



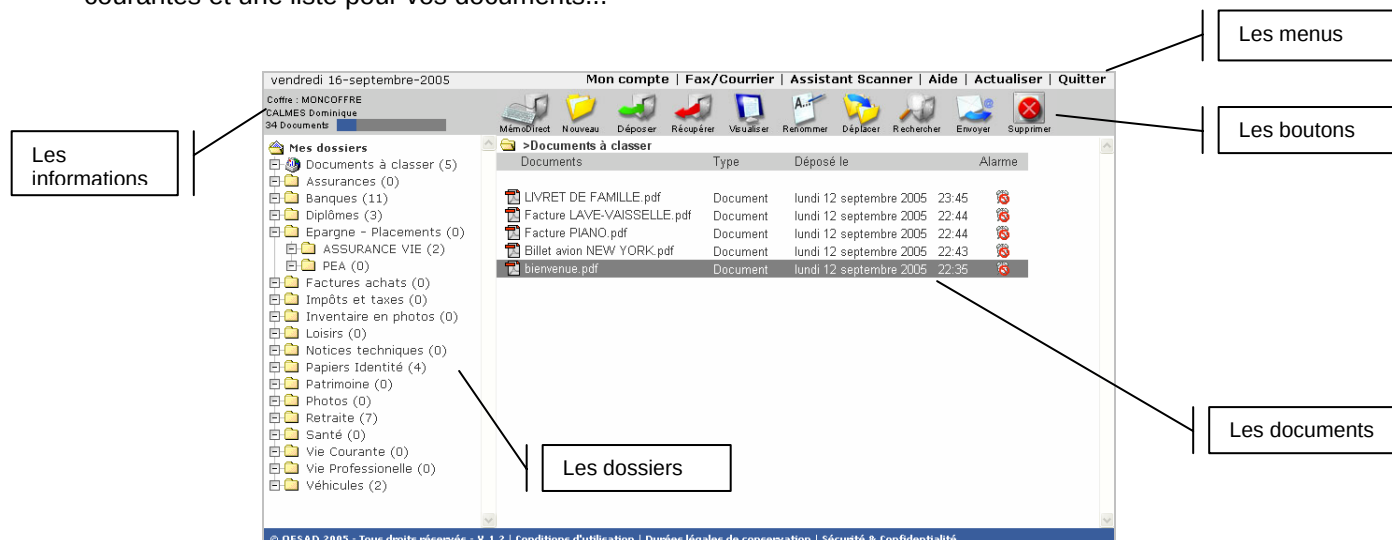
GUIDE D'UTILISATION DU COFFRE-FORT EN LIGNE

L'ERGONOMIE GENERALE.....	2
1. LES MENUS	2
2. LES BOUTONS	2
3. LES INFORMATIONS	2
4. LES DOSSIERS	3
5. LES DOCUMENTS.....	3
LA BARRE DES MENUS.....	3
1. MON COMPTE.....	3
☐ Mon abonnement	4
☐ Mes coordonnées	4
☐ Mon email.....	4
☐ Mon mot de passe	4
☐ Ma question-réponse	4
☐ Ma procuration.....	4
☐ Mon testament	4
☐ Mes dernières connexions	4
2. FAX/COURIER OU TELECOPIE	4
3. ASSISTANT SCANNER	5
4. AIDE	5
5. ACTUALISER	6
6. QUITTER	6
LA BARRE DES BOUTONS.....	7
1. MEMODIRECT.....	7
2. TELEDIRECT	7
3. RECUPERER	7
4. VISUALISER	8
5. RENOMMER	8
6. DEPLACER	8
7. NOUVEAU	9
8. RECHERCHER.....	9
9. ENVOYER.....	9
10. CERTIFICAT D'AUTHENTICITE	10
11. SUPPRIMER.....	10
COMPLEMENTS.....	11
1. INSTALLER LE LOGICIEL SCANDIRECT	11
2. IMPRIMER UNE PAGE DE GARDE FAXDIRECT.....	11



L'ERGONOMIE GENERALE

Votre coffre-fort électronique vous semble déjà familier ? Bien sûr, car nous utilisons les standards qui ont fait le succès de la micro-informatique à travers le monde ! Vous ne serez donc pas dépaycé de retrouver une arborescence pour vos dossiers, une barre des menus, des icônes pour les fonctions courantes et une liste pour vos documents...



