



myPrimobox

Guide utilisateur Espace de stockage MyPrimobox

Mars 2020

1. Création de votre espace MyPrimobox

Dans le cadre de la dématérialisation des processus RH au sein de votre entreprise, Chaque salarié qui recevra son bulletin de paie sous forme électronique bénéficiera gratuitement d'un espace de stockage personnel.


La création de ce compte MyPrimobox vous permettra de recevoir automatiquement, chaque mois, votre bulletin de paie directement dans votre espace.

Cet espace est personnel, sans limite de durée, gratuit et cela même en cas de départ de l'entreprise. Avant de pouvoir accéder à votre espace MyPrimobox, vous devez au préalable l'activer.

Pour ce faire, vous allez recevoir l'email suivant sur votre adresse email :

En cliquant sur « **Activer mon compte** », vous accédez à la page d'inscription sur laquelle vous pourrez renseigner vos informations personnelles ainsi que vos identifiants de connexion.

Il est possible que vous receviez les éléments vous permettant de créer votre compte par **voie postale**. Dans ce cas, il faut vous connecter en utilisant l'identifiant et le mot de passe mentionnés sur ce courrier, puis suivre les étapes détaillées ci-après.



myPrimobox

Bonjour **JEAN HENRI**,

Dans le cadre de la dématérialisation de ses documents RH, votre employeur vous offre un espace **MyPrimobox**.

Cet espace vous permettra de recevoir vos courriers RH, de stocker vos documents personnels ou encore de les partager avec les organismes de votre choix. L'ensemble de ces documents sont stockés en France dans des conditions de sécurité optimales.

Votre employeur n'a pas accès à cet espace, il est personnel et vous le conserverez gratuitement même en cas de départ de l'entreprise.

Pour activer votre espace, cliquez sur le lien ci-dessous :

[Activer mon espace](#)

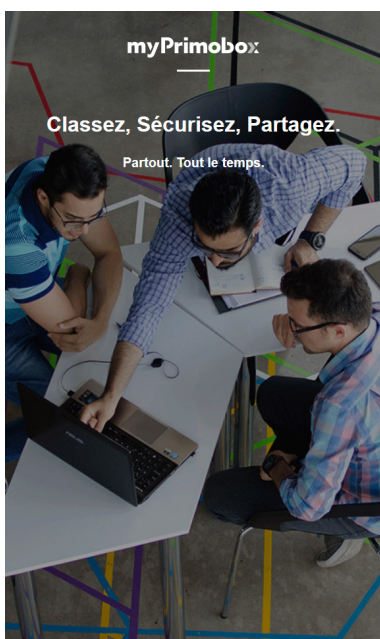
Ne transférez pas ce lien, ou vous prendrez le risque de donner accès à tous vos documents à une tierce personne.

Si ce bouton ne s'affiche pas correctement, veuillez cliquer sur le lien suivant. https://mypbx-sandbox.primobox.net/subscribe/Subscription_subscription?ticket=53ebcaa527e728c4f435778959aa8c59

Cordialement, L'équipe **MyPrimobox**.



1. Création de votre espace MyPrimobox



DENIS DURANT : Activation de votre espace

Avez-vous déjà un espace MyPrimobox ?

Oui Non

[Veillez vérifier vos informations et choisir un identifiant](#)

Vos coordonnées

Nom

Prénom

Adresse mail * (Nous vous conseillons de choisir votre Email personnel.)

Confirmez votre adresse mail *

[Etape suivante](#)

Les champs « **Nom** », « **Prénom** » et « **Adresse mail** » sont vos informations personnelles. Nous recommandons d'utiliser une **adresse mail personnelle** plutôt que votre adresse professionnelle.

Le champ « **Identifiant** » correspond à l'identifiant qui vous sera demandé à chaque fois que vous souhaiterez accéder à votre espace. Il est important d'utiliser un identifiant que vous retiendrez facilement afin de limiter le risque d'oubli.

Le champ « **Mot de passe** » vous sera également demandé à chaque connexion. Le mot de passe choisi doit comporter au minimum 8 lettres, 1 chiffre et 1 minuscule afin de garantir un niveau de sécurité suffisant.

Là encore, privilégiez un mot de passe que vous retiendrez facilement, qui vous est propre, sans pour autant être trop classique.

En cas d'oubli de votre identifiant ou de votre mot de passe, vous aurez la possibilité, depuis la page de connexion, de demander un nouveau mot de passe ou un rappel de votre identifiant. Ils vous seront envoyés à l'adresse mail indiquée lors de la création de votre espace (procédure expliquée dans ce document).

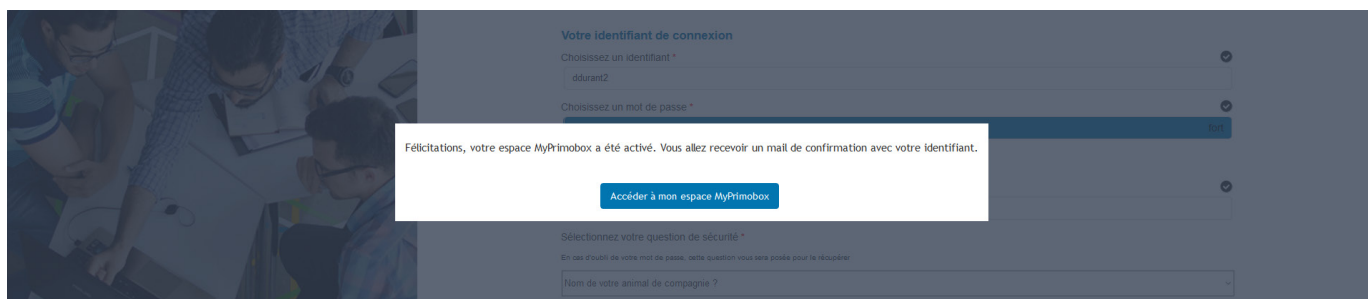
Le champ « **Question de sécurité** » est une double sécurité qui vous sera demandée lors d'une demande de rappel d'identifiant.

Vous avez également la possibilité, en faisant dérouler la liste des questions de sécurité, de créer votre propre question de sécurité.

