

CUSTODIS

— SIC PARVIS MAGNA Software —



GUIDE PRATIQUE D'UTILISATION

*Le coffre RH numérique de votre établissement —
dépôt, contrôle, publication et accès salarié, pas à pas.*



**SIC
PARVIS
MAGNA**

CUSTODIS

Guide de mise en service & d'utilisation

De la signature du devis à la consultation des documents par les salariés

De la signature à la mise en production



Objectif : à la mise en service, aucun serveur local à maintenir dans l'établissement. Un navigateur web suffit.

À qui s'adresse ce guide ? Aux directions, services RH / paie, assistants administratifs et administrateurs adjoints qui utilisent Custodis dans l'établissement.

Édition : août 2026 - guide mis à jour pour Custodis 0.6.0

1. Custodis en une minute

Custodis est un portail RH sécurisé destiné à simplifier la remise et la conservation des documents individuels des salariés. L'établissement dépose ses documents, contrôle les correspondances proposées par le logiciel, puis décide du moment où ils sont publiés dans les coffres personnels.

Principe essentiel Custodis ne publie pas « tout seul » un lot non vérifié : l'administrateur conserve la maîtrise jusqu'à la validation finale.

Architecture dédiée à un établissement

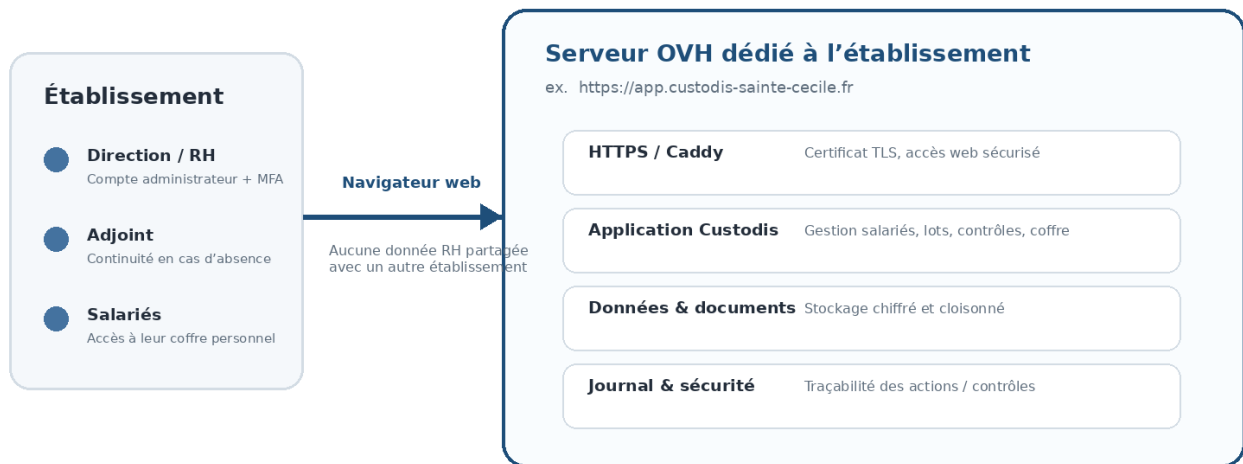


Schéma de principe - une instance dédiée par établissement.

Le modèle retenu isole chaque établissement sur une instance dédiée. Le client accède à son espace avec un navigateur web, via une adresse propre, par exemple :

<https://app.custodis-sainte-cecile.fr>

Le nom exact est défini lors de l'ouverture du dossier client. Aucun logiciel métier lourd n'a besoin d'être installé sur chaque poste utilisateur.

2. Après signature du devis : ce que prépare Custodis

Ce que Custodis prépare avant la mise en service

1. Dossier client

Raison sociale, établissement, logo, contacts, adresse de messagerie.

2. Hébergement

Création de l'instance dédiée et de l'URL propre à l'établissement.

3. Sécurité

Secrets, chiffrement, HTTPS, compte administrateur et second facteur.

4. Messagerie

Configuration Microsoft 365 et modèles de mails d'envoi.

5. Données initiales

Import de la liste salariés et vérification des correspondances.

6. Recette

Test complet : dépôt, reconnaissance, contrôle, publication et accès salarié.

2.1 Ouverture du dossier établissement

Dès validation du devis, Custodis ouvre le dossier de mise en service et rassemble les informations nécessaires. L'objectif est d'éviter les échanges techniques dispersés et de préparer une instance directement exploitable.

- Nom commercial et raison sociale de l'établissement.
- Logo à afficher dans l'espace et dans les communications.
- Coordonnées du directeur / administrateur principal et de l'adjoint éventuel.
- Contact informatique ou DSI lorsque l'établissement en dispose.
- Mode de messagerie choisi : Outlook du PC directeur, Microsoft 365 / Graph ou Gmail.
- Liste initiale des salariés à intégrer.

2.2 Création du serveur dédié

Custodis provisionne un environnement propre à l'établissement sur l'infrastructure d'hébergement. Cette instance est distincte de celles des autres clients : base, documents, comptes, journal et paramètres restent rattachés à l'établissement concerné.

- Création de l'instance serveur dédiée.
- Déploiement de l'application Custodis dans des conteneurs Docker durcis.
- Publication derrière Caddy en HTTPS avec certificat TLS.
- Création et montage des secrets nécessaires au chiffrement et à l'application.
- Initialisation de la base et des paramètres propres à l'établissement.

3. Préparation technique et paramétrage

3.1 Adresse d'accès

Une URL dédiée est créée pour l'établissement. Le format commercial retenu peut être, par exemple :

app.custodis-[nom-etablissement].fr

Bon réflexe Ajouter l'adresse Custodis dans les favoris des postes Direction / RH et vérifier qu'elle est accessible depuis le réseau de l'établissement.

3.2 Compte administrateur principal

Le compte principal est remis à la direction ou à la personne désignée. La première connexion sert à finaliser la sécurité du compte, notamment le second facteur d'authentification administrateur.

- Identifiant nominatif.
- Mot de passe personnel - jamais partagé entre plusieurs personnes.
- MFA administrateur activé lors de la mise en service.
- Déconnexion automatique après une période d'inactivité.

3.3 Administrateur adjoint

Un second compte peut être préparé pour assurer la continuité de fonctionnement en l'absence du directeur. Il dispose de protections équivalentes et peut reprendre le traitement courant sans utiliser le compte du titulaire principal.

À éviter Ne pas transmettre le mot de passe du compte directeur à une assistante ou à un remplaçant. Créer un compte adjoint nominatif est plus sûr et permet une meilleure traçabilité.

3.4 Messagerie : Outlook, Microsoft 365 ou Gmail

Chaque établissement choisit son mode d'envoi dans « Messagerie et modèles ». Custodis peut utiliser Outlook classique déjà connecté sur le PC du directeur, Microsoft 365 via Graph / Entra, ou Gmail. Dans tous les cas, un envoi de test est réalisé avant l'ouverture en production.