1. Les menus

Vous retrouverez dans cette zone les principaux accès aux fonctions essentielles telles que "Mon Compte" ou la rubrique "Aide"...

Mon compte | Fax/Courrier | Assistant Scanner | Aide | Actualiser | Quitter

2. Les boutons

Sont regroupés ici les principaux outils en accès direct pour gérer quotidiennement vos dossiers et vos documents...



3. Les informations



Cette zone reprend les informations essentielles de "Mon Compte", ainsi qu'un suivi graphique du taux d'occupation actuel de votre coffre.



4. Les dossiers

Vous avez accès dans cette arborescence à tous vos dossiers et sous-dossiers, qu'ils soient proposés par défaut à la création de votre e-coffre-fort, ou créés et modifiés par vous-même tout au long de son usage.



5. Les documents

Tous vos documents sont regroupés ici sous forme de liste, et regroupés par dossiers ou sous-dossiers tel que celui-ci "Documents à classer"...

>Documents à classer				
Documents	Type	Déposé le		Alarme
LIVRET DE FAMILLE.pdf	Document	lundi 12 septembre 2005	23:45	
Facture LAVE-VAISSELLE.pdf	Document	lundi 12 septembre 2005	22:44	
Facture PIANO.pdf	Document	lundi 12 septembre 2005	22:44	
Billet avion NEW YORK.pdf	Document	lundi 12 septembre 2005	22:43	
bienvenue.pdf	Document	lundi 12 septembre 2005	22:35	

Liste des documents

Dates des dépôts

LA BARRE DES MENUS

1. Mon compte

vendredi 16-septembre-2005

Corbis - MONCOFFRE
CALMES Dominique
34 Documents

Mon compte

Fax/Courrier

Assistant Scanner

Aide

Actualiser

Quitter

MémoDirect

Nouveau

Déposer

Récupérer

Mes dossiers

>Documents à classer

Documents

LIVRET DE FAMILLE.pdf

Facture LAVE-VAISSELLE.pdf

Facture PIANO.pdf

Billet avion NEW YORK.pdf

bienvenue.pdf

Mon compte > Accueil

Consulter pour modifier ou mettre à jour :

Mon **abonnement**

Mes **coordonnées** (titre, nom, prénom, adresse...)

Mon **email**

Mon **mot de passe**

Ma **question-réponse** (en cas de perte de mon mot de passe)

Ma **procuration**

Pour consulter :

Un modèle pour mon **testament**

Mes dernières **connexions** au coffre



☐ **Mon abonnement**

Retrouver dans cette rubrique les éléments tels que :

- Augmenter la capacité de votre coffre-fort
- Modifier son profil pour plus de fonctions (alarmes, certification...)

☐ **Mes coordonnées**

Pour modifier son adresse et/ou ses date et lieu de naissance.

☐ **Mon email**

Pour mettre à jour son adresse email.

☐ **Mon mot de passe**

Pour modifier en toute liberté son mot de passe

☐ **Ma question-réponse**

Pour changer le choix de la question et la réponse à fournir en case de perte de mot de passe.

☐ **Ma procuration**

Pour définir un nouveau mot de passe spécialement pour les personnes ayant procuration sur votre coffre ne mode restreint, c.a.d. pour consultation uniquement sans possibilité de modifier ni supprimer vos documents.

☐ **Mon testament**

Pour trouver un modèle de testament simplifié afin de garantir que le contenu de votre coffre sera exploité par vos ayants-droits en cas de succession.

☐ **Mes dernières connexions**

Pour retrouver par sécurité les paramètres des dernières connexions à votre coffre.

2. Fax/courrier ou Télécopie

vendredi 16-septembre-2005

Mon compte | **Fax/Courrier** | Assistant Scanner | Aide | Actualiser | Quitter

Coffre : MONCOFFRE
CALMES Dominique
34 Documents

Mémoriser Nouveau Déposer Récupérer Visualiser Renommer Déplacer Rechercher Envoyer Supprimer

Mes dossiers

- Documents à classer (5)
- Assurances (0)
- Banques (11)
- Diplômes (3)
- Epargne - Placements (0)
- ASSURANCE VIE (2)
- PEA (0)
- Facture
- Impôts
- Investissements
- Loisirs
- Notes
- Papiers
- Patrimoine
- Photos
- Retrait
- Santé
- Vieilles
- Vieilles
- Vieilles

