



# Guide de l'administrateur pour la dématérialisation



# 1. Configuration du dossier dans Interpaye

## 1.1. Paramétrage initial

The screenshot shows the 'Fiche société' window with the 'DUE & Démat' tab selected. The 'Code dématérialisation des bulletins' field is highlighted in yellow and contains the text 'DDEMOINT'. A red arrow points from the text 'Une fois ce code renseigné...' to this field. The window also displays fields for 'Code URSSAF', 'Adresse email utilisée', 'Nom du responsable des D.U.E.', and 'Téléphone du responsable des D.U.E.'. At the bottom, there are buttons for 'Annuler', 'Valider', and 'Terminer', along with a checkbox for 'Cochez cette case seulement après avoir effectué toutes les phases de test avec le centre de traitement des DUE'.

Le support DVLOG s'occupe du paramétrage et ajoute un code d'activation (propre à chaque client) pour la dématérialisation dans l'onglet « **DUE & Démat** » de la « **Fiche société** ».

Une fois ce code renseigné, le bouton « **Portail Salarié** » apparaît dans la fenêtre « **Contrats et DUE** », ce qui vous donnera accès à tout une liste de fonctionnalités concernant la dématérialisation des contrats.

## 1.2. Mise à jour et vérification de la fiche du salarié

Avant de commencer à envoyer des contrats en signature, vous devez vous assurer que certaines informations sont bien renseignées dans la fiche du salarié.

Dans la fenêtre « **Gestion des salariés** », en cliquant sur le bouton « **Pré-sélections** », vous pouvez vérifier si les numéros de portables et les emails sont correctement renseignés (menu 16 et 17).

**Fiche salarié**

Etat civil | Infos complémentaires | Type de paye | Cumuls | Attestation chômage | Bulletins | Absences | Divers | Fiche individuelle | Compléments D.S.N./Ayants droits | Prélèvt à la source | Compteurs congés

Dossier : DEMO000000 Année 2024 N° salarié : 00006 Dern. modif. 21/10/24

Titre : Mme Nom : PERMANENT Prénom : NON CADRE

Nom de naissance : PERMANENT

Né(e) le : 23/07/1991 à : VALENCIENNES

S.S. N° : 291075954872377 Clé : Dépt : 59 Mandataire social

Pays de naissance : FRA FRANCE Nombre d'enfants : 0 Nb pers. à charge : 0

Nationalité : FRANCAISE Situation familiale : C (Célibataire) Langue

N° Congés Spectacles : Autre N° : Classement étranger

Adresse complète : 23 RUE DES POMMIERS Pays (si étr.) : FRA

59300 VALENCIENNES Travail étr. ou frontalier

Mode de paiement : VIREMENT Bénéficiaire : PERMANENT

Banque : Compte : Code BIC : XXXXXXXXXXXX

Code : Guiche : Clé : IBAN : FR76XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tél : Portable : 0612458230 Email : jdupond@gmail.com Email pro. DvSign

Premier Précédent Suivant Dernier Supprimer Imprimer Annuler Valider Copier Coller Mail GED

Modif.	
20/08/24	1-Tous
13/08/24	3-Charger une sélection...
10/06/24	5-Enregistrer une sélection...
20/08/24	7-Maintenance
19/02/24	9-Synchroniser les salariés avec le DV-PORTAIL DV-PLANNING
22/05/24	10-Export logiciels tiers
06/06/24	12-Liste des logins non attribués
21/07/23	13-Mise à jour numéro unique
23/05/24	14-Synchroniser les salariés avec Dv-Sign
29/12/23	15-Mettre à jour les logins sur Dv-Sign
15/10/24	16-Vérification des emails
29/06/23	17-Téléphones portables mal renseignés
25/03/22	18-Liste des refus démat
	19-Liste des salariés en démat

Dans l'onglet « **Etat civil** », assurez-vous que l'**adresse mail et le numéro de téléphone portable du salarié soit bien renseignés et valides** (pas d'espace avant ou après dans le champ) pour qu'il puisse recevoir le mail l'invitant à signer son contrat avec un code qu'il recevra par SMS.

Si un salarié refuse la dématérialisation, dans l'onglet « **Divers** » de la « **Fiche salarié** » cocher la case « **Refus du salarié pour la dématérialisation** ».

Libellé ligne BSALB

Régime Réduction Périmètre complet

Profil salarié

Etablissement : Néant

Refus du salarié pour la dématérialisation  Salaire

## 1.3. Création des accès au portail salarié depuis INTERPAYE

Depuis votre logiciel de paie, vous devez générer des accès au portail salarié. Ceci va permettre à vos salariés d'ouvrir leur compte.



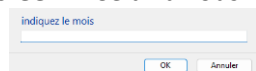
Il est essentiel de vous assurer que les fiches salariés soient correctement paramétrés avant de débiter cette tâche. Il est nécessaire qu'il y ait un numéro de téléphone portable (pour la signature des contrats de travail) et une adresse mail personnelle (nous n'utilisons pas la pro pour des raisons de confidentialité).

### 1. Sélection des salariés

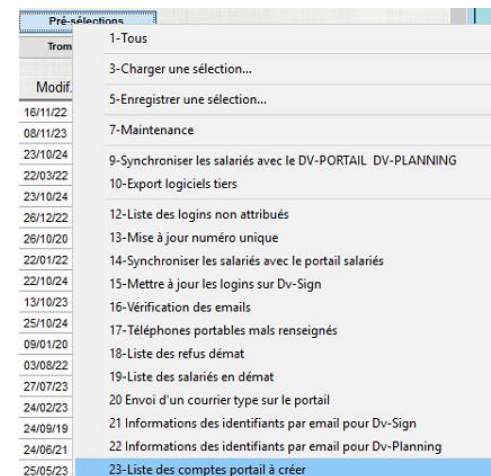
Depuis la liste des salariés, vous allez devoir sélectionner la liste des salariés dont il faut initialiser le compte. Pour cela cliquez sur le bouton « **pré-sélection** » en haut à droite. Puis



« **23-Liste des comptes portail à créer** ». Cela va vous faire apparaître un popup qui va vous demander sur quel mois il faut faire le traitement. Vous allez voir apparaître la liste de tous les salariés sans accès au portail.



