

# Manuel MyUnifiedPost

Bienvenue dans le monde sans papier de MyUnifiedPost!

Partie I: Enregistrement

| Version | Date dernière mise à jour |
|---------|---------------------------|
| 2.0     | 20 décembre 2009          |

## Contenu

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | Je n'ai pas encore de compte MyUnifiedPost .....   | 4  |
| 1.1   | J'ai reçu une invitation par e-mail .....  | 4  |
| 1.1.1 | J'ai un numéro de TVA qui est connu par l'émetteur .....   | 4  |
| 1.1.2 | Vous n'avez pas de numéro de TVA ou l'émetteur ne connaît pas votre numéro de TVA.....             | 9  |
| 1.2   | J'ai reçu une invitation sur papier .....  | 15 |
| 2.    | J'ai déjà un compte MyUnifiedPost et je souhaite recevoir des documents d'un nouvel émetteur ..... | 21 |
| 2.1   | J'ai reçu une invitation par e-mail .....  | 21 |
| 2.2   | J'ai reçu une invitation sur papier .....  | 23 |
| 2.3   | J'ai reçu une invitation pour créer un nouveau compte mais j'ai déjà un compte .....               | 25 |
| 3.    | J'ai oublié mon mot de passe .....   | 27 |

## Introduction

MyUnifiedPost est un environnement en ligne au travers duquel vous en tant que société ou PME vous pouvez recevoir, gérer et archiver légalement vos factures et vos documents administratifs.

La création d'un compte MyUnifiedPost est totalement gratuite. L'enregistrement de votre compte est uniquement possible sur base d'une invitation d'une société. Vous pouvez recevoir une invitation sur papier ou par e-mail.

Dans ce manuel vous apprendrez étape par étape comment avoir accès à MyUnifiedPost. Nous expliquons les différentes possibilités de procédures d'enregistrement. Lisez la procédure adaptée à votre situation.

Si vous souhaitez plus d'informations sur l'utilisation de MyUnifiedPost, connectez-vous après avoir été enregistré et ensuite consultez les questions les plus fréquemment posées du manuel sous le libellé aide.

Vous avez encore des questions? Contactez-nous via [help@unifiedpost.com](mailto:help@unifiedpost.com). Nous répondrons à vos questions dans les plus brefs délais.

## 1. Je n'ai pas encore de compte MyUnifiedPost

Vous devez vous enregistrer une seule fois afin de pouvoir réceptionner les documents électroniques dans MyUnifiedPost. Vous créez votre compte en seulement 3 étapes.

Vous pouvez vous enregistrer uniquement sur base d'une invitation d'une société. Si vous avez reçu une invitation par e-mail, veuillez consulter le paragraphe 1.1 pour savoir comment vous enregistrer. Si vous avez reçu une invitation sur papier, veuillez consulter le paragraphe 1.2 pour savoir comment vous enregistrer.

Vous êtes déjà enregistré et vous souhaitez recevoir les documents d'une autre société, veuillez consulter le chapitre 2 pour apprendre comment activer un nouvel émetteur.

### 1.1 J'ai reçu une invitation par e-mail

#### 1.1.1 J'ai un numéro de TVA qui est connu par l'émetteur

Si l'émetteur connaît votre adresse e-mail, vous recevrez une invitation par e-mail. Cet e-mail aura comme sujet «Un nouvel émetteur vous invite à recevoir vos documents de manière électronique». L'expéditeur de l'e-mail est «MyUnifiedPost». Vous serez donc invité par e-mail à recevoir dorénavant vos documents du nouvel émetteur dans MyUnifiedPost (voir Image 1). Cliquez sur le lien dans l'e-mail, ou copiez-le dans votre navigateur, afin d'accepter l'invitation et également pour vous enregistrer.

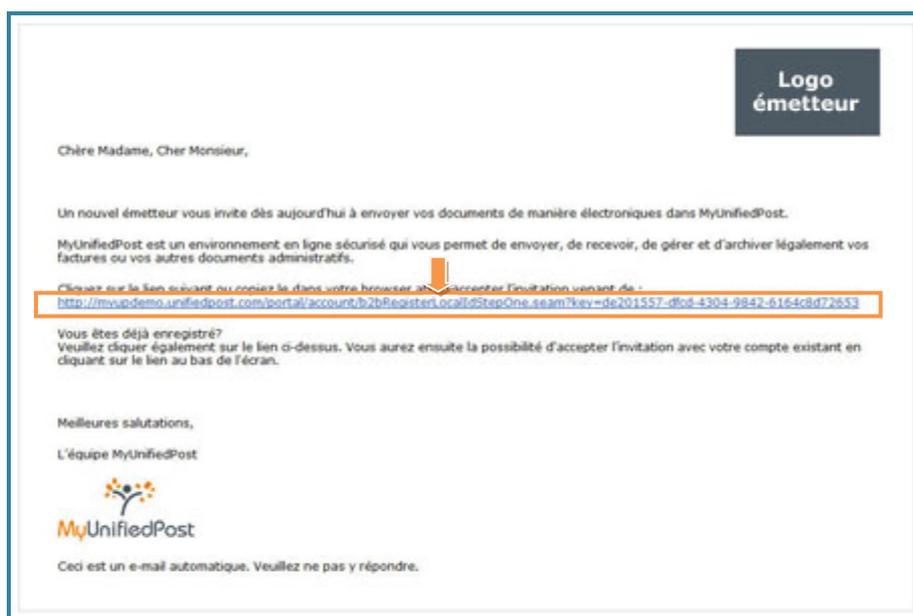


Image – E-mail d'enregistrement

⇒ Ouvrez l'e-mail et cliquez sur le lien

Lorsque vous avez cliqué sur le lien dans l'e-mail d'enregistrement (voir image 1), un écran de confirmation apparaîtra (voir Image 2).



Image 1 – Accepter une invitation et créer un compte

En seulement quelques clics vous pouvez créer votre compte et marquer votre accord afin de recevoir des documents électroniques d'un nouvel émetteur dans MyUnifiedPost (opt-in).

⇒ Retenez votre nom d'utilisateur

Normalement, votre nom d'utilisateur ou votre login est votre numéro de TVA. Si le fournisseur ne connaît pas votre numéro de TVA, il peut en mentionner un autre. Votre nom d'utilisateur ne pourra être modifié. Votre nom d'utilisateur sera encore une fois répété dans la dernière étape d'enregistrement.

⇒ Vérifiez le nom de votre entreprise

Le nom de votre entreprise est un champ qui n'est pas obligatoire. Néanmoins, nous vous conseillons de vérifier le nom de votre entreprise ou de le compléter. Votre boîte de réception aura donc le nom de votre entreprise. Ce nom sera aussi indiqué si vous souhaitez plus tard partager des documents avec d'autres utilisateurs.

⇒ **Vérifiez ou modifiez votre adresse e-mail pour les notifications**

Vérifiez si l'adresse e-mail qui a été complétée est bien l'adresse e-mail sur laquelle vous souhaitez avoir vos e-mails de notification. Un e-mail de notification vous annonce qu'un nouveau document est disponible dans MyUnifiedPost. L'adresse e-mail standard est l'adresse e-mail sur laquelle vous avez reçu l'e-mail. Vous pouvez modifier votre adresse e-mail si vous le souhaitez. Si vous ne souhaitez pas d'e-mail de notification ou si vous souhaitez modifier sa fréquence d'envoi, vous pouvez toujours le faire après dans le menu «configurations».

⇒ **Veillez à bien cocher le petit carré concernant les accords**

Vous marquez votre accord sur les Conditions Générales et les Conditions d'Opt-in de MyUnifiedPost. Si vous n'êtes pas d'accord avec les Conditions Générales, vous ne pouvez pas créer de compte.

⇒ **Cliquez sur confirmer**

Si vous n'avez pas modifié votre adresse e-mail pour les notifications, votre compte est immédiatement activé. L'écran de confirmation ci-dessous apparaîtra (voir Image 3). Dès à présent, vous recevrez un e-mail de notification lorsqu'un nouveau document est disponible dans MyUnifiedPost.



Image 2 – Ecran de confirmation

La seule chose qu'il vous reste à faire est la configuration de votre mot de passe. Dès lors, nous vous avons envoyé un e-mail à l'adresse e-mail mentionnée comme adresse de notification.