> Documents à classer

Documents	Type	Déposé le	Alarme
LIVRET DE FAMILLE.pdf	Document	lundi 12 septembre 2005 23:45	
Facture LAVE-VAISSELLE.pdf	Document	lundi 12 septembre 2005 22:44	
Facture PIANO.pdf			
Billet avion NEW YORK.pdf			
Bonheur.pdf			

Outils > **Fax/Courrier**

Page de garde > FaxDirect
(nécessaire pour tout envoi de documents par fax et courrier)

Fonctionnement :

Vous pouvez transmettre vos documents par fax et courrier. Pour ce faire, à chaque envoi de documents, vous devez impérativement prendre cette page de garde après l'avoir imprimée. Elle comporte votre numéro d'adhésion qui permettra de classer le document automatiquement dans votre coffre-fort personnel, garantissant sécurité et confidentialité de l'opération.

CONSEIL : Placer cette page à la fin de vos documents. Ainsi, vous ne serez pas perturbé en la visualisant.

Mode d'emploi :

1. Imprimer cette page de garde en cliquant sur : [Imprimer](#)

2. Envoyer vos documents, accompagnés de cette page de garde (en fin de document si possible) :

- > soit par télécopie au numéro suivant : **04 67 477 645**
- > soit par courrier à l'adresse suivante : **OFSAD 8 rue Baqué 34070 Montpellier (France)**

3. Consulter vos documents dans le dossier "Documents à classer" de votre compte OFSAD, ou dans l'accès de réception qui vous est envoyé par email.

Coffre : MONCOFFRE

Attention : Par sécurité, les documents reçus par courrier ne sont ni conservés ni retournés, mais systématiquement détruits par massicotage. N'envoyez si possible que des copies de vos documents, et non des originaux.

e-coffrefort.fr

Pour obtenir votre page de garde personnelle "FaxDirect", cliquez sur le bouton "Générer ma page de garde"

Vous avez la possibilité de transmettre vos documents par fax et courrier. Pour ce faire, vous devez joindre à chaque envoi de document et quelque soit le nombre de page, une seule page de garde "FaxDirect" après l'avoir imprimée ou photocopiée. Elle comporte votre numéro d'adhésion qui permettra de classer automatiquement le document dans votre coffre-fort personnel. Vous y retrouverez aussi l'adresse postale ainsi que le numéro de fax à utiliser.

FaxDirect est une solution immédiate et très simple. La réception de vos documents est alors traitée automatiquement par la présence d'un code barre incorporé, garantissant sécurité et confidentialité de l'opération.

Vous recevrez alors par email une confirmation de réception de votre document dès son traitement.

Générer ma page de garde

Quitter

Attention : Par sécurité, les documents reçus par courrier ne sont ni conservés ni retournés, mais systématiquement détruits par massicotage. N'envoyez si possible que des copies de vos documents, et non des originaux.



3. Assistant scanner

vendredi 16-septembre-2005

Mon compte | Fax/Courrier | **Assistant Scanner** | Aide | Actualiser | Quitter

Coffre : MONCOFFRE
CALMES Dominique
34 Documents

MémoDirect Nouveau Déposer Récupérer Visualiser Renommer Déplacer Rechercher Envoyer Supprimer

Mes dossiers

- Documents à classer (5)
- Assurances (0)
- Banques (11)
- Diplômes (3)
- Epargne - Placements (0)
- ASSURANCE VIE (2)
- PEA (0)
- Factures achats (0)
- Impôts et taxes (0)
- Inventaire en photos (0)
- Loisirs (0)
- Notices techniques (0)
- Papiers Identité (4)
- Patrimoine (0)
- Photos (0)
- Retraite (7)
- Santé (0)
- Vie Courante (0)
- Vie Professionnelle (0)
- Véhicules (2)

Documents à classer

Type Déposé le Alarme

1 Installer le logiciel...

Rappel : L'assistant scanner "ScanDirect" est un logiciel exclusif développé par l'OFSAD. Il permet **en un seul clic** de piloter votre scanner, de donner un titre à votre document, de le numériser et de le transférer directement dans le dossier de votre choix au sein de votre coffre-fort en ligne.

Pour utiliser ScanDirect, cliquez ci-dessous pour télécharger le logiciel et l'installer sur votre ordinateur. Essayez-le maintenant !