Sélectionnez les salariés qui vous intéressent ou faites **Ctrl+A** pour tous les sélectionner.



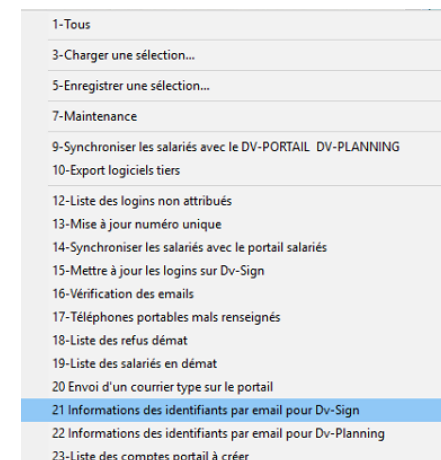
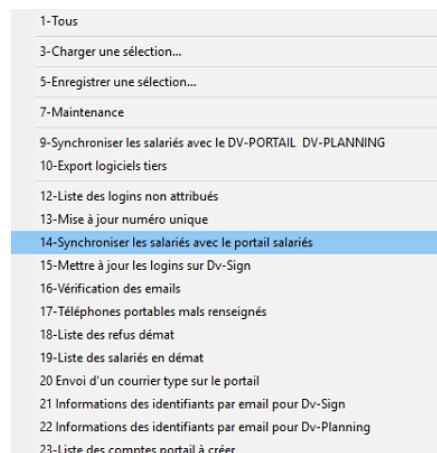
### 2. Initialisation des comptes

Avec vos salariés choisis, dans le menu « **pré-sélection** », sélectionnez « **14-Synchroniser les salariés avec le portail salarié** ». Le logiciel va alors initialiser automatiquement les comptes.

### 3. Notification des salariés

L'ouverture des comptes ne sera effective que lorsque le salarié aura fait la démarche. Pour lui notifier, dans le menu « **pré-sélection** », sélectionnez « **21-Information des identifiants par email pour Dv-Sign** ». Cela va automatiquement leur envoyer un mail pour réaliser l'ouverture de son accès.

Voir Guide *DV-PORTAIL - salarié*



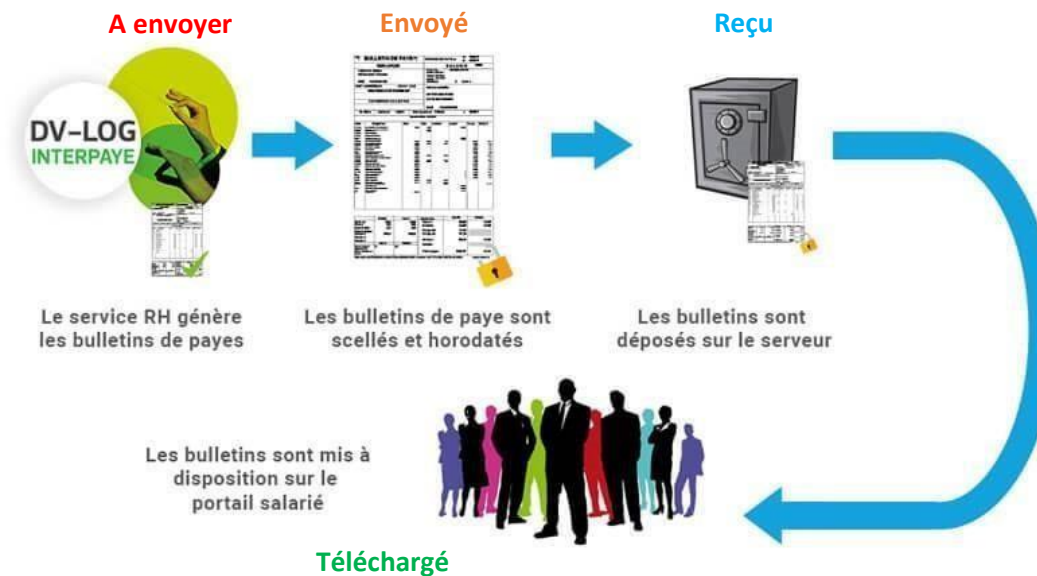
## 2. Dématérialisation des bulletins

### 2.1. Statut des bulletins

 A envoyer	 Reçu
 Envoyé	 Téléchargé

Le statut de chaque bulletin est visible à droite de la ligne :

- Couleur rouge, statut « **A envoyer** » : le bulletin n'a pas encore été envoyé pour traitement sur notre serveur dédié.
- Couleur orange, statut « **Envoyé** » : le bulletin a été envoyé et est en cours de traitement sur notre serveur dédié pour mise à disposition sur le portail salarié.
- Couleur bleue, statut « **Reçu** » : envoi du mail d'information au salarié pour indiquer que le bulletin est accessible sur son portail.
- Couleur verte, statut « **Téléchargé** » : le bulletin a été téléchargé par le salarié.



## 2.2. Description des fonctions du menu « Portail salarié » dans l'historique des bulletins

- **1-Envoi des bulletins sur Portail** : Lance la procédure de génération et d'envoi des bulletins en dématérialisation. Cela peut être plus ou moins long suivant le nombre de bulletins à envoyer.
- **3-Actualiser le statut des bulletins** : Actualise le statut de dématérialisation des bulletins.
- **5-Liste des bulletins reçus** : Affiche la liste des bulletins en statut « **Reçu** » dans la liste des bulletins actuelle.
- **6-Liste des bulletins non reçus** : Affiche la liste des bulletins en statut « **Envoyé** » dans la liste des bulletins actuelle.
- **7-Liste des bulletins téléchargés** : Affiche la liste des bulletins en statut « **Téléchargé** » dans la liste des bulletins actuelle.
- **9-Crédit dématérialisation disponible** : Affiche le solde de crédit dématérialisation disponible.
- **11-RAZ statut d'envoi** : Remet le statut du bulletin « **A envoyer** » et permet de renvoyer et de remplacer le bulletin avec les mêmes périodes que celui précédemment déposé.

