



Consigne Numérique solidaire

Avril 2023
V6.4

Sommaire de la formation

- Présentation ADILEOS
- Concepts Généraux
- Doc-dépôt pour les Acteurs Sociaux
- Doc-dépôt pour les Bénéficiaires
- Doc-dépôt pour les Responsables de Structure
- Récapitulatif

L'association Adiléos

Association de Développement et d'Intégration de Logiciels Economiques Orientés Social

- Indépendant, apolitique et aconfessionnelle,
- Créée en 2014 pour donner une structure dynamique, stable et pérenne
- Association reconnue **d'Intérêt Général à caractère social**
- Soutenue par la **Fondation Sopra Steria – Institut de France**



ASSOCIATION RECONNUE
D'INTÉRÊT GÉNÉRAL



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Adiléos est née d'un engagement de personnes de terrain avec des expériences professionnelles variées et utiles pour aider au développement de notre solution

- Autofinancée, 4 salariés, plus d'une dizaine de bénévoles
- Plus de 80 structures sociales utilisent nos logiciels

Son objet: *développer, intégrer et déployer des solutions logiciel ayant pour objectif d'aider et de soutenir des personnes en grande difficulté sociale ainsi que leurs accompagnants*

Des services accessibles via un portail intégré unique

Consigne Numérique Solidaire

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

Alerte SMS Météo

Prévenez les sans-abris des risques météo

Borne Wifi

Autorisez aux usagers l'accès à l'essentiel d'internet en toute sécurité

Parcours Hébergement/Logement

Gérez votre parc tout en l'associant à l'accompagnement des usagers

Journal de Bord de la Structure

Suivez vos activités de façon simple, fiable et rapide

Suivi Individuel des usagers

Partagez entre vos acteurs sociaux l'accompagnement de vos usagers

Rappel de RdV

Fiabilisez les rendez-vous avec vos usagers

Domiciliation

Rendez plus efficace la gestion du courrier de vos usagers



Adiléos Mobile

De la Valeur pour Tous



Rappels des Engagements de la Structure

- *alerter ADILEOS si des actes frauduleux sont suspectés ou avérés.*
- *alerter ADILEOS si un dysfonctionnement est identifié.*
- *ne jamais communiquer les identifiants et codes qui leurs seront transmis.*
- *faire respecter cette convention et les conditions d'utilisation du site à tous les membres utilisateurs de ce site internet (bénéficiaire, salariés ou bénévoles) sous sa responsabilité.*
- *associer à chaque compte le justificatif de l'appartenance à [Nom de la structure partenaire] en déposant une copie du justificatif dans l'espace « Justificatifs » visible par l'administrateur du site (sauf Agent d'Accueil).*
- *ne créer qu'un seul compte personnel par membre sous sa responsabilité et de ne pas créer un compte pour plusieurs personnes.*
- *communiquer à ADILEOS tout changement de responsable (dans ce cas, un nouveau compte sera créé pour le nouveau responsable, et celui de l'ancien sera désactivé ou transformé en Acteur Social).*
- *communiquer à ADILEOS tout changement d'informations de contacts (adresse, numéro de téléphone, mail).*

Support



Notre formatrice (OUEST /
DOM-TOM)-CAMILLE DESFARGEAS:
Tel: 07.69.46.60.06
Mail: camille@doc-depot.com



Ou notre formatrice (EST) -
CELINE PHILY:
Tel: 07.66.32.84.67
Mail: celine@doc-depot.com

CONCEPTS GÉNÉRAUX

Association ADILEOS

Qu'est-ce que DOC DEPOT

Terminologie générale

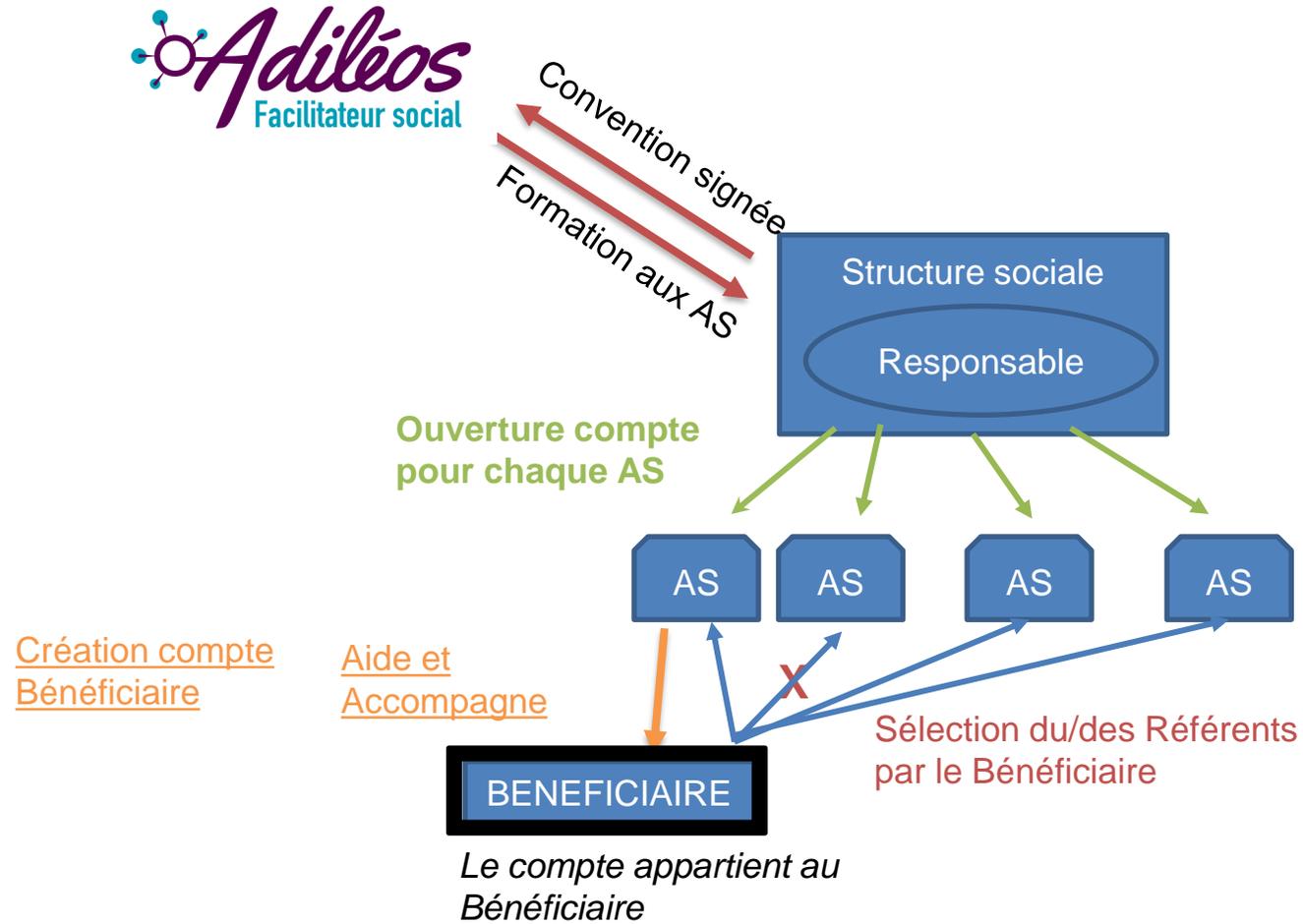
Mise en Service de DOC-DEPOT

Connexion à DOC-DEPOT

Ouverture de compte dans DOC-DEPOT

Règles générales d'utilisation

Processus de Mise en Service



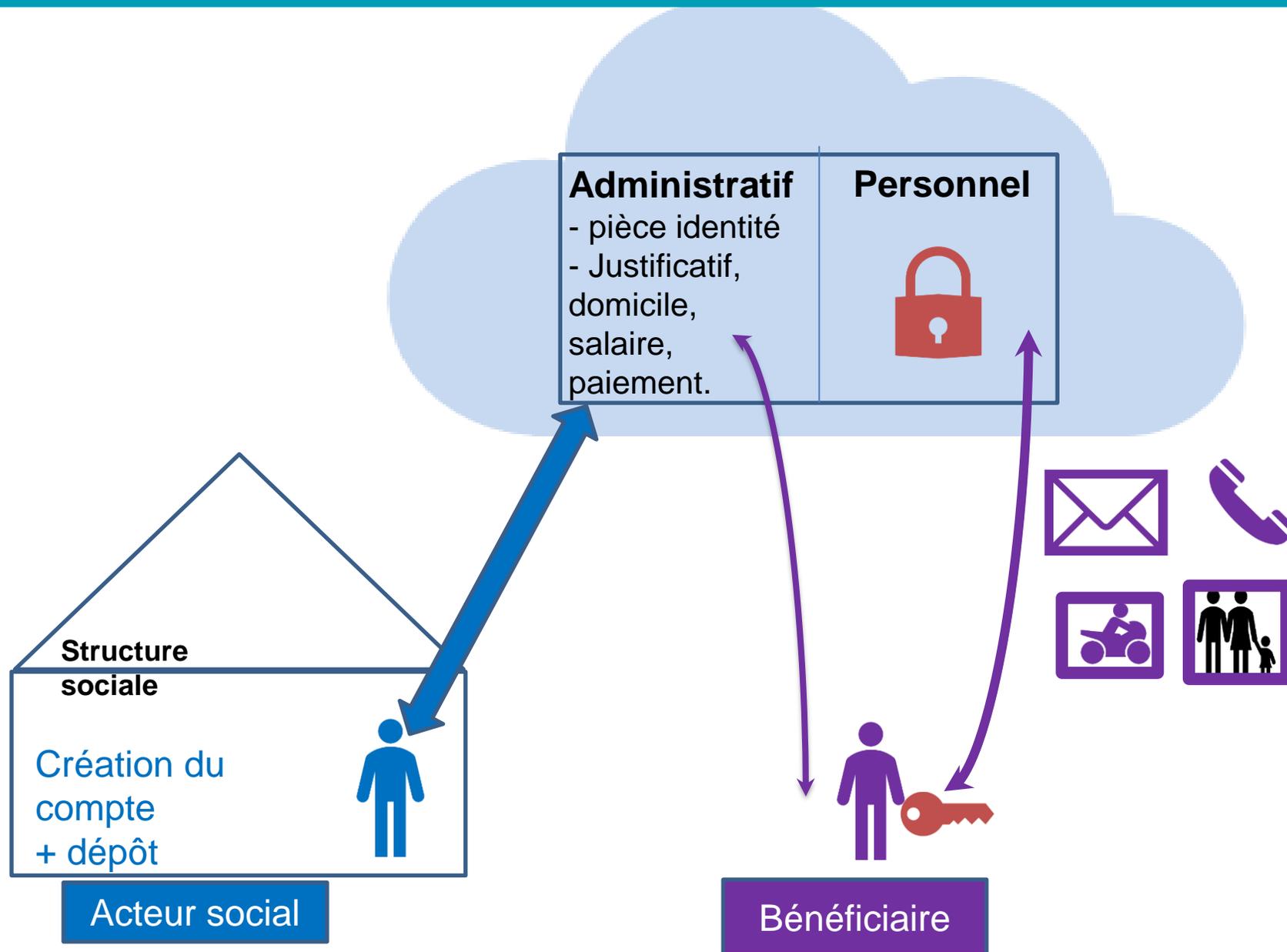
C'est un espace de stockage **SÉCURISÉ** et **GRATUIT** sur internet à destination des populations fragilisées, et ce par le biais des structures qui les accompagnent.

Il vous permet de **SAUVEGARDER** des **COPIES** de papiers importants.

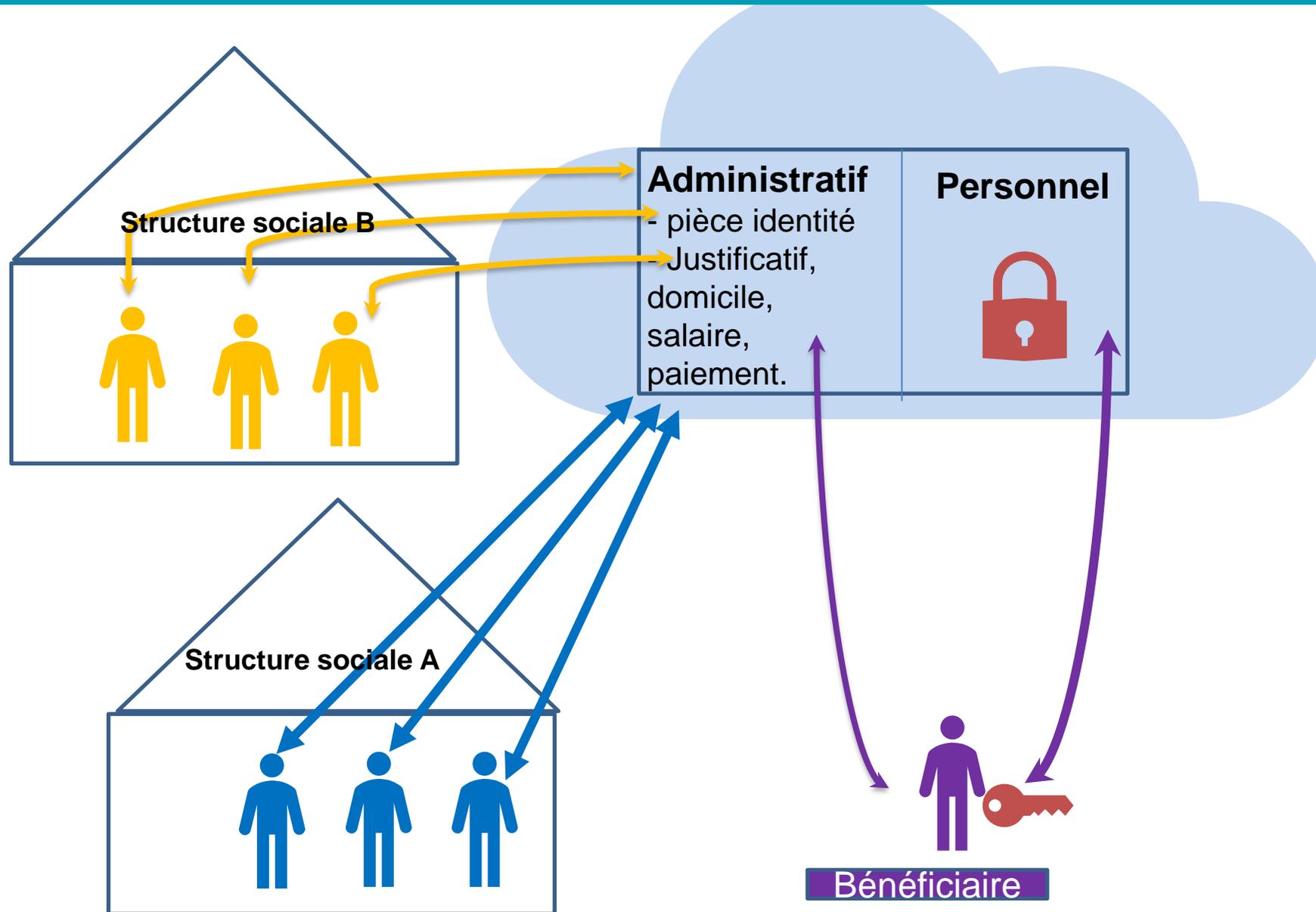
Il est composé de 2 parties **distinctes** :

- Un espace Partagé (stockage, échanges) avec des acteurs sociaux nommé **référénts de confiance**.
- Un espace de stockage entièrement **PERSONNEL**

Process standard d'ouverture de compte



Focus sur les référents de confiance



Rappel des différents termes

- **Bénéficiaire:** toute personne qui a besoin d'accompagnement social
 - Ex: personnes sdf, en précarité, personne âgée, personne en situation de handicap
- **Acteur Social :** personne effectuant un suivi social
- **Agent d'Accueil:** chargé de certaines tâches déléguées par l'acteur social
 - Dans notre cas, ouverture de CFN et dépôt des documents
- **Responsable:** personne désignée comme responsable dans doc-depot
- **Réfèrent de confiance :** partage l'espace administratif, aide à la récup du mot de passe

Quels documents stocker dans cet espace?