**Attention : lorsque vous avez modifié votre adresse e-mail de notification!**

Si vous avez modifié votre adresse e-mail de notification, votre compte n'est pas encore activé et vous ne recevrez pas encore d'e-mail de notification.

L'écran de confirmation que vous allez recevoir sera un peu différent.



Vous devrez d'abord introduire votre mot de passe pour activer votre compte et recevoir les e-mails de notification. Ceci est nécessaire afin d'être certain que l'adresse e-mail introduite et l'adresse e-mail existante vous appartiennent.

Ouvrez l'e-mail venant de «MyUnifiedPost» et ayant comme sujet «veuillez configurer votre mot de passe» (voir Image 4). Cliquez sur le lien dans l'e-mail afin de pouvoir configurer votre mot de passe.

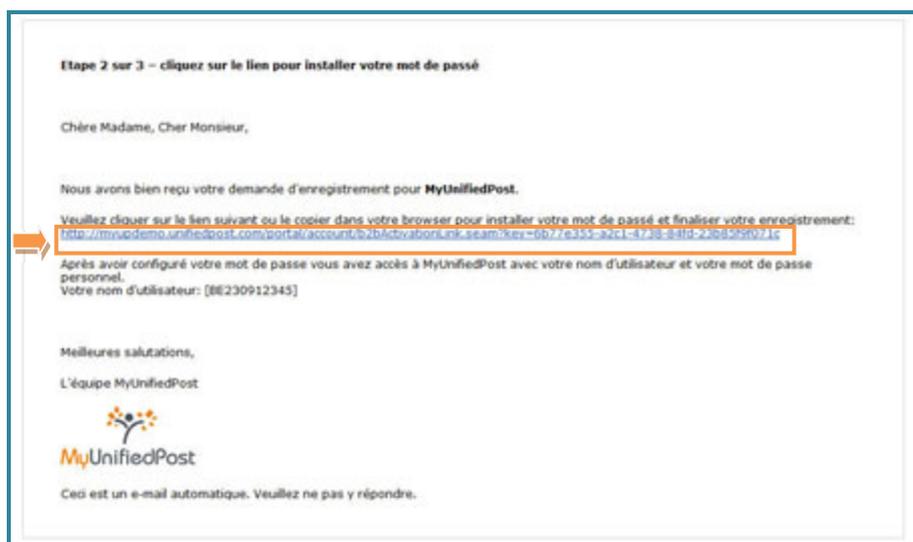


Image 3 – E-mail d'invitation pour la configuration de votre mot de passe

⇒ Cliquez sur le lien dans l'e-mail

Ensuite, apparaîtra un écran où vous pourrez configurer votre mot de passe personnel. On vous demande également de le répéter.

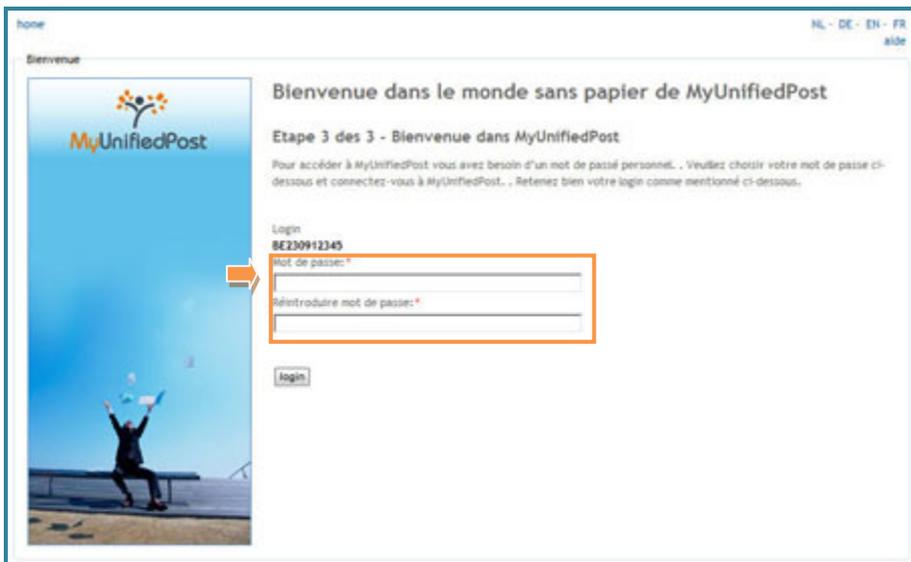


Image 4 – Configurer votre mot de passe

⇒ Introduisez deux fois votre mot de passe

⇒ Cliquez sur login

Après avoir cliqué sur «login», vous arrivez directement dans la boîte de réception MyUnifiedPost (voir Image 6).

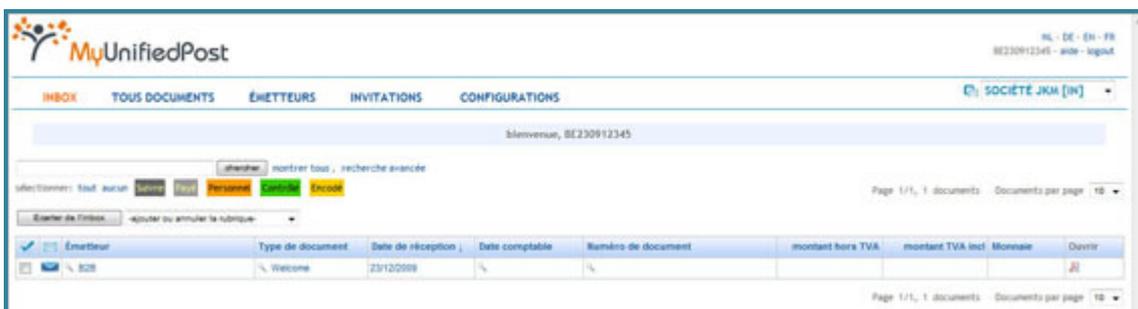


Image 5 – Inbox MyUP

Une fois que vous êtes connecté, vous trouverez plus d'informations sur l'utilisation de votre compte MyUnifiedPost dans le manuel sous le libellé aide.

Désormais vous pouvez accéder à MyUnifiedPost (<https://my.unifiedpost.com/>) avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe personnel.



Image 6 – Page d’accueil MyUP

### 1.1.2 Vous n’avez pas de numéro de TVA ou l’émetteur ne connaît pas votre numéro de TVA

Si l’émetteur connaît votre adresse e-mail, vous recevrez une invitation par e-mail.

Cet e-mail aura comme sujet «Un nouvel émetteur vous invite à recevoir vos documents électroniques». L’expéditeur de l’e-mail est «MyUnifiedPost».

Cet e-mail a pour but de vous inviter à recevoir dorénavant vos documents de manière électronique dans MyUnifiedPost (voir Image 8). Cliquez sur le lien dans l’e-mail ou copiez-le dans votre navigateur pour accepter l’invitation et pour vous enregistrer.

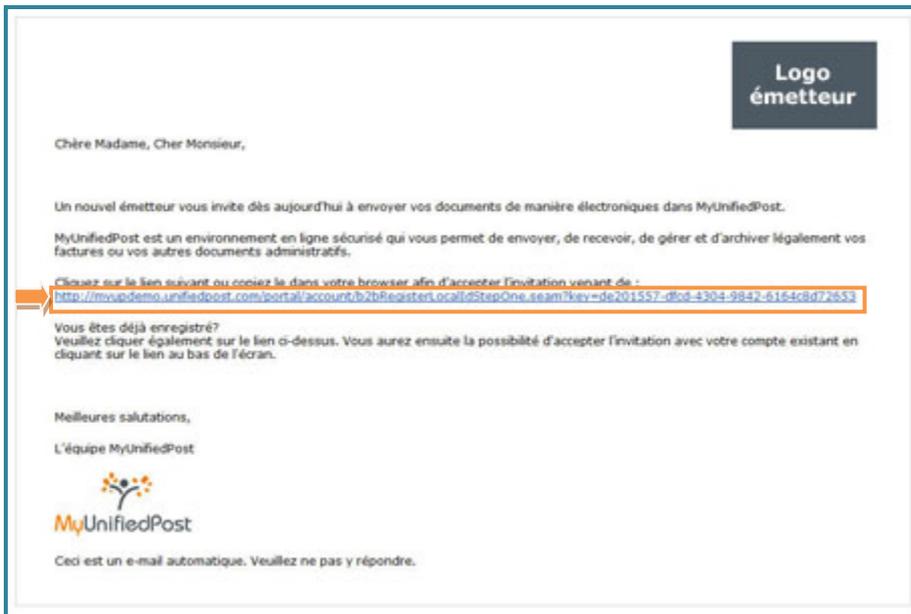


Image 7 – E-mail d'enregistrement

⇒ Cliquez sur le lien dans l'e-mail

L'écran d'enregistrement apparaîtra (voir Image 9) lorsque vous avez cliqué sur le lien dans l'e-mail d'enregistrement (voir Image 8).