- Outlook du PC directeur : aucun mot de passe Microsoft ni code Authenticator n'est transmis à Custodis.
- Microsoft 365 / Graph : l'authentification et le MFA sont réalisés directement sur la page officielle Microsoft ; une configuration Entra peut nécessiter la DSI.
- Gmail reste disponible comme alternative ; le nom d'expéditeur et les modèles de mails restent personnalisables.

4. Mise en route dans l'établissement

4.1 Importer / vérifier les salariés

La base salarié sert de référentiel pour rattacher les documents à la bonne personne. Avant le premier lot réel, la liste est importée puis contrôlée : orthographe, adresse e-mail, statut et informations nécessaires au rapprochement.

Point à vérifier	Pourquoi ?
Nom / prénom	Éviter les faux non-reconnus et homonymes.
E-mail	Nécessaire pour les notifications et certains codes OTP.
Statut / situation	Permet de traiter les situations CDI, CDD, alternant, ancien CDI, retraite, etc.
Compte actif / inactif	Empêche l'accès lorsqu'un salarié ne doit plus disposer du portail actif.

4.2 Faire une recette avant la première vraie paie

Une recette courte est recommandée avec un petit jeu de documents fictifs ou un échantillon préparé pour le test. Elle doit couvrir le circuit complet :

1. Dépôt d'un lot PDF.
2. Reconnaissance du salarié et du type de document.
3. Traitement volontaire d'un document non reconnu ou d'un doublon.
4. Publication du lot de test.
5. Réception du mail par le salarié témoin.
6. Connexion au coffre et ouverture du document.

Go / No-Go La mise en production est validée uniquement lorsque l'envoi, l'accès salarié et les contrôles sont satisfaisants.

5. Utilisation mensuelle : le fonctionnement courant

Le cycle mensuel en établissement



Le principe : rien n'est publié tant que l'administrateur n'a pas terminé son contrôle.

5.1 Déposer les documents

L'administrateur ouvre la rubrique de dépôt et sélectionne les fichiers PDF reçus de la paie. Plusieurs fichiers peuvent être déposés dans le même traitement : il n'est pas nécessaire de fusionner artificiellement tous les documents en un seul fichier très volumineux.

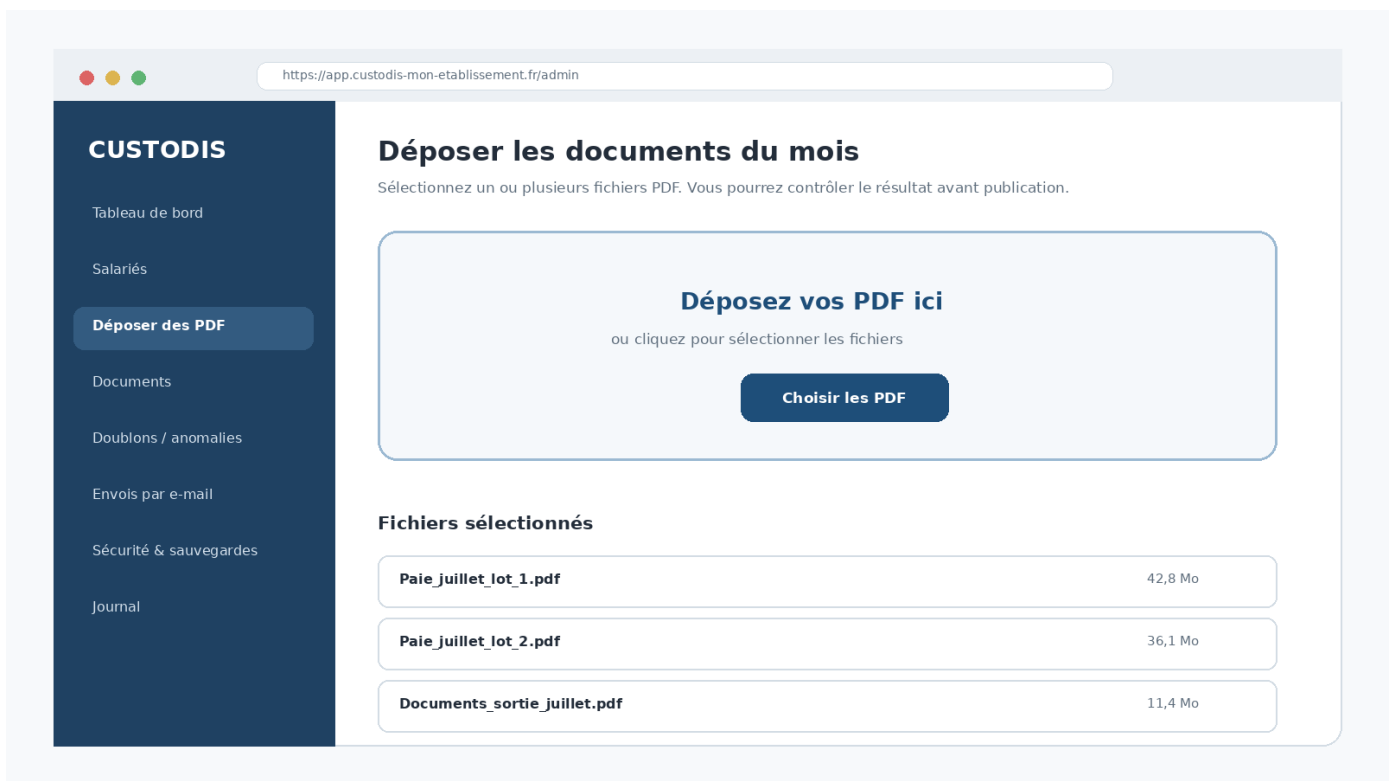


Illustration fonctionnelle - l'apparence exacte de l'interface peut évoluer selon la version.

- Utiliser des PDF issus de la paie ou des documents RH habituels.
- Déposer 2 ou 3 lots séparés si cela facilite la manipulation des gros volumes.
- Attendre la fin de l'analyse avant de commencer le contrôle du lot.

6. Ce que fait Custodis après le dépôt

Le traitement automatique prépare le travail de l'administrateur. Selon le type de document et les informations qu'il contient, Custodis tente de :

- séparer les documents du lot ;
- identifier le salarié concerné ;
- reconnaître le type de document ;
- rattacher le document au bon mois / dossier ;
- détecter les situations nécessitant une vérification ;
- préparer la publication sans l'exécuter tant que le contrôle n'est pas terminé.

6.1 Documents concernés

Le cœur du fonctionnement porte sur les bulletins de salaire. Custodis peut également être utilisé pour les documents RH individuels prévus dans le paramétrage de l'établissement, notamment les documents de sortie lorsque le workflow correspondant est activé.

