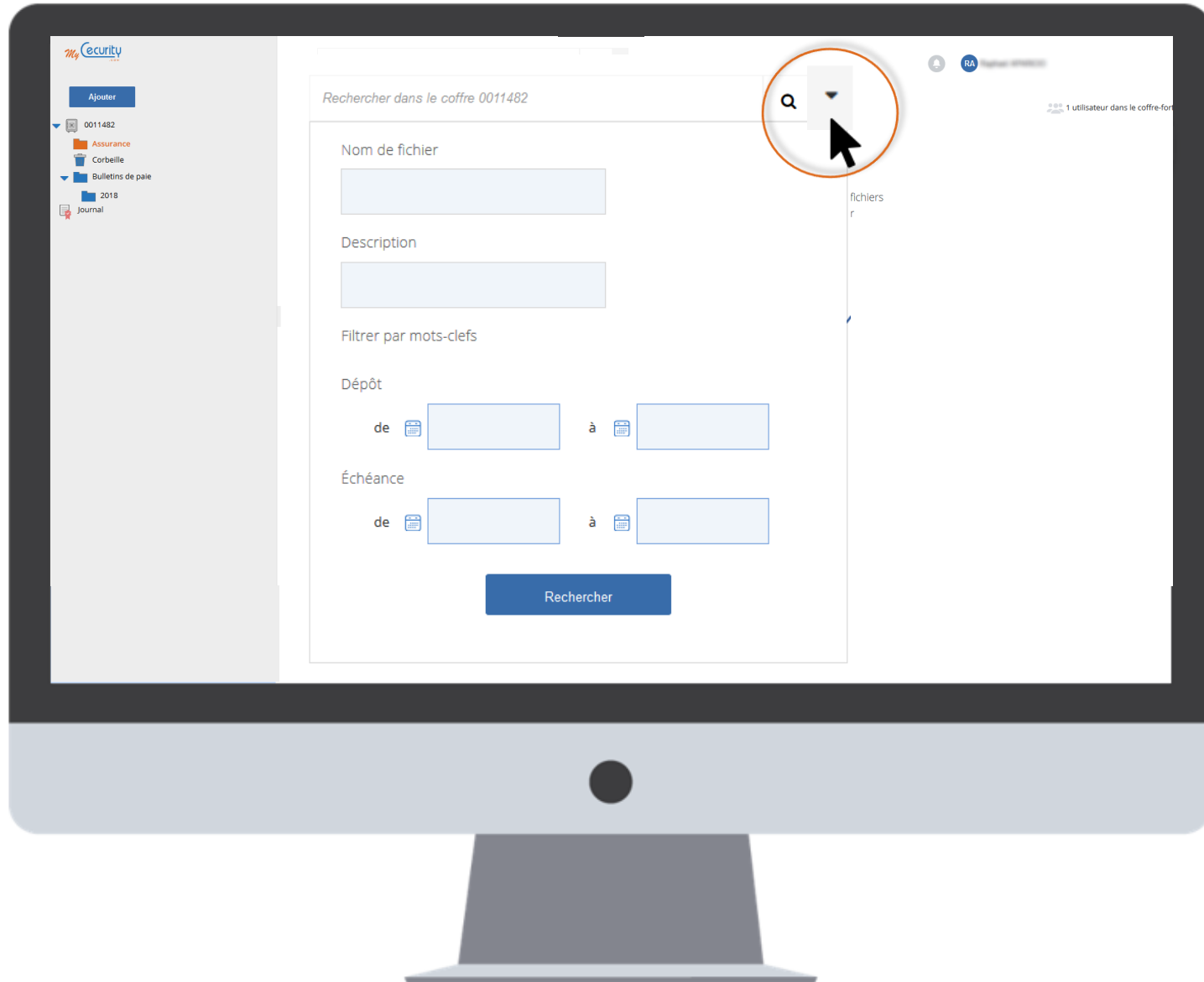
Pour vérifier l'intégrité d'une copie sur votre poste par rapport au document archivé ajoutez-le dans l'encart « *Vérification d'une copie* ».