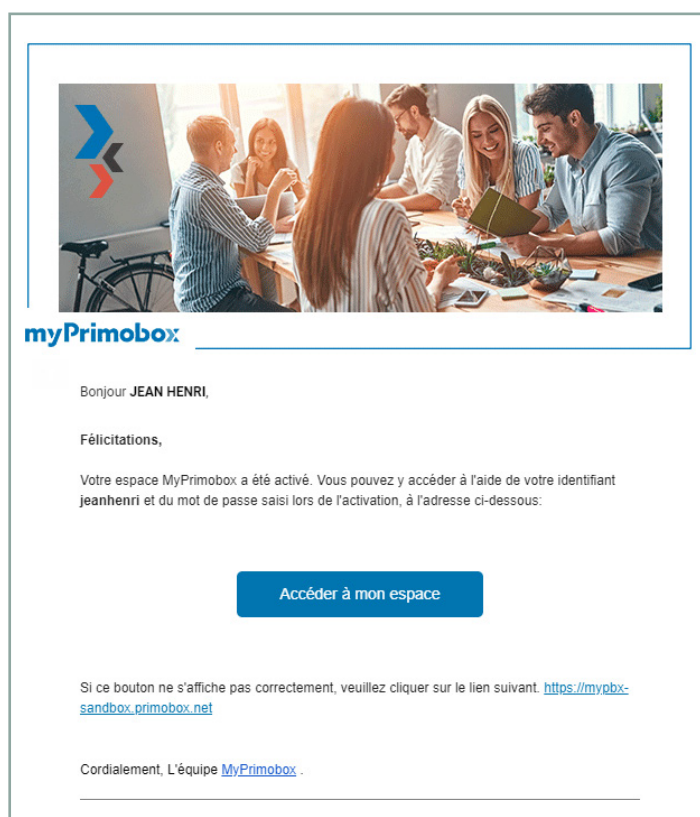
Avant d'activer votre espace, pensez à cocher la case accolée à la mention « **J'ai bien pris connaissance des conditions générales d'utilisation** ».

1. Création de votre espace MyPrimobox

Une fois l'ensemble des champs remplis et les conditions d'utilisation acceptées, cliquez sur « **Accéder à mon espace MyPrimobox** ». Votre espace deviendra actif et un message de confirmation s'affichera à l'écran (voir ci-dessous).



Vous recevrez alors un email sur l'adresse mail renseignée au préalable vous confirmant la création de votre espace :

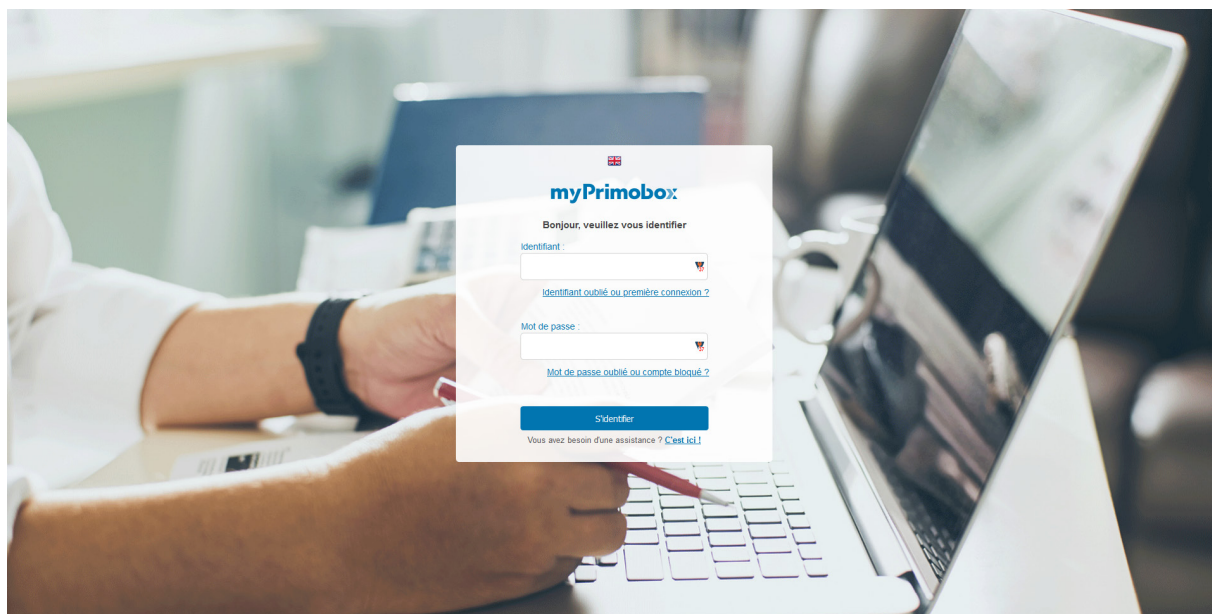


Vous êtes maintenant libre d'accéder à votre espace de stockage en cliquant sur le lien contenu dans l'email ou via l'URL suivante : **<https://www.myprimobox.net/Login>**

Pour toutes questions restantes, une Foire Aux Questions est présente sur notre site : **www.primobox.com/Support**

2. Connexion à votre espace MyPrimobox

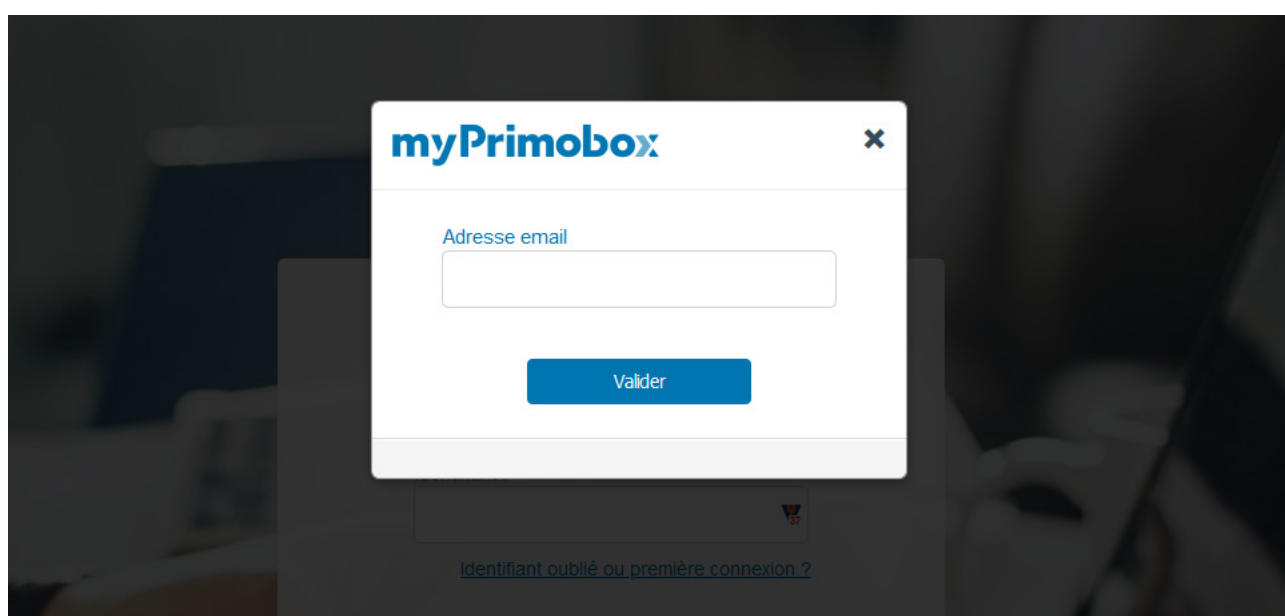
En cliquant sur le lien contenu dans l'email, vous serez redirigé vers la page de connexion de votre espace :



C'est ici que vous saisissez, dans les champs « **Identifiant** » et « **Mot de passe** », l'identifiant et le mot de passe que vous avez choisi lors de la création de votre compte.