1-Envoi des bulletins sur Portail
3-Actualiser le statut des bulletins
5-Liste des bulletins reçus
6-Liste des bulletins non reçus
7-Liste des bulletins téléchargés
9-Crédit dématérialisation disponible
11-RAZ statut d'envoi
13-Relance mail bulletin disponible sur le Portail
15-Annulation de la transmission des bulletins sélectionnés

---

***Exemple :** vous vous apercevez d'une erreur de montant (les périodes du bulletin restent inchangées), déclôturez-le, faites les corrections nécessaires, clôturez-le et renvoyez le bulletin avec la fonction « 1 – Envoi des bulletins sur Portail »*

---

- **13-Relance mail bulletin disponible sur le portail** : Le bulletin est toujours en statut « **Reçu** », ce qui signifie que le salarié n'a pas encore téléchargé son bulletin. Avec cette fonction, vous avez la possibilité de lui renvoyer un mail de relance pour lui indiquer qu'un bulletin est disponible sur son portail.
- **15-Annulation de la transmission des bulletins sélectionnés** : Supprime le bulletin sur le portail du salarié.

---

***Exemple :** vous vous apercevez d'une erreur de salarié, c'est un autre salarié qui a travaillé, il faut donc supprimer le bulletin sur le portail avant de supprimer le bulletin dans l'historique des bulletins du logiciel.*

---



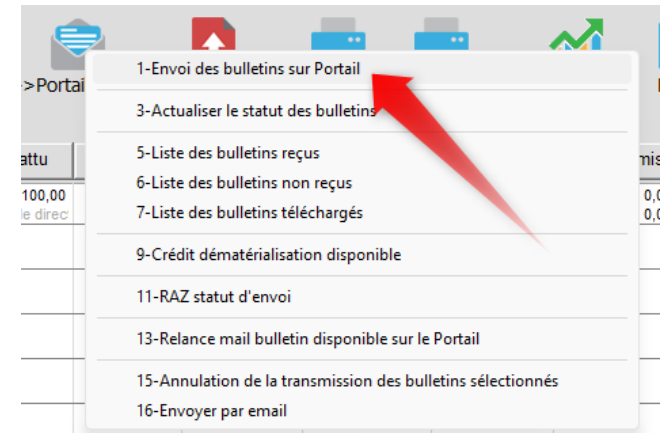
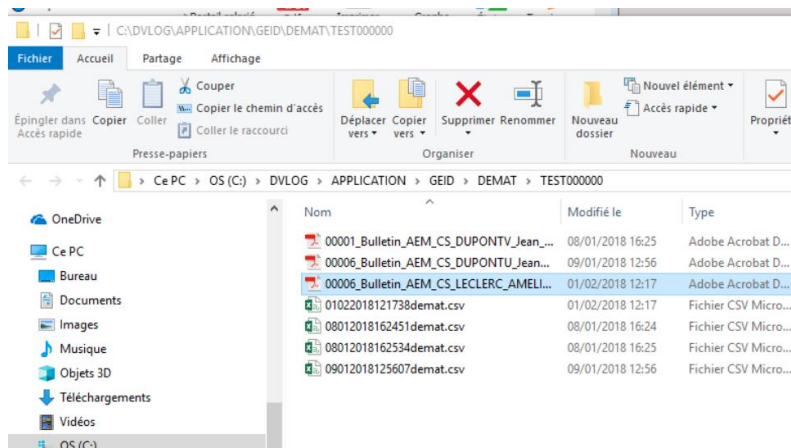
Avant chaque action, il est important d'actualiser le statut des bulletins pour être sûr d'avoir le statut à jour de chaque bulletin.

## 2.3. Envoi des bulletins en dématérialisation

Avant toute action, la couleur à droite de la ligne est en rouge (statut « **A envoyer** »).

Dans le cas où il y aura plusieurs bulletins à envoyer, il vous suffit d'afficher les bulletins à envoyer en dématérialisation dans la fenêtre « **Historique des bulletins** ».

Pour envoyer les bulletins, sélectionner les bulletins et aller sur la fonction « **1 - Envoi des bulletins sur Portail** » du bouton « **Portail Salarié** ».



Le logiciel génère, enregistre les bulletins en PDF et les envois dans la file d'attente de traitement sur le serveur dédié.

Cette file d'attente avant l'envoi dure 15 minutes, cela permet d'avoir une sécurité pour modifier des éléments avant que le salarié ne reçoive son bulletin.

Cliquer sur la fonction « **Actualiser le statut des bulletins** » pour connaître son état d'avancement.

La couleur passe en orange (statut « **Envoyé** ») dès lors que le serveur a reçu le bulletin en traitement.