- Papiers d'identité
- Justificatifs de domicile, de revenus, etc...
- Le bénéficiaire choisit quels documents il veut stocker avec l'aide de l'acteur social

Comment déposer les documents?

- Depuis un poste informatique
- Par mail (document ou photo),
- Via un scanner, application scanner sur Smartphone

Espace Personnel

Seul le bénéficiaire y accède (différence de base avec l'espace partagé)

Il peut y déposer les documents qu'il veut (documents, fichier Vcard, SMS...)

Cet espace est régi par les mêmes principes de fonctionnement que l'espace partagé

Si le bénéficiaire a bien noté son numéro de portable dans son compte, il pourra alors **envoyer directement des MMS, fichier audio** dans sa Consigne Numérique, ce qui est particulièrement intéressant pour les femmes victimes de violence par exemple.

Rappels des conditions générales

Un bénéficiaire peut supprimer son compte □ toutes les données relatives à ce compte sont supprimées de la base de données « doc-depot ».

Si l'AS change de structure son compte ne le suit pas, il faut en créer un nouveau dans la nouvelle structure (si elle a signé une convention)

Un compte d'AS ne peut être supprimé que par son responsable « doc-depot » et les données relatives à ce compte sont conservées sur la base de données « doc-depot » (visibles uniquement par l'administrateur du site)

Conditions générales d'utilisation

Principales caractéristiques

- *Pas de limite de nombre de comptes d'acteurs sociaux par structure*
- *250 fichiers max par compte bénéficiaire (2Go)*
- *8 Mo max par fichier avec redimensionnement automatique d'image si > 3Mo*
- *Formats acceptés : Word, openoffice , PDF, JPEG, PNG, VCF, MMS*

Pour tout problème ou demande

- *Soit cliquer sur le lien en bas de page (« Nous contacter » ou « Signaler un bug ou demander une évolution » et remplir le formulaire)*

[Conditions d'utilisation](#)- [Nous contacter](#)- Copyright [ADILEOS 2014](#) - V0.48 - [Signaler un bug ou demander une évolution](#).

- *Soit contacter Adileos par courrier :*
103 bis rue du point du jour, 92130 Boulogne Billancourt

Comment se connecter

1- Depuis le portail [Adileos.org](https://www.adileos.org) ou directement par l'adresse internet <https://www.doc-depot.com>



2 - Identifiant + mot de passe du compte



3 - Accès immédiat à la page d'accueil



The screenshot shows the Adileos login interface. At the top left is the logo 'Adileos Facilitateur social'. To the right is a navigation bar with icons for various services. Below this is a large purple circle containing a white safe icon. The title 'La Consigne Numérique Solidaire' is centered below the circle. The login form includes a user icon, an 'Identifiant:' label with a text input field and a visibility icon, a 'Mot de passe:' label with a text input field, a 'Voir saisie' checkbox, and a 'Se connecter' button.

Règles générales de navigation sur le portail

Saisie et validation

- Pour valider une saisie : cliquer sur [entrée]
- Pour valider une action : cliquer sur 
- Pour annuler une action ou demander une suppression : cliquer sur 



En cas d'erreur de saisie, ne pas utiliser les boutons du navigateur « page précédente » ou « suivante ».

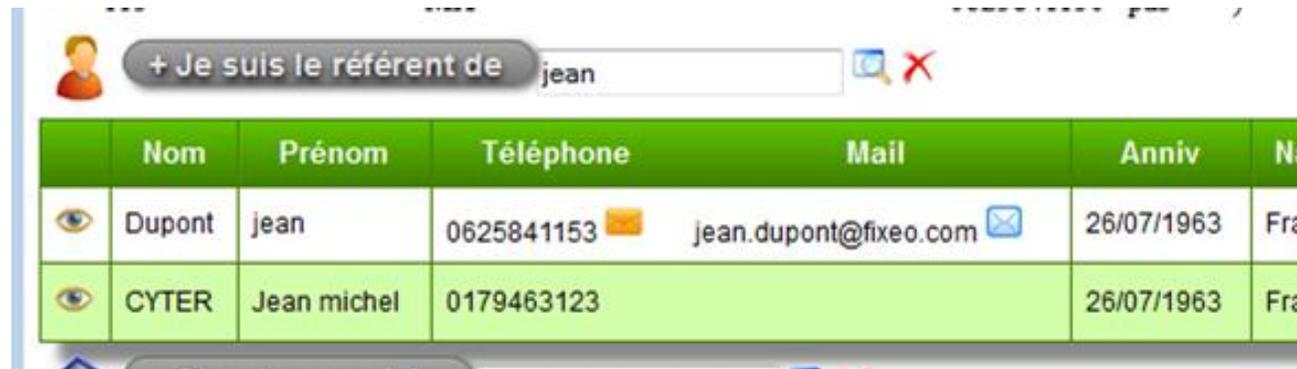
Revenir à la page d'accueil en utilisant le logo de « doc-depot » en haut à gauche de la page.

Règles générales: utilisation des filtres

Fonction filtre

- Disponible pour toutes les listes (acteurs sociaux, bénéficiaires).
- Saisir le critère de filtrage dans le champ à côté du symbole  et valider en cliquant sur le symbole.

Exemple ci-dessous : liste de tous les bénéficiaires contenant « jean ».



The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a search bar with the text "+ Je suis le référent de" followed by a text input field containing "jean". To the right of the input field are a magnifying glass icon and a red 'X' icon. Below the search bar is a table with the following columns: Nom, Prénom, Téléphone, Mail, Anniv, and Na. The table contains two rows of data:

	Nom	Prénom	Téléphone	Mail	Anniv	Na
	Dupont	jean	0625841153 	jean.dupont@fixeo.com 	26/07/1963	Fra
	CYTER	Jean michel	0179463123		26/07/1963	Fra

- Pour supprimer le critère de filtre cliquer sur la croix à côté du symbole

Règles générales : Envoi de SMS ou de mail via « doc-depot »

Lors de l'affichage d'un contact, il est proposé l'envoi par « doc-depot » soit :

-  D'un SMS (enveloppe jaune) si la personne possède un téléphone portable, **SMS Ponctuel**, **PAS d'ENVOI de MASSE**
-  D'un mail (enveloppe bleue) si l'adresse mail est valide

Remarques :

- Le SMS doit comporter entre 10 et 220 caractères
- Le mail doit faire plus de 10 caractères
- On ne peut pas mettre de pièces jointes aux mails
- Le destinataire ne pourra pas répondre
- Les messages sont signés de votre part (1ere lettre du nom et prénom)
- Les bénéficiaires ne peuvent envoyer ni SMS ni mail aux référents de confiance
- Les Agents d'Accueil envoient uniquement des mails aux bénéficiaires

ACTEUR SOCIAL ET AGENT D'ACCUEIL

Page d'accueil d'un Acteur Social

 **LEGRAIS - Marie** Déconnexion

Dernière connexion : 2020-05-18 14h20.34.

Tel pro : Mail pro :

Structure sociale: Structure Formation // 098598984 / jm@fixeo.com (Resp.:NGUYEN Richard;)

+ Je suis le référent de

	Nom	Prénom	Téléphone	Mail	Date naissance	Pays d'origine	
	★ ZEPPELIN	Who			01/01/1987	Etats unis	Nev
	★ RASTA	Populos			26/07/1999	Armenie	Ver
	★ BENEFICIAIRE	Beneficiaire	0625841153	Form_B1@fixeo.com	26/07/1963	Francaise	Issy
	★ DUPONT	Jean	0707070707	Form_B3@fixeo.com	26/07/1963	Française	Noy
	★ RASTA	Populos			26/07/1999	Armenie	Ver
	★ DUPONT	Robert			18/06/1965	France	Mai
	☆ PAQUERETTE	Candice	0709090909		01/01/1980	France	Libe
	☆ JEAN	Durand	0611111111	Form_B2@fixeo.com	01/01/1980	Francaise	Par
	☆ LAFLEUR	Paul	0607080910	paullafleur@adileos.org	03/10/1973	France	Libe

+ Justificatifs

Pour AS
uniquement

- Coordonnées professionnelles
- Rappel des coordonnées de la structure et du/des responsables
- Liste des bénéficiaires l'ayant désigné comme référent de confiance
- Document qu'il a déposé pour justifier de sa fonction d'acteur social au sein de la structure (justificatif d'appartenance à la structure)

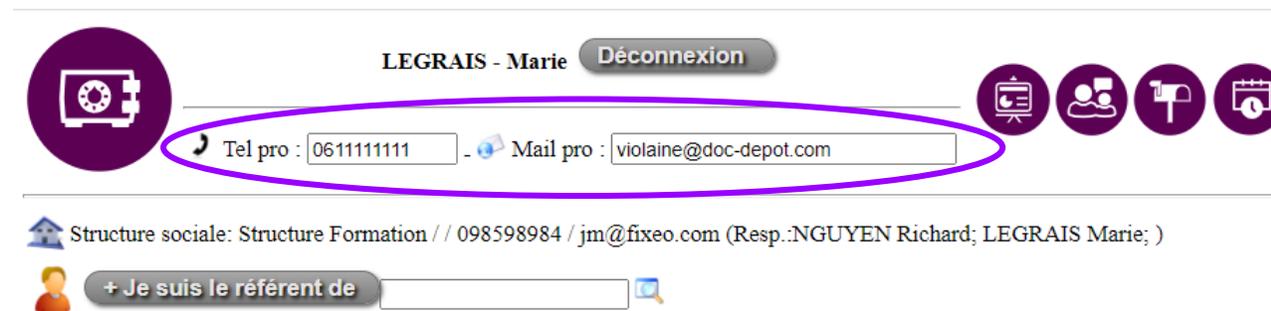
Mise à jour des coordonnées et dépôt du justificatif

- Mise à jour des coordonnées professionnelles

- Téléphone

- Adresse email

Visibles par le responsable et les acteurs sociaux



LEGRAIS - Marie Déconnexion

Tel pro : - Mail pro :

Structure sociale: Structure Formation // 098598984 / jm@fixeo.com (Resp.:NGUYEN Richard; LEGRAIS Marie;)

+ Je suis le référent de

- Dépôt du justificatif professionnel

Dépôt obligatoire d'un justificatif d'activité sociale dépendante de la structure (***copie de carte professionnelle, attestation signée par le responsable, attestation d'activité pour les bénévoles, etc***)

Visible uniquement par l'administrateur du site

Pour AS uniquement

Création du compte d'un bénéficiaire (1/2)



La création d'un compte pour un bénéficiaire doit se faire **avec son accord et en sa présence.**

1 - Cliquer sur le menu « **Je suis le référent de** » Puis sur cliquer sur «créer un nouveau compte» ou depuis la fiche de Suivi

2 - Remplir les informations concernant le bénéficiaire

Identifiant (choisi par le bénéficiaire)

Nom

Prénom

Date de naissance

Ville de naissance

Nationalité

Prénom du père

Prénom de la mère

Nom:	Prenom:	Telephone:	Mail:

3 – Première connexion bénéficiaire

Identifiant + **mot de passe 123456.**



4 – Modification du mot de passe par le bénéficiaire

Création du compte d'un bénéficiaire (2/2)

A savoir

-  Les informations saisies dans le formulaire ne seront plus modifiables par la suite.
(Sauf en contactant l'administrateur du site)
-  **Toutes ces informations seront redemandées en cas de perte de mot de passe ou de l'identifiant du bénéficiaire.**
-  Si une information est manquante, indiquer « Inconnu » ou « Aucun ».
-  En-dehors de l'identifiant ou de la date de naissance, toutes les informations sont formatées.
Suppression des accents et séparateurs (tirets, apostrophe),
premier caractère mis automatiquement en majuscules.
Ex : « Gérard L'archer » devient « Gerard L archer »
-  Il n'y a pas de mail envoyé au bénéficiaire lors de la création du compte.
-  **La structure qui crée le compte d'un bénéficiaire devient automatiquement son premier référent de confiance. Le bénéficiaire peut ensuite le supprimer de sa liste.**

Exercice Pratique

NB: Écrire sur une feuille tous les éléments notés dans doc-depot (pour la suite des exercices et la récupération de mot de passe notamment)

Utiliser la fonction filtre pour rechercher le prénom Jean

Envoyer un mail au bénéficiaire

Créer un compte bénéficiaire en choisissant votre artiste préféré

Visualisation du compte d'un bénéficiaire

- **Accès**

- Par la liste des bénéficiaires en-dessous du bouton « Je suis le référent de ».

- Cliquer sur le symbole « œil »  au début de la ligne du bénéficiaire concerné.



- **Informations visibles**

- 1 - Les coordonnées du bénéficiaire

- 2 - La liste de ses référents de confiance (AS uniquement)

- 3 - Les rendez-vous fixés par l'acteur social (AS uniquement)
(si le bénéficiaire possède un téléphone portable)

- 4 - Les documents **de l'espace partagé** (« Papiers administratifs »)

	Nom	Prénom	Téléphone
 ★	DUPOND	Jean	0625558966 
 ★	JEAN	Durand	0625841153 

Vous pouvez mettre en favoris les personnes que vous suivez grâce à la petite étoile devant l'œil

Actions possibles sur un compte bénéficiaire

- Acteur Social et Agent d'Accueil:
 - Ajouter un document dans **l'espace partagé** (« Papiers administratifs »)
 - Envoi d'un mail au bénéficiaire (enveloppe bleue)
 - Mettre un bénéficiaire en favoris (allumer l'étoile)

- Acteur Social uniquement:
 - Récupérer un document de **l'espace partagé** (« Papiers administratifs »)
 - Ajouter un rappel de rendez-vous
 - Autoriser le dépôt d'un document par mail dans le compte du bénéficiaire
 - Envoi d'un SMS au bénéficiaire (enveloppe jaune)
 - Gérer les documents, les supprimer, les signaler

Dépôt d'un document

Possibilités pour le dépôt d'un document dans le dossier « Papiers administratifs » du bénéficiaire (espace partagé)

- Dépôt depuis le répertoire de l'ordinateur: d'un document déjà présent sur l'ordinateur de l'acteur social (document scanné)
- Dépôt **par mail**: par envoi d'un mail avec le document en pièce jointe à l'adresse xxxxxxxx@adileos.org où xxxxxx est l'**identifiant** du bénéficiaire (AS uniquement)

Scanner un document 1/3

- Veillez à **contrôler** ce que vous scannez. (toutes les actions dans le site sont tracées)
- Scanner le document.
- Dans « doc-depot », passer la souris sur **papier administratif**, puis **déposer un document**
- Cliquer au centre de la page, vous accédez au répertoire de l'ordinateur



The screenshot shows a user interface for document management. At the top, there is a user profile for 'LEGRAIS - Marie' with a 'Déconnexion' button. Below this, contact information is displayed: 'Tel pro: 0611111111 - Mail pro: violaine@doc-depot.com'. A navigation bar contains several icons: a calendar, a group of people, a document with a checkmark, a calendar, and a house. A blue button labeled 'LOGO Structure' is on the right. Below the navigation bar, a star icon is next to the name 'DUPOND Jean (13/10/1980)' and the text 'Domiciliation: Structure Formation // 0625558966 /'. A link 'Suivi de Jean DUPOND' is visible. The main area is titled 'Déposer ci-dessous les fichiers à charger :'. A large grey box contains the instruction: 'Faites glisser vos fichiers ici. ou cliquez pour selectionner un fichier.'