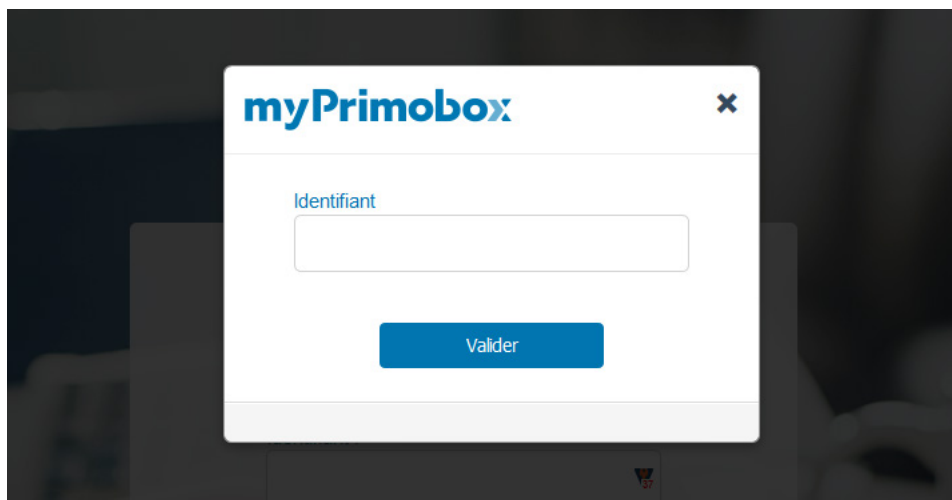
Si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, cliquez respectivement sur le bouton « **Identifiant oublié ou première connexion ?** » ou « **Mot de passe oublié ou compte bloqué ?** ».

En cas d'oubli de l'identifiant, la fenêtre ci-dessous s'affichera :



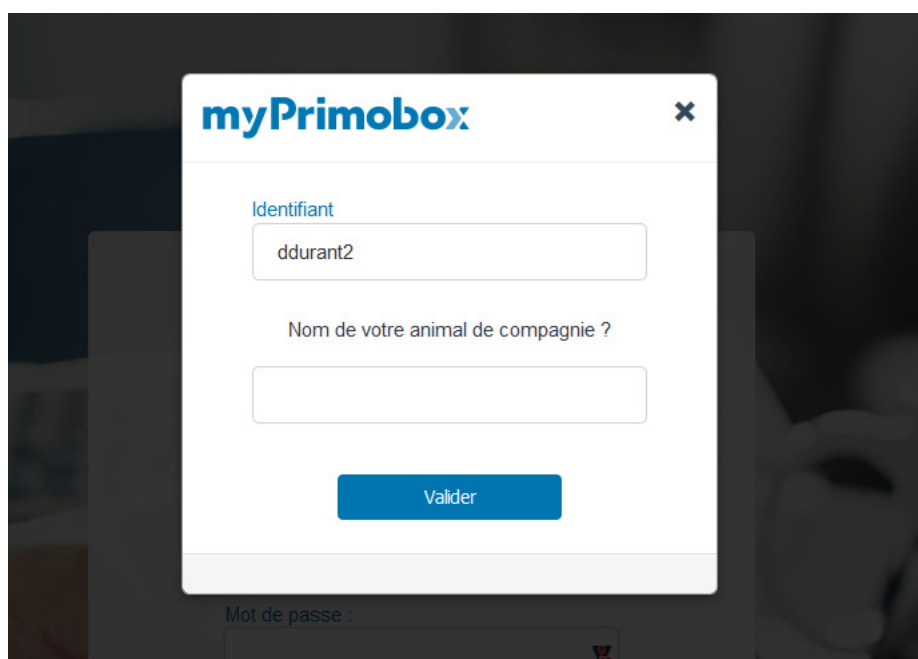
2. Connexion à votre espace MyPrimobox

En cas d'oubli de votre mot de passe, les fenêtres ci-dessous s'afficheront :



The image shows a white dialog box with the 'myPrimobox' logo in the top left corner and a close button (X) in the top right. Below the logo, the label 'Identifiant' is positioned above a text input field. At the bottom of the dialog box, there is a blue button labeled 'Valider'.

Il vous sera demandé de saisir votre identifiant et de cliquer sur le bouton « **Valider** ». Une fois que vous aurez cliqué sur « **Valider** », un second champ vous demandera de répondre à la question secrète choisie lors de la création de votre espace.



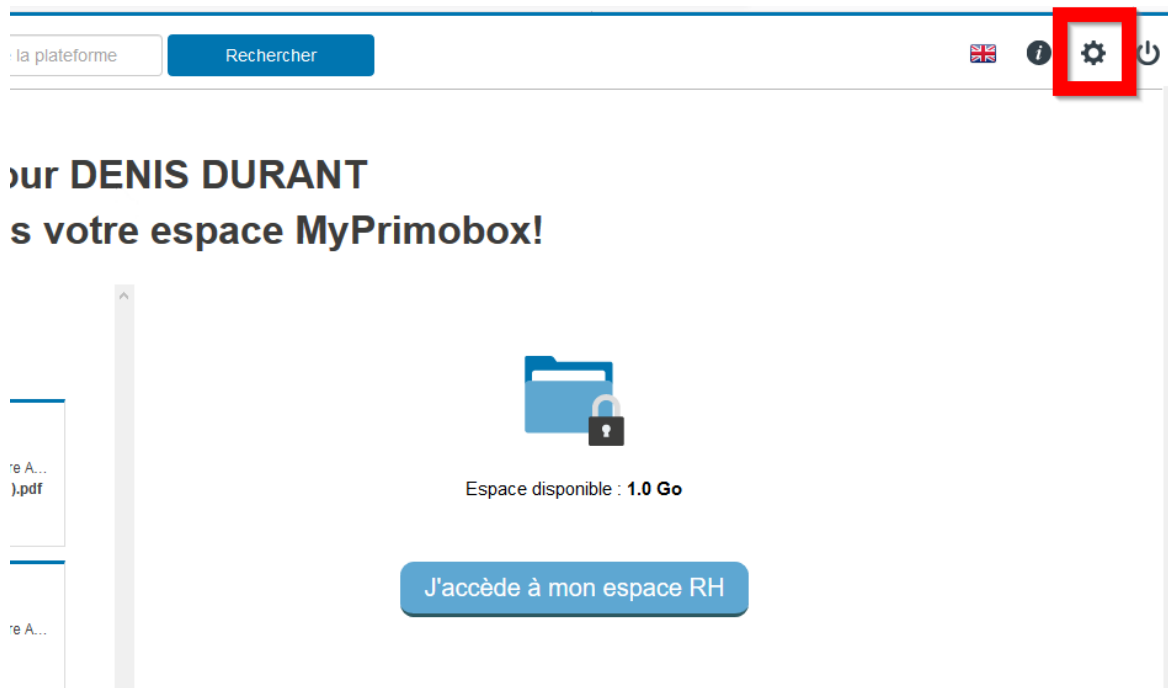
The image shows the same white dialog box as above. The 'Identifiant' field now contains the text 'ddurant2'. Below it, the label 'Nom de votre animal de compagnie ?' is positioned above a second text input field. The blue 'Valider' button remains at the bottom. Below the dialog box, the label 'Mot de passe' is partially visible.