Image 8 – Accepter une invitation et créer un compte

En seulement quelques clics vous pouvez créer votre compte et accepter de recevoir des documents électroniques d'un nouvel émetteur dans MyUnifiedPost (opt-in).

⇒ **Vérifiez ou modifiez votre adresse e-mail**

Votre adresse e-mail est votre nom d'utilisateur pour MyUnifiedPost. L'adresse e-mail standard est l'adresse e-mail sur laquelle vous avez reçu votre e-mail d'enregistrement. Votre adresse e-mail est également utilisée pour l'envoi des e-mails de notification. Un e-mail de notification vous annonce qu'un nouveau document est disponible dans MyUnifiedPost. Si vous ne souhaitez pas recevoir d'e-mail de notification ou si vous souhaitez modifier sa fréquence d'envoi, vous pouvez toujours le faire après dans le menu «configurations».

Votre adresse e-mail est un champ obligatoire. Si vous le souhaitez vous pouvez modifier votre adresse e-mail. De cette manière vous ne modifiez pas uniquement votre login mais aussi l'adresse e-mail sur laquelle vous recevez vos notifications.

⇒ **Vérifiez le nom de votre entreprise**

Le nom de votre entreprise n'est pas un champ obligatoire. Nous vous conseillons de contrôler ou de compléter le nom de votre entreprise. Votre boîte de réception aura donc le nom de votre entreprise. Ce nom sera aussi indiqué si vous souhaitez plus tard partager des documents avec d'autres utilisateurs.

⇒ **Veillez à bien cocher le petit coché concernant les accords**

De cette manière, vous marquez votre accord sur les Conditions Générales et les Conditions d'Opt-in de MyUnifiedPost. Si vous n'êtes pas d'accord avec les Conditions Générales, vous ne pouvez pas créer de compte.

⇒ **Cliquez sur confirmer**

Si vous n'avez pas modifié votre adresse e-mail pour les notifications, votre compte est immédiatement activé. L'écran de confirmation ci-dessous apparaîtra (voir Image 10). Dès à présent, vous recevez des e-mails de notification lorsqu'un nouveau document est disponible.



Image 9 – Ecran de confirmation

La seule chose qui vous reste à faire est de configurer un mot de passe. Dès lors, nous vous avons envoyé un e-mail à l'adresse e-mail mentionnée comme adresse de notification.

### Attention lorsque vous avez modifié votre adresse e-mail!

Si vous avez modifié votre adresse e-mail, votre compte n'est pas encore actif et vous ne recevrez pas encore d'e-mail de notification.

L'écran de confirmation que vous allez recevoir sera un peu différent.



Vous devrez d'abord introduire votre mot de passe pour activer votre compte et recevoir les e-mails de notification. C'est nécessaire afin d'être certain que l'adresse e-mail introduite est une adresse e-mail existante.

Ouvrez l'e-mail venant de l'expéditeur «MyUnifiedPost» et ayant comme sujet «Veillez configurer votre mot de passe» (voir Image 11). Cliquez sur le lien dans l'e-mail pour pouvoir configurer votre mot de passe.

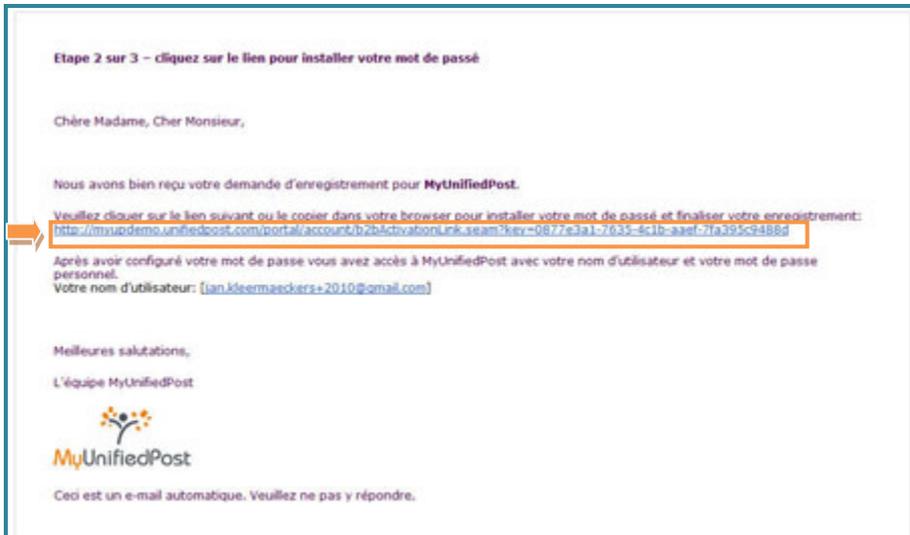


Image 10 – E-mail pour votre mot de passe

⇒ Cliquez sur le lien dans l'e-mail

Ensuite, apparaîtra un écran dans lequel vous pouvez configurer votre mot de passe personnel. Votre nom d'utilisateur est à nouveau répété à l'écran.

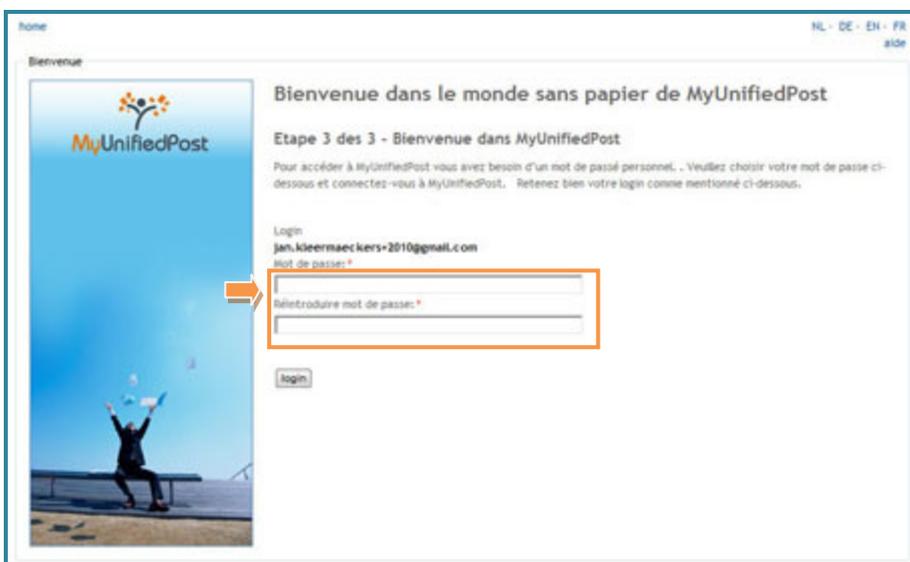


Image 11 – Configurer votre mot de passe

⇒ Introduisez deux fois le mot de passe choisi

⇒ Cliquez sur login

Après avoir cliqué sur «login», vous arrivez directement dans votre boîte de réception MyUnifiedPost (voir Image 13).

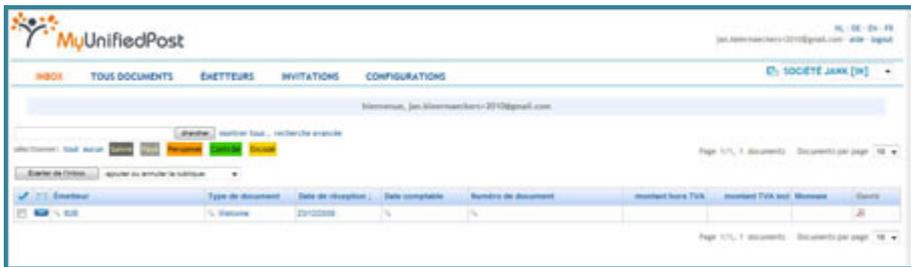


Image 12 – Boîte de réception MyUP

Si vous souhaitez plus d'informations sur l'utilisation de votre compte MyUnifiedPost, connectez-vous après avoir été enregistré et ensuite consultez le manuel sous la fonction aide.