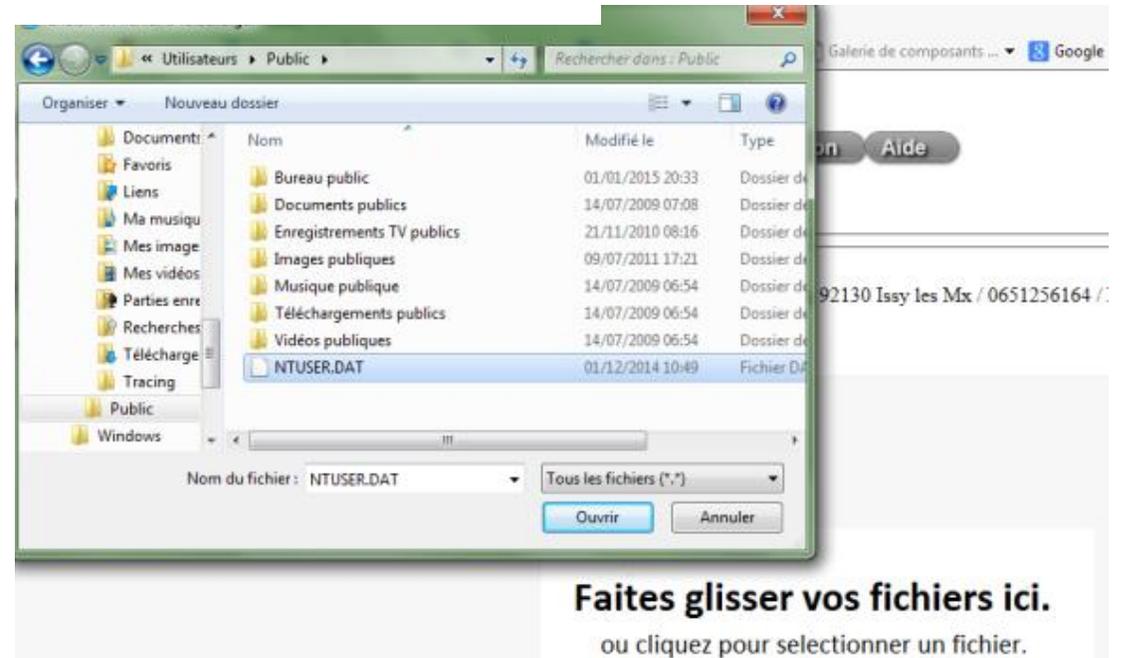
Scanner un document 2/3

1 – Passer la souris sur « **+ Papiers administratifs** »

2 - Cliquer sur le lien « **Déposer des documents** »



↳ Cliquer sur le centre de la fenêtre et sélectionner le fichier dans le fenêtre qui s'ouvre.



Dans les deux cas, le symbole  apparaît à la fin du téléchargement s'il est réussi.

Scanner un document 3/3

A remplir en fonction de votre scanner.

Dépôt d'un document par mail (1/2)

- 1 - Si l'émetteur du mail est un **référént de confiance**
↳ Pas besoin d'activation

Pour AS
uniquement

- 2 - Si l'émetteur du mail **n'est pas** un **référént de confiance**
 **Activation** préalable nécessaire

Par « doc-depot »		Par SMS
1) Visualiser le compte bénéficiaire 2) Passer la souris sur « + Papiers administratifs » 3) Cliquer sur le sous-menu « Autoriser le dépôt par mail »	Ou	Envoi d'un SMS : - depuis le téléphone portable du bénéficiaire - avec le texte " activation " - au numéro 06.98.47.43.12

- 3 - Dépôt par envoi d'un mail avec le document en pièce jointe à l'adresse xxxxxxx@adileos.org où xxxxxx est :
l'identifiant du bénéficiaire

Dépôt d'un document par mail avec Action Activation (2/2)

A savoir

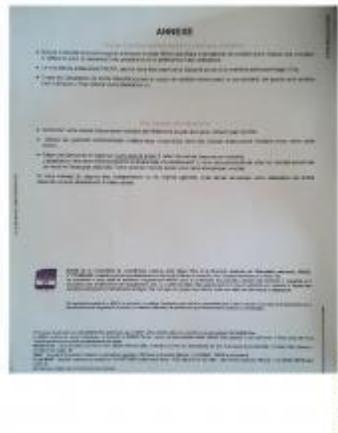
- ⚠ **L'autorisation de dépôt par mail** via « doc-depot » peut se faire
 - + soit par le compte de l'acteur social ou du bénéficiaire
 - + dans le deux cas par le menu « Papiers administratifs »
 - + soit par le téléphone du bénéficiaire



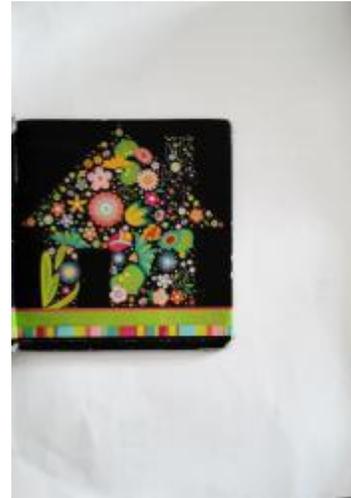
- ⚠ Le dépôt par mail est valable jusqu'à minuit le jour où la fonction de dépôt par mail a été activée.
- ⚠ Le document envoyé par mail est toujours déposé dans l'espace « Papiers administratifs » (espace partagé).
- ⚠ Si le dépôt s'est passé correctement, l'émetteur recevra un mail de confirmation de dépôt intitulé « « DOC-DEPOT: document dddddd ajouté à xxxxxxxx » »

Dépôt via application scanner

- **Pour les smartphones sous Android** : utiliser YouCam Snap, Tiny Scanner ou Smart Document Scanner (permettent de transformer l'appareil photo du Smartphone en Scanner)
- Prendre une photo depuis l'application,
- La transmettre à l'adresse mail du bénéficiaire XXXXXX@adileos.org (XXXXXX = identifiant)



Scanner de document
envoyé depuis un
mobile



En cas de format plus petit que A4,
il vaut mieux scanner le document
avec un feuille vierge A4 en
dessous pour éviter le
redimensionnement.

Pour AS
uniquement

Dépôt d'un document : quelques règles

Scanner:

- Important: Tous les documents doivent être scannés à la taille A4 même si la taille du document est plus petite (par exemple carte d'identité): cela permettra lors de l'impression de conserver la taille originale du document
- Après le dépôt, **supprimer** de votre ordinateur le document pour que personne ne puisse le ré-exploiter à l'insu du bénéficiaire.
- Chaque scanner étant différent, il faut se référer à sa notice. Nous recommandons l'utilisation pour les PC de NASP2 (permet connexion à tout scanner compatible TWAIN)

Dépôt

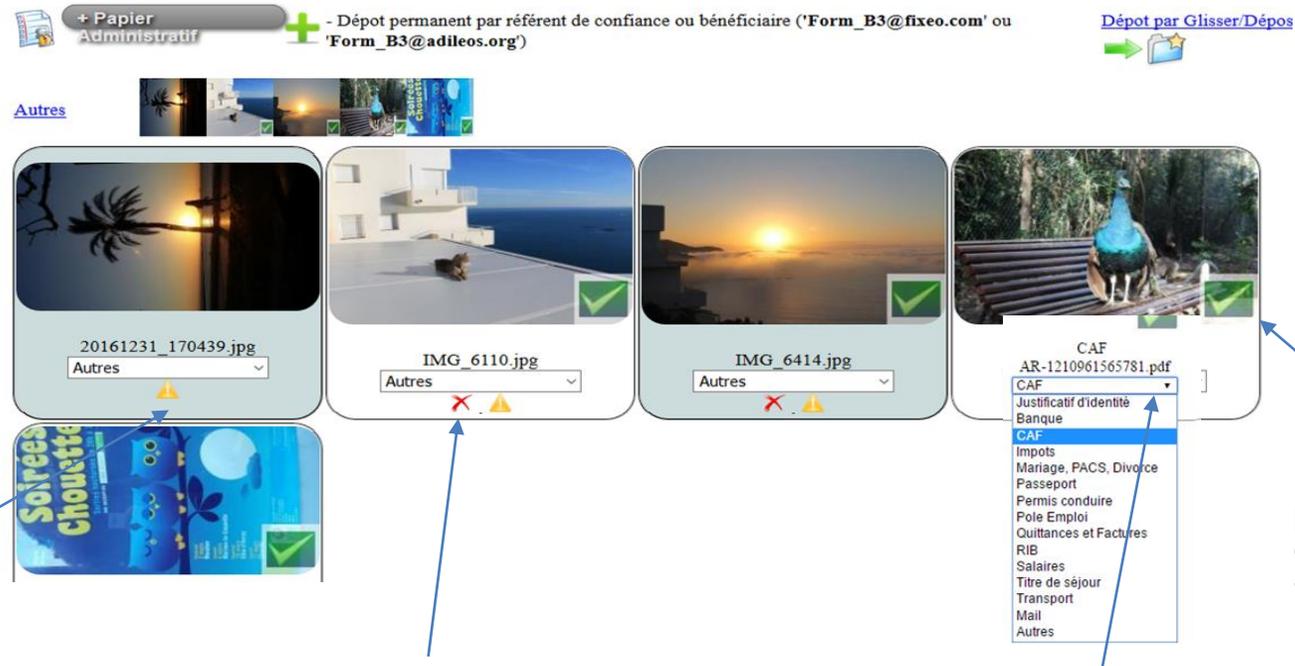
- Si un document est déjà présent dans le compte, le 1er déposé est conservé.
- L'AS peut supprimer un document du compte d'un bénéficiaire que si l'AS l'a lui-même/ elle-même déposé.
- Si la taille d'une image dépasse 3Mo, elle sera redimensionnée pour occuper moins de place.

Dépôt par mail à proposer aux participants grâce à l'autorisation du “dépôt par mail aujourd’hui”

Proposition de protocole d'ouverture de compte

- Création du compte (Responsable si vous mettez en place le transfert de données, vous devez en informer vos collaborateurs)
- Pendant le scan des documents, passer la vidéo d'information au bénéficiaire
- Proposer une charte utilisateur (cf [slide](#))
- Noter le numéro de téléphone de Doc-depot dans le téléphone du bénéficiaire s'il en possède un.
- Aider à l'initialisation du mot de passe et montrer son compte au bénéficiaire
- Proposer une carte bénéficiaire et indiquer où sont les tutoriels sur le site et le contact avec Adiléos

Gestion des documents (Administratif)



Les rendre illicites
(en cas de documents interdits ou douteux)

Les supprimer
(la petite coche verte validera la suppression)

Les classer

Indique les documents déposés par les acteurs sociaux Ou par des bénéficiaire propriétaire de compte

En passant la souris sur la miniature (coche verte):

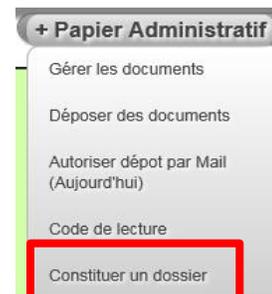
- apparaissent la date de dépôt et le nom du « déposateur »
- les documents déposés par les bénéficiaires ne portent pas de nom
- Les référents de confiance ne peuvent supprimer que les documents qu'ils ont eux même déposé
- Les bénéficiaires peuvent supprimer tous les documents

Récupération de document(s) (1/3)

DOC DEPOT permet la constitution de dossiers de documents afin de les extraire et les envoyer

Pour constituer un dossier :

- 1 - Passer la souris sur « Papiers administratifs » et cliquer sur le sous-menu « constituer un dossier »
- 2 - Sélectionner les documents pour la constitution du dossier en cliquant sur la coche à côté de chaque document
- 3 - Possibilité d'ajouter une référence et un commentaire qui sera ajouté sur la page de garde.
- 4 - Cliquer sur le bouton **Constituer le dossier**



Votre référence :

Commentaire à introduire en 1ere page du dossier :

Récupération de document(s) (2/3)

5 - un document pdf avec votre référence non protégée est généré contenant tous les documents sélectionnés

Génération du dossier A-4-227- : Ok.

Cliquez [ici](#)  pour accéder au fichier (sans code de lecture).

Attention, le fichier ne sera plus accessible dès que vous aurez quitté cette page:

- Soit vous consultez maintenant le document : cliquez sur le lien;
- Soit vous imprimez maintenant le document : ouvrez le fichier en cliquant sur le lien, cliquez sur 'Imprimer';
- Soit vous enregistrez maintenant le fichier sur votre disque : clic droit sur le lien et cliquez sur 'enregistrer la cible du lien sous';
- Soit vous décidez d'envoyer un lien vers le dossier par mail vers le(s) destinataire(s) de votre choix en cliquant [ici](#);
- Soit vous souhaitez créer un lien vers le dossier que vous devez communiquer au(x) destinataire(s) de votre choix : [cliquez ici pour récupérer le lien](#)

Pour lire le fichier, il est nécessaire d'utiliser des logiciels tels que [Acrobat Reader](#), [Foxit Reader](#), etc.

6 – Vous pouvez envoyer par mail le document généré soit:

- Depuis « doc-depot » avec votre signature et vos coordonnées (l'historique de l'envoi, et ouverture du document par le destinataire se trouve dans suivi de dossier)
- Depuis votre messagerie avec la génération d'un lien

Récupération de document(s) (3/3)

7 – Pour envoyer depuis « doc-depot » (attention votre correspondant ne pourra pas répondre directement veuillez a noter votre adresse mail en copie),

indiquez l'adresse mail du destinataire

ainsi que le message qui sera présent dans

le mail envoyé

Le dossier généré qui sera envoyé via un lien : 

Adresse mail du destinataire :

Commentaire à introduire dans le mail envoyé :

8 – le destinataire recevra un mail au nom de « doc-depot » avec vos coordonnées professionnelles et aura 7 jours pour cliquer sur le lien qui lui aura été transmis et récupérer le fichier contenant tous les documents

9 - Si vous décidez d'envoyer le lien du dossier depuis votre messagerie cliquer sur récupérer le lien. Copiez-

Lien du dossier

Le dossier généré est accessible pendant 8 jours à l'adresse : <https://www.doc-depot.com/index.php?token=EY+qf8hZ8815tMjQGxoy3Hv0GmdxFYjtvHNEUGknfZBQJbPV2vuGqgPUKvQyG6PeDpthOmmY//Ze2ybnBgN3mg=&ref=bENwFXNSUbKtdcfJL14IqifhK2iZ9IcxDISDZwnUvk4=>

Exercices pratiques

A partir des comptes que vous avez créés :

- Scanner des documents et les déposer dans le compte de vos bénéficiaires
- Initialiser le mot de passe du bénéficiaire
- Noter un numéro de téléphone dans le profil du bénéficiaire
- Indiquer au bénéficiaire comment nous contacter en cas de problème sur son compte
- Autoriser le dépôt par mail et l'enlever

Récupération du mot de passe / identifiant

- Au cas où le Bénéficiaire oublie ou perde son **mot de passe**

1 - Adresse internet <https://www.doc-depot.com>

2 - Cliquer sur le lien en bas de page



[Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez ici.](#)

3 - Saisir son mail professionnel, son identifiant ou son téléphone professionnel dans le formulaire et valider.