Vous devrez alors saisir la réponse à la question secrète que vous avez renseignée lors de la création de votre compte. Cette question permet de renforcer la sécurité afin que vous soyez la seule personne capable de demander un nouveau mot de passe et ainsi assurer la sécurité des informations stockées dans votre espace.

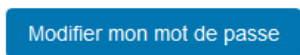
Cliquez sur « **Valider** » et un mail de réinitialisation de votre mot de passe vous sera envoyé dans votre boîte email, à l'adresse associée à votre espace.

2. Connexion à votre espace MyPrimobox

Vous pouvez également modifier votre mot de passe depuis votre espace MyPrimobox. Une fois connecté, cliquez sur les paramètres en haut à droite de votre écran



Puis sur le bouton « **Modifier mon mot de passe** » :



Vous pouvez alors modifier votre mot de passe et votre question de sécurité :

A screenshot of the "Modification de votre mot de passe" form for DENIS DURANT. The form is titled "DENIS DURANT : Modification de votre mot de passe" and has a "Déconnexion" link in the top right corner. The form contains several input fields: "Renseignez votre mot de passe actuel*", "Votre identifiant ddurant2", "Adresse mail*" (with the value "denis.durant@monmail.com"), "Choisissez un nouveau mot de passe*", "Confirmez votre mot de passe*", and "Réponse à votre question de sécurité*". There are also radio buttons for password requirements: "Une minuscule", "Un chiffre", "6 caractères", and "Un caractère spécial". A dropdown menu for the security question is set to "Nom de votre animal de compagnie?". At the bottom, there are "Annuler" and "Valider" buttons. A note at the bottom left states "Tous les champs précédés d'un * sont obligatoires."

3. Utilisation de votre espace MyPrimobox

Une fois connecté à votre espace, vous arriverez sur la page d'accueil ci-dessous :

The screenshot shows the MyPrimobox user interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'myPrimobox', a button 'Ajouter un document', a search input field 'rechercher dans toute la plateforme', and a 'Rechercher' button. On the right side of the navigation bar are icons for help, settings, and power. The main content area is titled 'Bonjour DENIS DURANT' and 'Bienvenue dans votre espace MyPrimobox!'. Below this, it says 'Vos 6 derniers documents' and displays a grid of six document thumbnails. Each thumbnail shows a document icon, a title, and metadata like size and date. To the right of the document grid, there is a section for storage space: 'Espace disponible : 1.0 Go' and 'Votre dernière connexion le 3 mars 2020 11:25:36'. Below this is a button 'J'accède à mon espace RH'. On the left side, there is a dark sidebar with icons for 'Nouveaux documents', 'Mes documents', 'Favoris', and 'Corbeille'.

La page est divisée en plusieurs parties :

En haut à droite, vous trouverez les boutons suivants :



: Permet de contacter le support Primobox par email ou par formulaire en cas de problème



: Permet d'accéder à votre profil et à la modification de vos informations personnelles



: Permet de vous déconnecter de votre espace de stockage

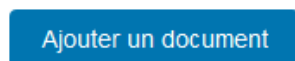
Au centre vous trouverez :

Un bouton de recherche rapide



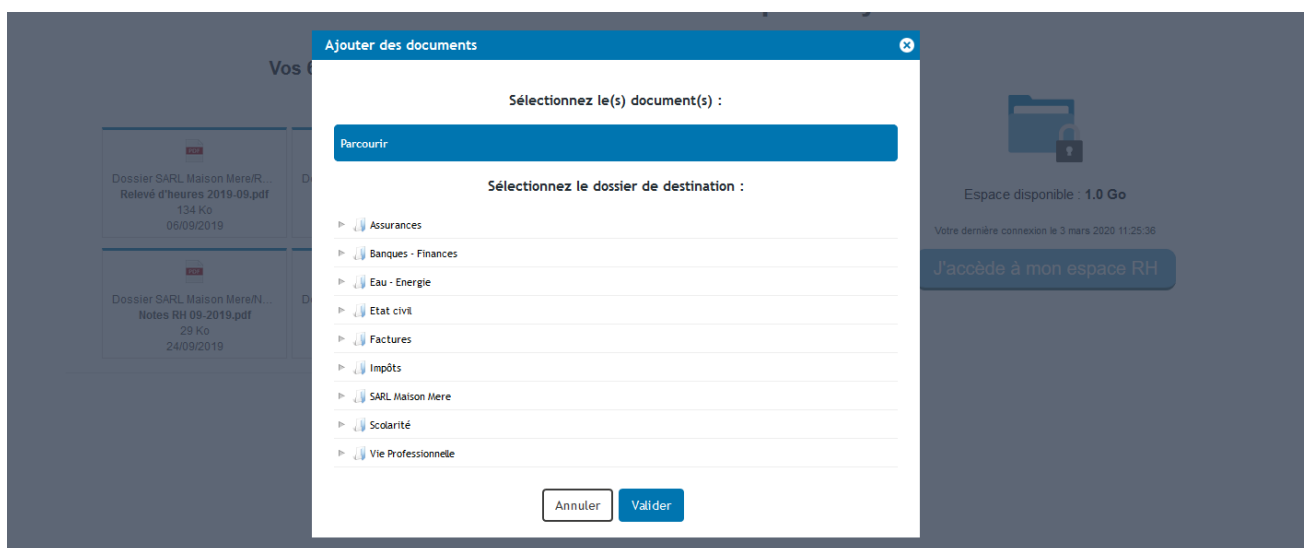
Cette recherche vous permet, à l'aide de mots clés, de rechercher rapidement des documents, peu importe où ils se trouvent dans l'espace de stockage. La recherche se fait sur le nom du document.

