



LegalySpace, la boîte aux lettres unique pour recevoir et envoyer des documents. Elle remplace votre boîte aux lettres “maison”, la boîte aux lettres “postale”, votre stylo pour signer et votre armoire pour les ranger.

Cette armoire vous appartient. C’est votre propriété privée.

Elle est GRATUITE pour recevoir des documents et les signer.

Les avantages

Rapidité

Signez vos contrats de travail en 1 clic depuis votre ordinateur ou votre smartphone.

Légalité

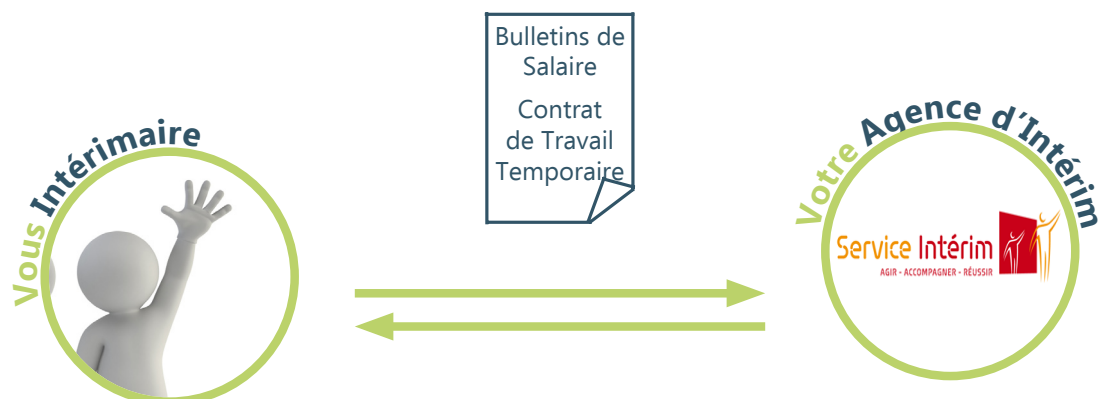
Les documents sont signés en ligne et possèdent une valeur juridique identique au papier.

Simplicité

Les documents signés sont automatiquement retournés à l’expéditeur.

Accédez 24/24h à vos documents.

Comment ça fonctionne ?



Vous

Automatique

1. Vous créez votre armoire numérique sur la plateforme LegalySpace : www.legalyspace.com.
2. Vos contrats de travail et vos bulletins de salaires vous y attendent.
3. Vous signez vos contrats en 1 clic. Ils sont automatiquement retournés à votre agence.
4. L'ensemble de vos documents est consultable à tout moment sur la plateforme www.legalyspace.com.



Création de votre armoire numérique

En tant que particulier, merci de compléter les informations suivantes pour créer votre armoire numérique légale.

Si vous êtes un professionnel, cliquez ici !

Vos informations * mentions obligatoires

Votre nom :
 Votre prénom :
 Votre téléphone :
 Votre e-mail :
 Votre adresse :
 Votre code postal :
 Votre ville :
 Votre pays :
 Votre lieu de naissance (ville) :
 Votre date de naissance :
 Votre mot de passe :
 Confirmez votre mot de passe :

En cliquant sur le bouton, vous validez la création d'une armoire numérique légale pour un particulier.



[Je crée mon armoire](#)

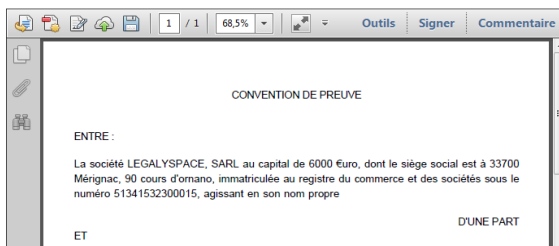
Signature de la convention de preuve

L'utilisation du service Legalspace, la plateforme d'échange de documents numériques, est soumise à la signature d'une convention de preuve.

Ci-contre, la dite convention. Cliquez sur le bouton "signer" pour échanger en numérique avec vos partenaires.

[Signer](#)

[Refuser](#)



3. Vous accédez, pour la première fois, à votre armoire numérique :

- Vous paramétrez Adobe Reader, votre lecteur PDF.
 - [Guide paramétrage Adobe Reader XI pour PC](#)
 - [Guide paramétrage Adobe Reader XI pour Mac](#)
 - [Guide paramétrage Adobe Reader X pour PC](#)
- Vous pouvez utiliser l'outil ci-dessous pour paramétrer Adobe Reader : <http://www.legalspace.com/Legalspace.exe>

- Vous paramétrez votre navigateur pour Adobe Reader.
 - [Guide paramétrage d'Adobe reader dans Firefox](#)
 - **Adobe Reader n'est plus compatible avec Chrome**
- Vous recevez un code de signature par SMS.