Désormais vous pouvez accéder à MyUnifiedPost (<https://my.unifiedpost.com/>) avec votre adresse e-mail comme nom d'utilisateur et votre mot de passe personnel.

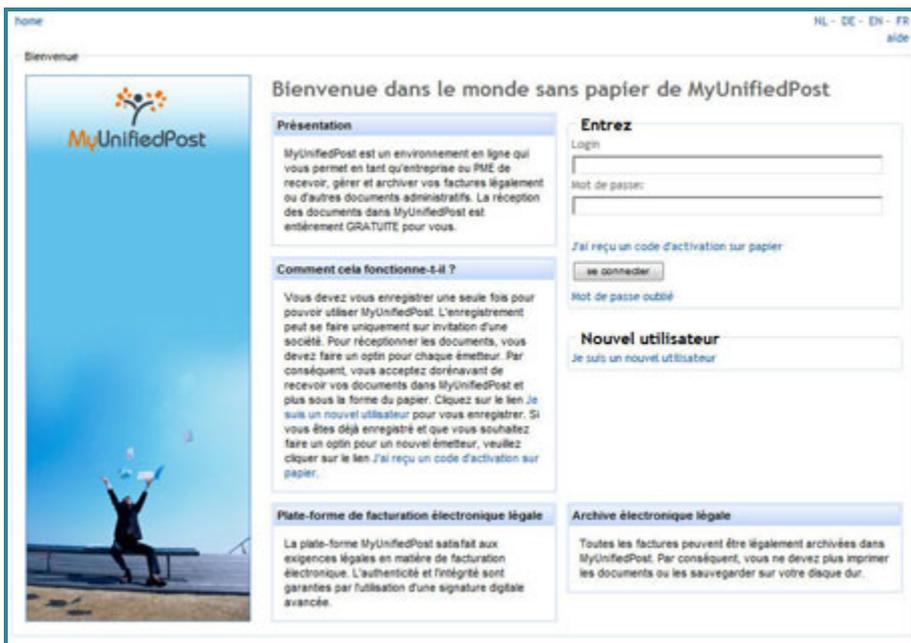


Image 13 – Page d'accueil MyUP

## 1.2 J'ai reçu une invitation sur papier

Si vous avez reçu une invitation sur papier pour vous enregistrer dans MyUnifiedPost, vous avez reçu un code d'activation. Le code d'activation se trouve sur l'invitation même ou sur la dernière page du document papier (voir Image 15).

Si vous ne retrouvez pas de code d'activation, veuillez contacter l'émetteur.

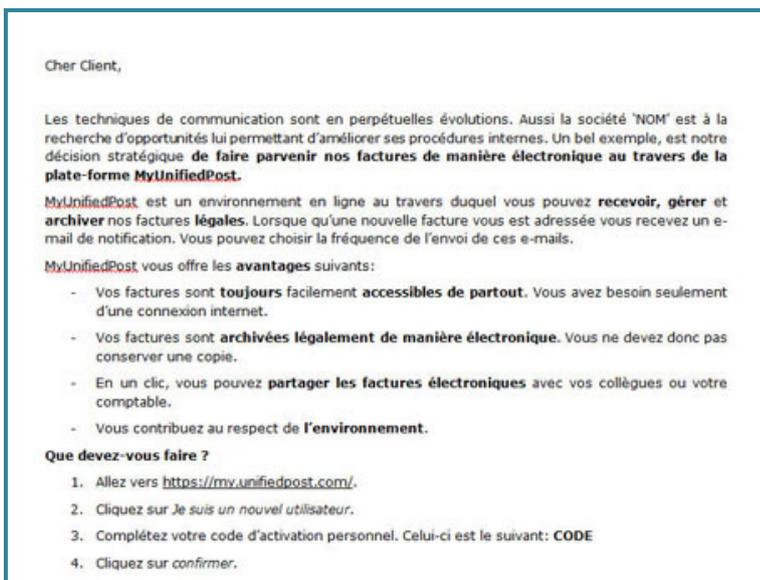


Image 14 – Invitation sur papier

Allez vers <https://my.unifiedpost.com/> muni de votre code d'activation. Cliquez sur le lien «Je suis un nouvel utilisateur» dans la fenêtre «Nouvel utilisateur» (voir Image 16).



Image 15 – Créer un nouveau compte

Après avoir cliqué sur le lien, un écran apparaîtra dans lequel vous devez compléter votre code d'activation personnel (voir Image 17). Le système reconnaît votre identité au travers de votre code d'activation.

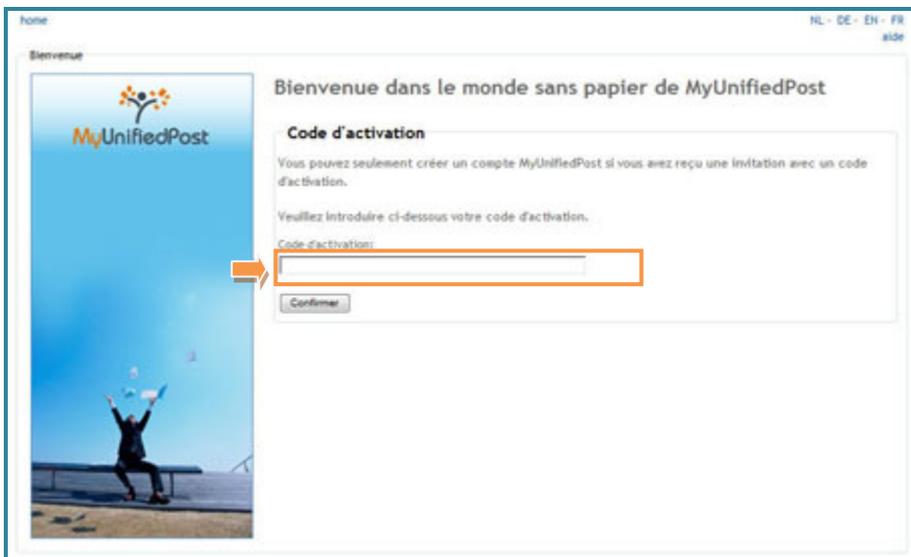


Image 16 – Votre code d'activation personnel

Complétez le code d'activation que vous avez reçu de l'émetteur et cliquez sur «confirmer». Ensuite, apparaîtra l'écran d'enregistrement (voir Image 18).



home NL - DE - EN - FR aide

Bienvenue

**Bienvenue dans le monde sans papier de MyUnifiedPost**

**Etape 1 sur 3 - Accepter l'invitation et créer un compte**

En seulement 3 étapes, vous pouvez créer votre compte MyUnifiedPost. Veuillez introduire l'information ci-dessous et confirmer pour l'enregistrer.

Si vous êtes déjà enregistré, cliquez sur le lien en bas de la page pour accepter l'invitation avec votre compte existant.

**Données du compte**

Votre nom d'utilisateur (login) pour MyUnifiedPost est: BE230912345

Nom de la société

Société JKM

**Notification**

Dès qu'un nouveau document est disponible vous recevez un e-mail de notification. La configuration de la notification peut être changée à tout moment dans le menu configurations.

Notification via e-mail \*

Je accepte de recevoir mes documents d'un nouvel émetteur électroniquement dans MyUnifiedPost. Par conséquent, j'accepte les conditions et les conditions générales pour l'utilisation de MyUnifiedPost.

Confirmer

**Déjà enregistré ?**

Cliquez ici pour accepter le partage avec votre compte existant.

Image 17 – Etape 1 de l'enregistrement

En seulement quelques clics vous pouvez créer votre compte et accepter de recevoir des documents électroniques d'un nouvel émetteur dans MyUnifiedPost (opt-in).

⇒ **Notez votre nom d'utilisateur**

Votre nom d'utilisateur ou votre login est dorénavant votre numéro de TVA. Si le fournisseur ne connaît pas votre numéro de TVA, il vous en proposera un. Vous ne pouvez pas modifier votre nom d'utilisateur. Votre nom d'utilisateur sera encore une fois répété dans la dernière étape de l'enregistrement.