3

Pour vérifier que le document archivé n'a pas été altéré ajoutez la preuve de dépôt XML dans l'encart « *Attestation de dépôt* ».

4

Une fois le document et/ou la preuve chargés, le rapport d'intégrité s'affichera automatiquement.



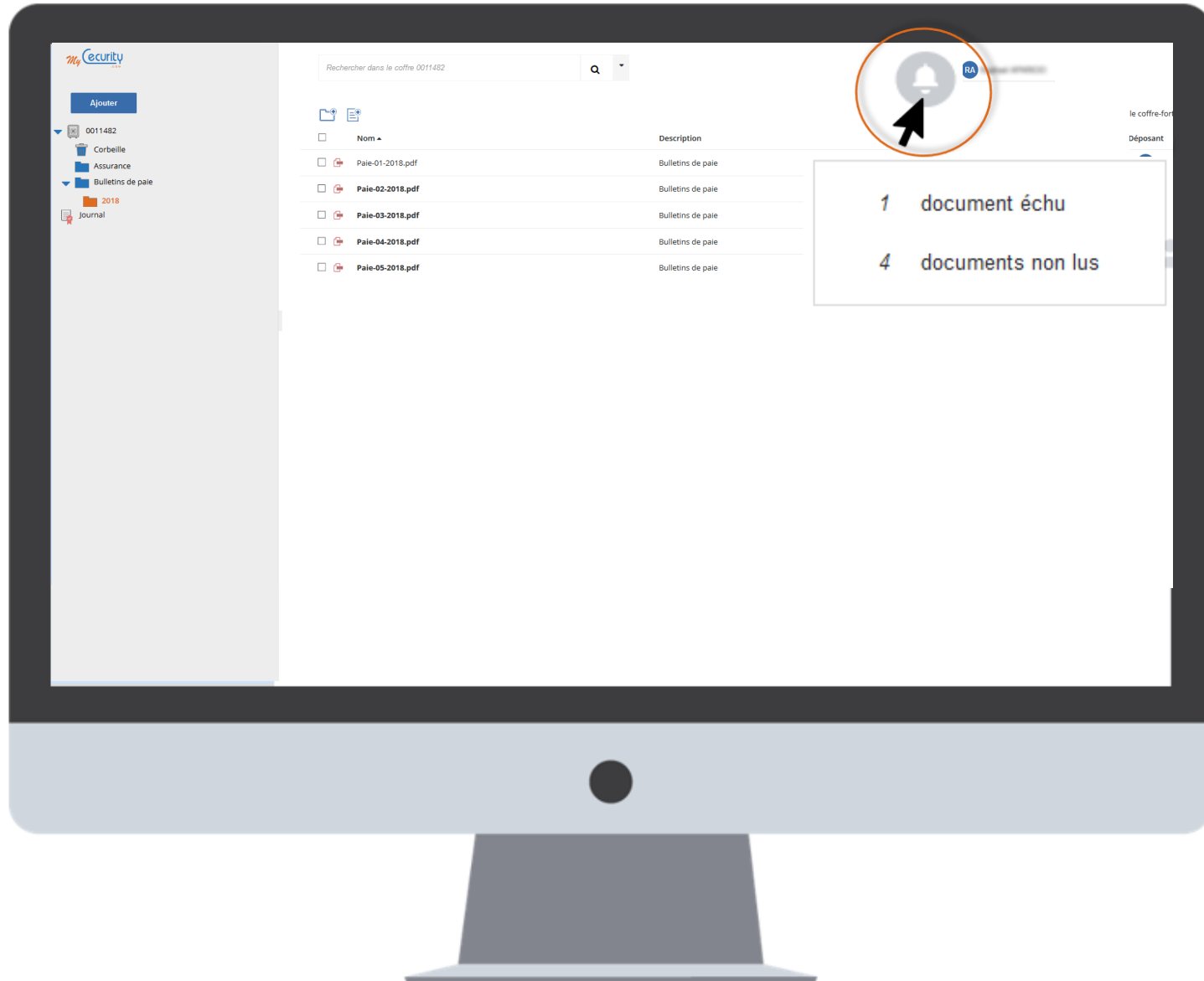
1

Pour effectuer une recherche avancée, cliquez sur le menu déroulant à l'aide de la flèche à droite de la barre de recherche.