Un bouton vous permettant d'ajouter un ou plusieurs documents :



3. Utilisation de votre espace MyPrimobox

En cliquant sur ce bouton, la fenêtre ci-dessous s'affichera :

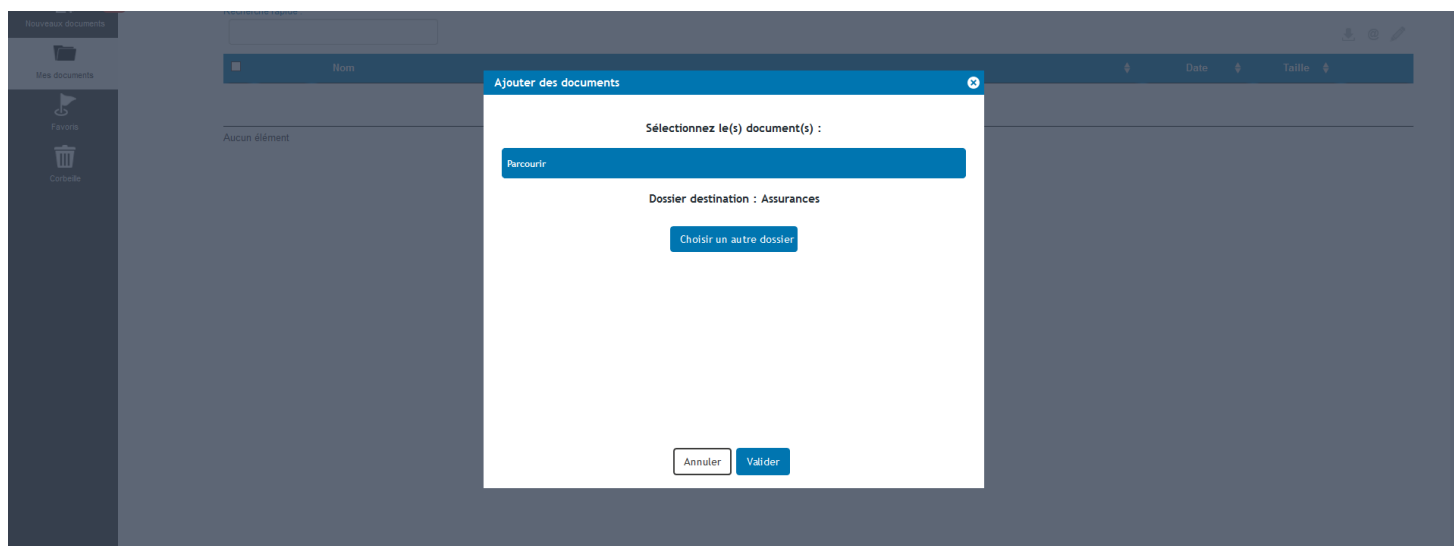


Il vous suffira alors de sélectionner le dossier dans lequel vous souhaitez déposer votre ou vos document(s), de sélectionner le(s) document(s) dans l'ordinateur en cliquant sur « **Sélect. fichier** » et de cliquer sur « **Ajouter** ».

Les documents iront directement se déposer dans le dossier sélectionné. Ce bouton « **Ajouter un document** » est toujours disponible, peu importe où vous vous trouvez dans l'espace de stockage.

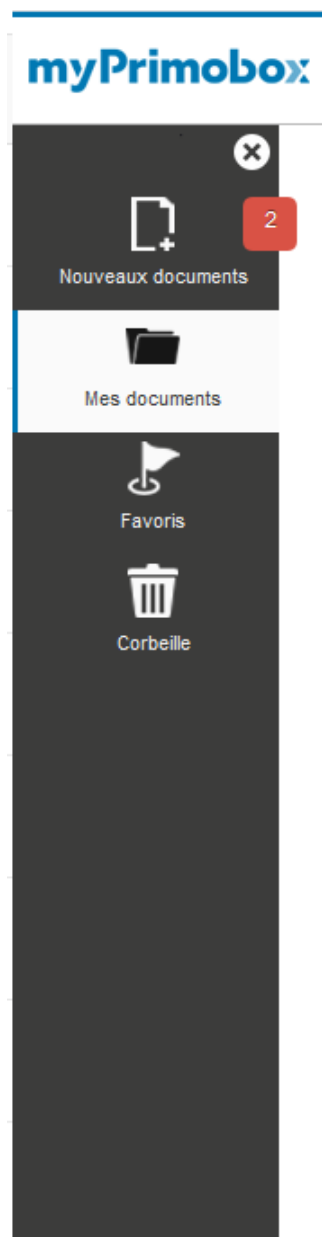
À noter que si vous vous trouvez dans le contenu d'un dossier (Dossier « **Assurances** » par exemple) et que vous cliquez sur ce bouton, le dossier dans lequel vous vous trouvez sera présélectionné par défaut comme dossier d'accueil des documents importés dans l'espace.

Si vous souhaitez déposer les documents dans un autre dossier que celui où vous vous trouvez, il vous suffira de cliquer sur l'option « **Choisir un autre dossier** ».



3. Utilisation de votre espace MyPrimobox

A gauche de la page d'accueil :



Sur la gauche, vous trouverez un bandeau avec différents onglets :

Nouveaux documents : chaque fois qu'un document sera ajouté dans votre espace, il sera visible en cliquant sur l'onglet « **Nouveaux documents** ». Pour savoir simplement si un nouveau document est disponible, une petite bulle rouge s'affichera avec le nombre de nouveau documents disponibles. Elle disparaîtra quand tous les documents auront été visualisés ou marqués comme « **Vus** ».

Mes documents : En cliquant sur cet onglet, l'arborescence de tous vos dossiers s'affichera afin de naviguer dans vos différents dossiers pour y trouver / déposer les documents que vous souhaitez. Vous retrouverez cette partie en détail plus bas.

Favoris : Vous avez la possibilité de marquer certains documents comme « **favoris** » (nous verrons plus loin comment procéder). Cela peut, par exemple, concerner des documents que vous serez amené à consulter régulièrement. En les indiquant comme « favoris », vous n'aurez pas besoin de parcourir l'arborescence de vos documents pour les retrouver car ils seront tous répertoriés dans cet onglet afin que vous puissiez y avoir accès plus facilement et plus rapidement.

Corbeille : Tous les documents que vous supprimerez seront répertoriés dans cet onglet. Vous aurez la possibilité de restaurer les documents s'ils ont été supprimés par erreur, les supprimer définitivement un par un ou vider l'ensemble de la corbeille en un clic.