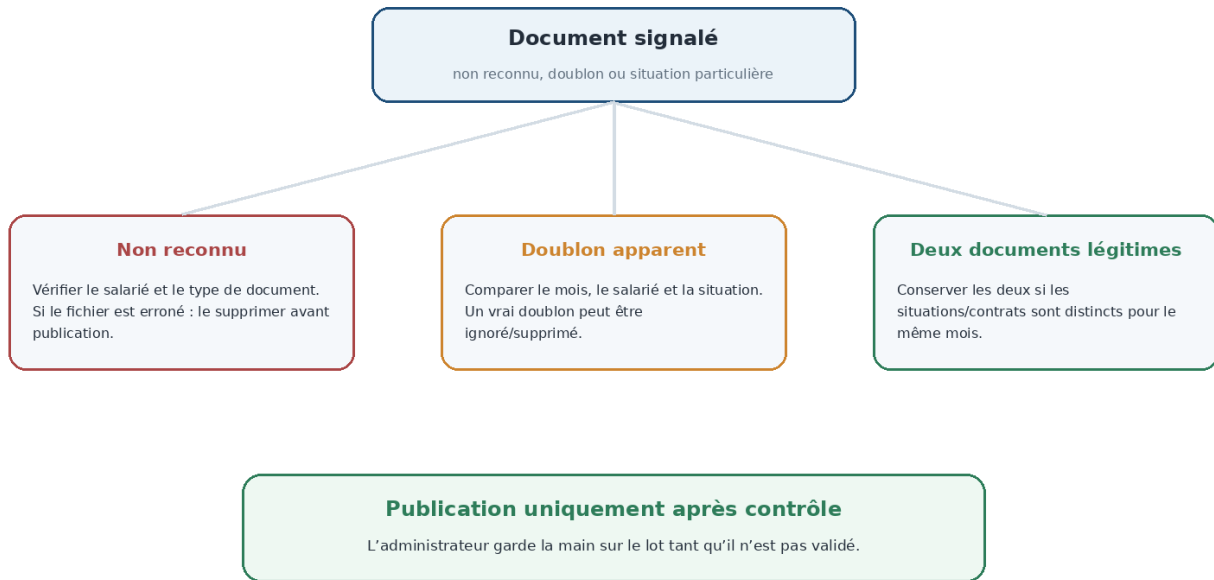
Exemple	Traitement attendu
Bulletin de salaire	Classement dans le mois correspondant et coffre du salarié.
Certificat de travail	Document individuel rattaché au salarié.
Attestation employeur / document de sortie	Rattachement au dossier du salarié selon le type configuré.
Solde de tout compte	Contrôle puis circuit de mise à disposition / signature lorsqu'il est utilisé.

6.2 Rôle de l'administrateur

L'automatisation réduit la saisie, mais le contrôle humain reste la dernière étape avant remise au salarié. L'administrateur vérifie les alertes et peut corriger ou retirer un document avant publication.

7. Gérer les anomalies et les cas particuliers

Que faire lorsqu'un document demande une vérification ?



7.1 Document non reconnu

Un document non reconnu n'est pas une erreur définitive. Il doit simplement être examiné. Si le fichier a été ajouté par erreur ou ne doit pas être distribué, il peut être supprimé avant publication. S'il est légitime, l'administrateur le rapproche du bon salarié / type selon les possibilités de l'écran.

7.2 Doublon

Custodis peut signaler deux documents qui semblent concerner la même personne et le même mois. Il faut distinguer :

- le vrai doublon : même document ajouté deux fois ;
- la situation légitime : deux bulletins ou documents différents pour un même salarié sur le même mois, par exemple deux contrats ou deux situations distinctes.

Dans le second cas, les deux documents peuvent être conservés lorsqu'ils correspondent réellement à des situations différentes.

7.3 Changement de situation du salarié

Les statuts servent à garder une lecture claire du dossier : CDI, CDD, alternant, ancien CDI / démission, ancien CDI / retraite ou autre situation configurée. Le statut doit refléter la situation réelle du salarié au moment du traitement.

8. Publication et notifications

8.1 Avant de publier

L'administrateur effectue une dernière vérification du lot. Une fois publié, le document devient accessible dans le coffre personnel du salarié. Le contrôle avant publication doit donc porter au minimum sur :

- le bon salarié ;
- le bon mois ;
- le bon type de document ;
- l'absence de document parasite ;
- les doublons ou multi-contrats correctement arbitrés ;
- les adresses e-mail nécessaires aux notifications.

8.2 Envoi des notifications

Après publication, Custodis utilise la messagerie configurée pour prévenir les salariés concernés qu'un document est disponible. Le message ne doit pas contenir le document sensible en clair : il renvoie vers l'espace sécurisé Custodis.

Confidentialité Le coffre évite de faire circuler les bulletins et autres documents RH en pièces jointes ordinaires dans les boîtes mail.

9. Le coffre du salarié

Expérience côté salarié



Le salarié ne voit jamais les documents des autres salariés.

Chaque salarié dispose d'un espace personnel et ne peut consulter que ses propres documents. Le coffre est accessible depuis un navigateur et peut aussi être installé comme application web (PWA) sur smartphone. Les documents RH et les routes protégées ne sont pas conservés dans le cache de l'application.

9.1 Première connexion / nouvel appareil

Lorsqu'une vérification complémentaire est nécessaire, Custodis peut envoyer un code OTP par e-mail. Le salarié saisit ce code pour confirmer l'accès depuis l'appareil utilisé.

9.2 Retrouver un document et préparer un dossier France Travail

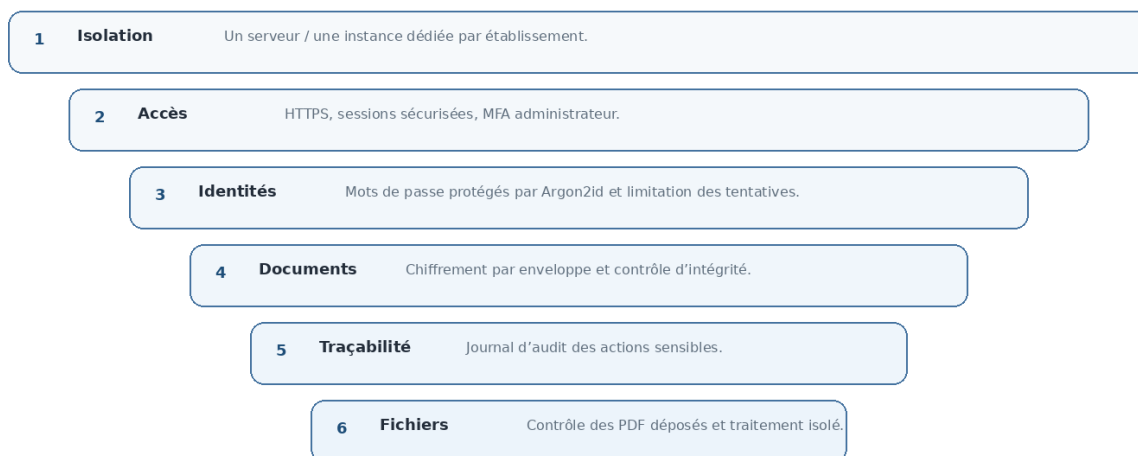
Le salarié ouvre « Mes documents », choisit la période et consulte ou télécharge le document. Lorsqu'un bulletin et une AED sont disponibles pour une période, Custodis peut préparer un « Pack France Travail » au format ZIP. Le salarié reste maître du dépôt : Custodis ne se connecte pas à son compte France Travail.