- Vous signez la convention de preuve entre vous et Legalspace.

Pour signer un contrat, vous devez saisir le code signature reçu par SMS.



Vous avez déjà une armoire numérique Legalspace ?

Il vous suffit d'accepter la demande de mise en relation de votre agence d'intérim pour pouvoir échanger avec elle.

Récupération et signature des documents

Accédez à vos documents en attente depuis le menu « **A traiter** », sous-menu « **Documents reçus** ».

A tout moment, vous retrouvez ces documents déjà classés. Cliquez sur le menu « **Accès aux documents** ».

Pour signer un document cliquez sur l'icône "plume". **Attention l'action est irréversible.**

The screenshot shows the Legalyspace web application. At the top, there is a search bar with the text 'ex : nom, société ...' and a magnifying glass icon. To the right, it says 'Vous êtes connecté sur le compte : PRACTICE 1 LEGALYSACE'. Below this is a navigation menu with items: Accueil, Accès aux documents, Clients, Fournisseurs, Salariés, Multi-signatures, Mes contacts, and Comptabilité. The 'Accès aux documents' item is highlighted with a red '1'. A dropdown menu for 'A traiter' is open, showing 'Documents reçus' with a red '12' next to it. The 'Documents reçus' dropdown menu is further open, showing options: Lettres recommandées reçues, Contact à confirmer, Suggestion de contacts, Tiers à autoriser, Signataires, and A signer. Below the dropdown, there is a table titled 'Documents reçus' with columns: Reçu de, Nom du document, and E. The table has two rows: 'CLIENT CLASSIQUE (Clients)' with 'Contrat de mise à disposition.140320.pdf (Contrat)' and 'Signé', and 'CLIENT CLASSIQUE (Clients)' with 'Contrat de mise à disposition.140320.pdf (GDF)' and 'Signé'. To the right of the table, there are three icons: a red '3' next to a document icon, a red '3' next to a signature icon, and a red '3' next to a document icon.

Mise en relation avec d'autres partenaires

Confirmez les demandes de mise en relation de vos partenaires depuis l'onglet « **A traiter** », sous-menu « **Contact à confirmer** ». Accepter, (ou refuser) la mise en relation proposée. En acceptant, vous signez automatiquement une convention de preuve avec ce partenaire.

The screenshot shows the Legalyspace web application. At the top, there is a search bar with the text 'ex : nom, société ...' and a magnifying glass icon. To the right, it says 'Vous êtes connecté sur le compte : Particulier Vincent'. Below this is a navigation menu with items: Accueil, Accès aux documents, Fournisseurs, Employeur, Espace personnel, Mes contacts, and A traiter. The 'A traiter' item is highlighted with a red '8'. Below the navigation menu, there is a section titled 'Contacts à confirmer'. It has two sub-sections: 'Contacts en attente de confirmation' and 'Contacts refusés'. The 'Contacts en attente de confirmation' sub-section has a text box saying 'Vous trouverez, ci-dessous, la liste des contacts qui souhaitent échanger avec vous. Vous avez la possibilité d'accepter ou de refuser leur invitation.' Below this is a table with columns: Nom du contact, Date de la demande, and buttons 'Accepter' and 'Refuser'. The table has one row: 'Agence d'interim' with 'Employeur' and '2015-03-06'. The 'Contacts refusés' sub-section has a text box saying 'Vous trouverez, ci-dessous, la liste des contacts que vous avez refusé. Vous avez la possibilité de modifier votre choix à tout moment en cliquant sur accepter.' Below this is a table with columns: Nom du contact and Date de la demande. The table has one row: 'Aucun contact'.



Ca y est, vous pouvez utiliser votre armoire numérique.

Nous vous souhaitons de bons échanges numériques.

1er connexion utilisateur :

Lors de votre première connexion vous devez obligatoirement saisir le numéro utilisateur envoyé précédemment par e-mail.

Vous accédez ensuite à la page d'accueil de votre armoire numérique.

Par la suite, utilisez votre adresse e-mail pour vous connecter.

Le menu "A traiter" est une mise en avant des actions à réaliser ("Documents reçus", "Lettres recommandées reçues", "Contact à confirmer", etc.).

ATTENTION, les documents affichés dans la rubrique "A traiter" sont déjà classés et également accessible dans le menu "Accès aux documents". Si vous les classez de nouveau vous créez un doublon.