### 3. Dématérialisation des contrats de travail

#### 3.1. Statut des contrats en signature

Le statut de chaque contrat est visible à droite de la ligne :

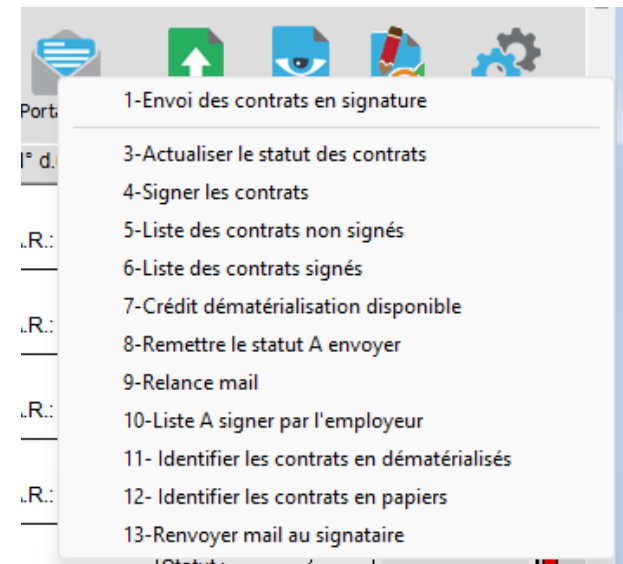
<span style="color: red;">●</span> A envoyer	<span style="color: orange;">●</span> Envoyé
<span style="color: yellow;">●</span> Signé employeur	<span style="color: blue;">●</span> Signé salarié
<span style="color: green;">●</span> Téléchargé	

- Couleur rouge, statut « **A envoyer** » : le contrat n’a pas encore été envoyé en signature
- Couleur orange, statut « **Envoyé** » : le contrat est en cours de traitement sur notre serveur dédié pour envoi d’un mail à la personne désignée comme signataire côté employeur.
- Couleur jaune, statut « **Signé employeur** » : le contrat est signé par l’employeur, il est en cours de traitement sur le serveur dédié pour envoi d’un mail au salarié.
- Couleur bleue, statut « **Signé salarié** » : le salarié a signé le contrat, il va être traité sur notre serveur dédié pour mise à disposition sur le portail du salarié et pour téléchargement côté employeur.
- Couleur verte, statut « **Téléchargé** » : le contrat signé par les 2 parties a été téléchargé sur votre ordinateur.



### 3.2. Listes des fonctions de menu « Portail salarié » :

- **1-Envoi des contrats en signature** : Lance la procédure de génération des contrats en PDF et envoi pour traitement sur notre serveur dédié. Cela peut être plus ou moins long suivant le nombre de contrats.
- **3-Actualiser le statut des contrats** : Actualise le statut de dématérialisation des contrats dans la liste.
- **5-Liste des contrats non signés** : Affiche les contrats non signés côté salarié.
- **6-Liste des contrats signés** : Affiche les contrats signés côté salarié.
- **7-Crédit dématérialisation disponible** : Affiche le solde de crédit dématérialisation disponible.
- **8-Remettre le statut « A envoyer »** : Remet le statut des contrats « **A envoyer** » et permet de renvoyer et de remplacer le contrat avec les mêmes périodes que celui précédemment déposé.
- **9-Relance mail** : Relance un mail informant le salarié qu'un contrat est à signé, statut des contrats « **Signé employeur** ».
- **10-Liste A signer par l'employeur** : Affiche les contrats avec le statut « **Envoyé** ».
- **11-Identifier les contrats en dématérialisé**
- **13-Renvoyer mail au signataire** : Relance un mail au signataire pour les contrats avec le statut « **Envoyé** ».



### 3.3. Envoi de contrats en dématérialisation

#### Préparation

Pendant la création du contrat vous devez déterminer si ce contrat sera en dématérialisation ou non. Dans « Saisie des contrats » puis dans l'onglet « Contrat & D.U.E. » vous pouvez intervenir facilement :

Motifs d'entrée : EM Embauche  
Motifs de départ : CO Fin de contrat à durée déterminée  
Type de saisie : Contrats et éléments de salaire  
Ne pas générer la D.U.E.  Signature des contrats papier

Si la case « **Signature des contrats papiers** » n'est pas cochée le contrat sera dématérialisé

Motifs d'entrée : EM Embauche  
Motifs de départ : CO Fin de contrat à durée déterminée  
Type de saisie : Contrats et éléments de salaire  
Ne pas générer la D.U.E.  Signature des contrats papier

Si la case « **Signature des contrats papier** » est cochée, le contrat sera généré en PDF pour impression

Saisie des contrats  
Contrat & D.U.E. Données variables du contrat de travail Infos complémentaires D.U.E. Eléments de rémunération (CDD) Cumuls année Calcul du bulletin

DEMO000000 Année 2024

Nom et Prénom du salarié : ARTISTE NON CADRE  
Numéro de salarié : 00040 ART  
Emploi : Chansonnier  
Nature du contrat : CDD Contrat à durée déterminée Heure d'embauche : 07:00  
Date de l'embauche : 20/08/24 Motifs d'entrée : EM Embauche  
Date de fin de contrat : 20/08/24 Motifs de départ : CO Fin de contrat à durée déterminée  
Jours travaillés : 20/08/2024  
N° de contrat : 68811  
Date du contrat initial : 00/00/00

Le contrat a-t-il été signé ?  Type de saisie : Contrats et éléments de salaire  
S'agit-il d'un CDD ? (si oui cochez)  Ne pas générer la D.U.E.  Signature des contrats papier   
Rupture anticipée (interm.) : Date de fin de initiale en cas de rupture anticipée : 00/00/00

Références D.U.E.			Références bulletin			Bloc D.S.N.	
Référence du lot	Numéro	Code retour	Ref dossier	Statut bulletin	Période	Numéro	n°0
				PR	/		

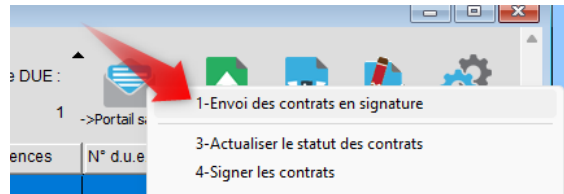
Eléments de rémunération Ctrl + E  
Code du contrat type : CDDU Numéro Objet : Pôle d'affectation :

Navigation : Premier Précédent Suivant Dernier Supprimer Imprimer  
Fichier salariés Complément STC Complément DSN Annuler Valider

Une fois le contrat créé et avant de l'envoyer en dématérialisation pour signature, il faut s'assurer que le **code contrat type** est bien renseigné.