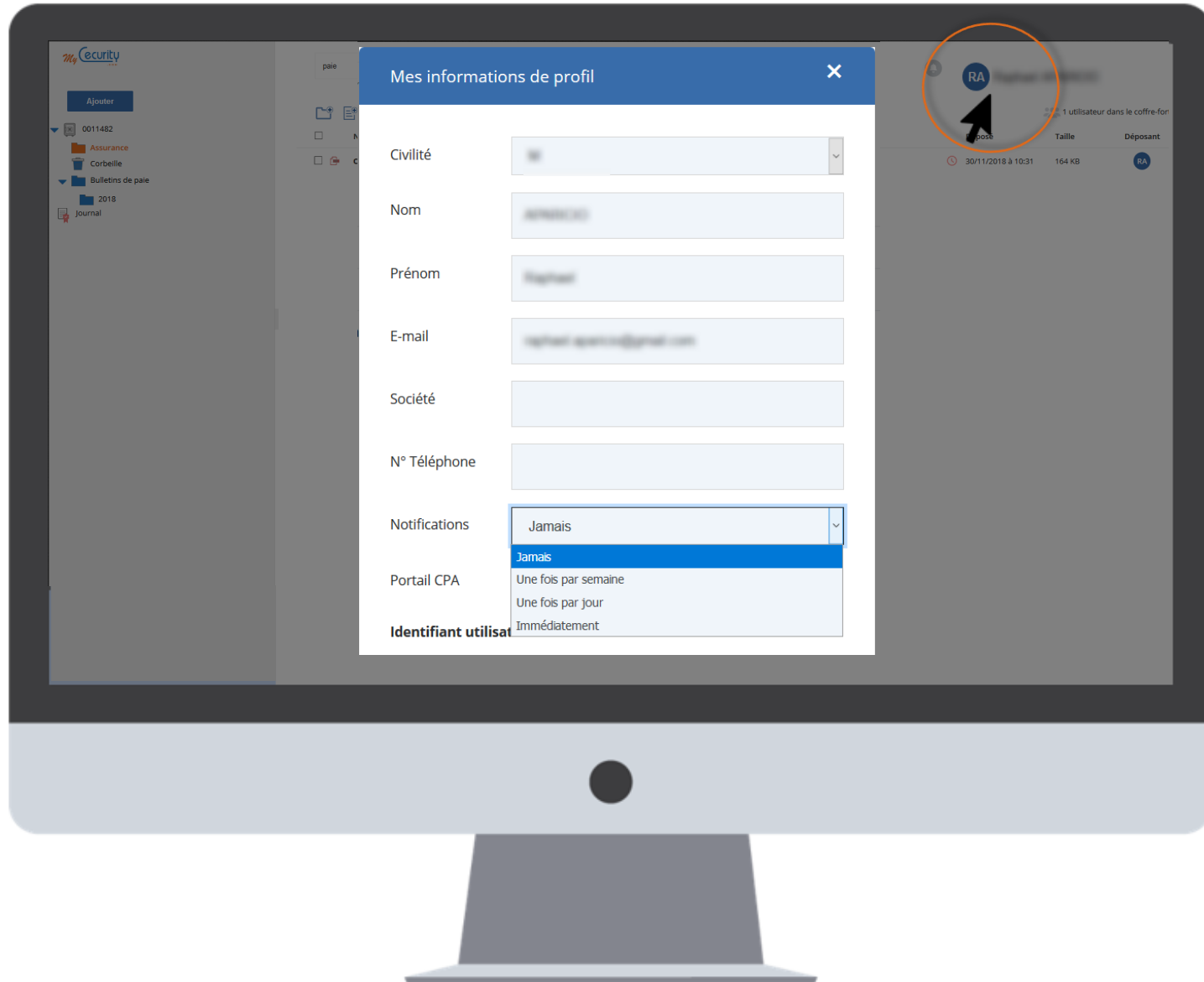
Astuce :