➤ **Télécharger et installer** (Voir le Guide d'utilisation ScanDirect)

2 Utiliser ScanDirect...

E-coffrefort Assistant SCAN

Une fois que vous aurez installé avec succès ScanDirect dans votre ordinateur, vous le retrouverez sur votre bureau avec l'icône ci-contre.

Il vous suffit alors de double-cliquer sur cet icône pour profiter de la puissance et de la simplicité du logiciel, et déposer directement au coffre tous vos papiers, documents et contrats !

Quitter

> Pour vous aider à installer et utiliser ScanDirect, consultez le [Guide d'utilisation ScanDirect](#) disponible dans la rubrique Aide.

4. Aide

vendredi 16-septembre-2005

Mon compte | Fax/Courrier | Assistant Scanner | **Aide** | Actualiser | Quitter

Coffre : MONCOFFRE
CALMES Dominique
34 Documents

MémoDirect Nouveau Déposer Récupérer Visualiser Renommer Déplacer Rechercher Envoyer Supprimer

Mes dossiers

- Documents à classer (5)
- Assurances (0)
- Banques (11)
- Diplômes (3)
- Epargne - Placements (0)
- ASSURANCE VIE (2)
- PEA (0)
- Factures achats (0)
- Impôts et taxes (0)
- Inventaire en photos (0)
- Loisirs (0)
- Notices techniques (0)
- Papiers Identité (4)
- Patrimoine (0)
- Photos (0)
- Retraite (7)
- Santé (0)
- Vie Courante (0)
- Vie Professionnelle (0)
- Véhicules (2)

Aide

Support en ligne...

Vous avez besoin d'informations sur l'utilisation de nos services, nous vous proposons un dispositif d'aide en ligne adapté à votre mode de consultation :

Guides (PDF)
Afin de faciliter vos premiers pas, l'Ofsad vous propose un guide des bonnes pratiques et vous explique comment exploiter les ressources de votre coffre-fort avec le guide d'utilisation !

- [Guide pratique E-coffrefort](#) (000Ko)
- [Guide d'utilisation du logiciel ScanDirect](#) (310Ko)

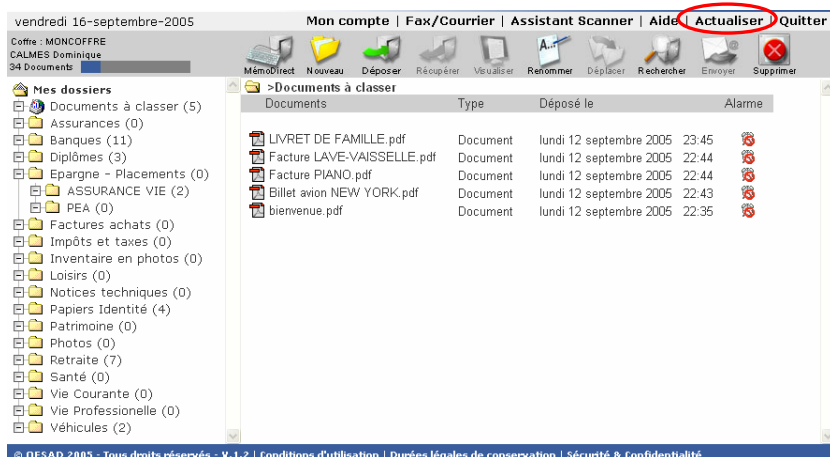
Pour lire les fichiers PDF
Si vous n'arrivez pas à lire les fichiers au format PDF, vous devez télécharger le logiciel [Adobe Reader](#) et l'installer (logiciel gratuit).

Questions fréquentes
Vous accédez avec les [Questions fréquentes](#) aux réponses à vos questions les plus courantes.

Nous écrire
Si vous ne trouvez pas la réponse souhaitée dans les outils d'aide disponibles en ligne, vous pouvez contacter notre service [support](#).