Si vous avez oublié votre mot de passe, saisissez votre identifiant,
votre adresse mail ou numéro de téléphone.

4 - Envoi d'un mail avec lien de réinitialisation du mot de passe.

- En cas de **perte de l'identifiant**

S'adresser à la personne qui gère le compte « Responsable » de la structure.

L'identifiant est inscrit dans la liste des acteurs sociaux de la structure

Aider un bénéficiaire à récupérer son mdp 1/3

 Pour cette procédure, le bénéficiaire doit connaître son identifiant

1^{ère} étape : faire une demande de code de déverrouillage

1 - Adresse internet <https://www.doc-depot.com>

2 - Cliquer sur le lien en bas



[Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez ici.](#)

3 - Saisir l'identifiant du bénéficiaire et valider.

Si vous avez oublié votre mot de passe, saisissez votre identifiant,
votre adresse mail ou numéro de téléphone.



3 façons de récupérer le code de déverrouillage



par **SMS** (numéro du bénéficiaire)

par **mail** (adresse du bénéficiaire)

par un des **référénts de confiance** dont la liste s'affiche.

Soit en contactant un référent de confiance.

Cliquez sur  correspondant à la personne que vous allez contacter pour vous aider à récupérer votre mot de passe. Après avoir cliqué sur le lien, vous aurez 5 jours pour la contacter en personne. Elle s'assurera de votre identité. Elle vous communiquera alors le code de déverrouillage (mais elle ne connaîtra pas votre mot de passe).

Structure sociale	Nom	Prénom	Téléphone		Adresse
Café 115	Henin	Pauline1à	0625841153		8 rue Maurice Berteaux; 92130 Issy les MX

Cliquer sur l'icône  dans la ligne du référent de confiance choisi le bénéficiaire dispose de **5 jours** pour le contacter.

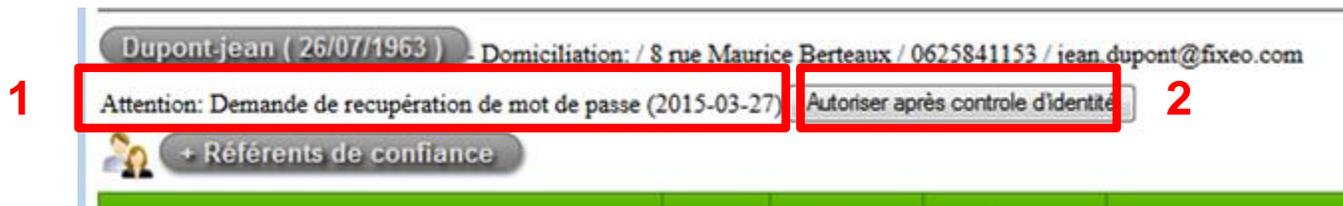
Aider un bénéficiaire à récupérer son mdp 2/3

2nde étape : récupérer le code de déverrouillage

(Si le code a été demandé par SMS ou mail, passer directement à la troisième étape)

- 1 - Visualisation de la demande sur le compte bénéficiaire
- 2 - Vérification par le référent que le requérant est le propriétaire du compte.
- 3 - Affichage du code de déverrouillage par le référent.

Cliquer sur le bouton « autoriser après contrôle d'identité »



- 4 - Transmission du code au requérant.

- ⚠ En cas de doute sur l'identité du requérant, lui demander de contacter un autre référent de confiance.
- ⚠ En cas de tentative flagrante d'usurpation d'identité, alerter « doc-depot » via le lien « nous contacter » en bas de page.

Aider un bénéficiaire à récupérer son mdp 3/3

3^{ème} étape : accès du bénéficiaire à son compte

1 - Adresse internet <https://www.doc-depot.com>

2 - Cliquer sur le lien en bas de page

3 - Cliquer ensuite sur le lien



4 - Compléter le formulaire avec :



[Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez ici.](#)

[Si vous avez déjà recueilli le code de déverrouillage, cliquez ici](#)

**Les informations fournies
lors de la création du compte**

Le code de déverrouillage

**Le nouveau mot de passe
choisi**

Pour récupérer votre mot de passe, merci de compléter ce formulaire avec les informations saisies lors de la création du compte :

Nom:	<input type="text"/>
Prénom:	<input type="text"/>
Date de naissance :	<input type="text"/> jj/mm/aaaa
Ville natale:	<input type="text"/>
Prénom de votre mère:	<input type="text"/>
Prénom de votre père:	<input type="text"/>
Code déverrouillage:	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe:	<input type="text"/>

Voir saisies
Au minimum 8 caractères, au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre (caractères spéciaux possible)

Valider la demande

Aider un bénéficiaire à récupérer son identifiant

1 - Adresse internet <https://www.doc-depot.com>

2 - Cliquer sur le lien en bas de page

3 - Cliquer ensuite sur le lien

4 - Saisir les informations fournies lors

de la création du compte :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Ville de naissance
- Prénom du père
- Prénom de la mère

5 – Valider la demande l'identifiant s'affiche



[Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez ici.](#)



[Si vous avez oublié votre identifiant, cliquez ici.](#)

Pour récupérer votre identifiant:

Si vous êtes un acteur social, merci de contacter votre responsable.

Si vous êtes un responsable , merci de contacter l'administrateur de ce site (voir lien "Nous contacter" ci-dessous)

Si vous êtes un bénéficiaire, merci de compléter ce formulaire :

Nom:	<input type="text"/>
Prénom:	<input type="text"/>
Date de naissance :	<input type="text"/> jj/mm/aaaa
Ville natale:	<input type="text"/>
Prénom de votre mère:	<input type="text"/>
Prénom de votre père:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Valider la demande"/>

Exercices pratiques

- Récupérer votre identifiant
- Récupérer votre mot de passe
- Aider un bénéficiaire à récupérer son identifiant
- Aider un bénéficiaire à récupérer son mot de passe



La Consigne Numérique Solidaire



Identifiant:

Mot de passe:

Voir saisie

Se connecter



[Si vous avez oublié votre mot de passe ou identifiant, cliquez ici.](#)



Rappel de différentes règles

- **Toutes actions** sur « doc-depot » sont tracées, la connexion, le dépôt de document, le changement d'informations.
- Si des **actions illégales** sont constatées sous votre profil, il en va de votre responsabilité.
- Vous avez **interdiction** d'utiliser les informations personnelles des bénéficiaires.

***FONCTIONS
SUPPLÉMENTAIRES POUR
LES ACTEURS SOCIAUX***

Présentation des fonctions proposées

- **Gestionnaire de mot de passe**, récupérer les identifiants et mot de passe des différents espaces officiels.
- **Suivis des dossiers**, d'un coup d'œil vérifier que le destinataire a reçu et ouvert les documents envoyés.
- **Envoie d'un SMS** au bénéficiaire et **rappel de rendez-vous**.
- **Démarche en cours**, permet de faire un point sur les démarches, et la date de fin de validité.

Gestionnaire de mot de passe 1/3

- Réunir dans un endroit sécurisé tous les identifiants et les mots de passe de différents sites.
- Différents types de sites sont possibles :

★ JEAN Durand (01/01/1980) - Domiciliation: // 0625841153 / Form_B2@fixeo.com

🔑 + Comptes 👁

		Organisme	Identifiant	Mot de passe	
		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Ajouter
	Pole Emploi	Pole Emploi	Form_A1	*****	✗
	Caisse Allocation Familiale	CAF	Form_A1	*****	✗
	Gmail	Gmail	Form_A1ne@gmail.com	*****	✗
	Yahoo	Yahoo	takatoukaéàà"@yahoo.fr	*****	✗

- Seuls les référents de confiance et les bénéficiaires ont accès à cette fonctionnalité

Gestionnaire de mot de passe 2/3

- Pour récupérer les mots de passe, il faut appuyer sur l'œil



	Organisme	Identifiant	Mot de passe
	Pole Emploi	Pole Emploi	Form_A1

- Puis noter SON mot de passe (celui que vous utilisez pour vous identifier sur doc-depot)

Pour visualiser vos mots de passe, saisissez votre mot de passe de compte Doc-depot

Mot de passe: Voir saisie

- Les mots de passe apparaissent en clair



	Organisme	Identifiant	Mot de passe	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>
	Caisse Primaire d'Assurance Maladie	CPAM Ameli	Form_A1	Form_xp7
				✗
	Pole Emploi	Pole Emploi	Form_A1	Form_xp7
				✗

Gestionnaire de mot de passe 3/3

- Tous les accès aux mots de passe sont tracés et sécurisés
- Dans l'historique, depuis les différents profils (AS ou bénéficiaire) on peut voir qui et quand il y a eu récupération de mot de passe

 **LEGRAIS - Marie** Déconnexion

Tel pro: 0611111111 -  Mail pro: violaine@doc-depot.com

     LOGO Structure

 Historique : 

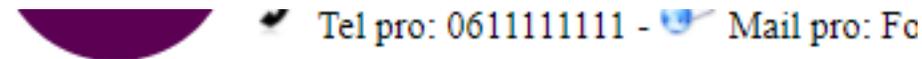
Date	Evénement	Acteur	
20/07/2021 16h55.51	Visualisation des mots de passe	LEGRAIS Marie	JEAN Durand
20/07/2021 16h55.31	Accès Espace partagé de JEAN Durand	LEGRAIS Marie	JEAN Durand
20/07/2021 16h50.19	Accès Espace partagé de JEAN Durand	LEGRAIS Marie	JEAN Durand
20/07/2021 16h47.56	Accès Espace partagé de JEAN Durand	LEGRAIS Marie	JEAN Durand
20/07/2021 16h47.41	Accès Espace partagé de DUPOND Jean	LEGRAIS Marie	DUPOND Jean

Gestion des suivis de dossier 1/3

- Depuis votre page d'accueil, dans le menu déroulant, vous trouverez le « suivi de dossier » (ne concerne que les dossiers envoyés depuis doc-depot)



- Vous pourrez donc suivre leur évolution (de l'envoi jusqu'à la réception et l'ouverture)



Règles de fonctionnement :

- le choix se fait par mois
- Si le destinataire n'a pas téléchargé le dossier au delà de 8 jours, le lien n'est plus accessible
- Un mail est envoyé à l'expéditeur pour prévenir que le dossier a été téléchargé
- Au bout de 6 mois l'historique n'est plus affiché



Gestion des suivis de dossier 2/3

Dossier compressé

Contenu du dossier envoyé

Contenu du mail envoyé

Rechercher un bénéficiaire

LEGRAIS - Marie Déconnexion

Tel pro: 0611111111 - Mail pro: violaine@doc-depot.com

LOGO Structure

Mois : 07/2021 - Filtre :

		A-8804-645-Marie LEGRAIS		DUPOND Jean
		19/07/2021 11:02		Envoi dossier 'A-8804-645-Marie LEGRAIS' par mail de LEGRAIS Marie : celine@doc-depot.com
		20/07/2021 14:28		Téléchargement dossier A-8804-645-Marie LEGRAIS (Format PDF)
		20/07/2021 14:28		Mail violaine@doc-depot.com : DOC-DEPOT : Accusé de téléchargement du dossier A-8804-645-Marie LEGRAIS

Suivi du dossier
(dates, heures,
destinataires,
téléchargements)

Accès direct à la CNS du
bénéficiaire

Gestion des suivis de dossier 3/3

DOC-DEPOT : Envoi des documents de JEAN Durand



Doc-Depot <fixeo@doc-depot.com>

ven. 24/09, 12:07

Céline ↘

↳ Répondre à toi

(Nous vous remercions de ne pas répondre à cet email. En cas de réponse, votre email ne sera pas traité.)

Bonjour,

Veuillez trouver ci-dessous le lien vers les documents de JEAN Durand

Pour accéder aux documents sur 'Doc-depot.com', merci de cliquer sur ce [lien](#).
Remarque importante: les documents doivent être récupérés avant le 02/10/2021
Ce lien n'est valable que 8 jours.

Si le lien ne fonctionne pas, recopiez dans votre navigateur internet cette adresse :

[https://www.doc-depot.com/index.php?](https://www.doc-depot.com/index.php?action=PvWJPyEELgWWFzFfk60ddnbE1AnfCaffzfoDZlhPVvrXdjhl/vovY38EiMNG18sgkuMf9mNU5AXp/yhMr8Gwg==&ref=X8)

[action=PvWJPyEELgWWFzFfk60ddnbE1AnfCaffzfoDZlhPVvrXdjhl/vovY38EiMNG18sgkuMf9mNU5AXp/yhMr8Gwg==&ref=X8](https://www.doc-depot.com/index.php?action=PvWJPyEELgWWFzFfk60ddnbE1AnfCaffzfoDZlhPVvrXdjhl/vovY38EiMNG18sgkuMf9mNU5AXp/yhMr8Gwg==&ref=X8)

Cordialement

LEGR AIS Marie (0611111111 / violaine@doc-depot.com)



LOGO
Structure

Structure Formation

Tel:098598984

mail:jm@fixeo.com



La Consigne Numérique Solidaire

" Mon essentiel à l'abri en toute confiance "

Récupération documents : **JEAN - Durand**
(Référence dossier = A-83-598-)

Cliquez sur l'image pour ouvrir le fichier contenant le(s) documents transmis (PDF ou ZIP) :



ou



Enregistrer le fichier pour le traiter.

Un mail a été envoyé à violaine@doc-depot.com pour l'informer que ce mail a été lu, un autre sera envoyé lorsque vous téléchargerez les fichiers pour l'informer de la récupération des documents.