9.3 En cas de changement d'adresse e-mail

L'administrateur met à jour la fiche du salarié avant le prochain envoi afin que les notifications et codes de sécurité soient dirigés vers la bonne adresse.

10. Sécurité : ce que le client doit retenir

Les couches de sécurité intégrées



Custodis combine plusieurs mécanismes de sécurité. Le but du guide utilisateur n'est pas de détailler le code, mais de rendre le modèle compréhensible : un établissement isolé, des accès contrôlés et des documents protégés.

Mécanisme	Traduction pour l'établissement
Serveur dédié	Les données d'un établissement ne sont pas mélangées à celles d'un autre client.
HTTPS	Les échanges entre le navigateur et Custodis sont chiffrés.
MFA administrateur	Un mot de passe seul ne suffit pas pour les comptes les plus sensibles.
Argon2id	Les mots de passe ne sont pas stockés en clair.
Chiffrement des documents	Les fichiers sont protégés au repos par le mécanisme de chiffrement de l'application.
Journal d'audit	Les actions sensibles sont tracées pour faciliter le contrôle.

Règle d'usage La sécurité technique ne remplace pas les bonnes pratiques : comptes nominatifs, mot de passe non partagé, poste verrouillé en cas d'absence et suppression rapide des accès devenus inutiles.

11. Sauvegardes, continuité et mises à jour

11.1 Sauvegardes

Custodis peut copier automatiquement chaque nuit une base de reprise et les documents déjà chiffrés vers un dossier Windows protégé sur le PC du directeur. La clé dédiée de sauvegarde est créée par l'administrateur principal et n'est affichée qu'une seule fois ; Windows la protège ensuite pour le compte utilisateur. La page « Sécurité et sauvegardes » affiche l'état de la dernière copie et du dernier test de restauration.

Un test de restauration doit vérifier la copie réellement téléchargée. Custodis permet de déclencher ce contrôle et l'agent de sauvegarde prévoit également un test périodique. Le kit de récupération contenant les éléments indispensables à une reprise complète doit être conservé séparément du PC principal, par exemple sur un SSD externe sécurisé, avec son mot de passe conservé séparément.

11.2 Mise à jour du logiciel

Les mises à jour sont appliquées sur le serveur dédié sans réinstaller Custodis sur les postes. Le processus de mise à jour réalise une sauvegarde préalable, construit et teste la nouvelle version, audite les dépendances puis ne bascule la production qu'après réussite des contrôles ; un mécanisme de retour arrière est conservé en cas d'échec.

11.3 Absence du directeur

Le compte administrateur adjoint assure la continuité. Il peut effectuer les opérations autorisées sans emprunter les identifiants du directeur, et chaque action reste rattachée au compte qui l'a réalisée.

12. Procédure opérationnelle - mémo mensuel

Cette page peut être imprimée et conservée près du poste utilisé pour la paie.

#	Action	Validation
1	Recevoir les PDF du mois et vérifier qu'ils sont complets.	☐
2	Ouvrir Custodis et se connecter avec son compte nominatif.	☐
3	Déposer un ou plusieurs fichiers PDF.	☐
4	Attendre la fin de l'analyse du lot.	☐
5	Traiter les documents non reconnus.	☐
6	Traiter les doublons / multi-contrats.	☐
7	Supprimer tout document ajouté par erreur avant publication.	☐
8	Contrôler salarié, mois, type de document et adresse e-mail.	☐
9	Publier le lot.	☐
10	Vérifier l'envoi des notifications et effectuer un contrôle témoin.	☐

En cas de doute Ne pas publier le document concerné tant que le rapprochement n'est pas confirmé.
Corriger le lot avant de poursuivre.

12.1 Mémo première installation

Étape	Responsable	Statut
Devis signé / dossier client ouvert	Custodis + établissement	☐
Serveur dédié créé	Custodis	☐
URL HTTPS active	Custodis	☐
Compte admin + MFA testé	Custodis + direction	☐
Compte adjoint créé si nécessaire	Custodis + direction	☐
Messagerie choisie / test reçu	Custodis + établissement	☐
Salariés importés et contrôlés	Établissement	☐
Lot de recette validé	Custodis + établissement	☐
Ouverture production	Custodis	☐
Nom de l'établissement affiché sur la connexion	Custodis + établissement	☐
Sauvegarde PC directeur activée / agent installé	Custodis + direction	☐
Kit de récupération exporté sur support séparé	Custodis + direction	☐
Test de restauration validé	Custodis + direction	☐
Licence annuelle activée après règlement, si applicable	Custodis	☐

13. Foire aux questions

Faut-il installer Custodis sur tous les PC ?

Non. L'utilisation courante se fait dans un navigateur web via l'adresse dédiée de l'établissement.

Puis-je déposer plusieurs PDF pour le même mois ?

Oui. C'est même recommandé lorsque cela évite de manipuler un seul fichier très lourd.

Que faire si un document n'est pas reconnu ?

Le vérifier. S'il est erroné, le supprimer avant publication ; s'il est légitime, le rapprocher du bon salarié / type.

Deux bulletins du même salarié sur le même mois sont-ils forcément un doublon ?

Non. Ils peuvent correspondre à deux contrats ou situations distinctes. Il faut comparer avant de décider.

L'assistante peut-elle utiliser le compte du directeur ?

Il vaut mieux utiliser un compte administrateur adjoint nominatif afin de préserver la sécurité et la traçabilité.

Les salariés reçoivent-ils leur bulletin en pièce jointe ?

Le fonctionnement recommandé consiste à envoyer une notification et à laisser le document dans le coffre sécurisé.

Que se passe-t-il si l'interface évolue ?

Le principe reste identique : dépôt, analyse, contrôle, publication et consultation. Le présent guide intègre les fonctions disponibles dans Custodis 0.6.0 ; l'apparence exacte de certains écrans peut encore évoluer sans modifier ce parcours.

14. Répartition des responsabilités

Sujet	Custodis	Établissement
Hébergement / URL / certificat	Prépare et maintient l'instance	Signale les blocages réseau éventuels
Sécurité applicative	Maintient les protections et mises à jour	Utilise des comptes nominatifs et protège les accès
Messagerie	Configure le mode choisi (Outlook PC, Graph / Entra ou Gmail) et les modèles	Met à disposition le PC / compte ou les autorisations nécessaires et valide l'envoi test
Référentiel salariés	Fournit l'outil d'import et de gestion	Maintient les informations à jour
Reconnaissance documentaire	Automatise le pré-traitement	Contrôle et arbitre avant publication
Publication	Met à disposition le mécanisme	Décide quand le lot est prêt
Support	Analyse les incidents techniques	Transmet le contexte et les captures utiles
Sauvegarde / reprise	Fournit l'agent, le contrôle et les procédures de reprise	Conserve la copie PC et le kit de récupération sur un support séparé
Abonnement annuel	Émet la licence annuelle signée après encaissement	Effectue le règlement et conserve la référence de son établissement

Résumé Custodis prépare et sécurise l'environnement ; l'établissement reste maître de ses données, de ses salariés et de la décision de publication.