⇒ **Vérifiez le nom de votre entreprise**

Le nom de votre entreprise n'est pas un champ obligatoire. Néanmoins, nous vous conseillons de contrôler ou de compléter le nom de votre entreprise. Votre boîte de réception aura donc le nom de votre entreprise. Ce nom sera aussi indiqué si vous souhaitez plus tard partager des documents avec d'autres utilisateurs.

⇒ **Vérifiez ou modifiez votre adresse e-mail pour les notifications**

Vérifiez si l'adresse e-mail qui a été complétée est bien l'adresse e-mail sur laquelle vous souhaitez avoir vos e-mails de notification. Un e-mail de notification vous annonce qu'un nouveau document est disponible dans MyUnifiedPost. L'adresse e-mail standard est l'adresse e-mail sur laquelle vous avez reçu l'e-mail d'enregistrement. Vous pouvez modifier votre adresse e-mail si vous le souhaitez. Si vous ne souhaitez pas d'e-mail de notification ou si vous souhaitez modifier sa fréquence d'envoi, vous pouvez toujours le faire après dans MyUnifiedPost dans le menu «configurations».

- ⇒ **Veillez à bien cocher le petit carré au dessus de l'écran concernant les accords**  
Vous marquez votre accord sur les Conditions Générales et les Conditions d'Opt-in de MyUnifiedPost. Si vous n'êtes pas d'accord avec les Conditions Générales, vous ne pouvez pas créer de compte.
- ⇒ **Cliquez sur confirmer**

Ensuite, apparaîtra l'écran de confirmation ci-dessous (voir Image 19).



Image 18 – Ecran de confirmation

La seule chose qu'il vous reste à faire est la configuration de votre mot de passe. Dès lors, nous vous avons envoyé un e-mail à l'adresse e-mail mentionnée comme adresse de notification.

Ouvrez l'e-mail venant de «MyUnifiedPost» et ayant comme sujet «veuillez configurer votre mot de passe» (voir Image 20). Cliquez sur le lien dans l'e-mail afin de pouvoir configurer votre mot de passe.

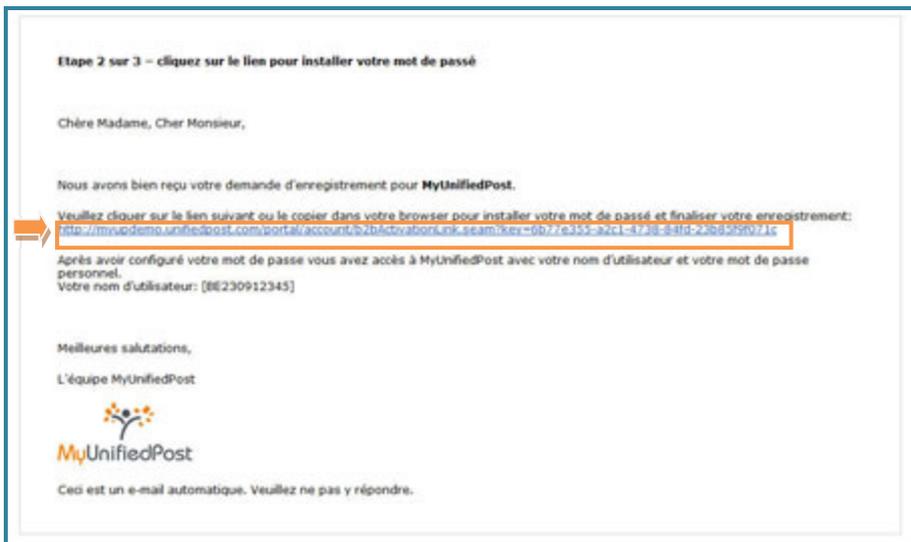


Image 19 – E-mail pour votre mot de passe

⇒ Cliquez sur le lien dans l'e-mail

Ensuite, apparaîtra un écran dans lequel vous pouvez configurer votre mot de passe personnel. A l'écran, votre nom d'utilisateur est encore répété.

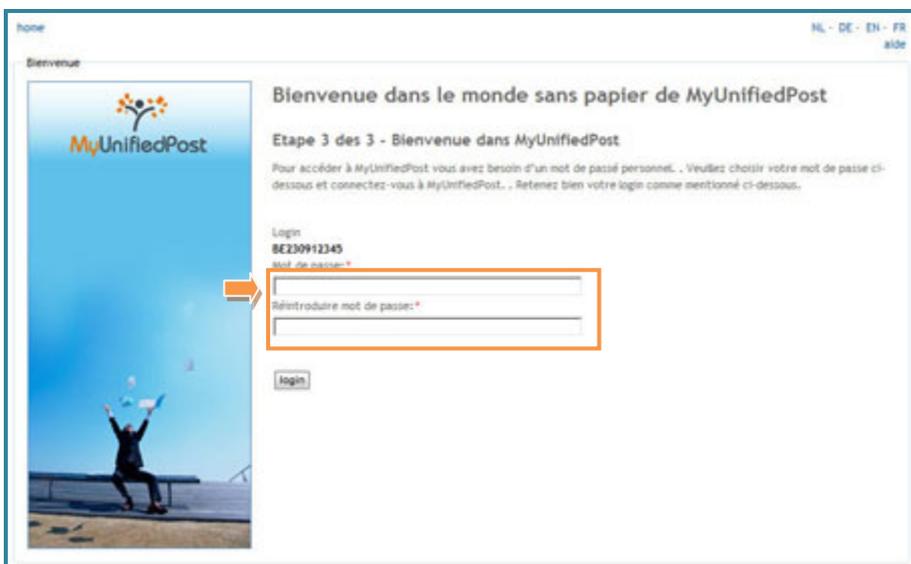


Image 20 – Configurer votre mot de passe

⇒ Introduisez deux fois le mot de passe choisi

⇒ Cliquez sur login

Après avoir cliqué sur «login», vous arrivez directement dans la boîte de réception MyUnifiedPost (voir Image 22).

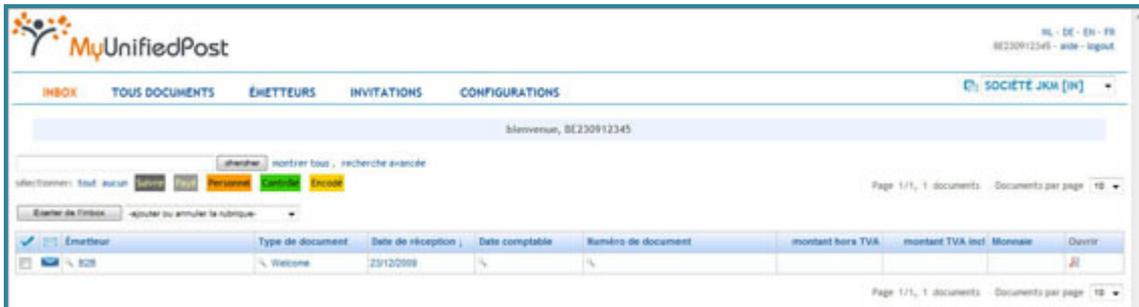


Image 21 – Inbox MyUP

Si vous souhaitez plus d'informations sur l'utilisation de votre compte MyUnifiedPost, connectez-vous après avoir été enregistré et ensuite veuillez consulter le manuel sous le libellé aide.

Désormais vous pouvez accéder à MyUnifiedPost (<https://my.unifiedpost.com/>) avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe personnel.