## Envoi

1. Pour l'envoi en dématérialisation, vous devez les sélectionner et cliquer sur « Sous-sélection » pour n'avoir plus que ces contrats à l'écran.
2. Ensuite sélectionner les contrats et aller sur « Envoi des contrats en signature »



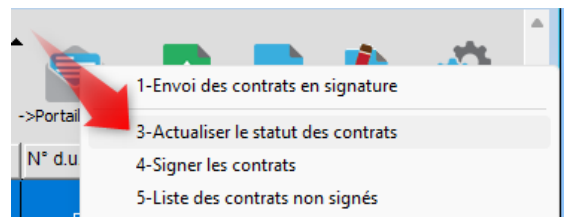
---

Lorsque vous envoyez les contrats en signature, vous pouvez indiquer un libellé regroupant plus facilement votre session de signature. Le signataire reçoit ensuite la liste des contrats à signer avec cette référence.

Cette référence peut correspondre au jour de la signature, à un spectacle, à une tournée, etc.... Cette référence sera pour le signataire et ne sera pas visible

---

3. Le logiciel génère le contrat en PDF et l'envoi sur notre serveur dédié pour traitement.
4. Une fois l'envoi des tous les contrats terminés, sélectionner « Actualiser le statut des contrats » pour mettre à jour le statut des contrats que vous venez d'envoyer.



5. Le traitement en cours de notre serveur dédié renvoi le statut « **Envoyé** » sur les contrats.

### 3.4. Action côté employeur

1. La personne en charge de la signature des contrats appelé aussi « **Signataire** » reçoit alors un mail avec la liste des contrats à signer et un lien afin de procéder à la signature.

Test - Signez votre session : Evenement Fin 2020

Bonjour PATRICK D'ARANJOS,  
Les contrats regroupés sous le libellé Evenement Fin 2020 requièrent votre signature.

Nom et prénom du Salarié	Période du contrat
DUPONTU Jean	du 28/12/2020
DUPONTU Jean	du 30/12/2020
DUPONTAE Jean	le 28/12/2020 au 30/12/2020
DUPONTI Jean	du 28/12/2020
DUPONTI Jean	du 29/12/2020
DUPONTO Jean	du 29/12/2020

Cliquez sur le [lien suivant](#) pour procéder à la signature groupée.

Message propulsé par DV-SIGN

En cliquant sur le lien, tous les contrats à signer s'affichent :

Vous allez signer en tant que PATRICK D'ARANJOS

150% contrat\_DUPONTI\_Jean\_28122020-00008.pdf 1 / 2

**CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE**

28/12/2020

Entre les soussignés,

**L'EMPLOYEUR :** Test  
360 rue Marc Lefrancoq  
59300 VALENCIENNES  
N° de Siret : 44045387600052  
Ape ou code NAF : 9001Z  
N° Licence de spectacle : 2-195261  
Représenté par son représentant légal : **M. Gérant**  
**d'une part,**

et

**LE SALARIE :** DUPONTI Jean  
1 rue de Montmartre  
75001 PARIS  
Date et lieu de naissance : 01/01/1990 - PARIS

Veillez parcourir l'ensemble de ce document pour passer au suivant.

REFUSER DOCUMENT SUIVANT

2. Vous devez passer en revue toutes les pages puis à la fin valider la signature de tous les contrats.
3. Un code d'authentification est envoyé par SMS.

4. Saisissez le code sur l'interface
5. Vous pouvez choisir d'afficher votre nom/prénom ou de dessiner une signature
6. A la validation de l'étape, le/les contrats seront signés côté employeur

Un SMS a été envoyé au **06123456789**  
Entrez le code reçu pour valider légalement votre signature.

EX: 768598

Vous n'avez pas reçu le code ? Cliquez ici dans 6 s

Texte Dessiner

*PATRICK D'ARANJOS*

Signature électronique légale réalisée par Yousign 

Après avoir signé les contrats, dans le logiciel aller sur « **Actualiser le statut des contrats** », le statut passera à « **Signé employeur** ».

### 3.5. Action côté salarié

Une fois le contrat signé côté employeur, le salarié reçoit un email l'invitant à signer son contrat de travail

## Signez votre contrat

Bonjour #salarie,  
Votre contrat de travail du #date debut au #date fin requiert votre signature.  
Cliquez sur le [lien suivant](#) pour procéder à la signature.

Cordialement,

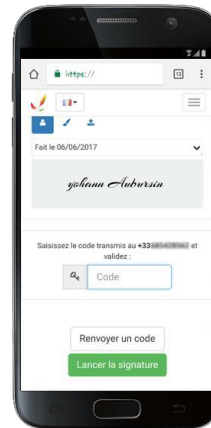
#employeur

*Message propulsé par DV-SIGN*



En cliquant sur le lien de l'email le salarié affiche l'aperçu du contrat de travail à signer.

En cliquant sur Valider et lance la signature des fichiers, il recevra un sms avec le code validation.



Le salarié est invité à saisir le code et à cliquer sur lancer la signature.

Une fois le process terminé. Il est automatiquement redirigé vers son portail salarié.

- Lorsque le contrat est signé par le salarié, il repart en traitement sur notre serveur dédié.
- Côté logiciel, en allant sur « **Actualiser le statut des contrats** » le contrat passe en statut « **Signé salarié** ».
- Aller sur « **Actualiser le statut des contrats** », si le traitement sur le serveur dédié est terminé, le contrat sera mis à disposition sur le portail du salarié et sera téléchargé sur l'ordinateur employeur et son statut passera à « **Téléchargé** ».

Une fenêtre du dossier où se trouvent les contrats téléchargés s'affichera.

## 4. L'administration du Portail salarié

Bienvenue sur l'administration du portail salarié DV-PORTAIL. Ce guide a pour but de vous expliquer comment utiliser efficacement l'application web pour gérer vos salariés qui utilisent le portail salarié. Ce portail est accessible via navigateur web sur PC à l'adresse suivante : <https://www.dv-portail.fr/monportail>.