Mail envoyé

Envoi de SMS aux bénéficiaires

- Dès que l'enveloppe jaune apparaît  , cela veut dire que vous pouvez envoyer un SMS au bénéficiaire (et pas seulement pour un rdv), SMS Ponctuel, **PAS d'ENVOI de MASSE**

 **LEGRAIS - Marie** Profil :
Dernière connexion : 2021-09-28 15h06.08.
Tel pro : - Mail pro :

Structure sociale: Structure Formation // 098598984 / jm@fixeo.com (Resp.:NGUYEN Richard; LEGRAIS Marie;)

 + Je suis le référent de 

	Nom	Prénom	Téléphone	Mail	Date naissance
	★ MARCHAND	Victor	0671020493 		01/01/2000
	★ DUPOND	Jean	0625558966 		13/10/1980
	★ DUPONT	Jean	0611111111 	Form_B3@fixeo.com 	26/07/1963
	★ PIERRE	Paul	0700000000 		01/01/1970
	☆_SOLYNE	Claire	0698441562 		01/01/1977
	☆_JEAN	Durand	0625841133 	Form_B2@fixeo.com 	01/01/1980
	☆_BENEFICIAIRE	Beneficiaire	0611111111 	Form_B1@fixeo.com 	26/07/1963

- Ils sont soumis aux mêmes règles que les sms pour les rappels de rendez-vous

Rappel de rendez-vous (1/2)



Cette fonctionnalité n'est utilisable que **si le bénéficiaire a un téléphone portable**

1 - Cliquer sur le bouton « + Rendez-vous »  

2 - Saisir la date

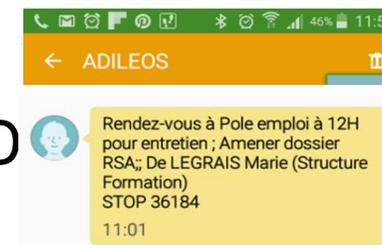
- soit au format « jj/mm/aaaa »
- soit en sélectionnant la date dans le calendrier qui apparaît

3 - Saisir l'heure au format « hhHmm »

4 - Saisir le texte à envoyer (moins de 220 caractères)

5 - Choisir le délai d'envoi du SMS avant l'heure du RDV

6 - Valider l'action avec le bouton « Ajouter »



Date	Heure	Message envoyé par SMS au 0692396921	Préavis	Etat	Auteur
12/10/2016	10h00	rdv le 12/10 a 10h à la CAF	1H	Ajouter	
10/10/2016	09h00	RDV CCAS, apportez votre pièce d'identité.; De LEGRAIS Marie (Structure Formation)	1H	Envoyé	LEGRAIS Marianne
04/10/2016	08h00	bonjour bonjour me recevez- vous ? violaine; De LEGRAIS Marie (Structure Formation)	1H	Envoyé	LEGRAIS Marianne
30/09/2016	10h00	Prochain rdv CAF le 30/09/2016 à 10h. ; De LEGRAIS Marie (Structure Formation)	1H	Envoyé	LEGRAIS Marianne

Rappel de rendez-vous (2/2)

A savoir

L'acteur social ne peut visualiser que les rendez-vous qu'il a lui-même fixés au bénéficiaire.

Les SMS sont envoyés du lundi au samedi (hors jours fériés) entre 8h du matin et 20h.

Les SMS déjà envoyés sont affichés pendant 1 mois.

Pour un rappel de rendez-vous en attente d'envoi, possibilité de supprimer le rappel.

Cliquer sur le symbole  en face du rendez-vous concerné

Démarches

- Visualisez rapidement les renouvellements à faire pour accompagner un bénéficiaire :
- 1. choisir la démarche :

The screenshot shows the 'Démarches' interface with a dropdown menu open for selecting a procedure. The table below shows the current state of the data.

Démarche	Etat	Date fin validité	
---	A faire		Ajouter
RSA	A renouveler	30/04/2018	
CI	A faire	31/05/2018	

[Retour à la page d'accueil.](#)

- 2. choisir l'état, la date et Ajouter :

The screenshot shows the 'Démarches' interface with a dropdown menu open for selecting a state. The table below shows the current state of the data.

Démarche	Etat	Date fin validité	
---	A faire		Ajouter
RSA	A faire	30/04/2018	
CI	En cours de traitement	31/05/2018	

- Cette fonction est partagée avec le bénéficiaire

BÉNÉFICIAIRE

Page d'accueil du Bénéficiaire

The screenshot shows the user interface of the beneficiary's account. It includes a header with the user's name and contact information, a table of trusted contacts, a message history, a list of ongoing administrative procedures, a shared space for trusted contacts, a personal space for the beneficiary, and a section for saving SMS contacts. Red callout boxes highlight these key features.

Coordonnées du bénéficiaire

Coordonnées des Référents de Confiance, avec possibilité d'envoyer un mail.

Rendez vous fixé par les référents de confiance

Démarche en cour et un endroit ou noter ces mots de passe

Espace partagé avec les référents de confiance

Espace personnel du bénéficiaire

Sauvegarder ses contacts ou un texte court

[Retour à la page d'accueil.](#)

Media de dépôt et récupération des documents



- Depuis un téléphone :
- permettre l'accès temporaire à son espace administratif
 - autoriser le dépôt par mail
 - Envoi d'une note par sms
- Depuis un smartphone :
- App scanner/ photos
 - En pj des mails



- Ouvrir le document :
- L'imprimer
 - L'envoyer par mail

depuis doc-dépôt

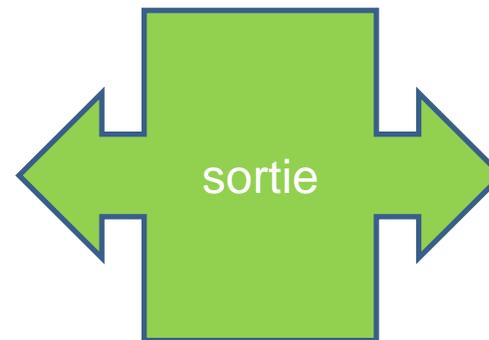


- Dépôt avec Scanner préalable
- Dépôt par mail



- Consulter ces documents
- Transférer par mail
- Imprimer si matériel disponible

Compte DOC-DEPOT



Dépôt de document

- Depuis le répertoire d'un ordinateur (document scanné)
- En pièce jointe d'un mail
 - Depuis un messagerie mettre le document en pièce jointe puis envoyer le document sur xxxxxx@adileos.org ou xxxxxx = identifiant du bénéficiaire
 - Attention : L'adresse mail de l'expéditeur doit déjà être dans le compte du destinataire. (référent de confiance bénéficiaire), sinon il faut autoriser le dépôt dans la journée
- Dépôt via MMS ou audio (directement dans la partie personnelle)

Autoriser le dépôt par mail par une personne non référencé à Doc-depot 1/3

Les bénéficiaires peuvent autoriser des personnes non référencés dans doc-depot à déposer des documents dans leur espace administratif.



Ex :

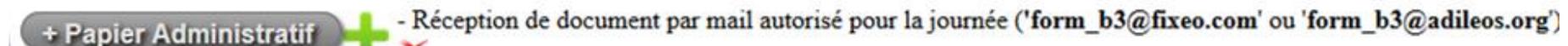
- M. Dupont est à la CAF pour demander un dossier d'aide, la conseillère souhaite lui envoyer par mail. Il peut, en envoyant un sms depuis son téléphone, autoriser le dépôt de ce document dans son espace administratif.
- La conseillère devra envoyer le document à son « identifiant @fixeo.com » en pièce jointe d'un mail.

Autoriser le dépôt par mail par une personne non référencé à Doc-depot 2/3

- Depuis son compte :
- Passer la souris sur le menu déroulant « Papier Administratif » sélectionner autoriser le « dépôt par mail (Aujourd'hui) »

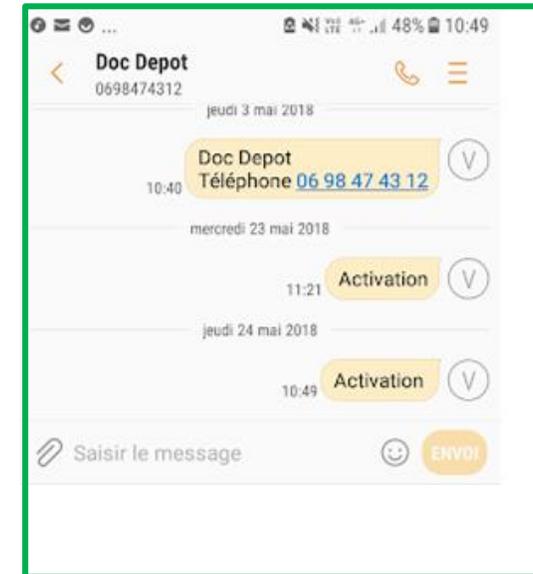
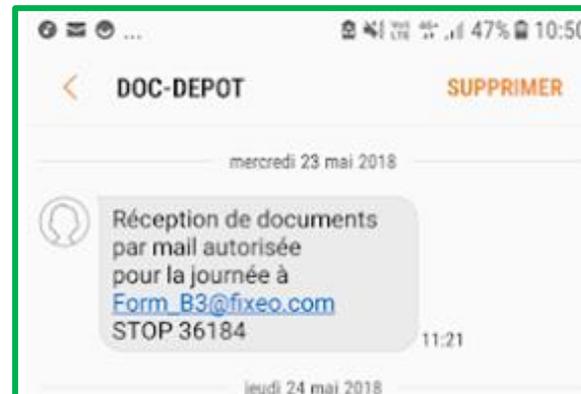


Le message suivant apparait :



Autoriser le dépôt par mail à une personne étrangère à Doc-depot 3/3

- Depuis son téléphone :
- Envoi du SMS « activation » au 06.98.47.43.12
- Un SMS de confirmation est envoyé sur le téléphone de



L'ouverture de l'espace administratif dure la journée.
Attention ! Le numéro du bénéficiaire doit être inscrit dans son doc-depot.

Partager temporairement son espace administratif

- Pour faciliter les démarches administratives, les bénéficiaires peuvent « ouvrir » leur espace partagé à des personnes non référencées dans doc-depot.
- Ils pourront alors extraire des documents pour compléter des dossiers et en déposer.
- L'ouverture est limité à **1 heure**

Ex : M.Dupont est à la mairie, il a oublié un document. La mairie n'est pas conventionnée avec ADILEOS. M. Dupont pourra obtenir un identifiant et mot de passe temporaire pour permettre à l'agent de continuer ses démarches.

Partager temporairement son espace administratif

- Depuis son téléphone, le bénéficiaire envoie le SMS « **Temporaire** » suivi d'un numéro de téléphone (le sien ou celui de l'interlocuteur)
- Ils recevront l'un l'identifiant l'autre mot de passe (ou le bénéficiaire reçoit les deux si il a indiqué son numéro de téléphone)
- Pour vous aider vous pouvez visionner cette vidéo
- https://www.youtube.com/edit?o=U&video_id=m5jXRUyGFR0
- Si l'interlocuteur ne dispose pas de téléphone portable, le bénéficiaire inscrit son numéro après « temporaire »
- Il recevra alors l'identifiant ET le mot de passe à communiqué à son interlocuteur

Gestion des documents



JEAN - Durand - (01/01/1980) Déconnexion



Tel: 0625841153 - Mail: Form_B2@fixeo.com



+ Papier Administratif



- Dépôt permanent par référent de confiance ou bénéficiaire ('form_b2@adileos.org')

[Dépot par Glisser/Déposer \(Drag&drop\)](#)



[Banque](#)



20170216_110934.jpg

Banque



[Domiciliation](#)



[Justificatif
\(lien SMS\)](#)



Changer un document
d'espace.

La coche verte apparaît si le
document a été déposé par un
AS.(qui et quand)

Mêmes
fonctionnalités
qu'un compte
Acteur Social :

- Supprimer ou ajouter un document,
- Autoriser les dépôts par mail,
- Constituer un dossier pour le garder ou l'envoyer par mail

Choisir son(s) référent(s) de confiance

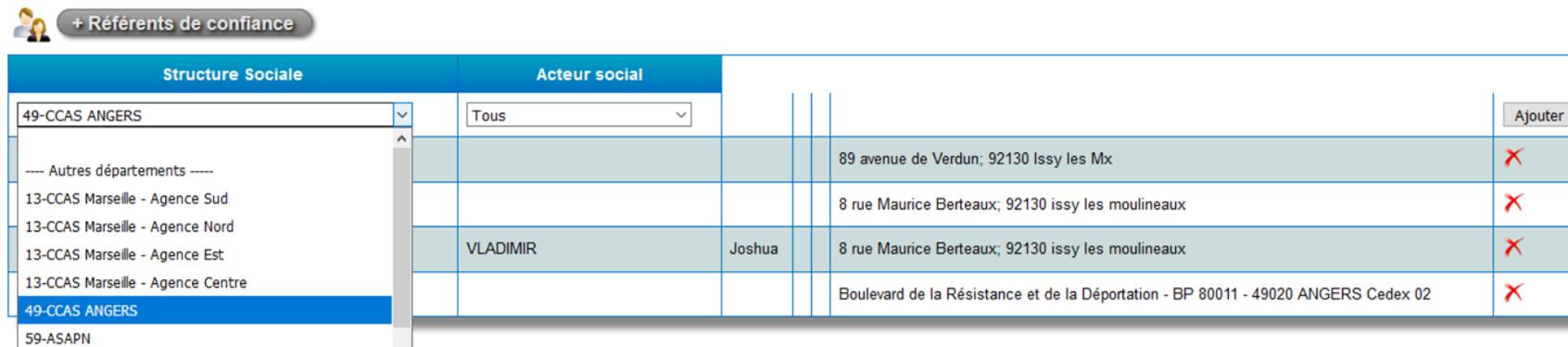
1- Cliquer sur Référents de confiance :



+ Référents de confiance

Structure Sociale	Nom	Prénom	Téléphone	Mail	Adresse
Structure Formation					8 rue Maurice Berteaux; 92130 issy les moulineaux
Structure Formation	VLADIMIR	Joshua			8 rue Maurice Berteaux; 92130 issy les moulineaux

2- Choisir une structure conventionnée :



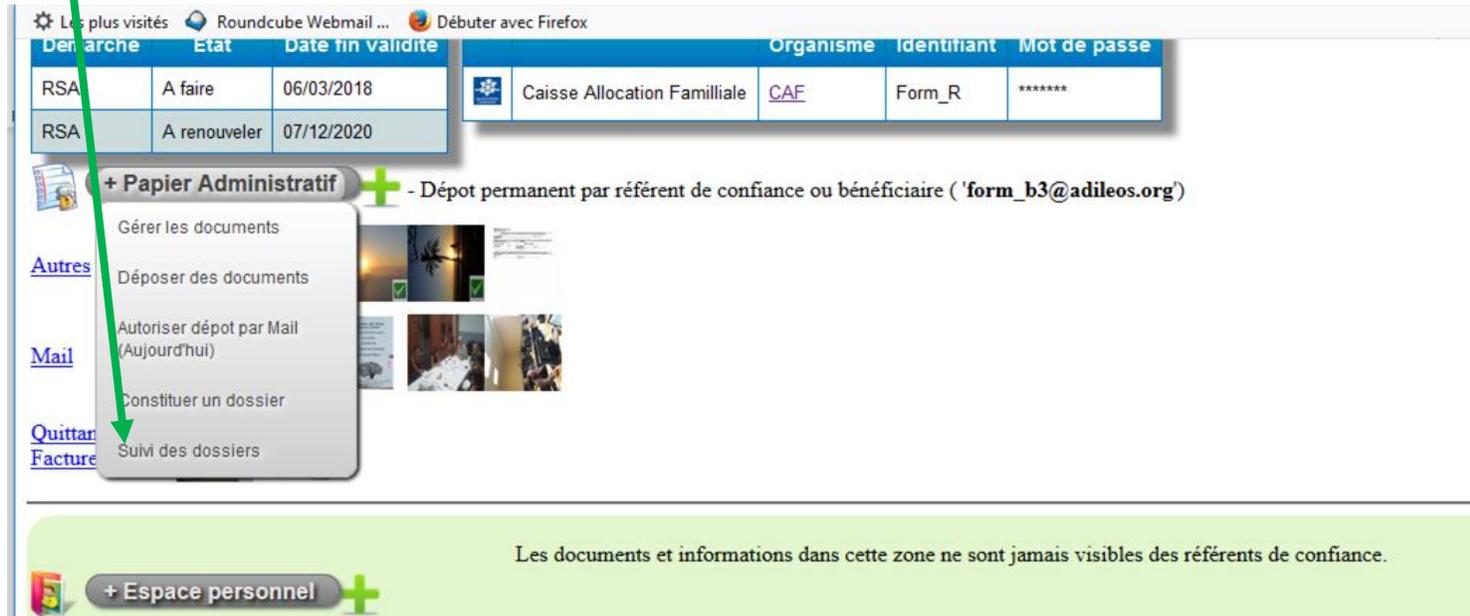
+ Référents de confiance

Structure Sociale	Acteur social	Adresse	
49-CCAS ANGERS	Tous		Ajouter
--- Autres départements ---		89 avenue de Verdun; 92130 Issy les Mx	✗
13-CCAS Marseille - Agence Sud		8 rue Maurice Berteaux; 92130 issy les moulineaux	✗
13-CCAS Marseille - Agence Nord			
13-CCAS Marseille - Agence Est	VLADIMIR	Joshua	✗
13-CCAS Marseille - Agence Centre			
49-CCAS ANGERS		Boulevard de la Résistance et de la Déportation - BP 80011 - 49020 ANGERS Cedex 02	✗
59-ASAPN			

3- Choisir la personne ou toute la structure en cliquant sur TOUS

Suivis des dossiers générés 1/2

- Les dossiers générés et envoyés depuis votre compte sont visibles ici :



The screenshot shows a webmail interface with a table of generated files and a dropdown menu for document management.

