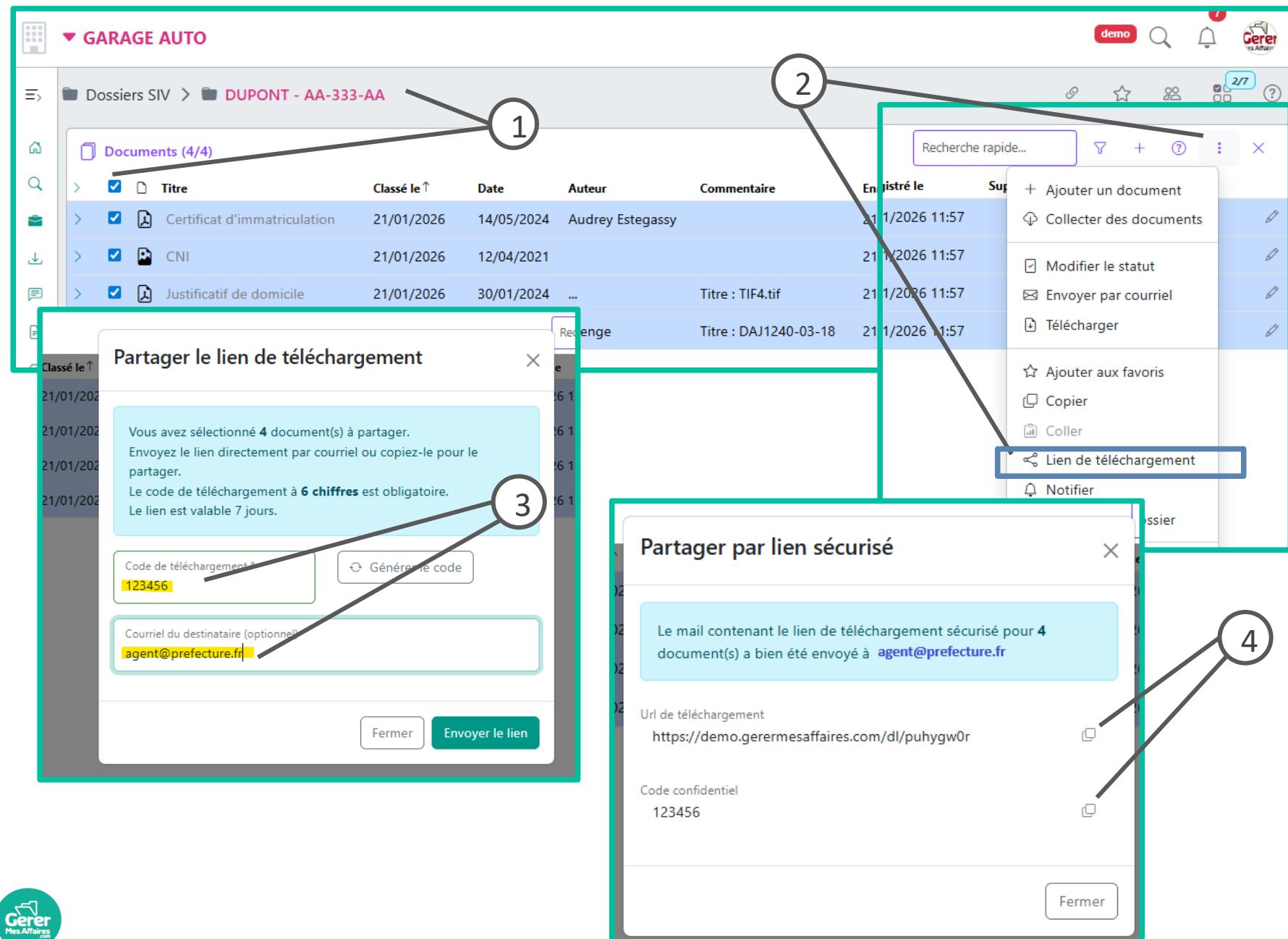


Comment partager les documents clients d'un dossier SIV



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

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



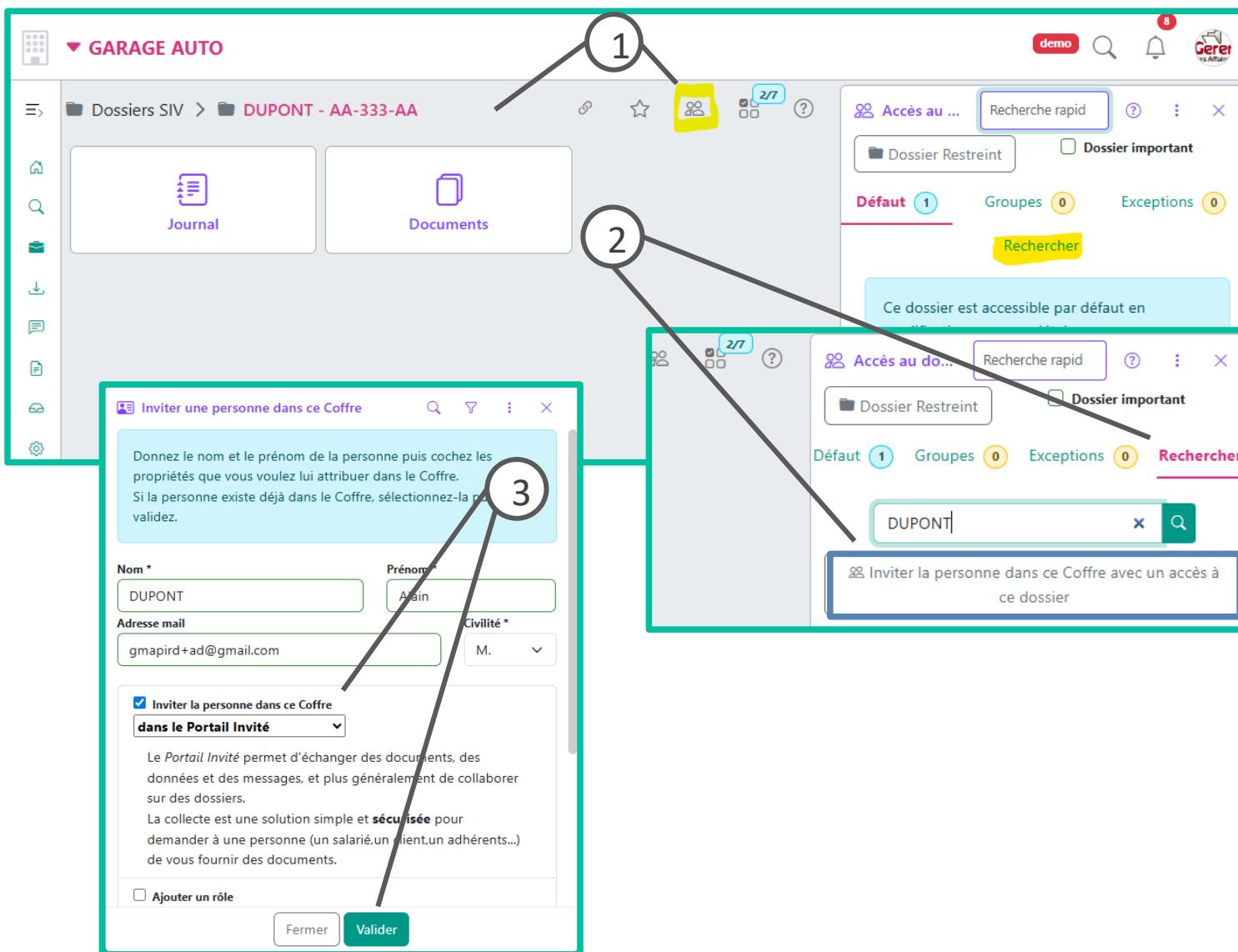
Légende

1. Dans le coffre, ouvrez le dossier SIV que vous souhaitez transmettre. 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.
- 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).



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

GARAGE AUTO

Informations et rôle de M. DUPONT Alain

Cette rubrique vous guide dans les étapes à suivre pour attribuer des rôles à cette personne dans votre Coffre et pour saisir les informations liées à ces rôles.

> Inviter la personne dans ce Coffre

Configurer la page d'accueil de la personne, gérer ses droits d'accès et lancer l'invitation.

Personnes et sociétés > DUPONT Alain

Dossier interne Inviter Collecter des documents

Inviter

Configurer la page d'accueil Invitation

Accès au Coffre en tant que invité

Aucun droit par défaut sur les dossiers du Coffre sauf celui en lecture des dossiers publics et en écriture de la page d'accueil.

Code d'identification Personnel

Si la personne est déjà membre de GereMesAffaires vous pouvez lui donner directement un accès à votre Coffre en lui demandant son code d'identification Personnel.

Commentaire

Inviter

Arrêter et fermer Étape suivante

Assurer que vous allez ouvrir votre Coffre à la bonne personne, **2 méthodes distinctes** sont communiquer le lien d'accès et un code de validation (**authentification forte**).

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

Inviter Collecter des documents

d'accueil T Alain

Invitation Envoyée

Invité par courriel et code de validation à communiquer : **186691**

Nombre de relances 0

Légende

1. Vous arrivez dans l'assistant d'invitation, sur le **dossier de la personne** dans l'onglet **d'invitation**.
2. Cliquez sur le bouton vert « **Inviter** » en bas de la page ou bien sur la **coche verte**. Cela ouvre la fenêtre
3. Renseignez le numéro de mobile de la personne, si vous l'avez, puis cliquez sur « **Envoyer** »
4. 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