15. Personnalisation de l'établissement

Chaque instance Custodis peut afficher le nom de l'établissement sur l'écran de connexion. Le visuel est responsive : la même instance s'adapte automatiquement à l'ordinateur et au smartphone.

Écran de connexion personnalisé par établissement

Custodis adapte automatiquement le visuel au poste de travail et au smartphone.



Lors de la préparation du serveur, Custodis paramètre le nom affiché, l'URL dédiée, les comptes d'administration et les éléments de messagerie. Cette personnalisation permet à chaque établissement d'identifier clairement son propre portail.

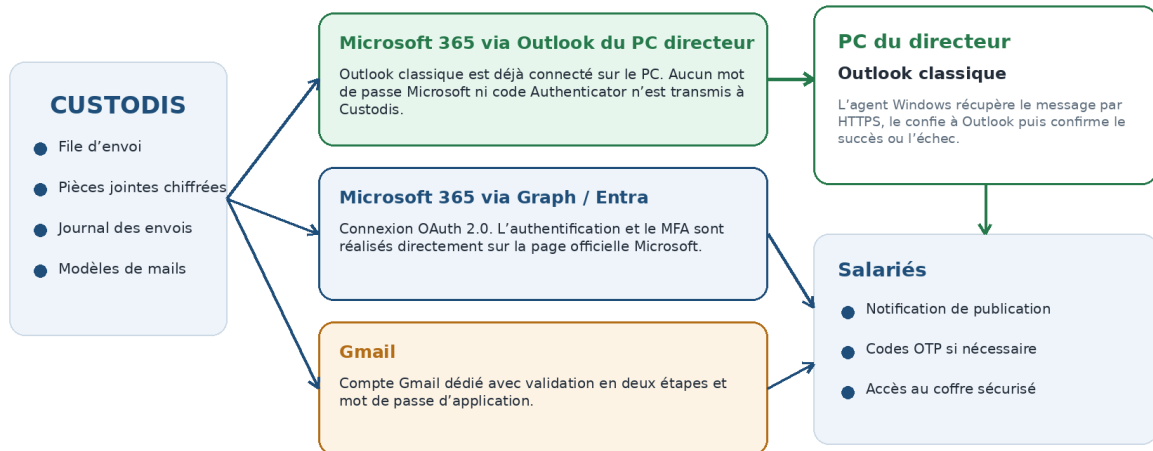
Exemple d'adresse [https://app.custodis-\[nom-etablissement\].fr](https://app.custodis-[nom-etablissement].fr) - l'adresse exacte est confirmée lors de la mise en service.

16. Choisir et mettre en service la messagerie

Custodis 0.6.0 propose trois modes d'envoi. Le choix dépend de l'environnement informatique de l'établissement et peut être modifié ultérieurement.

Messagerie Custodis - 3 modes au choix

Le mode est sélectionné pour chaque établissement dans « Messagerie et modèles ».



- Outlook du PC directeur : installer l'agent Windows sur le poste où Outlook classique est déjà connecté ; la clé d'agent est créée par l'administrateur principal après réauthentification.
- Microsoft 365 / Graph : renseigner les informations Entra nécessaires, puis utiliser « Connecter Microsoft 365 » ; la validation MFA / Authenticator reste entièrement chez Microsoft.
- Gmail : utiliser un compte dédié avec la sécurité Google adaptée et effectuer un envoi de test.
- Dans tous les cas : envoyer un message témoin avant la première publication réelle.

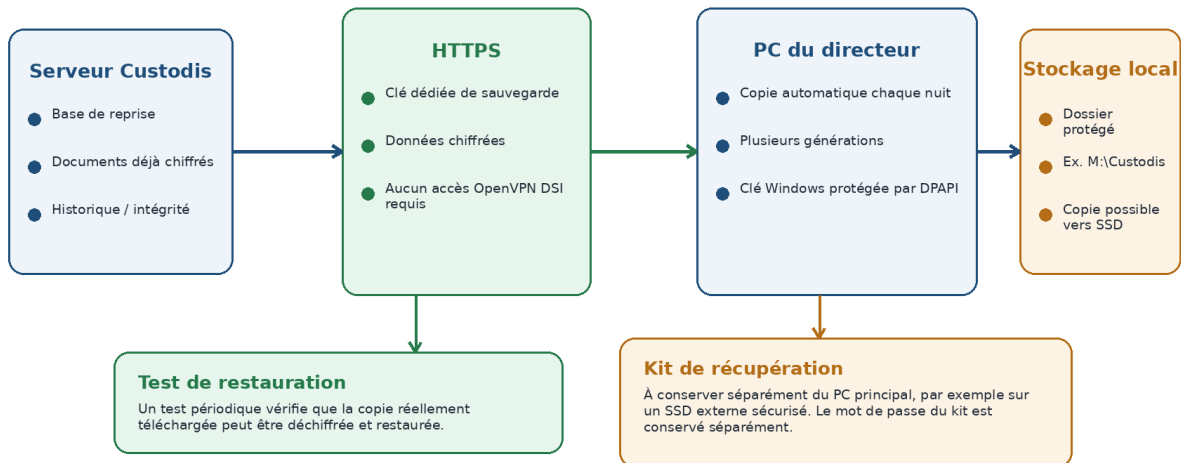
Continuité Gmail et Microsoft Graph / Entra restent disponibles même si l'établissement choisit l'agent Outlook comme mode principal.

17. Sauvegarde PC, test de restauration et kit de récupération

La reprise ne repose plus uniquement sur le serveur. L'établissement peut disposer d'une copie chiffrée sur le PC du directeur du directeur, sans devoir ouvrir un accès au réseau OpenVPN de la DSI.

Sauvegarde et reprise - copie chiffrée sur le PC du directeur

La copie Windows complète le serveur et permet de tester réellement la restauration.



Mise en service côté établissement

- Dans « Sécurité et sauvegardes », l'administrateur principal crée la clé de sauvegarde PC. Elle n'est affichée qu'une fois.
- Télécharger puis installer l'agent Windows sur le PC retenu ; choisir le dossier de sauvegarde protégé.
- Vérifier la première copie et l'état de la tâche planifiée.
- Lancer un test de restauration et vérifier qu'il est indiqué comme réussi.
- Exporter le kit de récupération et en conserver au moins une copie sur un support séparé du PC principal.

Point essentiel Une copie chiffrée sans kit de récupération ne doit pas être considérée comme une reprise complète. Le kit et son mot de passe doivent être protégés séparément.