### 4.1. Connexion et Accès au Portail Salarié

L'administration du portail salarié est un site web accessible via navigateur, à l'adresse suivante : <https://www.dv-portail.fr/monportail>



**Attention ! Vous possédez un identifiant administrateur distinct de votre identifiant salarié**

#### Accès au portail :

Pour vous connecter, il vous suffit de renseigner :

- Votre nom
- Votre identifiant administrateur
- Votre mot de passe sécurisé

Bienvenue sur DV-PORTAIL

**DV-PORTAIL**  
Votre portail salarié

Nom

Utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe perdu?](#)

SE CONNECTER



nepasrepondre@dvlogproject.com  
À moi ▾

Bonjour,  
Nous vous informons que votre espace Portail Salarie est accessible dès maintenant.  
Vos identifiants de connexion au Portail Salarie sont les suivants :

Identifiant : **XXXXXXXXXX**  
Mot de passe : [Cliquez-ici pour obtenir votre mot de passe temporaire](#)

[Cliquez-ici](#) pour vous connecter sur le Portail Salarie

Bien cordialement,

Votre Gestionnaire de Paye

Message propulse par DV-SIGN

## Première connexion :

A la création de votre compte administrateur, vous allez recevoir un mail sur l'adresse que vous aurez renseigné sur INTERPAYE.

Sur ce mail vous trouverez :

- Le lien pour vous connecter à l'administration du portail salarié
- Votre identifiant
- Un lien qui va vous permettre de récupérer votre mot de passe unique généré aléatoirement.

Copiez ce code pour l'appliquer sur la page de login. Avec votre nom, l'identifiant administrateur fourni dans le mail et ce mot de passe temporaire vous pourrez réaliser votre première connexion.



Lors de votre première connexion sur <https://www.dv-portail.fr/monportail>, il vous sera demandé de changer ce mot de passe temporaire en un mot de passe sécurisé.

Vous devez :

- Saisir à nouveau le mot de passe temporaire copié plus tôt
- Choisir votre mot de passe personnel en respectant les consignes de sécurité
- Confirmer votre mot de passe

*Pour définir un mot de passe sécurisé, vous devez respecter les critères suivants :*

- *Faire un minimum de 8 caractères.*
- *Contenir au moins un chiffre.*
- *Inclure au moins une majuscule.*
- *Avoir au moins un caractère spécial + - ? ; . , : ! & \* @ # ) (*



**Attention :** *ce mot de passe vous est personnel et il vous permet de sécuriser des informations sensibles, en aucun cas vous devez le transmettre à une autre personne.*

### Double authentification :

Afin de sécuriser votre portail une double authentification vous est demandé tous les 45 jours si vous utilisez le même navigateur, ou dès que vous changez de support (ex. vous passez de votre PC à votre mobile).

Quand cette fenêtre va apparaitre, vous allez recevoir un e-mail vous fournissant un code à 6 chiffres, validant que vous êtes le propriétaire de cet accès. Il vous suffira de saisir ce code sur votre portail salarié.

DUPONTAE

TEAE00012



Mot de passe

### Code d'Authentification

Afin de sécuriser votre accès, veuillez saisir le code reçu sur votre adresse mail

**VALIDER**

## DV-Portail - Double Authentification

 nepasrepondre@dvlogproject.com  
À  dvlog.fr  
 [Cliquez ici pour télécharger des images. Pour protéger la confidentialité](#)

### Bienvenu sur DV-Portail

Bonjour,

Vôtre code de double authentification est : **034422**

Cordialement,

Le Support **DV-Portail**

## 4.2. Navigation dans l'interface d'accueil

Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil. L'interface est organisée de manière simple et intuitive pour faciliter la gestion de vos salariés.

### Menu de navigation (sur la gauche) :

**Accueil** : Retourne à cette page d'accueil à tout moment.

**Salariés** : Vous permet d'administrer vos salariés.

**Types de documents** : Vous permet de définir des types de documents dans l'espace « **Mes documents** ».

**Dépôt de documents** : Vous pouvez déposer des documents spécifiques sur les portails salariés.

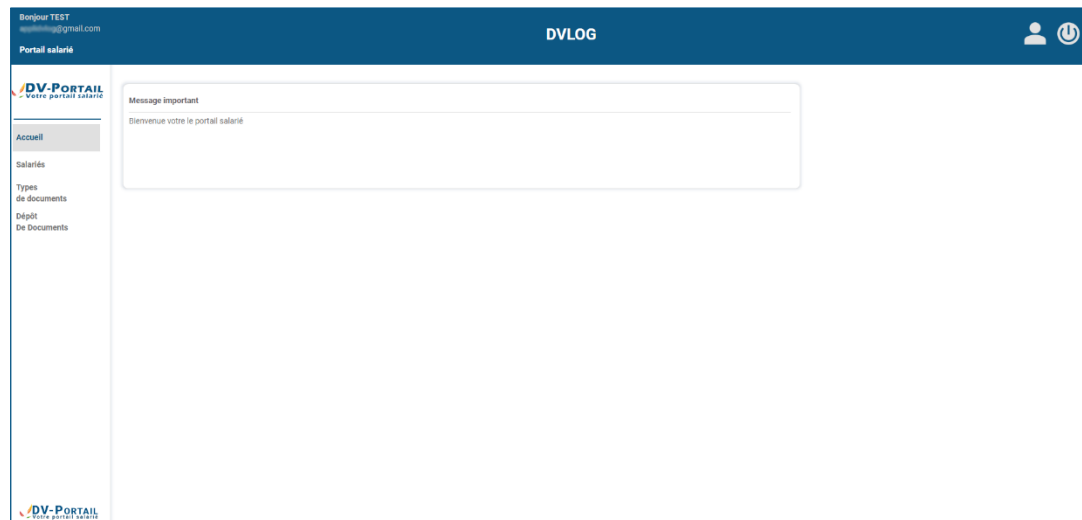
### Options à droite :

**Icône Profil** : Accédez à votre profil pour changer votre mot de passe.

**Icône Déconnexion** : Pour vous déconnecter du portail en toute sécurité.

### Tuiles centrales :

**Messages importants** : Messages de communication générale de l'employeur.



## 4.3. Salariés

Le portail offre un accès facile et sécurisé pour administrer vos salariés.