4. Mes documents

A gauche de la page d'accueil :

Dans le menu à gauche de l'écran, l'onglet « Mes documents » est particulièrement important car c'est ici que vont venir se stocker l'ensemble de vos documents, classés dans différents dossiers.

Vous pouvez modifier ces dossiers à votre guise, en fonction de vos besoins et de la nature des documents que vous souhaitez conserver dans votre espace personnel.

En cliquant sur cet onglet, l'arborescence ci-dessous s'ouvrira :

Cette arborescence est l'arborescence par défaut. Il vous est cependant possible de la modifier et de la personnaliser.

L'arborescence est constituée de dossiers et de sous-dossiers.

Ici par exemple, « **Pièces d'identité** » est un sous-dossier du dossier « **État civil** ».

Vous pouvez ordonner les dossiers et sous-dossiers très facilement, simplement en cliquant sur un dossier et en le faisant glisser sous un autre dossier par exemple.

Vous pouvez également transformer un dossier en sous-dossier de la même manière. Mais plutôt que de placer le dossier sous un autre, il vous suffit de le glisser dans un autre dossier, et il deviendra automatiquement un sous-dossier de ce dossier.

D'autres actions sont possibles sur cette arborescence grâce aux boutons situés en haut de celle-ci :

: permet de créer un nouveau dossier

: permet de créer un sous-dossier

: permet de renommer un dossier ou un sous-dossier

: permet de supprimer un dossier ou un sous-dossier

Il n'y a pas de limite du nombre de niveaux de sous-dossiers. Vous pouvez créer par exemple un dossier avec 3 niveaux de sous dossiers.

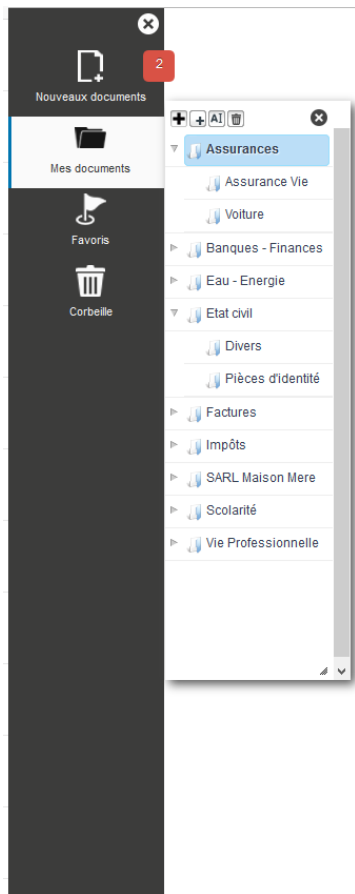
Exemple :

Factures (dossier)

- Énergie (sous dossier niveau 1)

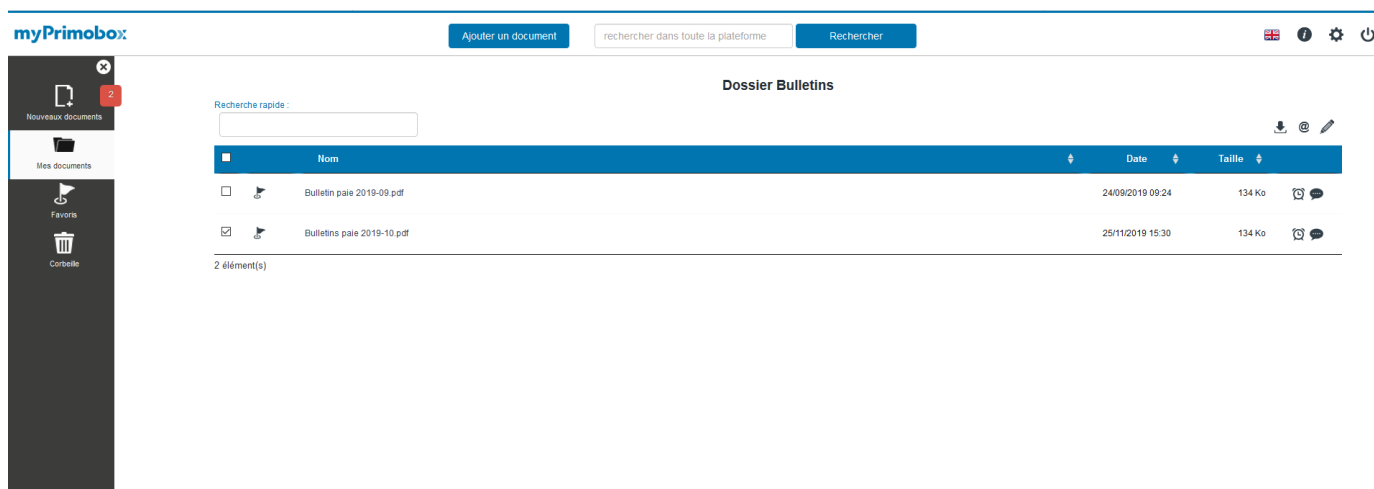
- Électricité (sous dossier niveau 2)

- Factures année 2019 (sous dossier niveau 3)






5. Visualisation des documents et fonctionnalités

Lorsque l'on souhaite visualiser des documents dans un des dossiers de l'espace MyPrimobox, la liste des documents contenus dans un dossier se présentera comme ci-dessous :





Depuis cette vue, plusieurs actions sur les documents sont possibles :

-  : **Ajouter aux favoris** : en cliquant sur ce drapeau, le document sera répertorié comme « **Favoris** » et sera visible dans l'onglet « **Favoris** » du menu (vu précédemment).
-  : **Ajouter un rappel** : vous avez la possibilité d'ajouter un rappel pour certains documents. Par exemple, si votre contrat d'assurance arrive à expiration le 31 Décembre, vous avez la possibilité de créer un rappel sur ce document, qui vous permettra de recevoir, à une date choisie, un email avec un commentaire pour vous rappeler de cette échéance.
-  : **Ajouter un commentaire** : pour chaque document, vous pouvez ajouter un commentaire afin d'apporter une précision, une remarque de votre choix concernant ce document.

Les actions détaillées ci-dessous sont des actions applicables document par document. Mais il existe également des fonctionnalités applicables sur plusieurs documents en même temps. Pour cela, il faut sélectionner au minimum 1 des documents de la liste en cochant la case située à gauche du nom des documents.

Une fois les documents sélectionnés, plusieurs fonctionnalités, situées en haut à droite du tableau, sont disponibles

-  : **Télécharger les documents** : si vous en avez sélectionné plus d'un, un fichier zip sera alors constitué et contiendra l'ensemble des documents sélectionnés.
-  : **Diffuser les documents** : cette fonctionnalité permet d'envoyer les documents sélectionnés par email à la personne de votre choix.