18. Dossier salarié, application smartphone et France Travail

La version 0.6.0 facilite à la fois le travail de l'administrateur et celui du salarié : vue transversale du dossier côté établissement, accès mobile côté salarié et préparation des justificatifs France Travail.

Dossier salarié, application smartphone et Pack France Travail

Deux parcours distincts : l'administrateur gère le dossier ; le salarié consulte et télécharge ses propres justificatifs.

CUSTODIS > Salariés > Documents

Jocelyne GUILLOT
Tous les documents du salarié, toutes périodes confondues.

Documents	Bulletins	AED	Sortie
18	12	2	4

Juillet 2026	Bulletin de salaire	CDI	Ouvrir
Juillet 2026	AED	CDD	Ouvrir
Juin 2026	Bulletin de salaire	CDD	Ouvrir
Mai 2026	Certificat de travail	Sortie	Ouvrir

CUSTODIS

Mes documents

France Travail
Bulletin(s) + AED de la période dans un ZIP prêt à déposer.

Préparer mon pack

Juillet 2026
Bulletin >

Juin 2026
Bulletin + AED >

Mai 2026
Bulletin >

Installable comme application (PWA)

Côté administrateur

- Depuis « Salariés », le bouton « Documents » ouvre l'ensemble du dossier d'une personne, toutes années et tous mois confondus.
- Recherche, filtres, statistiques et accès direct aux PDF évitent de revenir mois par mois.

Côté salarié

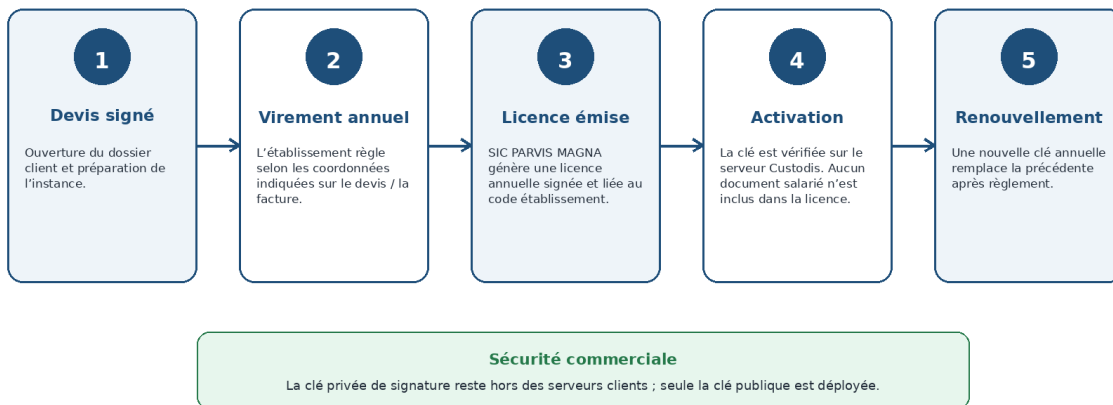
- Le portail peut être installé comme application web sur smartphone.
- Le « Pack France Travail » rassemble automatiquement les bulletins et l'AED disponibles pour la période sélectionnée.
- Custodis prépare le ZIP mais ne se connecte jamais au compte France Travail du salarié.

19. Abonnement annuel et activation commerciale

Pour une instance commercialisée, l'abonnement annuel est matérialisé par une licence liée au code de l'établissement. Le paiement reste un virement classique : Custodis n'accède à aucune donnée bancaire.

Abonnement annuel Custodis - activation par licence signée

Le serveur client n'a aucun accès bancaire : l'activation intervient après encaissement du virement.



Ce que voit l'établissement

- Une page « Abonnement » indique l'état de la licence et les références nécessaires au règlement.
- Après encaissement, SIC PARVIS MAGNA transmet la clé annuelle à activer.
- Au renouvellement, la nouvelle clé remplace l'ancienne ; aucune donnée salarié n'est contenue dans la licence.

Séparation des rôles La clé privée utilisée pour signer les licences reste exclusivement hors des serveurs clients ; le serveur de l'établissement ne reçoit que les éléments nécessaires à la vérification.

CUSTODIS

Créé sur le terrain. Pensé pour ceux qui y travaillent.

Guide établissement - mise en service et utilisation - Custodis 0.6.0

Document de référence à personnaliser avec les coordonnées de support, les CGV et la politique de sauvegarde contractuelle avant diffusion commerciale.

Annexe – Schémas explicatifs du logiciel

Les schémas ci-dessous complètent la procédure et permettent de visualiser plus facilement les principaux écrans et circuits de fonctionnement de Custodis.

Schéma 1 — Déposer des documents dans Custodis

Déposer des documents dans Custodis

Le circuit principal de traitement des PDF

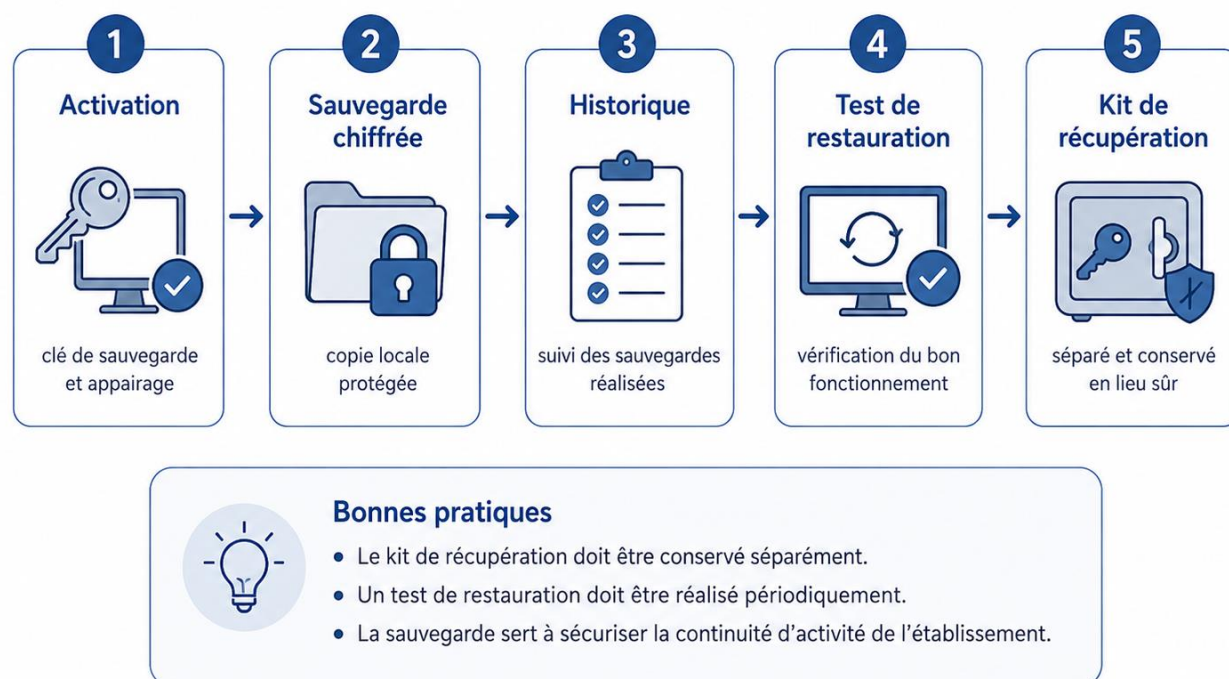


Ce schéma résume le circuit principal de traitement des PDF : dépôt, analyse automatique, contrôle administrateur, correction si besoin et publication dans le coffre salarié.