N°	Numéro	Nom	Prénom	Portable	email
✓	99999	ADMIN	TEST		admin@dvlog.com
✓	00001	BOURDIEUX	BOURDIEUX	0600112312	bourdieu@dvlog.com
✓	00004	BOURDIEUX	BOURDIEUX	0600112312	bourdieu@dvlog.com
✓	00017	BOURDIEUX	Jean	0600112312	bourdieu@dvlog.fr
✓	00008	BOURDIEUX	Jean	0600112312	bourdieu@dvlog.com
✓	00013	BOURDIEUX	BOURDIEUX	0600112312	bourdieu@dvlog.com

### Le tableau :

Consultez et éditez les informations essentielles de vos salariés



Vous permet de modifier une fiche salarié



Vous permet de consulter les documents mis à disposition de votre salarié

### Edition d'un salarié :

Cette section vous permet de modifier les données de vos salariés, de retrouver l'identifiant du salarié et de rédiger un message qui sera visible sur son portail.



Ces informations sont utilisées pour gérer la communication avec les salariés (envoi des mails d'accès, envoi des contrats à signer avec la validation OTP...). Cependant ces informations ne mettent pas à jour les fiches salariés dans INTERPAYE

Sur INTERPAYE, dans la fiche salarié, il vous est possible de mettre à jour les données de la fiche et les transmettre au portail salarié.

Code BIC : \_\_\_\_\_

Clé : \_\_\_\_\_ --> IBAN : \_\_\_\_\_

Email : support@dvlog.fr

Email pro. \_\_\_\_\_  Maj-Portail

Imprimer Annuler Valider Copier Coller Mail GED

**Edition du salarié N°: 99999**

Numéro du salarié: 99999

Nom: ADMIN

Prénom: TEST

N°Portable: \_\_\_\_\_

@mail: admin@dvlog.com

Identifiant: ADMIN/TEST


Message d'accueil: \_\_\_\_\_

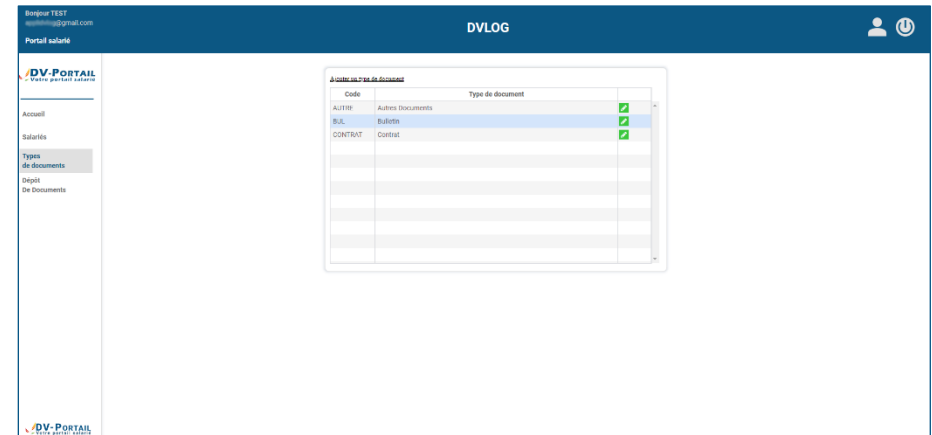
Enregistrer

Type	Document

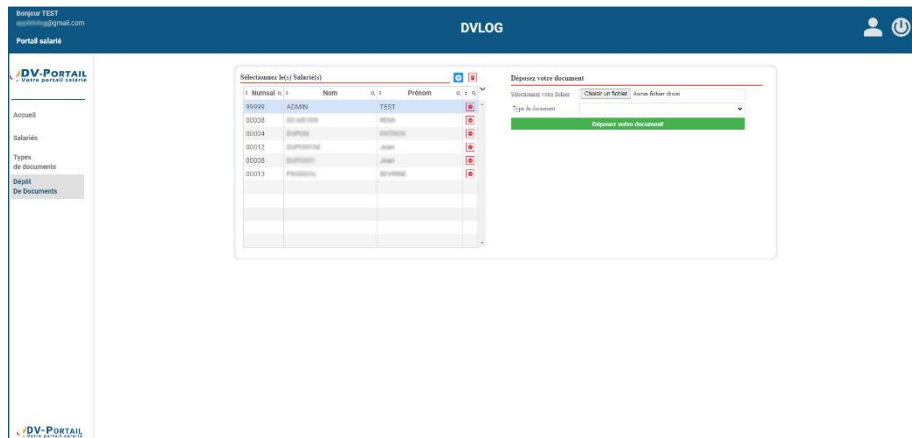
## 4.4. Type de documents

Sur le portail salarié, en plus des accès aux bulletins et aux contrats de travail, il est possible de transmettre d'autres types de documents. Afin d'organiser cela, vous avez la possibilité de créer de nouvelles catégories (ex. Justificatifs).




- Vous pouvez créer une nouvelle catégorie en cliquant sur le bouton associé (*attention le code n'est plus modifiable après la validation*)
- Vous pouvez éditer le libellé d'une catégorie en cliquant sur 



## 4.5. Dépôt de documents



Cette section vous permet de transmettre des documents annexes (*hors bulletins, contrats de travail et attestations de travail*).

-  Vous permet de sélectionner la liste des salariés concernés.
-  Vous permet de vider cette liste.
-  Vous permet de retirer un salarié de la liste.

