

Comment partager les documents clients d'un dossier SIV



GererMesAffaires | Solutions de Multi Coffres-Forts Numériques

01 56 80 13 70 | contact@gerermesaffaires.com



Vous souhaitez partager des documents d'un dossier SIV avec un agent de la préfecture.

1ère option : **envoyer le lien de téléchargement par mail**

1 Dans le coffre, ouvrez le **dossier SIV** que vous souhaitez transmettre. **Sélectionnez** tous les **documents du dossier** en cochant la case en tête de colonne

2 Dans le **menu de la rubrique** (3 petits points), cliquez sur « **Lien de téléchargement** »

3 Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez (ou générez) un **code à 6 chiffres** qui sera à transmettre à la personne à qui vous envoyez le lien, et l'adresse email de cette personne (facultatif).

4 Après l'envoi, le lien est généré, vous pouvez également le **copier/coller** afin de le transmettre par un autre biais.

Légende

- Sans renseigner d'adresse mail, c'est à vous de transmettre le lien de téléchargement à votre contact
- Le code doit toujours être transmis par vous
- Le lien est **UNIQUE**, une fois utilisé il devient obsolète
- Un message est ajouté au journal du dossier, vous êtes notifié lorsque le lien est utilisé et vos documents sont téléchargés



Vous souhaitez partager des documents d'un dossier SIV avec un agent de la préfecture.

1ère option : **envoyer le lien de téléchargement par mail**

Légende

1. Dans le coffre, ouvrez le **dossier SIV** que vous souhaitez transmettre. Ouvrez la gestion des **Accès** en cliquant sur le picto « personnes » en haut à droite.
2. Cliquez sur « Rechercher », tapez le nom du contact à inviter sur le dossier, puis cliquez sur le bouton « **inviter...** » en dessous.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez (ou générez) un **code à 6 chiffres** qui sera à transmettre à la personne à qui vous envoyez le lien, et l'adresse email de cette personne (facultatif).

The screenshot illustrates the process of sharing a document from a SIV dossier via email. The interface is in French. The top navigation bar shows 'GARAGE AUTO' and 'Dossiers SIV'. The main area displays a dossier 'DUPONT - AA-333-AA'. A yellow box highlights the 'personnes' icon in the top right. A second yellow box highlights the 'Rechercher' button. A third yellow box highlights the 'Inviter la personne dans ce Coffre' button. A fourth yellow box highlights the 'Inviter la personne dans ce Coffre' button in the modal window. The modal window shows fields for 'Nom', 'Prénom', 'Adresse mail', and 'Civilité', and a checkbox for 'Inviter la personne dans ce Coffre'.



Vous souhaitez partager des documents d'un dossier SIV avec un agent de la préfecture.

1ère option : **envoyer le lien de téléchargement par mail**

1

2

3

4

Légende

- Vous arrivez dans l'assistant d'invitation, sur le **dossier de la personne** dans l'onglet **d'invitation**.
- Cliquez sur le bouton vert « **Inviter** » en bas de la page ou bien sur la **coche verte**. Cela ouvre la fenêtre
- Renseignez le numéro de mobile de la personne, si vous l'avez, puis cliquez sur « **Envoyer** »
- Si vous ne renseignez pas le numéro de mobile, vous devez transmettre un code de validation à votre invité. Ce code se trouve dans le formulaire d'invitation du dossier de la personne

1 - Méthode utilisée pour communiquer le lien d'accès

Un **courriel** est envoyé si l'adresse courriel de la personne est renseignée.
Adresse courriel : **gmapird+ad@gmail.com**

Sinon un **courrier postal** est envoyé si l'adresse est renseignée (1.82 € TTC par envoi en France)
Adresse postale : **non renseignée**

Dans les autres cas l'invitation n'est pas envoyée.

2 - Méthode utilisée pour communiquer le code de validation

Si le numéro de mobile de la personne est renseigné, le code de validation est envoyé par SMS.
Numéro de mobile : **+33612345678**

Sinon cette personne devra vous **contacter par téléphone** pour récupérer le code de validation généré dans la rubrique **Inviter** de son dossier.

Fermer Envoyer