5. Actualiser

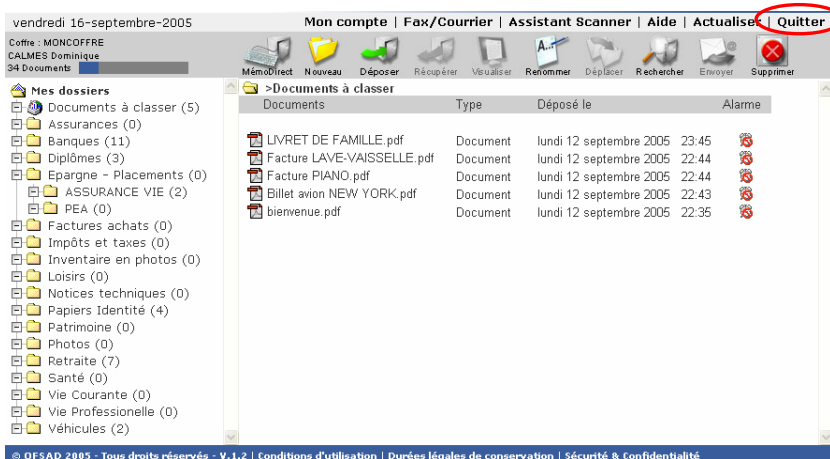


Cette fonction vous permet de sortir de la plupart des situations où il y a une erreur d'affichage dans votre coffre-fort.

En effet, des problèmes passagers peuvent survenir à l'occasion d'une dégradation ponctuelle de la communication par internet entre votre ordinateur et les serveurs de l'Ofsad.

NB : Ces erreurs, gênantes à l'usage, n'affectent nullement l'intégrité de vos documents.

6. Quitter



Cette fonction permet de quitter votre coffre-fort en toute sécurité en effaçant de votre ordinateur le cookie temporaire créé lors de votre connexion au coffre.



LA BARRE DES BOUTONS

1. MémoDirect

MémoDirect est un assistant à la création de documents directement en ligne. A cet effet, votre coffre-fort vous propose un éventail très pratique de formulaires pré-enregistrés correspondants à différents types de situation de la vie de tous les jours.

Vous pouvez créer un mémo personnalisé à l'aide des modèles ci-dessous, qui sera déposé directement dans le dossier courant de votre coffre-fort.

Outil > **MémoDirect**

PRATIQUE ! Vous pouvez créer un mémo personnalisé à l'aide des modèles qui sera déposé directement dans le dossier courant de votre e-coffre-fort

Modèles :

- Mémo vierge
- ==== PRATIQUE ===
- Téléphone portable**
- ==== SANTE =====
- Allergie
- Groupe sanguin
- Traitements
- ==== VOYAGE =====
- En cas d'accident
- Chèques voyage
- ==== FINANCE =====
- Assurance-Vie
- Epargne salariale
- Carte Bancaire
- === INFORMAT. ===
- Compte email
- Accès internet
- E-commerce
- N° de série logiciel
- ==== VOITURE =====
- Autoradio

Titre du mémo :

Téléphone portable

Texte :

NUMERO du portable :
NOM du propriétaire :
N° IMEI du portable :

CONSEIL: Pour obtenir votre numéro IMEI, vous pouvez taper *#06# sur votre mobile.

REMARQUE: En cas de perte ou vol de votre mobile, vous devrez impérativement donner votre numéro IMEI lors de votre déclaration au service client de votre opérateur. Cela aura de pour effet de rendre votre mobile inutilisable par autrui, quelque soit l'opérateur.

2. TéléDirect

Pour déposer au coffre tous vos documents numériques, issus de votre disque dur, votre clé USB ou votre appareil photo...

Fonction > **Déposer au coffre**

Pour télécharger directement vos documents numériques depuis votre ordinateur vers le dossier courant de votre coffre-fort, rien de plus simple ! Sélectionner le dossier qui devra recevoir vos documents, puis lancer cet outil pour sélectionner sur votre disque dur les documents que vous souhaitez y déposer en utilisant la fonction "parcourir", puis cliquez sur "Lancer le téléchargement".

Attention : Vos documents numériques ne doivent pas dépasser la taille de 3 Mo, et vous ne pouvez déposer que des documents dont l'extension est la suivante : PDF,DOC,XLS,PPS,PPT,TXT,RTF,JPG,JPEG,GIF,TIF,TIFF,BMP,PNG,CSV,DAT,ZIP

Document 1 **Parcourir...**

Document 2 **Parcourir...**

Document 3 **Parcourir...**

Lancer le téléchargement **Annuler**

3. Récupérer

Cette fonction vous permet de télécharger vers votre ordinateur (download) tous vos documents, qu'ils soient d'origine papier ou numérique.

Téléchargement de fichier

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?

Nom : 7819-bienvenue.pdf
Type : Adobe Acrobat Document, 13,9 Ko
Source : www.e-coffre-fort.fr

Ouvrir **Enregistrer** **Annuler**

Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine.
[Quels sont les risques ?](#)



4. Visualiser

Visualiser un document en ligne est le premier mode de restitution d'un document. C'est un moyen simple, naturel et intuitif pour prendre connaissance d'un document déposé préalablement au coffre. Son impression est alors possible directement sur l'imprimante de tout poste connecté à internet.