### Déposez votre document

Sélectionnez votre fichier  Aucun fichier choisi

Type de document

- Choisissez votre fichier
- Attribuez-lui une catégorie
- Vos documents sont prêts à l'emploi

## 4.6. Mon profil

Bonjour Jean  
@dvlog.fr  
Portail salarié

DV-PORTAIL  
Votre portail salarié

Accueil  
Mes contrats  
Mes bulletins  
Mes documents  
Mes attestations de revenu

DV-PORTAIL  
Votre portail salarié

DVLOG

Vous pouvez modifier votre mot de passe  
Vous devez saisir les informations requises pour continuer

Vous devez saisir votre mot de passe pour le modifier :  
Votre mot de passe doit contenir au moins :  
- Un nombre  
- Une majuscule  
- Un signe de ponctuation ou un caractère spécial (+-?;.,:!\*@#)  
- 8 caractères au minimum

Mot de passe actuel


Nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe

ANNULER CONFIRMER

### Changement de mot de passe :

Pour des raisons de sécurité, nous vous conseillons de changer régulièrement votre mot de passe. Voici comment procéder :

- Cliquez sur l'icône de votre profil  en haut à droite de l'écran.
- Saisissez votre mot de passe actuel, puis entrez et confirmez votre nouveau mot de passe en suivant les critères de sécurité mentionnés.

Pour définir un mot de passe sécurisé, vous devez respecter les critères suivants :

- Contenir au moins un chiffre.
- Inclure au moins une majuscule.
- Avoir au moins un caractère spécial + - ? ; . , : ! & \* @ # ) (
- Faire un minimum de 8 caractères.

## 4.7. Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe pour accéder au **portail salarié**, vous pouvez facilement en générer un nouveau.

### Étapes pour récupérer votre mot de passe :

7. Accédez à la page de connexion du portail salarié à l'adresse suivante : <https://www.dv-portail.fr/monportail/>
8. Cliquez sur "Mot de passe oublié" sous les champs de connexion.

Nom


Utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe perdu ?](#)

SE CONNECTER

## Formulaire de mot de passe oublié



**DV-PORTAIL**  
Votre portail salarié

**Vous avez perdu votre de passe.**  
**Vous devez saisir les informations requises pour continuer.**  
**Un lien vous sera adressé afin de réinitialiser votre mot de passe**

Nom :

Prénom :

Email :

Identifiant :

Annuler
Continuer

9. Saisissez vos informations professionnelles :

- Une nouvelle fenêtre vous demandera d'entrer
- Vos noms et prénoms
- L'adresse e-mail associée à votre compte salarié
- L'identifiant administrateur
- Après avoir renseigné votre adresse e-mail, cliquez sur "**Continuer**".



10. Réception du mot de passe temporaire :

Vous allez recevoir un mail sur l'adresse que vous aurez fourni à votre employeur.

Sur ce mail vous trouverez :

- Le lien pour vous connecter à votre portail salarié
- Votre identifiant
- Un lien qui va vous permettre de récupérer votre mot de passe unique généré aléatoirement.

DVLOG - Portail Employeur - mot de passe perdu

 nepasrepondre@dvlogproject.com  
 @dvlog.fr

Cliquez ici pour télécharger des images. Pour protéger la confidentialité, Outlook a empêché le téléchargement automatique de certaines images dans ce message.

Bonjour,

Voici votre mot de passe temporaire : [Cliquez-ici pour obtenir votre mot de passe temporaire](#)  
 Vous devez vous connecter une première fois avec le mot de passe temporaire pour effectuer votre changement de mot de passe.  
[Cliquez-ici pour continuer](#)

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, merci d'ignorer cet e-mail.

Bien cordialement,

DVLOG

11. Connectez-vous avec le mot de passe temporaire :

Copiez ce code pour l'appliquer sur la page de login. Avec votre nom, l'identifiant administrateur fourni dans le mail et ce mot de passe temporaire vous pourrez réaliser une connexion temporaire pour créer votre nouveau mot de passe.

**VOTRE MOT DE PASSE TEMPORAIRE**

COPIER

Votre mot de passe temporaire expire le : 21 Octobre 2024 à 15:08:32

OUVRIR MON PORTAIL

**DV-PORTAIL**  
Votre portail salarié

Vous devez saisir votre mot de passe pour le modifier :

Votre mot de passe doit contenir au moins :

- Un nombre
- Une majuscule
- Un signe de ponctuation ou un caractère spécial (+-?;.,!&\*@#)
- 8 caractères au minimum

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe

**CONFIRMER**

## 12. Choix du mot de passe :

Lors de votre connexion sur <https://www.dv-portail.fr/monportail>, il vous sera demandé de changer ce mot de passe temporaire en un mot de passe sécurisé.

Vous devez :

- Saisir à nouveau le mot de passe temporaire copié plus tôt
- Choisir votre mot de passe personnel en respectant les consignes de sécurité
- Confirmez-le en le saisissant à nouveau dans le champ de confirmation
- Cliquez sur "**Confirmer**" pour enregistrer votre nouveau mot de passe.

*Pour définir un mot de passe sécurisé, vous devez respecter les critères suivants :*

- *Faire un minimum de 8 caractères.*
- *Contenir au moins un chiffre.*
- *Inclure au moins une majuscule.*
- *Avoir au moins un caractère spécial + - ? ; . , : ! & \* @ # ) (*

## 13. Connexion réussie :

Vous pouvez désormais utiliser votre nouveau mot de passe pour toutes vos futures connexions. Il vous suffit de vous connecter avec votre nom, identifiant administrateur et votre mot de passe



**Attention :** *ce mot de passe vous est personnel et il vous permet de sécuriser des informations sensibles, en aucun cas vous devez le transmettre à une autre personne.*



**DV- LOG**  
INVENTEUR DE SOLUTIONS

**1, rue du Fort Minique**

**59300 Valenciennes**

**Tel : 01 30 75 80 20**

**Mail : [contact@dvlog.fr](mailto:contact@dvlog.fr)**