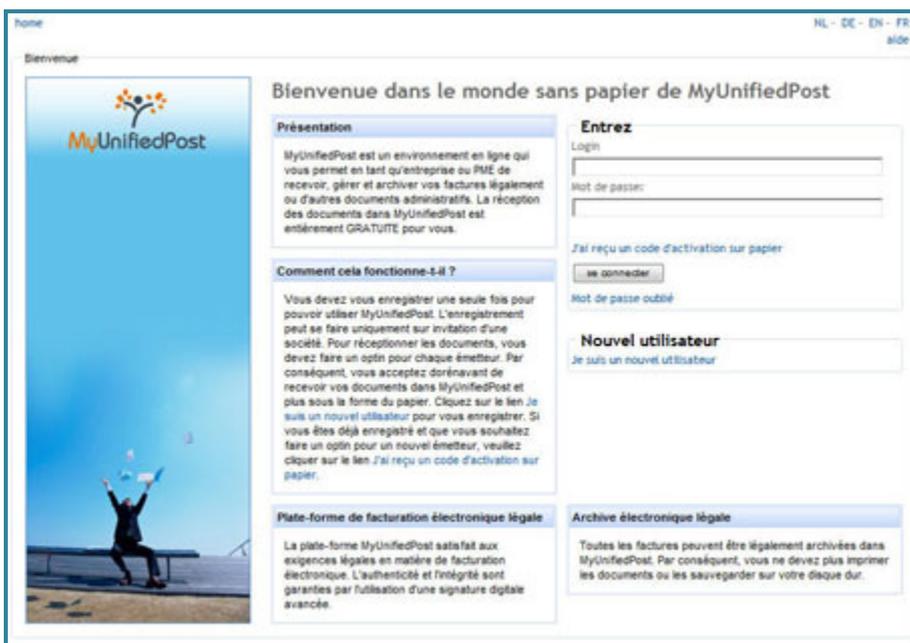


Image 22 – Page d'accueil MyUP

## 2. J'ai déjà un compte MyUnifiedPost et je souhaite recevoir des documents d'un nouvel émetteur

Pour recevoir des documents électroniques d'un nouvel émetteur dans MyUnifiedPost vous devez recevoir une invitation de cet émetteur. Si vous avez reçu une invitation par e-mail, veuillez consulter le paragraphe 2.1. Si vous avez reçu une invitation sur papier, veuillez consulter le paragraphe 2.2.

### 2.1 J'ai reçu une invitation par e-mail

Si l'émetteur connaît votre adresse e-mail, vous recevrez une invitation par e-mail.

Cet e-mail aura comme sujet «Un nouvel émetteur vous invite à recevoir vos documents de manière électronique». L'expéditeur de l'e-mail est «MyUnifiedPost».

Vous serez donc invité par e-mail à recevoir dorénavant vos documents du nouvel émetteur dans MyUnifiedPost (voir Image 24). Cliquez sur le lien dans l'e-mail, ou copiez-le dans votre navigateur, afin d'accepter l'invitation et d'activer le nouvel émetteur.

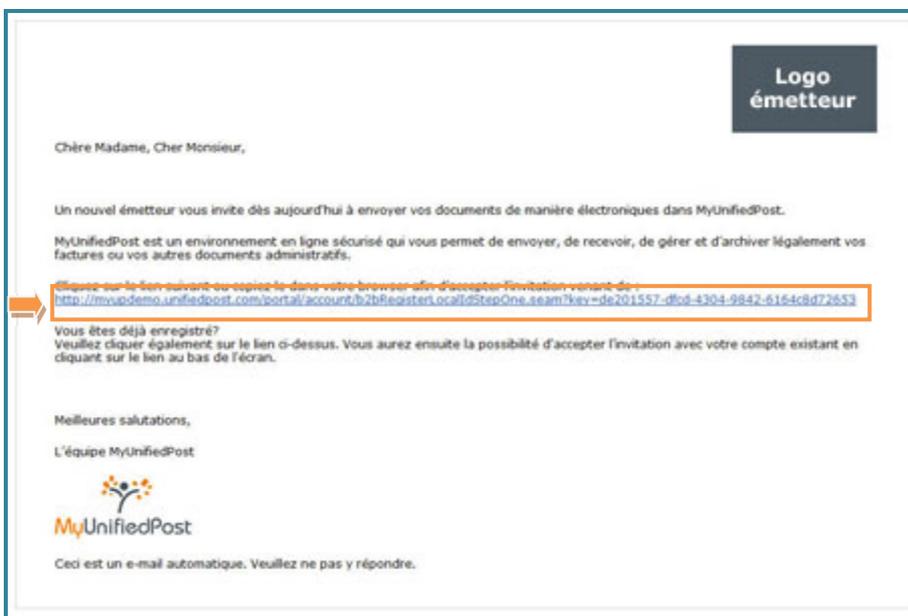


Image 23 – E-mail d'activation

⇒ Cliquez sur le lien dans l'e-mail

Lorsque vous avez cliqué sur le lien dans l'e-mail, l'écran ci-dessous apparaîtra (voir Image 25).

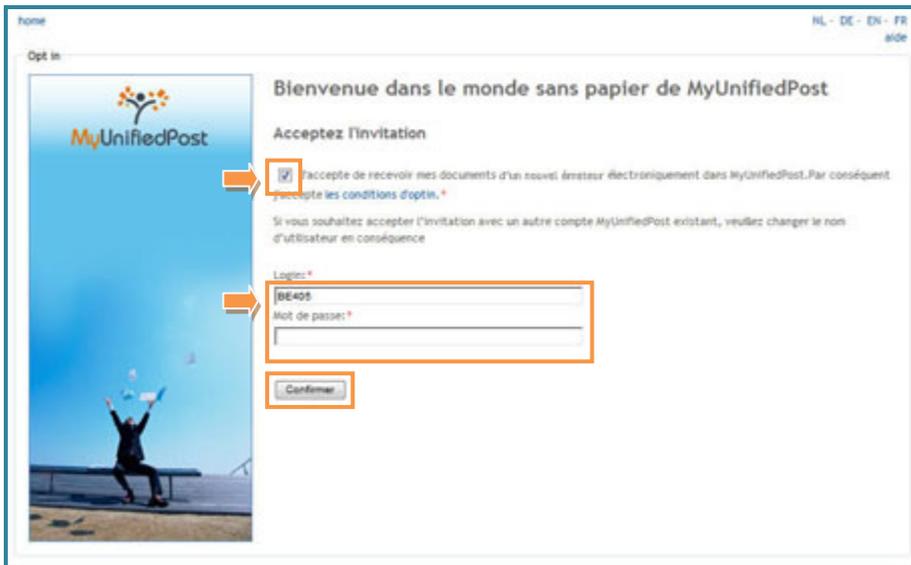


Image 24 – Opt-in pour un nouvel émetteur

- ⇒ **Veillez à bien cocher le petit carré concernant les accords**  
Vous marquez votre accord pour recevoir dorénavant les documents du nouvel émetteur dans MyUnifiedPost (opt-in) et plus sur papier.
- ⇒ **Introduisez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe**
- ⇒ **Cliquez sur confirmer**

Ensuite, une page de confirmation apparaîtra (voir Image 26).

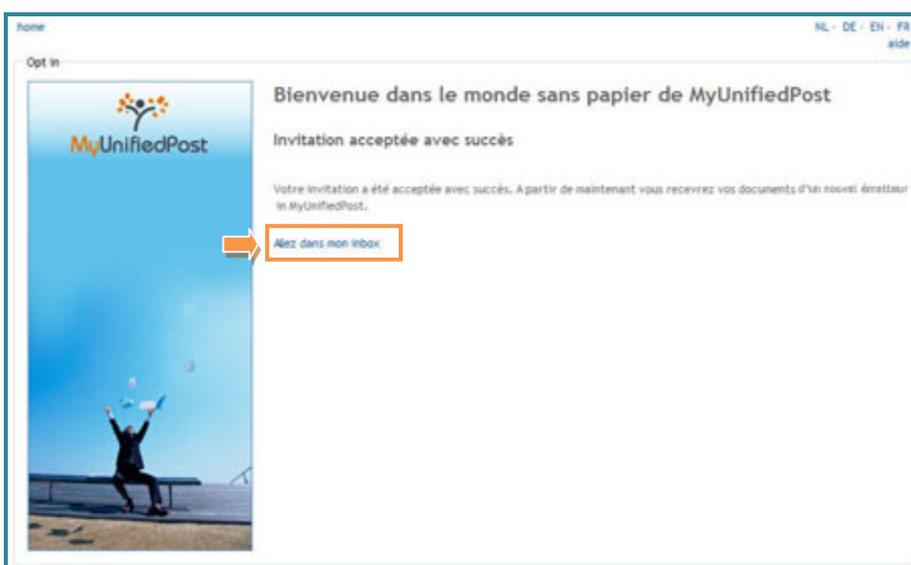


Image 25 – Page de confirmation

Vous êtes maintenant connecté. Cliquez sur le lien «Aller dans mon inbox» pour consulter votre boîte de réception.