Schéma 2 — Gérer les anomalies et doublons

Sauvegarde sécurisée sur le PC du directeur

Une copie chiffrée et contrôlée pour la continuité d'activité

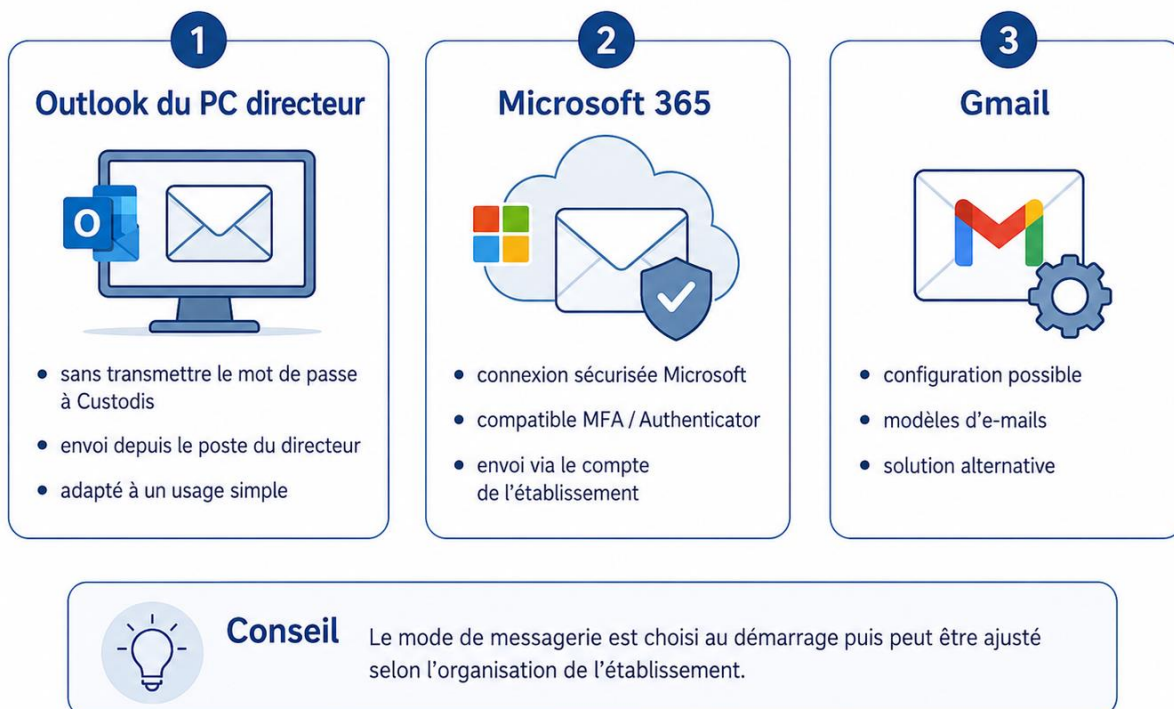


Ce visuel explique les actions possibles avant publication : classement d'un document non reconnu, gestion des doublons, suppression d'un document erroné et validation finale.

Schéma 3 — Choisir la messagerie d'envoi

Choisir la messagerie d'envoi

Les 3 modes disponibles dans Custodis

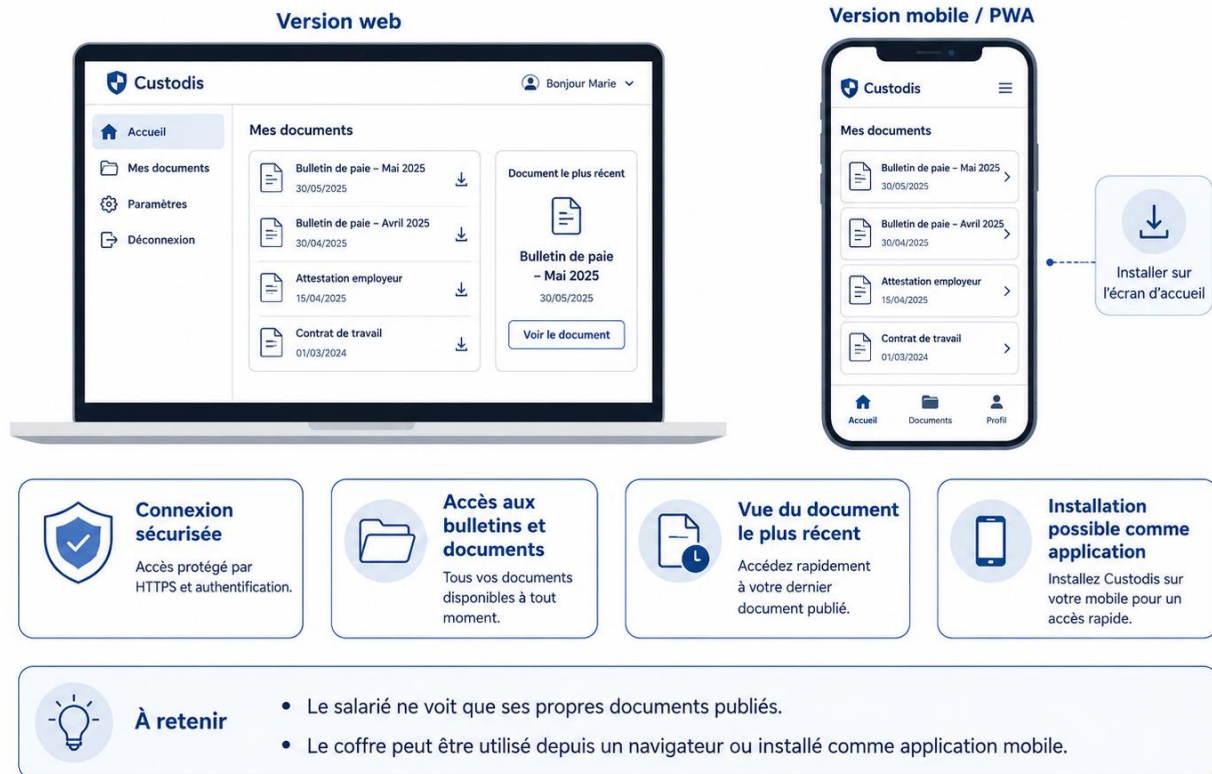


Ce schéma compare les trois modes de messagerie disponibles dans Custodis : Outlook du PC du directeur, Microsoft 365 et Gmail.