Demande	Etat	Date fin validite	Organisme	Identifiant	Mot de passe	
RSA	A faire	06/03/2018	Caisse Allocation Familiale	CAF	Form_R	*****
RSA	A renouveler	07/12/2020				

The dropdown menu is open, showing the following options:

- + Papier Administratif - Dépôt permanent par référent de confiance ou bénéficiaire ('form_b3@adileos.org')
- Gérer les documents
- Autres
- Déposer des documents
- Mail
- Autoriser dépôt par Mail (Aujourd'hui)
- Constituer un dossier
- Quitter
- Facture
- Suivi des dossiers

A green arrow points from the text "visibles ici :" to the "Suivi des dossiers" option in the dropdown menu.

At the bottom of the interface, there is a green banner with the text: "Les documents et informations dans cette zone ne sont jamais visibles des référents de confiance." and a button labeled "+ Espace personnel".

- Vous pouvez visualiser qui, quand, et quoi a été envoyé, reçu et téléchargé.

Gestion des suivis de dossiers 2/2

Contenu du dossier envoyé

Dossier compressé

Contenu du mail envoyé

Suivi du dossier (dates, heures, destinataires, téléchargements)

JEAN - Durand - (01/01/1980) Déconnexion

Tel: 0625841153 - Mail: Form_B2@fixeo.com

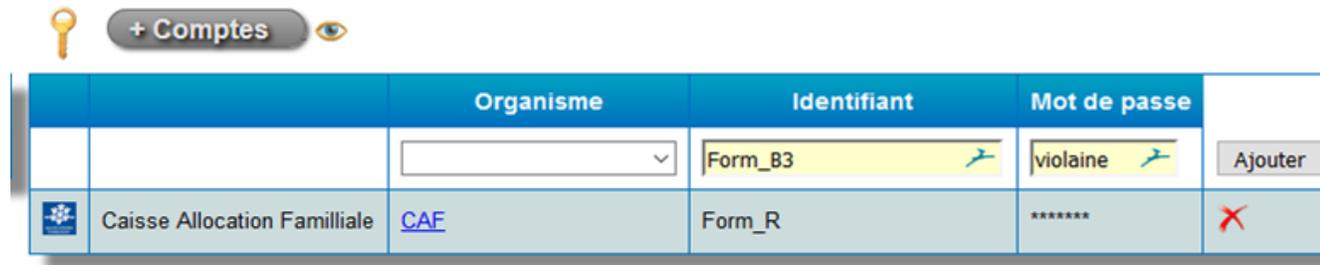
Mois : 09/2021 - Filtre :

			A-83-203-	JEAN Durand
			24/09/2021 12:07	Envoi dossier 'A-83-203-' par mail de LEGRAIS Marie : takatouka2003@yahoo.fr

			A-83-598-	JEAN Durand
			24/09/2021 12:07	Envoi dossier 'A-83-598-' par mail de LEGRAIS Marie : celine@doc-depot.com
			24/09/2021 12:08	Téléchargement dossier A-83-598- (Format PDF)
			24/09/2021 12:08	Mail violaine@doc-depot.com : DOC-DEPOT : Accusé de téléchargement du dossier A-83-598-

Gestionnaire de mot de passe

- Depuis le compte du bénéficiaire, il y a possibilité de stocker les identifiants et mot de passe des différentes institutions ou services internet .



The screenshot shows a user interface for managing passwords. At the top, there is a key icon and a button labeled '+ Comptes' with an eye icon. Below this is a table with the following columns: 'Organisme', 'Identifiant', 'Mot de passe', and an action column. The first row is a header with a dropdown menu under 'Organisme', a text input under 'Identifiant' containing 'Form_B3', a text input under 'Mot de passe' containing 'violaine', and an 'Ajouter' button. The second row shows a logo for 'Caisse Allocation Familiale', the text 'Caisse Allocation Familiale', the identifier 'CAF', the identifier 'Form_R', a masked password '*****', and a red 'X' icon.

	Organisme	Identifiant	Mot de passe		
	<input type="text"/>	Form_B3	violaine	Ajouter	
	Caisse Allocation Familiale	CAF	Form_R	*****	

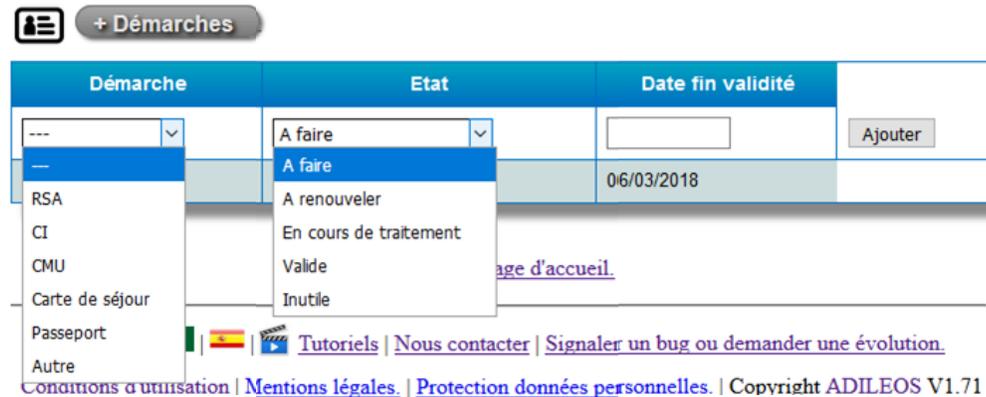
- Pour accéder au mot de passe, il faut appuyer sur l'œil puis renoter son mot de passe (celui utilisé lors de la connexion à son profil).
- L'identifiant et le mot de passe sont visibles.

Démarches en cours

Ce service permet de visualiser d'un coup d'œil les démarches et leur état avec une date de fin de validité



Démarche	Etat	Date fin validité
RSA	A faire	06/03/2018



RSA
CI
CMU
Carte de séjour
Passeport
Autre

A faire
A renouveler
En cours de traitement
Valide
Inutile

Ajouter

06/03/2018

[page d'accueil](#)

[Tutoriels](#) | [Nous contacter](#) | [Signaler un bug ou demander une évolution](#)

[Conditions d'utilisation](#) | [Mentions légales](#) | [Protection données personnelles](#) | Copyright ADILEOS V1.71

Noter ses rendez-vous

- Se fixer un rendez-vous pour être prévenu sur son portable :



JEAN - Durand - (01/01/1980)

Déconnexion



Tel: 0625841153 - Mail: Form_B2@fixeo.com



+ Rendez-vous

Date	Heure	Message envoyé par SMS au 0625841153	Préavis	Etat	Auteur
30/09/2021	9h30	RDV CCAS au 23 rue des Lys le 30 sept à 9h30, apporter vos papiers d'identité et... pour faire votre dossier de...	1H	Ajouter	

Effacer la date

<< < Septembre 2021 > >>

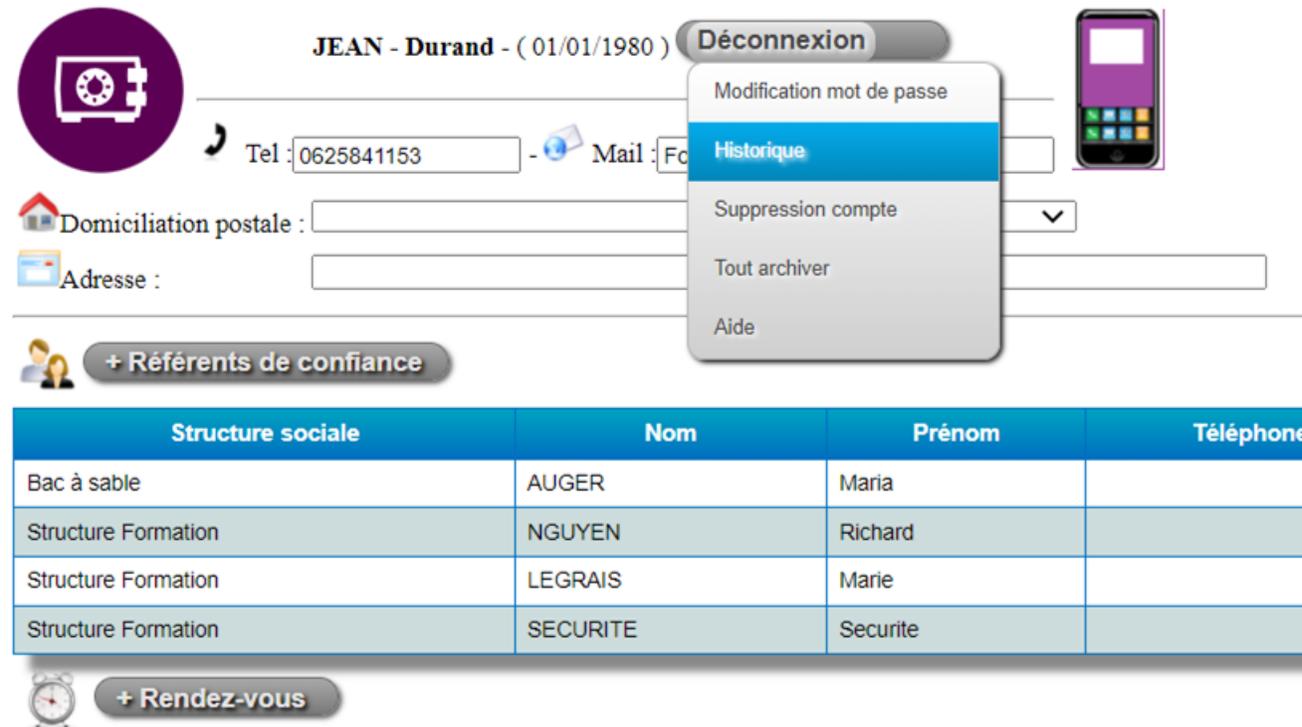
L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Fixer une date,
⚠ la rappeler dans
le message Texte!

Corps du
message

Préavis ;
1h avant le RDV, la
veille, ou
aucun SMS envoyé

Visualisation de l'historique



JEAN - Durand - (01/01/1980)

Tel : 0625841153 - Mail : Fo

Domiciliation postale :
Adresse :

+ Référents de confiance

Déconnexion

- Modification mot de passe
- Historique
- Suppression compte
- Tout archiver
- Aide

Structure sociale	Nom	Prénom	Téléphone
Bac à sable	AUGER	Maria	
Structure Formation	NGUYEN	Richard	
Structure Formation	LEGRAIS	Marie	
Structure Formation	SECURITE	Securite	

+ Rendez-vous

- Visualiser l'historique permet de savoir toutes les actions qui se sont passées sur son compte, par qui et quand
- Passer la souris sur déconnexion, et cliquer sur « historique »



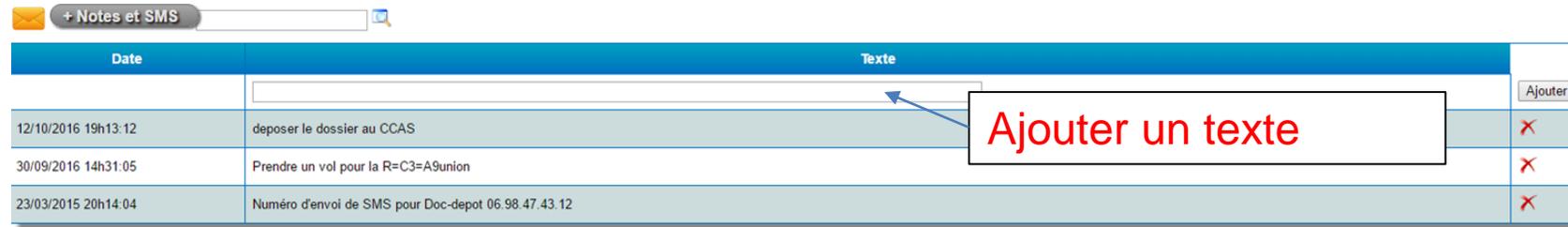
Historique :

Date	Événement	Acteur
07/03/2019 11h05.26	Connexion	JEAN Durand
07/03/2019 09h45.30	Connexion	JEAN Durand
07/03/2019 09h38.31	Déconnexion	JEAN Durand
06/03/2019 12h07.45	Visualisation des mots de passe	LEGRAIS Marie
06/03/2019 10h38.52	Déconnexion	JEAN Durand
06/03/2019 10h37.51	Suppression du fichier '22471573_10155313484003860_1378936297_n.jpg' (Espace partagé)	JEAN Durand
06/03/2019 10h37.37	Suppression du fichier '20190124_150118828.jpg' (Espace partagé)	JEAN Durand

- Visualiser vos actions et celles de vos référents de confiance

Déposer une note

- Depuis un ordinateur :



The screenshot shows a web interface for managing notes and SMS. At the top, there is a search bar with the text "+ Notes et SMS". Below it is a table with two columns: "Date" and "Texte". The table contains three rows of data. To the right of the table is an "Ajouter" button. A red box with the text "Ajouter un texte" and an arrow points to the text input field in the first row of the table.