	LIVRET DE FAMILLE.pdf	Document	lundi 12 septembre 2005	23:45	
	Facture LAVE-VAISSELLE.pdf	Document	lundi 12 septembre 2005	22:44	
	Facture PIANO.pdf	Document	lundi 12 septembre 2005	22:44	
	Billet avion NEW YORK.pdf	Document	lundi 12 septembre 2005	22:43	
	bienvenue.pdf	Document	lundi 12 septembre 2005	22:35	

Ou cliquez directement ici sur l'icône pour visualiser le document

NB : Nécessite un logiciel de visualisation des fichiers PDF

5. Renommer



Fonction > Renommer

Pour modifier le nom du dossier courant, ou à défaut le document sélectionné.

Nom actuel : **bienvenue** (nom du Document)

Nouveau nom :

Attention : Evitez les caractères suivants : &, /, \, *, |, >, <, %, +, et les espaces consécutifs.

Pour modifier le nom du dossier courant, ou à défaut le document sélectionné.

6. Déplacer

Permet de déplacer un document dans tout autre dossier ou sous-dossier.



Fonction > Déplacer

Pour déplacer le document sélectionné ou le dossier courant.

Document/dossier : bienvenue.pdf

A déplacer vers :

-
- >
 - >
 - >Assurances
 - >Banques
 - >Diplômes
 - >Documents à classer
 - >Epargne - Placements
 - >Factures achats



7. Nouveau

Pour créer un nouveau dossier ou sous-dossier depuis le répertoire courant...



Nouveau

Fonction > **Nouveau**

Pour créer un nouveau dossier ou sous-dossier depuis le répertoire courant, à tout moment et de manière illimitée.

> Particulièrement utile pour affiner le **classement** de vos documents en dehors des dossiers proposés par défaut par l'OFSAD.

Nom du dossier :

Créer

Annuler

8. Rechercher

Fonction > **Rechercher**

Cette fonctionnalité permet de rechercher un fichier ou un dossier par son nom, ou par une partie de celui-ci.

Texte à rechercher :

facture

OK



Rechercher

Cette puissante fonction permet de retrouver instantanément tout document ou dossier contenant une expression quelconque...

Fonction > **Rechercher**

Résultat de la recherche sur **"facture"** :

Document : Facture PIANO.pdf dans dossier /Documents à classer

Document : Facture LAVE-VAISSELLE.pdf dans dossier /Documents à classer

Dossier : /Factures achats

3 Document(s) ou dossier(s) trouvé(s).

NB : Tous les résultats sont immédiatement visualisable avec un simple clic.

9. Envoyer

Permet d'envoyer par email en document joint tout document présent dans votre coffre au correspondant de votre choix.



Envoyer

Fonction > **Envoyer par mail**

Pour envoyer un document par mail en pièce jointe au correspondant de votre choix.

Nom du document : **bienvenue.pdf**

Emetteur : OFSAD Archivage

Email du destinataire :

☐ Mettre le titulaire du coffre en copie

Objet :

Message optionnel :

Certification : Fournissez à vos correspondants la certification de l'OFSAD, Tiers de Confiance, pour leur apporter la preuve de l'authenticité et la date de dépôt de votre document.

> [En savoir plus](#)

☒ Joindre le Certificat d'Authenticité et l'outil de vérification en ligne.



10. Certificat d'authenticité

Vous avez la possibilité lors de l'envoi d'un document par email, de joindre un "Certificat d'Authenticité" délivré par l'Ofsad avec un service de vérification en ligne de ce dernier.

Sujet : Transmission d'un document
De : Ofsad Archivage <centre.archivage@ofsad.fr>
Réponse à :
Date : 20:35
Pour : support@ofsad.fr

www.e-coffrefort.fr : Transmission d'un document à la demande de Achille Talon

Cher Hilarion,
Ci-joint copie de l'assurance souscrite pour tous les dégâts.

=====

CERTIFICAT D'AUTENTICITE:

=====

L'OFSAD, en qualité d'organisme certificateur et Tiers de Confiance, en référence à la Norme AFNOR Z42-013, apporte la preuve de l'intégrité du document ci-joint « 15716-Contrat 2005.pdf » et atteste que ce dernier a été déposé en l'état dans nos serveurs le *** 16 sept. 2005 à 11:31 ***.