Vous avez la possibilité d'effectuer une recherche rapide directement depuis la barre de recherche.



1

Cliquez sur la cloche en haut à droite de l'écran puis sur l'entrée « *documents non lus* » pour accéder rapidement à la liste des documents non lus.

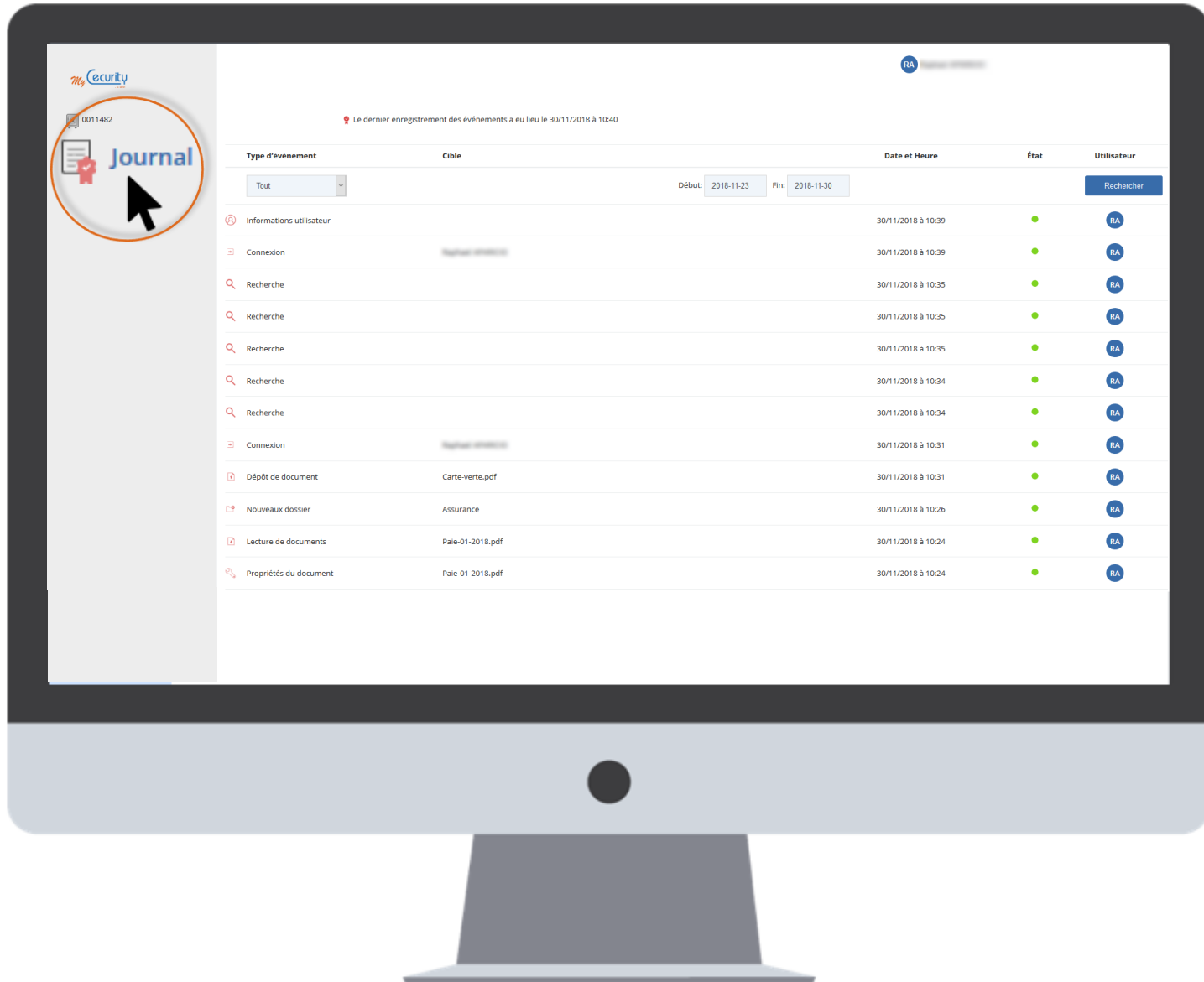


1

Cliquez sur votre nom d'utilisateur en haut à droite, puis sur l'entrée « *Mes informations de profil* » pour faire apparaître le menu utilisateur.

2

Pour recevoir une alerte e-mail lorsqu'un document est déposé sur votre coffre-fort utilisez le menu « *Notifications* » et indiquez la fréquence d'envoi souhaitée.



1

Pour accéder à l'historique des actions réalisées sur votre coffre-fort numérique, cliquez sur l'entrée « *Journal* » du menu latéral gauche.



A retenir :

Le journal liste l'ensemble des événements survenus sur votre coffre-fort numérique. Il ne peut être ni modifié, ni supprimé.



<https://refusdemat.cecurity.com>

Demande de distribution des bulletins de paie au format papier

Identifiant *

Mot de passe *

Mot de passe perdu ?

Employeur *

Protection des données personnelles

Dans le cadre de votre demande de changement de format de distribution de vos bulletins de paie, les données personnelles collectées par Cecurity.com seront conservées à des fins de preuve et pourront être transmises à votre employeur pour faciliter la gestion du passage du bulletin électronique au bulletin papier.

J'ai pris connaissance de la politique de confidentialité et j'accepte la collecte, la transmission à mon employeur et la conservation des données par Cecurity.com

Valider

1

Pour accéder au formulaire de demande de retour au bulletin de paie au format papier, rendez-vous sur l'URL qui vous a été fournie.