Date	Texte	
	<input type="text"/>	Ajouter
12/10/2016 19h13:12	deposer le dossier au CCAS	×
30/09/2016 14h31:05	Prendre un vol pour la R=C3=A9union	×
23/03/2015 20h14:04	Numéro d'envoi de SMS pour Doc-depot 06.98.47.43.12	×

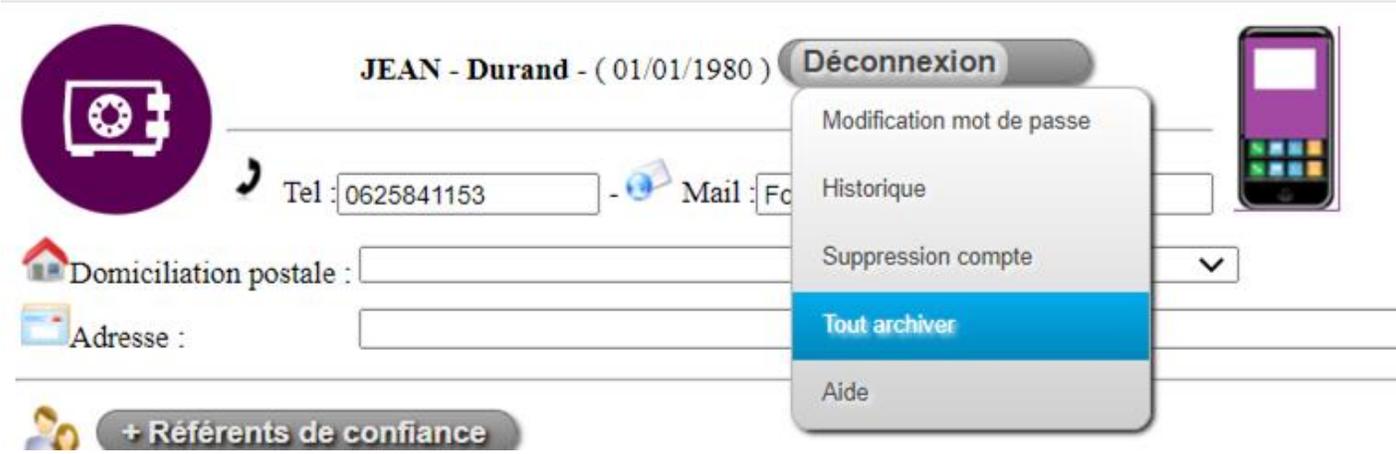
- Depuis un téléphone :

En envoyant un texte par SMS au **06.98.47.43.12**

Archiver les documents dans son compte

- Il est possible d'exporter tous vos documents sur un autre support.

1. appuyer sur « tout archiver »



2. noter votre mot de passe puis télécharger le fichier ZIP



Pour confirmer la génération d'un export, il vous faut saisir à nouveau votre mot de passe

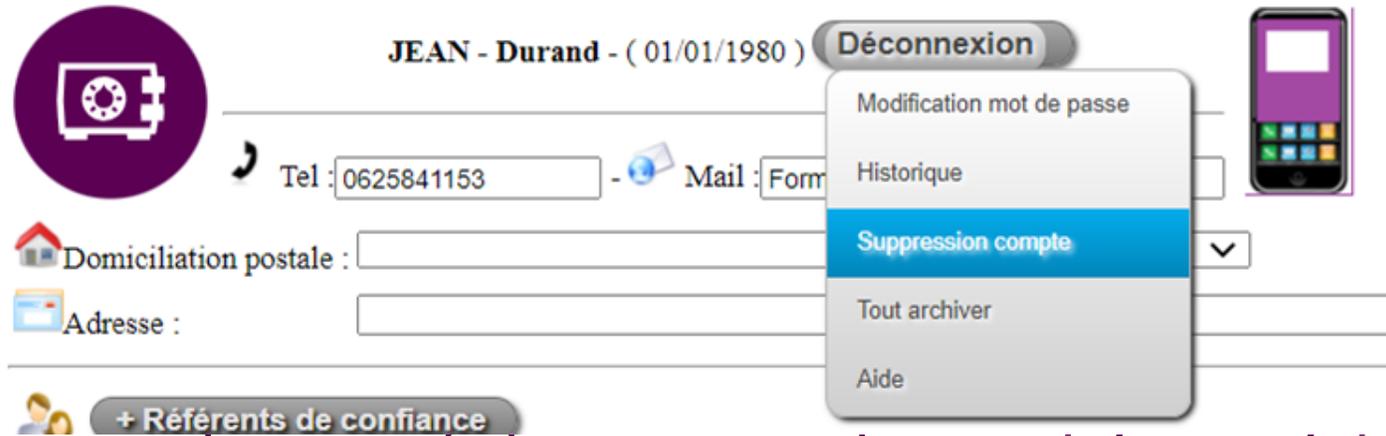
Mot de passe: Voir saisie

Confirmez-vous la génération de l'export:

Merci de noter que le fichier généré ne sera pas protégé par mot de passe.

Supprimer son compte

- Attention ! Si vous faites cette action, les documents s'effacent mais aussi toutes les actions faites sur votre compte (les vôtres et celles des acteurs sociaux)



- Il vous est proposé de sauvegarder vos infos en faisant un export de l'ensemble de vos infos (sur une clés USB par exemple), puis il faut noter votre mot de passe pour confirmer la suppression.

Attention, vous avez demandé la suppression de votre compte.

Il est vivement recommandé de faire une sauvegarde de tous vos documents, photos et notes/sms en cliquant sur [ce lien](#) puisqu'en supprimant le compte l'ensemble des informations et du contenu sera détruit et que cette action est irréversible.

Si vous voulez confirmer la suppression du compte, il faut saisir à nouveau votre mot de passe

Mot de passe: Voir saisie

Confirmez-vous la suppression ?



Propositions de charte utilisateur

- Dépôt jusqu'à 250 fichiers (traitement de texte, documents photos) mais pas de vidéo ni musique
- Les identifiants et mots de passe doivent rester secret
- Les bénéficiaires sont propriétaires de leur compte, ils sont donc responsables des documents qui s'y trouvent
- Dans l'historique ils peuvent voir les différentes actions sur leur compte et qui les fait.
- Le compte du bénéficiaire lui appartient, à ce titre il peut :
 - Supprimer des référents de confiance,
 - Effacer des documents,
 - Clôturer son compte (en exportant ou non ses docs).
 - Exemple d'une charte en annexe

RESPONSABLE

Compte Responsable



NGUYEN - Richard Profil : Responsable

Déconnexion



Tel pro: 0611111111 - Mail pro: Form_R@fixeo.com

Coordonnées du responsable

+ Acteur Social

Nom	Prénom	Téléphone	Mail	Structure sociale	Droit		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Structure Formation	Acteur Social	Ajouter	
✓ LEGRAIS (Identifiant='Form_A1')	Marie	0611111111	violaine@doc-depot.com	Structure Formation	Acteur Social Nomade	✗	
✓ NGUYEN (Identifiant='Form_R')	Richard	0611111111	Form_R@fixeo.com	Structure Formation	Responsable		
✓ SECURITE (Identifiant='Form_A2')	Securite	0611111111	egermain@fap.fr	Structure Formation	Acteur Social Nomade	✗	
TANG (compte non finalisé: renvoyer mail)	Luce		luce@fixeo.com	Structure Formation	Acteur Social	✗	
✓ VERDUN (Identifiant='Form_F01')	Dimitri	0611111111	Form_F01@fixeo.com	Structure Formation	Agent Accueil	✗	
✗ VLADIMIR (Identifiant='Form_MAN1')	Joshua	0611111111	Form_MAN1@fixeo.com	Structure Formation	Mandataire	✗	

Statistiques

Fonctionnalités autour des Acteurs Sociaux

ATTENTION ! Lors de changement de coordonnées il faut rafraichir la page pour valider ! (en cliquant a gauche sur la souris n'importe ou dans la page.

Création de compte Acteur Social, Agent d'Accueil (1/2)

NGUYEN - Richard Profil : Responsable Déconnexion

Tel pro: 0611111111 - Mail pro: Form_R@fixeo.com

+ Acteur Social

Nom	Prénom	Téléphone	Mail	Structure sociale	Droit			
				Structure Formation	Acteur Social	Ajouter		
✓ LEGRAIS (Identifiant='Form_A1')	Marie	0611111111	violaine@doc-depot.com	Structure Formation	Acteur Social Nomade	✗		
✓ NGUYEN (Identifiant='Form_R')	Richard	0611111111	Form_R@fixeo.com	Structure Formation	Responsable			
✓ SECURITE (Identifiant='Form_A2')	Securite	0611111111	egermain@fap.fr	Structure Formation	Acteur Social Nomade	✗		
TANG (compte non finalisé: renvoyer mail)	Luce		luce@fixeo.com	Structure Formation	Acteur Social	✗		
✓ VERDUN (Identifiant='Form_F01')	Dimitri	0611111111	Form_F01@fixeo.com	Structure Formation	Agent Accueil	✗		
✗ VLADIMIR (Identifiant='Form_MAN1')	Joshua	0611111111	Form_MAN1@fixeo.com	Structure Formation	Mandataire	✗		

Statistiques

Inscription des différents Acteurs sociaux de la structure;

- Possibilité de supprimer un Acteur social ✗, de modifier une information et de le rendre valide ou invalide
- Possibilité d'envoyer un SMS ou un mail à l'acteur social.

Si l'acteur social n'a pas finalisé son compte, apparaît ce message TANG (compte non finalisé: [renvoyer mail](#)) 91

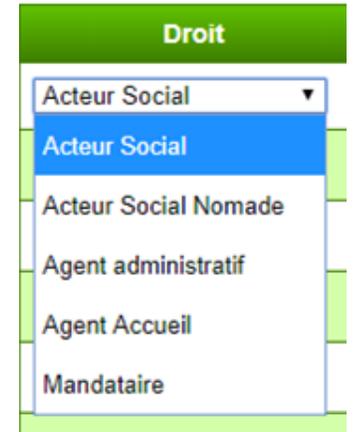
Création de compte Acteur Social, Agent d'Accueil (2/2)

Pour différencier les Acteurs Sociaux des Agents d'Accueil il faut différencier leurs droits :

- **Acteur Social = référent de confiance, prend/dépose des documents**
- **Agent d'Accueil = ouvre et dépose des documents**

Remarques :

- Si l'acteur social n'a pas reçu le mail de création de compte, le Responsable a la possibilité d'en renvoyer un via « doc-depot ».
- Si l'acteur social a besoin de modifier son nom ou prénom, il peut le faire via le compte de son Responsable.
- Si vous avez plusieurs services qui bénéficient de doc-dépôt vous pouvez utiliser la notion d'acteur social nomade si ce dernier doit être sur les deux services



Importer votre base de données

- Possibilité d'importer votre propre base pour accélérer les ouvertures des consignes numériques,
- Prendre exemple sur notre fichier modèle



- Puis charger votre fichier
- Lors de l'ouverture, l'acteur social pourras retrouver la personne en cliquant sur « créer depuis la liste des usagés » puis en utilisant le filtre

	nom	Téléphone	Mail	Anniv	Pays d'origine	Ville natale	
		0698441562	lauerviolaine@gmail.com	26/07/1963	Française	Noyon	
		0611111111	Form_B2@fixeo.com	01/01/1980	Française	Paris	117 aver
	ciaire	0769466006	violaine@doc-depot.com	26/07/1963	Française	Issy les moulineaux	

Informations complémentaires

- Changement de statut possible entre responsable et acteur social



The screenshot shows a user profile for 'NGUYEN - Richard'. The profile includes a circular profile picture, a 'Déconnexion' button, and a row of navigation icons. A dropdown menu is open, showing three options: 'Responsable' (selected), 'AS Structure Formation', and 'Responsable'. Below the profile, there is a '+ Acteur Social' button and a search icon.

- Les statistiques vous permettent de suivre le nombre d'ouverture de compte sur votre structure :



Statistiques

Création de comptes | 11/2016 = 0 | 12/2016 = 0 | 01/2017 = 0 | 02/2017 = 0 | 03/2017 = 0 | 04/2017 = 0 | 05/2017 = 0 | 06/2017 = 0 | 07/2017 = 0 | 08/2017 = 0 | 09/2017 = 0 | Total = 0 |

Autres fonctions (1/2)

Historique

- 1 - Passer la souris sur le bouton « déconnexion » et cliquer sur le sous-menu « historique »
- 2 - Le tableau des actions réalisées apparaît.

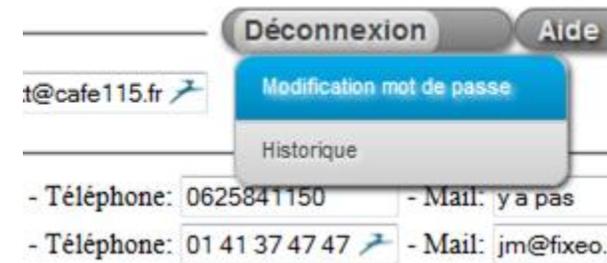


Historique :			
Date	Evènement	Acteur	Bénéficiaire
09/02/2015 17h25.18	Connexion	Chardon particia	
09/02/2015 17h24.47	Connexion	Chardon particia	
09/02/2015 16h44.52	Renvoi mail de finalisation de compte : jm@fixeo.com	Chardon particia	COT Jean michel
09/02/2015		Chardon	

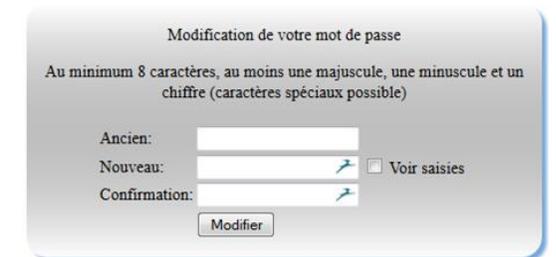
Autres fonctions (2/2)

- **Modification du mot de passe**

- 1 - Passer la souris sur le bouton « déconnexion » et cliquer sur le sous-menu « modification mot de passe ».



- 2 – Remplir le formulaire

A screenshot of a password change form. The title is 'Modification de votre mot de passe'. Below the title, there is a note: 'Au minimum 8 caractères, au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre (caractères spéciaux possible)'. There are three input fields: 'Ancien:', 'Nouveau:', and 'Confirmation:'. Each field has a small blue arrow icon to its right. To the right of the 'Nouveau:' and 'Confirmation:' fields, there is a checkbox labeled 'Voir saisies'. At the bottom of the form, there is a 'Modifier' button.

- **Déconnexion**

- 1 - Déconnexion volontaire par le bouton « Déconnexion »
- 2 - Déconnexion automatique après 30 minutes d'inactivité



Pour un bénéficiaire, la déconnexion automatique intervient au bout de 5 min.

ANNEXES

En synthèse :

- Le bénéficiaire reste le seul propriétaire des données.
- Le bénéficiaire est le seul à pouvoir changer le mot de passe de connexion,
- Le bénéficiaire sélectionne lui-même un tiers de confiance et peut en changer dès qu'il le souhaite.
- Le bénéficiaire a connaissance de tous les accès réalisés par des tiers sur sa consigne.
- Même si votre structure est tiers de confiance, vous n'accédez qu'à la partie administrative de la Consigne Numérique.
- Votre structure n'a jamais accès au mot de passe du bénéficiaire, ni à la partie « personnelle » de la Consigne Numérique.
- Pour changer de mot de passe en cas de perte de l'ancien, le bénéficiaire doit connaître le nom, le prénom, la date de naissance, nom du père et de la mère, ville natale et un **CODE DE DÉVERROUILLAGE**.
- Il est donné par le tiers de confiance (quand il existe) ou envoyé directement sur le téléphone portable du bénéficiaire quand il est renseigné.