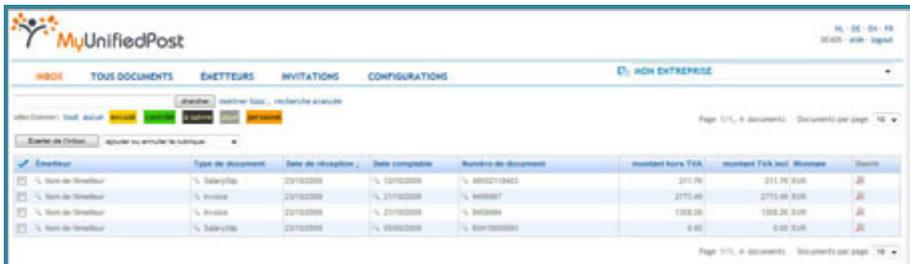


Image 26 – Inbox MyUnifiedPost

## 2.2 J'ai reçu une invitation sur papier

Si vous avez reçu une invitation sur papier pour recevoir vos documents dans MyUnifiedPost, vous avez reçu un code d'activation. Ce code d'activation se trouve sur l'invitation même ou sur la dernière page du document (voir Image 28).

Si vous ne retrouvez pas le code d'activation, veuillez contacter l'émetteur.

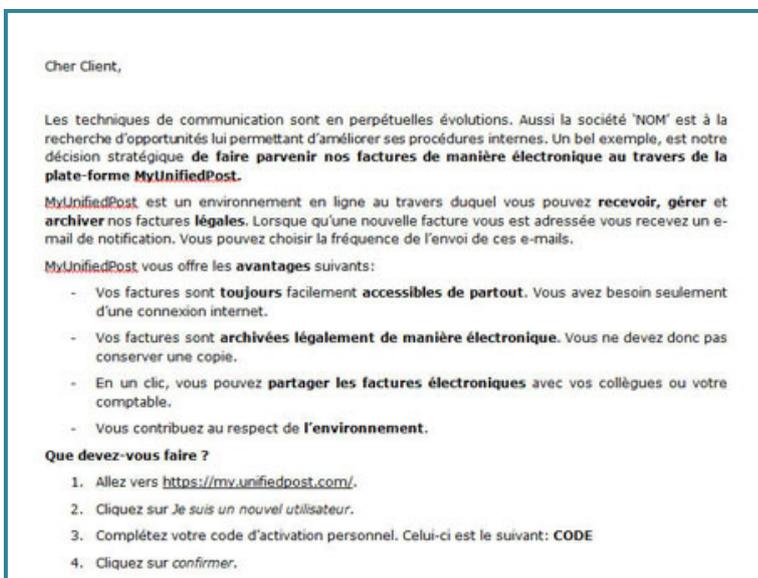


Image 27 – Invitation sur papier

Allez vers <https://my.unifiedpost.com/> muni de votre code d'activation. Cliquez sur «j'ai reçu un code d'activation sur papier» qui se trouve dans la fenêtre «Entrez» (voir Image 28).



Image 28 – Un nouveau code d'activation

Après avoir cliqué sur le lien, une fenêtre apparaîtra dans laquelle vous pouvez compléter votre code d'activation personnel (voir Image 29).

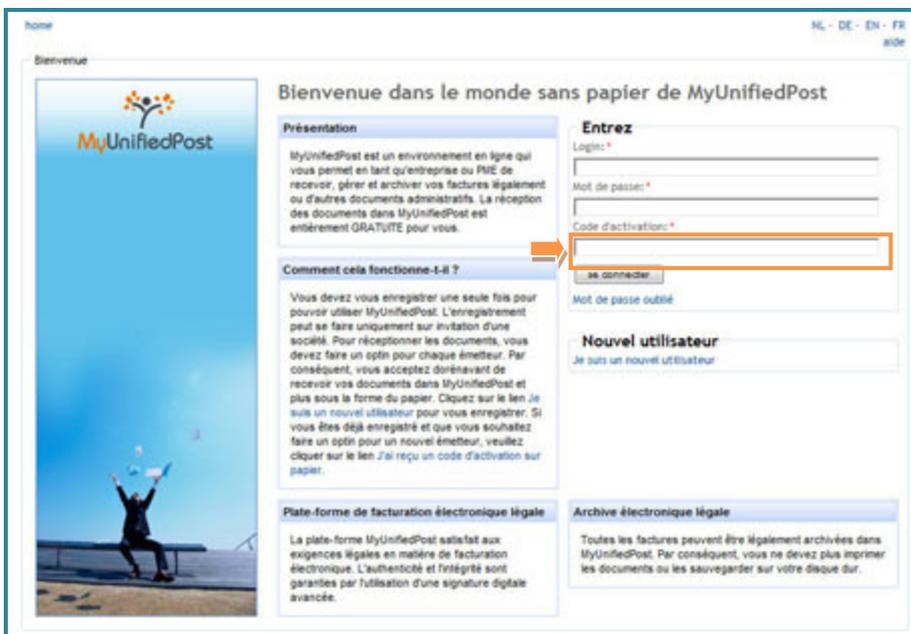


Image 29 – Votre code d'activation personnel

Complétez votre code d'activation personnel, introduisez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et ensuite cliquez sur «se connecter». Le nouvel émetteur est directement activé.

### 2.3 J'ai reçu une invitation pour créer un nouveau compte mais j'ai déjà un compte

Si vous souhaitez recevoir des documents d'un nouvel émetteur et vous êtes déjà enregistré dans MyUnifiedPost, cliquez au bas de l'écran sur le lien sous le titre «déjà enregistré?» (voir Image 31).

Vous ne devez pas créer un nouveau compte pour recevoir les documents d'un nouvel émetteur. Vous pouvez recevoir très facilement les documents dans votre boîte de réception existante dans MyUnifiedPost.

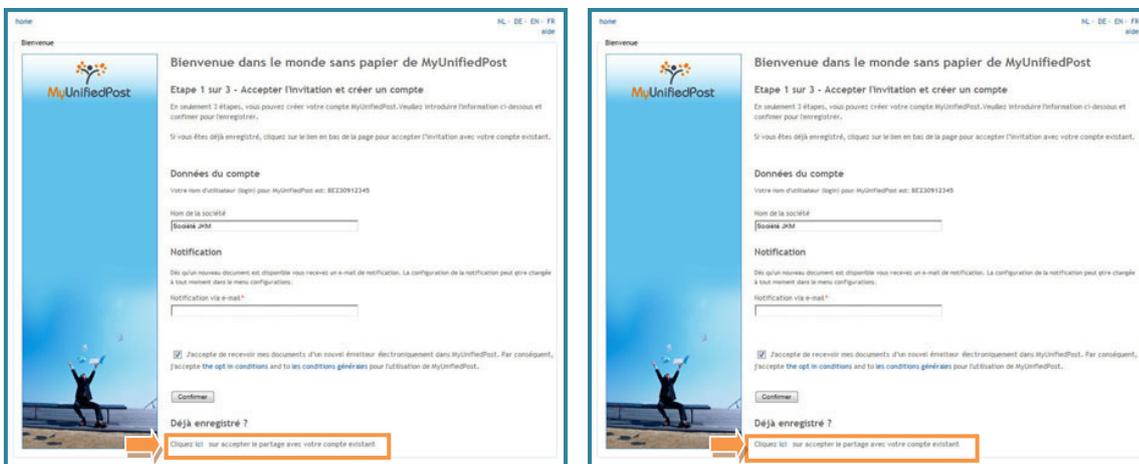


Image 30 – Déjà enregistré

Après avoir cliqué sur le lien au bas de l'écran, un nouvel écran apparaîtra (voir Image 31).

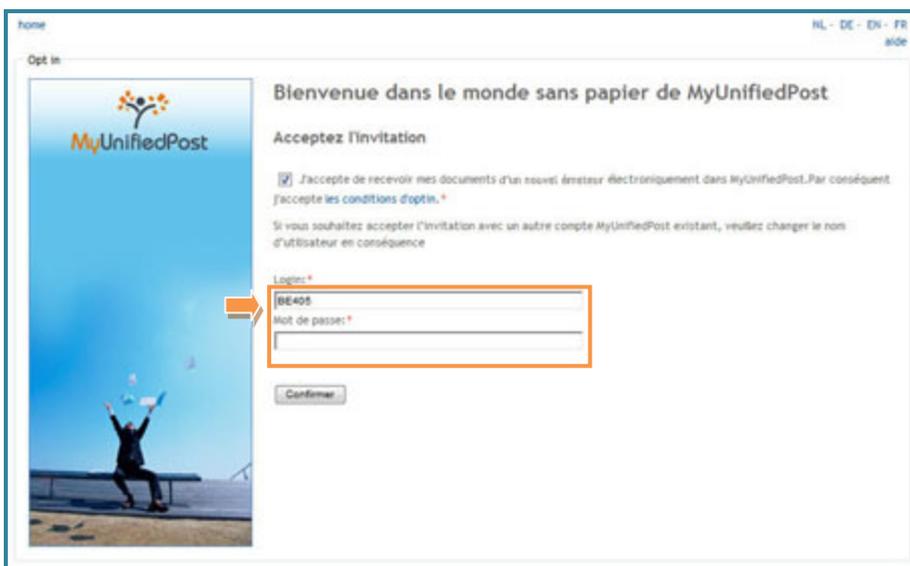


Image 31 – Accepter une invitation avec votre compte existant

- ⇒ **Veillez à bien cocher le petit carré concernant les accords**  
Vous marquez votre accord pour recevoir dorénavant des documents d'un nouvel émetteur dans MyUnifiedPost.
  