FAIT POUR VALOIR CE QUE DE DROIT.

== OFSAD - Office Français pour la Sécurité et l'Archivage des Documents
== 8 rue Baqué - 34070 Montpellier
== Siret 450 413 778 00017 - Ape 724 Z

PS : L'OFSAD fournit un service de vérification des Certificats d'Authenticité en analysant en ligne l'empreinte des documents pour vérifier leur conformité aux documents originaux déposés au sein d'e-coffre-fort, et certifier leur date de dépôt. Pour accéder à ce service : <http://www.e-coffrefort.fr/verifier.php>

P.J. : Document *** 15716-Contrat 2005.pdf ***

Vérification du Certificat d'Authenticité



Comment vérifie-t-on le certificat d'authenticité d'un document ?

Lors du dépôt d'un document dans un compte e-coffre-fort par quelque moyen que ce soit, il est créé une "empreinte" électronique (en référence à la norme Afnor NF Z42-013). Cette empreinte est scellée avec les autres données sur des supports inaltérables (type WORM).

Lors de la présente vérification, nous appliquons le même calcul de signature au document présenté sous sa forme électronique. S'il y a correspondance entre l'empreinte recalculée du document présenté et celle qui se trouve scellée, nous sommes en mesure d'attester de l'intégrité du document présenté et de sa date de dépôt.

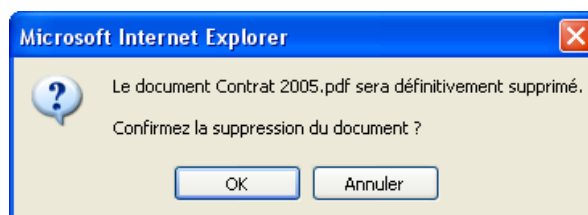
A contrario, **toute modification** du document présenté par rapport au document déposé à l'origine, ne serait-ce que d'un caractère, **sera détectée**.

[> En savoir plus](#)

Document vérifié :	15716-Contrat 2005.pdf
RESULTAT de la vérification :	CORRECT
Le contenu de ce document est strictement conforme à l'exemplaire déposé au coffre à la date de dépôt rappelée ci-dessous.	
Empreinte du document :	d0bef38380d9106a2fde858efcb9eab7
DATE DE DEPOT au coffre :	le 16-09-2005 à 11:31:50

11. Supprimer

Vous pouvez supprimer à tout moment un document ou un répertoire entier avec tous ses documents. Un seul message de confirmation vous permettra d'annuler votre demande.



Attention : tous les documents et dossiers supprimés sont définitivement effacés pour votre sécurité de nos serveurs sans aucune possibilité de récupération.



COMPLEMENTS

1. Installer le logiciel ScanDirect

Si vous disposez d'un scanner, télécharger et installer sans tarder notre assistant scanner ScanDirect..

L'assistant scanner "ScanDirect" est un logiciel exclusif développé par l'OFSAD. Il permet en un seul clic de piloter votre scanner et de déposer directement le document ainsi numérisé dans votre coffre-fort *sans connaissance technique particulière*.



ScanDirect apporte la simplicité du photocopieur à l'usage d'internet et c'est le moyen le plus simple et le plus rapide pour effectuer un dépôt au coffre !

>Consulter le guide : [Guide d'utilisation ScanDirect](#)

Temps nécessaire à l'installation : < 1 minute !

2. Imprimer une page de garde FaxDirect

Vous avez accès à un télécopieur au bureau ou à la maison, vous pouvez alors déposer vos documents directement par fax en y joignant simplement votre page de garde personnelle "FaxDirect". La réception de vos documents est traitée automatiquement par la présence d'un code barre incorporé, garantissant sécurité et confidentialité de l'opération. A chaque envoi, vous recevez un email de confirmation dès réception de votre document.

Simple, pratique et immédiat !



**Rajouter la page FaxDirect
à vos documents...**



Vous pouvez aussi déposer un document au coffre par courrier. Vous joignez votre page de garde FaxDirect à votre document et nous nous chargeons de déposer votre document dans votre coffre par un processus entièrement automatisé en toute confidentialité.

Attention :

- Un document ne peut comporter plus de 20 pages.
- Prévoyez une page de garde FaxDirect pour chacun de vos documents.