5. Visualisation des documents et fonctionnalités



- : **Éditer les documents** : en cliquant sur ce bouton, vous pourrez :
- Déplacer le ou les document(s) sélectionné(s).
 - Supprimer le ou les document(s) sélectionné(s).
 - Marquer les documents comme « Vu ».
 - Les renommer (à noter que le renommage ne peut se faire que si un seul document est sélectionné).

6. La corbeille



: Cliquez sur cette icône afin de visualiser les documents se trouvant dans votre corbeille.

Lorsque vous sélectionnez un ou plusieurs documents, trois icônes d'action s'affichent en haut à droite de votre tableau :



: Supprimer définitivement le(s) document(s) se trouvant dans la corbeille.



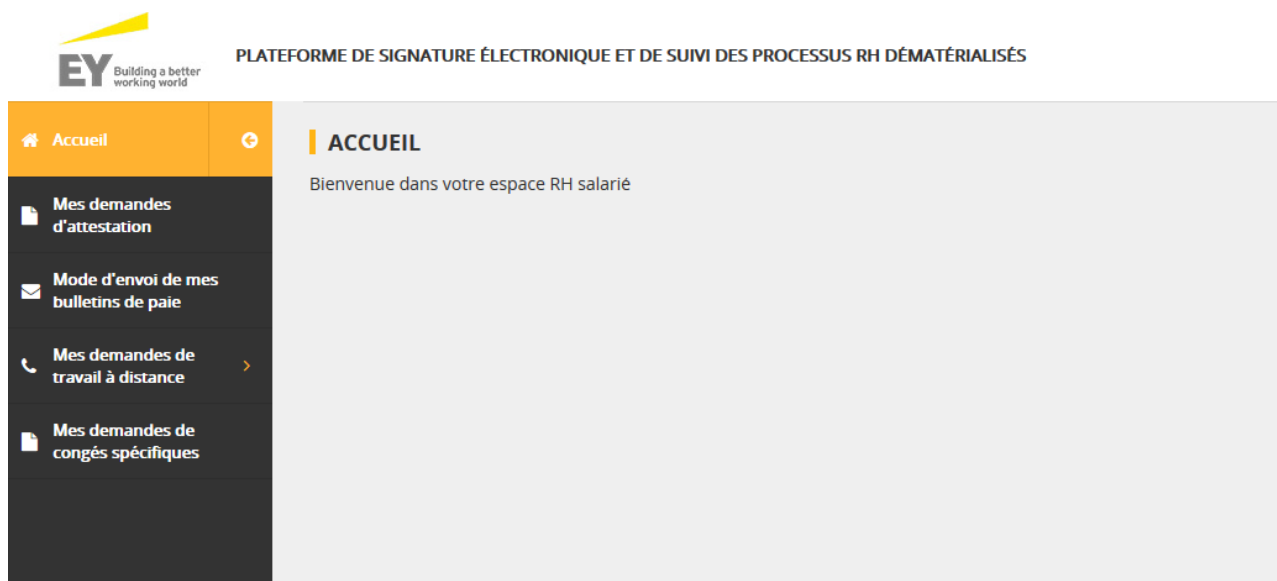
: Supprimer définitivement le(s) document(s) sélectionné(s).



: Restaurer le(s) document(s). Vous le(s) retrouverez dans leur dossier initial.

7. Espace RH salarié

Pour accéder à votre espace RH et à ses fonctionnalités : cliquez sur «J'accède à mon espace RH ».

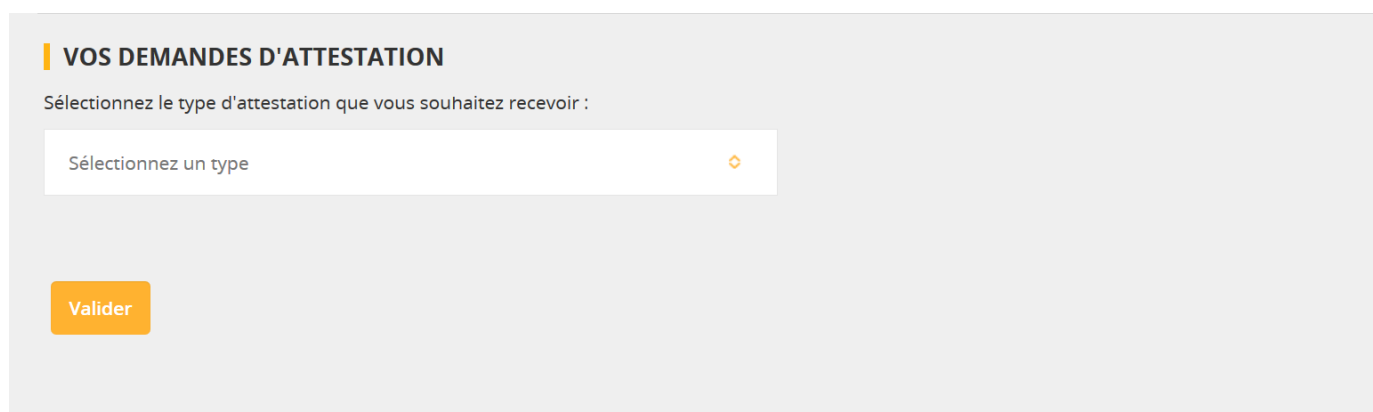


1) Demandes d'attestation

Vous avez la possibilité, à tout moment, de demander des attestations (attestation mutuelle obligatoire, attestation congés payés ...).

Pour faire une demande d'attestation, il vous suffit de cliquer sur « **Mes demandes d'attestation** ».

La page suivante s'affiche :



7. Espace RH salarié

Vous devez choisir le type d'attestation que vous souhaitez recevoir :

- . Attestation 2 ème passeport
- . Attestation aucun complément familial, pas d'aide et de subvention garde d'enfant
- . Attestation CDI forfait jours
- . Attestation congé parental à temps complet
- . Attestation congé parental à temps partiel
- . Attestation congé sans solde
- . Attestation congés payés
- . Attestation déplacements fréquents
- . Attestation mutuelle obligatoire
- . Attestation nombre d'heures travaillées
- . Attestation nombre de jours travaillés
- . Attestation obtention d'un VISA
- . Attestation obtention d'un VISA en anglais
- . Attestation pas de jours enfant malade
- . Attestation passeport pour mission professionnelle
- . Attestation présence + salaire
- . Attestation présence + salaire en anglais
- . Attestation présence collaborateur temps partiel
- . Attestation présence collaborateur temps plein
- . Attestation présence simple en anglais
- . Attestation renouvellement de titre de séjour
- . Autre attestation

En fonction de l'attestation demandée, des informations supplémentaires peuvent vous être demandées.