- ⇒ **Introduisez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe**
  
- ⇒ **Cliquez sur confirmer**

Vous avez activé un nouvel émetteur et vous arrivez directement dans votre boîte de réception. Dans l'aperçu des émetteurs vous voyez les différents émetteurs pour lesquels vous recevez des documents.

### 3. J'ai oublié mon mot de passe

Vous avez oublié votre mot de passe? Allez vers <https://my.unifiedpost.com/> et cliquez sur le lien «Mot de passe oublié?» qui se trouve dans la fenêtre «Entrez».

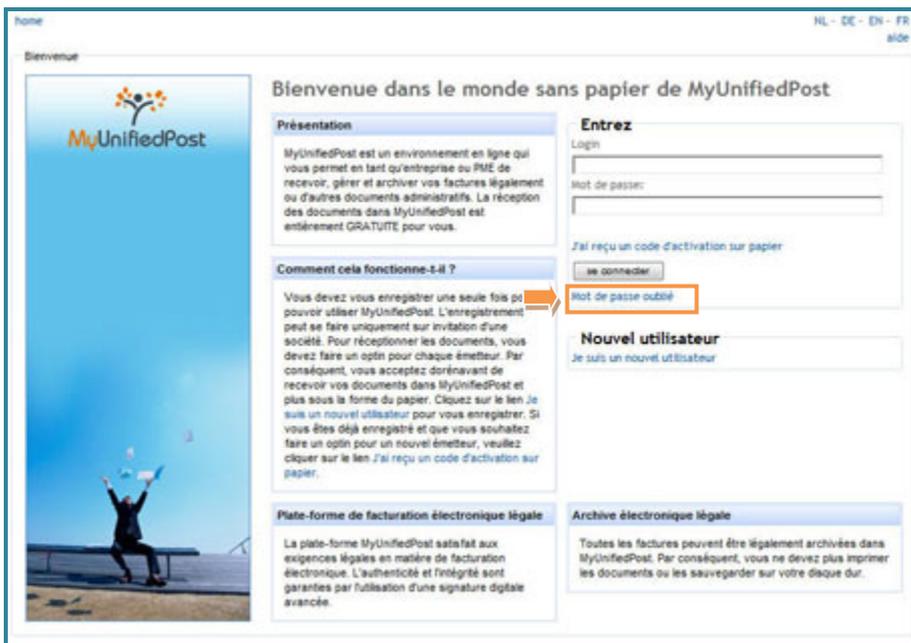


Image 32 – Mot de passe oublié?

Ensuite un écran apparaît grâce auquel vous pourrez introduire votre demande de nouveau mot de passe (voir Image 34).

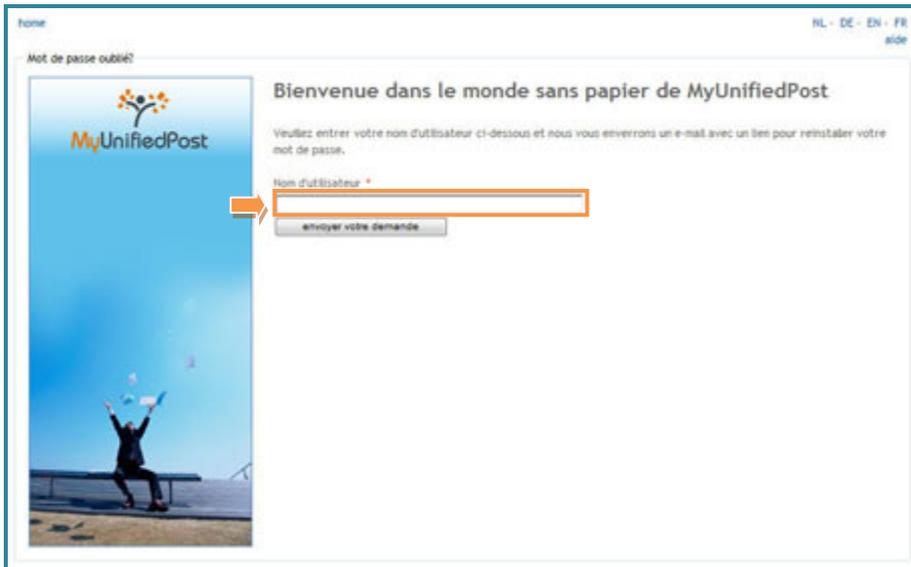


Image 33 – Demander un nouveau mot de passe

Introduisez votre nom d'utilisateur et cliquez sur «envoyer votre demande». Ensuite, la page d'accueil apparaîtra avec un message de confirmation de votre demande au bas de l'écran (voir Image 35).



Image 34 – Confirmation de la demande

Ensuite vous recevez un e-mail à la même adresse e-mail que vos notifications (voir Image 36).

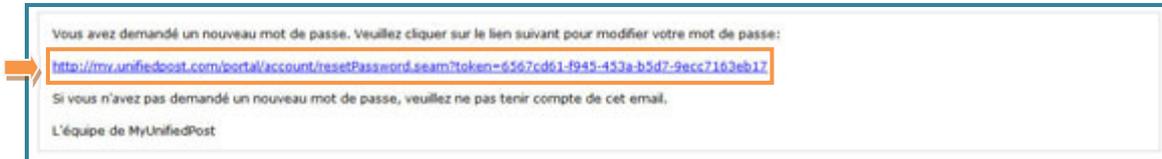


Image 35 – E-mail pour votre mot de passe

Cliquez sur le lien dans l'e-mail. Ensuite, apparaîtra un écran dans lequel vous pouvez configurer votre nouveau mot de passe (voir Image 37).

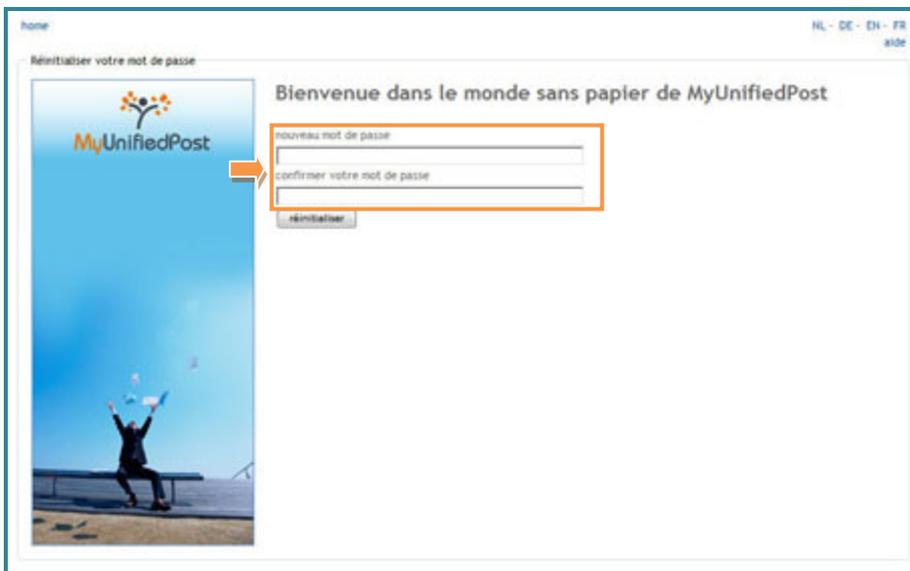


Image 36 – Configurer un nouveau mot de passe

Désormais vous pouvez vous connecter uniquement avec votre nouveau mot de passe.

\* \*  
\*