A retenir :

Une fois votre demande prise en compte, vos bulletins suivants ne vous seront plus adressés au format électronique.



2

Un message vous expliquant les conditions de passage du bulletin de paie au format papier vous sera présenté avant de confirmer votre choix.

Souhaitez-vous confirmer votre demande de passage au bulletin papier ?

En validant le formulaire, vous confirmez votre souhait de recevoir votre bulletin de paie au format papier par voie postale. Ce changement sera notifié auprès de votre employeur et sera pris en compte dans un délai légal de trois mois maximum (90 jours). Vos bulletins de paie déjà reçus au format électronique resteront disponibles sur votre coffre-fort électronique personnel.

Si vous changez d'avis une fois votre demande confirmée, merci de contacter votre employeur.

Annuler

Confirmer

**3**

Après avoir confirmé votre choix un message de prise en compte de votre demande vous sera affiché.

Confirmation de votre souhait de recevoir votre bulletin de paie au format papier par voie postale

Le souhait du salarié **XXXXXXXXXX** de la société **XXXXXXXXXX** de recevoir ses bulletins de paie au format papier par voie postale a bien été pris en compte le **30/11/2018**. Ce changement de distribution sera effectif sous 3 mois maximum (90 jours).

En cas de changement d'avis, merci de contacter l'employeur.

Imprimer



Astuce :

Vous avez la possibilité d'imprimer cette confirmation pour conserver la trace de votre demande.



PRESERVE DIGITAL TRUST

**75 rue Saint-Lazare
75009 Paris**



www.cecurity.com

cecurity.com



[@cecurity.com](https://twitter.com/cecurity.com)