Récapitulatif

Récapitulatif des différentes manipulations :

Pour déposer des documents :

- Soit depuis votre compte doc-dépôt (téléchargement ou copier/glisser)
- Soit en envoyant une pièce jointe par mail à l'adresse «votre identifiant@adileos.org »

Pour extraire des documents, depuis votre compte :

- Soit télécharger fichier par fichier
- Soit exporter
- Soit faire « constituer un dossier » et envoyer par mail vos documents

De plus, un **SMS au 06.98.47.43.12** (numéro non surtaxé) permet de :

- Activer le dépôt de documents par mail en envoyant le mot « ACTIVATION »
- Donner un accès temporaire : taper « TEMPORAIRE » suivi du numéro de votre portable; cela vous donnera un identifiant et un code confidentiel utilisable par un professionnel. Cela permet de partager votre espace administratif (durée 1h de validité)
- Envoyer une information à sauvegarder (message texte court)

N'hésitez pas à demander à votre référent de confiance

Apprenez comment faire grâce à nos vidéos tutos sur *tuto.doc-depot.c*



Récap perte d'identifiant/mot de passe

Pour une perte d'identifiant

- Si vous êtes un Responsable de structure, il faut nous contacter.
- Si vous êtes un Acteur Social, il faut demander à votre Responsable.

Si vous êtes un Bénéficiaire, il faut cliquer sur "Si vous avez oublié votre mot de passe ou identifiant" et ensuite sur "Si vous avez oublié votre identifiant". On vous demandera de remplir un formulaire puis de valider la demande.

Suite à ça, votre identifiant s'affichera avec un lien pour la perte de mot de passe.

Si vous êtes un bénéficiaire, merci de compléter ce formula

Nom:	<input type="text" value="Victor"/>
Prénom:	<input type="text" value="Hugo"/>
Date de naissance :	<input type="text" value="01/02/1980"/> jj/mm/aa
Ville natale:	<input type="text" value="Aurillac"/>
Prénom de votre mère:	<input type="text" value="francoise"/>
Prénom de votre père:	<input type="text" value="jean"/>
<input type="button" value="Valider la demande"/>	

Pour une perte de mot de passe :

Vous devez cliquer sur « Si vous avez oublié votre mot de passe ou identifiant »

- . Vous devrez saisir votre identifiant; ou bien votre adresse mail ou numéro de téléphone si enregistrés sur DD
- . Pour le Responsable et les Acteurs Sociaux, un lien de réinitialisation immédiate est envoyé par mail pour changer votre mot de passe.

Pour les Bénéficiaires, il vous faudra avoir un code de déverrouillage que vous pouvez avoir :

- soit en l'optenant par mail ou téléphone qui seront noté dans DD
- soit en faisant une demande à un Acteur Social
- soit en remplissant la fiche pour le changement de mot de passe

Puis remplir la fiche en cliquant sur « si vous avez déjà recueillis votre code de déverrouillage »

Supports à votre disposition(1/2)

Techniques :

Vidéos tutos pour les acteurs sociaux :

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLfAnffUgkB9W6lsVJOYrK893RZad2FNc0>

Communication :

Affiche interactive

<https://www.youtube.com/watch?v=6XoUmJYt788&list=PLfAnffUgkB9W6lsVJOYrK893RZad2FNc0&index=6>

Exemple de charte utilisateur

Je soussigné être d'accord pour être accompagnée par le [REDACTED] dans l'ouverture et l'utilisation de mon coffre fort numérique (CFN) et avoir pris connaissance des modalités d'utilisation concernant mes possibilités de :

- Déposer, consulter ou retirer des documents dans l'espace partagé et/ou l'espace personnel, Clôturer mon coffre,
- Limiter l'accès à l'espace partagé à un ou plusieurs agents de mon choix.

J'autorise de ce fait le [REDACTED] accéder à l'ensemble de ces informations et documents déposés dans l'espace partagé à des fins strictement professionnelles dans le cadre de mon accueil administratif ou suivi social, conformément à l'article 87 de la loi n° 2015-1321 du 7 octobre 2017 pour une République numérique. Le CCAS ne dispose pas d'accès aux documents et informations que je dépose dans l'espace personnel.

De la même manière je suis informé que la structure ADILEOS, prestataire du service doc-depot.com, garantit la confidentialité des documents stockés dans mon CFN conformément à leur Déclaration CNI N° 177 8307 VO du 04/07/2014.

Je suis également informé de mes obligations quant à la nécessaire intégrité et exactitude des documents stockés dans mon CFN et que toute action sur mon coffre est traçable par l'administrateur ADILEOS, propriétaire du site internet doc-depot.com (Adresse IP, horodatage, mode et protocole d'accès).

En ce sens, je suis aussi informé de l'obligation des agents du CCAS et/ou de l'administrateur ADILEOS de signaler tout abus ou documents illicites aux autorités compétentes et de respecter les obligations légales liées à leurs fonctions.

CHARTRE UTILISATEUR

Je soussignéêtre d'accord pour être accompagné par le service aide sociale du centre communal d'action sociale de la ville de dans l'ouverture et l'utilisation de mon coffre-fort numérique (CFN) et avoir pris connaissance des modalités d'utilisation concernant mes possibilités de :

- Déposer, consulter, modifier ou retirer des documents dans l'espace partagé et/ou l'espace personnel,
- Clôturer mon coffre,
- Limiter l'accès à l'espace partagé à un ou plusieurs agents de mon choix.

Je m'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Signaler au service informatique interne du CCAS toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte réseau et de manière générale tout dysfonctionnement.
- Ne jamais confier mon identifiant/mot de passe.
- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne m'appartiennent pas.

J'autorise de ce fait, le centre communal d'action sociale de la ville de (CCAS) à accéder à l'ensemble de ces informations et documents déposés dans l'espace partagé à des fins strictement professionnelles dans le cadre de mon accueil administratif ou suivi social, conformément à l'article 87 de la loi 2015 – 1321 du 7 octobre 2017 pour une République numérique.

Le CCAS ne dispose pas d'accès aux documents et informations que je dépose dans l'espace personnel.

De la même manière je suis informé que toute action sur mon coffre est traçable par mon administrateur ADILEOS propriétaire du site internet service.doc.depot.com (adresse IP, horodatage, mode et protocole d'accès).

La structure ADILEOS, prestataire du service doc.depot.com, garantit la confidentialité des documents stockés dans mon coffre-fort conformément à la déclaration CNIL n°177 8307 VD du 4 juillet 2014.

Le CCAS s'engage, conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, à prendre toutes précautions conformes aux usages afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles j'ai accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Je suis également informé de mes obligations quant à la nécessaire intégrité et exactitude des documents stockés dans mon CFN. En ce sens, je suis aussi informé des obligations des agents du CCAS et/ou de l'administrateur ADILEOS de signaler tout abus ou document illicite aux autorités compétentes et de respecter les obligations légales liées à leurs fonctions.

Ci-après dénommés ensemble « Les parties »

Fait à, le ...

Pour la commune,

Pour l'utilisateur,

Exemple 1/2

MANDAT ADMINISTRATIF D'OUVERTURE D'UNE CONSIGNE NUMÉRIQUE

DOC DEPOT / ADILEOS

Je soussigné.e, M ou Mme.....(propriétaire de la consigne numérique) autorise M ou Mme.....
(référént de confiance), [fonction pour les pros] [ou bénévole] au sein de à ouvrir ma consigne numérique, afin de
m'aider dans mes démarches pour faire valoir mes droits.

1. Fonctionnement de la consigne numérique

- Vous êtes propriétaire de votre consigne numérique.
- Vous donnez accès à votre ou vos référént(s) de confiance pouvant appartenir aux différentes structures conventionnées avec Adileos.
- A l'ouverture de votre compte, toutes les personnes enregistrer dans la structure deviennent par défaut vos référénts de confiance. Vous pouvez ensuite en supprimer ou même en rajouter d'autre structure
- Vous pouvez à tout moment mettre fin à l'accès à votre consigne, changer et/ou ajouter un référént de confiance. (notion de sauvegarde externe)
- Vous pouvez y stocker tous les documents administratifs nécessaires à vos démarches, soit sur l'espace strictement privé, soit sur l'espace partagé(interet des espace distinctes). Seuls les documents de santé et judiciaires ne peuvent y être stockés.

1. Missions du/des référénts de confiance

Autre exemple 2/2

Le/les référents de confiance pourront m'aider à :

- l'ouverture de ma consigne numérique,
- son utilisation : apprendre à déposer des documents sur mon espace privé ou partagé, sécuriser mes usages, découvrir les différentes fonctionnalités

Pour les documents qui sont sur mon espace partagé, j'autorise mon/mes référent/s de confiance, dans le cadre de ses missions, à :

- déposer des documents
- consulter les documents stockés
- extraire les documents

S'il a besoin de transférer certains documents à des personnes autres que mes référents de confiance, il doit au préalable m'en informer et en demander l'autorisation.

1. Information et transparence

Le référent de confiance informe le propriétaire de la consigne des droits dont il/elle dispose à partir d'une lecture commune des conditions d'utilisation du site ADILEOS, notamment de la possibilité de retirer à tout moment son consentement.

Le référent de confiance doit s'assurer que l'information a été réalisée de manière concise, transparente, compréhensible et aisément accessible conformément aux dispositions de l'article 12 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

1. Confidentialité

Le référent de confiance est soumis à une obligation de confidentialité. Il ne doit en aucun cas divulguer les informations et/ou donner accès à son compte Adileos professionnel, à toute autre personne.

1. Signature des parties

Fait à

CHARTRE utilisateur 1/2

Charte d'utilisation pour les bénévoles et professionnel.le.s référent.e.s de confiance

La consigne numérique est un outil de stockage et de partage de documents numériques qui appartient au bénéficiaire.

La/le référent.e de confiance est une personne physique intervenant au titre d'une structure sociale, signataire d'une convention avec Adiléos, et dument habilitée par le bénéficiaire dans la limite des droits accordés (cf. mandat administratif signé par le bénéficiaire).

A tout moment le bénéficiaire peut suspendre l'accès de sa consigne numérique à l'un ou à tous ses référent.e.s de confiance.

Ainsi le compte ouvert au profit du référent de confiance est un outil mis à sa disposition pour l'exercice de son activité professionnelle ou bénévole dans la structure. Il est détenteur précaire des données et des informations confidentielles stockées sur son compte professionnel.

Il engage sa responsabilité civile et/ou pénale s'il les détruit, supprime ou exporte à des fins personnelles et/ou sans lien direct ou indirect avec l'objet et les missions confiées par sa structure.

Les référents de confiance s'engagent à :

- permettre l'accès à la création d'un compte à tout bénéficiaire sans discrimination (notamment discrimination raciale, ethnique, religieuse, orientation sexuelle, appartenance politique ou syndical...)
- apporter au bénéficiaire une information claire et compréhensible sur les engagements, les risques et droits liés à l'ouverture de son compte en particulier :
 - L'interdiction de stocker certains types de documents (données à caractères de santé ou judiciaires, documents appelant à la haine, pornographie....)
 - L'interdiction de divulguer ses codes personnels même à une personne de son environnement familial
 - La possibilité à tout moment de bloquer l'accès à un ou plusieurs référent.e.s de confiance
 - La possibilité à tout moment de supprimer son compte et l'ensemble des données stockées de manière définitive (avec possibilité de sauvegarde externe)
 - L'importance de garder par ailleurs des copies papier de ses documents importants.
- recueillir auprès de chaque bénéficiaire un mandat l'autorisant à accéder aux données à caractère personnel du bénéficiaire conformément aux préconisations de la commission nationale informatique et libertés
- ne communiquer à aucun autre professionnel.le ou bénévole de la structure ses identifiants ou à divulguer son contenu (notion de referent de confiance non expliqué)

Pour les formateurs des futurs Usagers

Afin de préparer la formation :

- Créer des profils aux participants en leur envoyant un mail avant la formation
- Prévoir un modèle de justificatif type à leur laisser
- Nous demander les codes de la base de formation ET d'activer les envois de SMS
- Attention ! Les interactions avec la « VRAIE » base sont possible (en particulier avec les référents de confiance)

En fin de formation

- Faire effacer les profils Bénéficiaires créés durant la formation et les profils des Acteurs sociaux depuis le profil de Responsable.

Sommaire : Concepts généraux

- [L'association A.D.I.L.E.O.S](#)
- [Doc-depot](#)
- Rappel des différents termes
- Processus de Mise en Service
- Comment se connecter
- Process d'ouverture de compte
- Espace Partagé/ Personnel
- Rappels des engagements de la structure
- Rappels des conditions générales
- Règles générales: utilisation des filtres
- Règles générales : Envoi de SMS ou de mail via « doc-depot »

Sommaire : ACTEUR SOCIAL

- Page d'accueil d'un Acteur Social
- Mise à jour des coordonnées et dépôt du justificatif
- Page d'accueil d'un Agent d'Accueil
- Création du compte d'un bénéficiaire
- Exercice Pratique
- Visualisation du compte d'un bénéficiaire
- Actions possibles sur le compte d'un bénéficiaire
- Dépôt d'un document
- Scanner un document
- Proposition de protocole d'ouverture de compte

Sommaire : ACTEUR SOCIAL

- Dépôt d'un document par mail
- Dépôt via application scanner
- Dépôt d'un document : rappel de qq règles
- Gestion des documents (Administratif)
- Récupération de document(s)
- **Rappel de rendez-vous**
- Récupération du mot de passe / identifiant
- Aider un bénéficiaire à récupérer son mot de passe
- Aider un bénéficiaire à récupérer son identifiant
- Exercices pratiques
- Rappel de différentes règles

Sommaire bénéficiaire

- Page d'accueil du Bénéficiaire
- Médias de dépôt et récupération des documents
- Dépôt de document
- Gestion des documents
- Noter ses rendez-vous
- Visualisation de l'historique
- Choisir son(ses) référent(s) de confiance
- Déposer une note
- Propositions de charte utilisateur

Sommaire : Responsable

- Compte Responsable
- Création de compte Acteur Social, Agent d'Accueil
- Importer votre base de données
- Informations complémentaires
- Autres fonctions

Sommaire : ANNEXES

- Récap perte d'identifiant/mot de passe
- Supports à votre disposition
- Exemples de charte utilisateur

Nous Contacter



Camille DESFARGEAS

07.69.46.60.06

camille@doc-depot.com

Bretagne
Centre-Val de Loire
Hauts-de-France
Île-de-France
Normandie
Nouvelle-Aquitaine
Pays de la Loire
DOM TOM



Céline PHILLY

07.66.32.84.67

celine@doc-depot.com

Provence-Alpes-Côte
d'Azur
Occitanie
Grand Est
Corse
Auvergne-Rhône-Alpes
Bourgogne-Franche-Comté

Jean-Michel COT **06.25.84.11.53** **adileos@doc-depot.com**

Site de l'association: **www.adileos.org**

Pour suivre notre actualité **www.linkedin.com/company/adileos/**