Schéma 4 — Le coffre salarié sur ordinateur et mobile

Le coffre salarié sur ordinateur et mobile

Consulter ses documents partout en toute sécurité

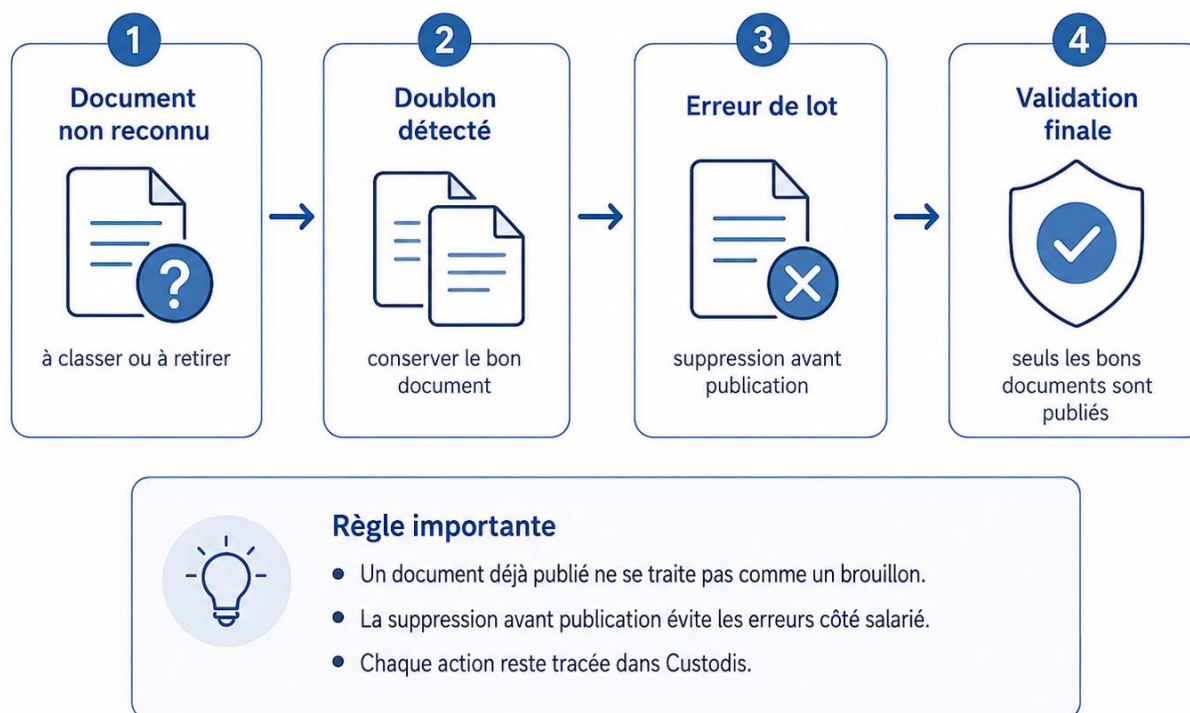


Ce visuel illustre le fonctionnement du coffre salarié, accessible en version web et mobile/PWA, avec consultation sécurisée des documents publiés.

Schéma 5 — Sauvegarde sécurisée sur le PC du directeur

Gérer les anomalies et doublons

Ce que l'administrateur peut faire avant publication

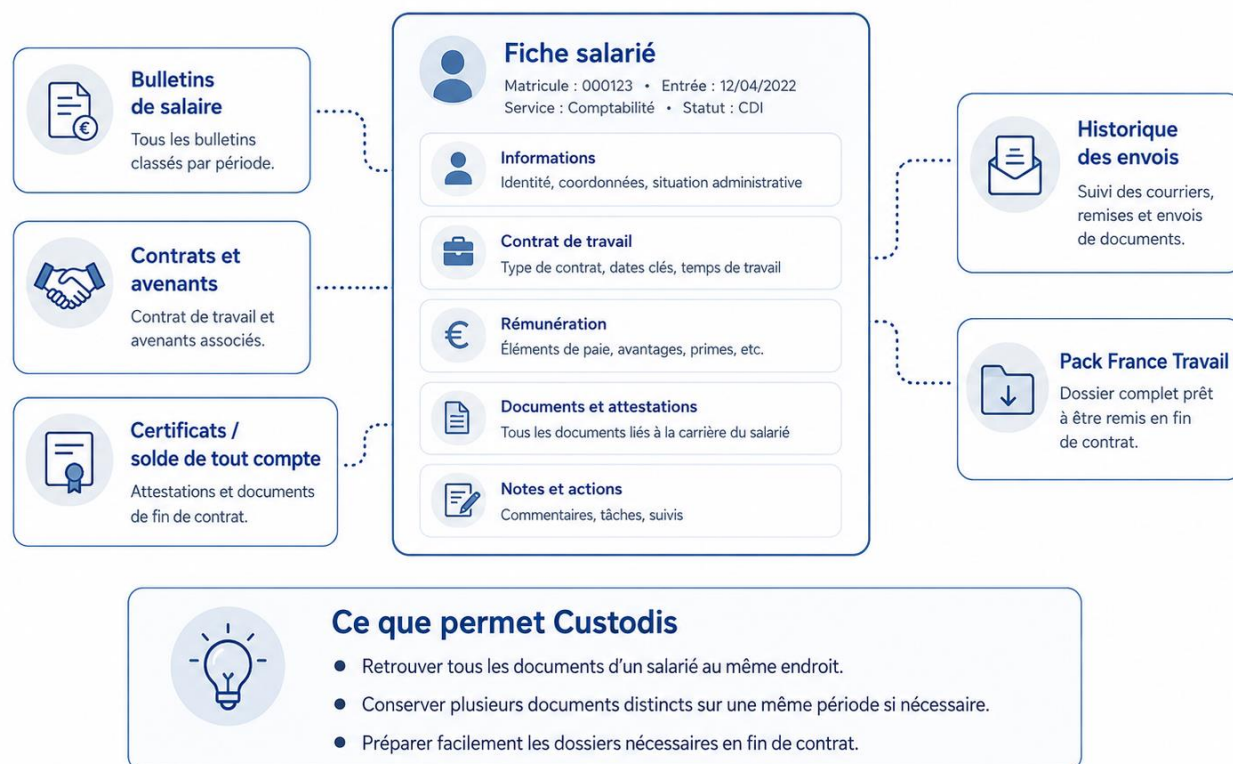


Ce schéma présente la logique de sauvegarde locale sécurisée : activation, copie chiffrée, historique, test de restauration et kit de récupération.

Schéma 6 — Le dossier complet d'un salarié

Le dossier complet d'un salarié

Une vision claire des documents et actions disponibles



Ce visuel montre la vue consolidée d'un salarié : bulletins de salaire, contrats et avenants, certificats, historique des envois et Pack France Travail.