Par exemple pour l'attestation de congé sans solde, il est possible de saisir les dates de début et de fin de ce congé.

Dès validation de la demande, la demande est envoyée soit à votre Gestionnaire de Paie s'il s'agit d'une Attestation « Paie » ou à votre CRH s'il s'agit d'une Attestation « RH ». Dès traitement par votre correspondant, vous recevrez l'attestation demandée dans votre espace MyPrimobox.

7. Espace RH salarié

2) Choix du mode d'envoi des bulletins de paie

En cliquant sur « **Mode d'envoi de mes bulletins de paie** », vous pourrez alors modifier celui-ci :

MODE ENVOI DE MES BULLETINS DE PAIE

MODE ACTIF ENVOI DE MES BULLETINS DE PAIE : ELECTRONIQUE 1

Vous pouvez dès à présent accepter de recevoir vos futurs bulletins de paie sous format électronique.

J'accepte 2
 Plus tard

Vous pouvez à tout moment, sans avoir à vous justifier, activer ou désactiver la demande de fiche de paie électronique.
Pour en savoir plus sur ce que dit la loi : ey.primobox.com
Si vous adhérez avant le 10 du mois, vous recevrez la fiche de paie électronique du mois. Sinon, il faudra attendre le mois prochain. De même, si vous souhaitez revenir à une version papier.

Si vous avez fait le choix de la dématérialisation, vos bulletins de paie seront disponibles dans la rubrique " Mes documents " de votre espace personnel électronique MyPrimobox, dans le dossier Vie Professionnelle / Bulletins de Paie

Valider

Dans la zone 1, il est indiqué le mode d'envoi actuel de votre bulletin : électronique ou papier.

Dans la zone 2, vous pouvez passer au format électronique en choisissant « **J'accepte** » ou revenir au format papier en choisissant « **Plus tard** ».

Pour enregistrer votre choix, cliquer sur « **Valider** ».

7. Espace RH salarié

3) Demandes de travail à distance

Pour faire une demande de travail à distance, il vous suffit de cliquer sur « Mes demandes de travail à distance » puis sur « Nouvelle demande ».

La page suivante s'affiche :

NOUVELLE DEMANDE

Veillez vous référer à la communication qui vous a été adressée par votre métier pour connaître les modalités de validation des demandes de travail occasionnel à distance.

Veillez compléter les informations suivantes :

Date de début du travail occasionnel à distance :

Date de fin du travail occasionnel à distance* :
*(*Votre demande de travail occasionnel à distance ne peut excéder 1 journée, par semaine.)*

Veillez saisir le nom de votre valideur et le sélectionner dans la liste de résultats :
(Choisissez le valideur approprié à votre contexte personnel: responsable hiérarchique, de projet, RH, ...)

Valideur sélectionné :

Si vous souhaitez informer en simultané une ou plusieurs personnes, ajoutez-les ci-dessous :
(Une personne par champ)

1.

Commentaires (facultatif) :

Renseignez les éléments demandés puis cliquez sur « **Valider** ».

Votre demande est envoyée par email au valideur que vous avez sélectionné et en copie aux autres personnes que vous avez souhaité informer.

Après traitement de votre demande par votre valideur, vous recevrez par email sa décision.

7. Espace RH salarié

Vous pouvez également consulter l'historique de vos demandes et ainsi suivre leur état. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur « **Mes demandes de travail à distance** » puis sur « **Mon historique de demandes** ».

La page suivante s'affiche :

Date création	Date Début	Jour	Date fin	Jour	Commentaire	Réponse	Commentaire Valideur	Traité le	Valideur	Actions
19/02/20	21/02/20	journée	21/02/20	journée		En cours				Modifier Annuler

Vous avez la possibilité de modifier ou d'annuler vos demandes en attente de validation en cliquant sur les boutons correspondants.

7. Espace RH salarié

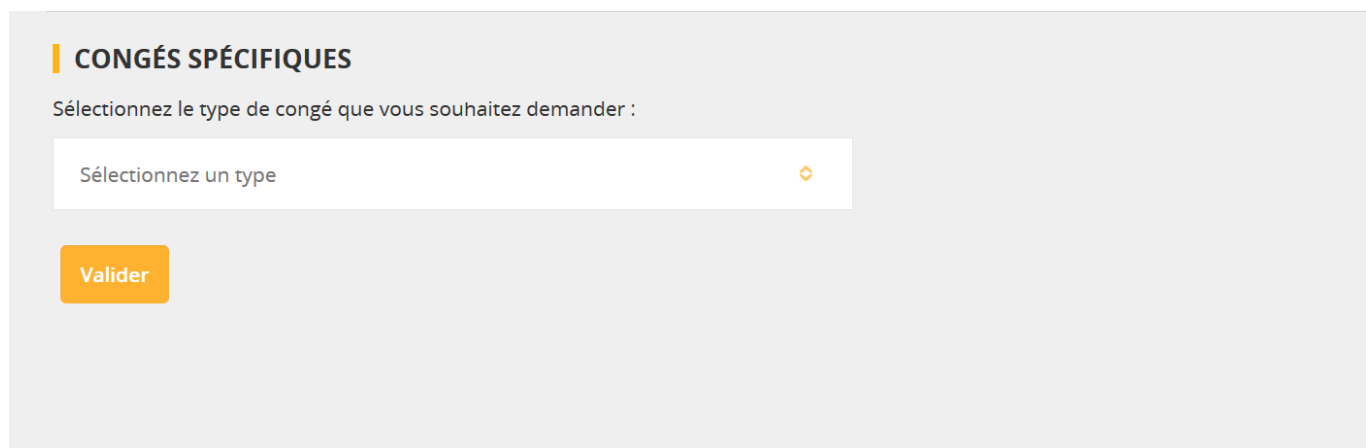
4) Demandes de congés spécifiques

Pour faire une demande de congés spécifiques, il vous suffit de cliquer sur « **Mes demandes de congés spécifiques** ».

La page suivante s'affiche :

Vous devez choisir le type de congé souhaité parmi les types suivants :

- . Congé paternité
- . Congé paternité – Annule et remplace : pour annuler une demande précédente et en refaire une autre
- . Congé sabbatique
- . Congé sans solde



CONGÉS SPÉCIFIQUES

Sélectionnez le type de congé que vous souhaitez demander :

Sélectionnez un type

Valider

En fonction des types de demandes, des éléments différents doivent être saisis.

Cliquez sur « **Valider** », un document reprenant votre demande de congés est affiché.

Dès validation de ce document, la demande est envoyée à votre Chargé RH.

Dès traitement par votre chargé RH, vous recevrez un accusé de réception de votre demande dans votre espace MyPrimobox.