



## Mode d'emploi

# Table des matières

<b>I.Création de votre coffre .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Connexion au coffre .....</b>	<b>4</b>
1.Mot de passe oublié .....	5
<b>III. Page d'accueil de votre coffre .....</b>	<b>6</b>
1.Visualiser vos documents .....	7
2.Voir ses documents archivés .....	8
<b>IV.Votre compte.....</b>	<b>9</b>
1.Modifier vos informations de connexion .....	9
2.Modifier vos informations personnelles .....	9
3.Ajouter une adresse mail de secours.....	9
<b>V.Assistance .....</b>	<b>11</b>

# I. Création de votre coffre

Votre compte MonCoffre a déjà été pré-crée. Il vous faut cependant suivre quelques étapes pour finaliser la création de votre compte.

## Étape 1 :

Vous pourrez accéder à votre coffre en cliquant sur le lien dans l'email de notification que vous avez reçu (Sur l'adresse email qui a été communiquée par votre employeur).

Bonjour PROFIL0 PROFIL0

Votre bulletin pour la période 2012-06 est disponible.

Afin de visualiser vos documents, veuillez cliquer le lien suivant [Cliquez ici](#)  
(\* le lien est valide pendant 6 mois à réception du mail.)

Retrouvez l'ensemble de vos documents en vous connectant directement sur [votre coffre](#)

Nous vous rappelons que chaque document signé électroniquement constitue votre document original, que vous devez impérativement sauvegarder et conserver afin d'être conforme à la législation en vigueur.

Merci de ne pas répondre à ce courriel, il ne sera pas traité.

## Étape 2 :

Personnalisez votre identifiant et votre mot de passe avant d'accéder à vos documents.

**Votre compte est maintenant actif**

The screenshot shows the 'Inscription' (Registration) page of the MonCoffre portal. At the top is the MonCoffre logo. Below it, a blue box contains the instruction: 'Vous devez d'abord créer un identifiant et un mot de passe de votre choix avant d'accéder à vos documents.' The form includes three input fields: 'Identifiant de connexion', 'Mot de passe', and 'Vérification mot de passe'. Below the fields are two radio buttons: 'J'accepte la dématérialisation.' (selected) and 'Je refuse la dématérialisation.'. At the bottom left, there is a link 'J'ai déjà un compte MonCoffre' and a 'Suivant' button. The Numeria logo is visible at the bottom.

## *J'ai déjà un compte*

Si vous possédez déjà un compte Mon Coffre, veuillez renseigner l'identifiant et le mot de passe de celui-ci.

The screenshot shows the 'J'ai déjà un Coffre' (I already have a safe) page of the MonCoffre portal. At the top is the MonCoffre logo. Below it, the heading 'J'ai déjà un Coffre' is followed by the instruction: 'Vous possédez déjà un coffre, veuillez renseigner vos identifiants de connexion pour recevoir vos nouveaux documents dans celui-ci.' The form includes two input fields: 'Identifiant de connexion' and 'Mot de passe'. A 'Valider' button is located at the bottom right. The Numeria logo is visible at the bottom.

## II. Connexion au coffre

Pour vous connecter à votre espace MonCoffre, il est nécessaire de renseigner votre identifiant ainsi que votre mot de passe.

Identifiant ←  
Mot de passe ←  
Puis cliquez ensuite sur le bouton  
Connexion ←

The screenshot shows the MonCoffre login interface. At the top is the MonCoffre logo. Below it are two input fields: 'Identifiant de connexion' containing 'IdentifiantDeConnexion' and 'Mot de passe' containing '.....'. There is a checkbox for 'Rester connecté' and a link for 'Mot de passe oublié / Première connexion'. An orange 'Connexion' button is on the right. At the bottom, there is a 'Logo' watermark and the 'numeria' logo.

Si la fenêtre suivante s'affiche veuillez vous reporter à la section « Mot de passe oublié » ←

The screenshot shows the MonCoffre login interface with an error message. The error message is: '▲ Compte utilisateur ou mot de passe invalide - 4 tentatives restantes.' Below the error message are the same input fields as in the previous screenshot, but the 'Identifiant de connexion' field now contains the letter 'f'. The 'Connexion' button is still present.

# 1. Mot de passe oublié

Si vous ne connaissez plus votre mot de passe, veuillez cliquer sur « Mot de passe oublié »

Identifiants oubliés

Vous ne connaissez pas vos identifiants ou vous avez oublié votre mot de passe? Vous pouvez les recevoir par e-mail, pour cela il vous suffit d'indiquer votre adresse e-mail.

Adresse E-mail

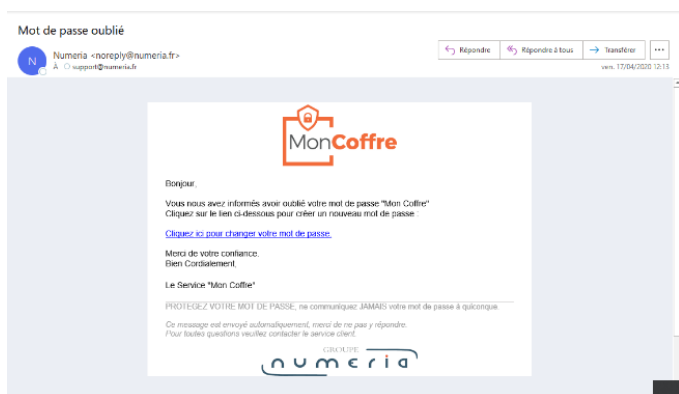
support@numeria.fr

Je ne suis pas un robot

Envoyer

## Etape 1 :

Renseignez votre adresse mail (celle utilisée pour votre espace MonCoffre). Si vous avez un doute sur l'adresse mail utilisée, vous pouvez contacter le service RH pour qu'il vous la communique.



## Etape 2 :

Cliquez sur le lien reçu dans votre boîte mail

Réinitialisation des informations de connexion

Votre identifiant de connexion est: geD3

Nouvel identifiant de connexion

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe

Modifier

## Etape 3 :

Veuillez renseigner les champs (Nouvel identifiant de connexion, nouveau de mot de pas et confirmation du mot de passe). Puis cliquer sur modifier pour sauvegarder votre nouveau mot de passe.

Vous pouvez à présent vous connecter avec vos nouveaux identifiants.

### III. Page d'accueil de votre coffre

La page d'accueil dispose de 3 zones.

**1. Documents à traiter.**  
Pour les bulletins il s'agira de les visualiser.

MonCoffre

Rechercher un document

DOCUMENTS A TRAITER (1)

Bulletins non lus (1)

Matricule	Nom	Periode	Emploi
		2022-04	

Voir tout

MES DOCUMENTS ARCHIVÉS

Mes bulletins (8) Voir tout

Mes autres documents (0) Voir tout

MES INFORMATIONS PERSONNELLES



Mon Compte Modifier

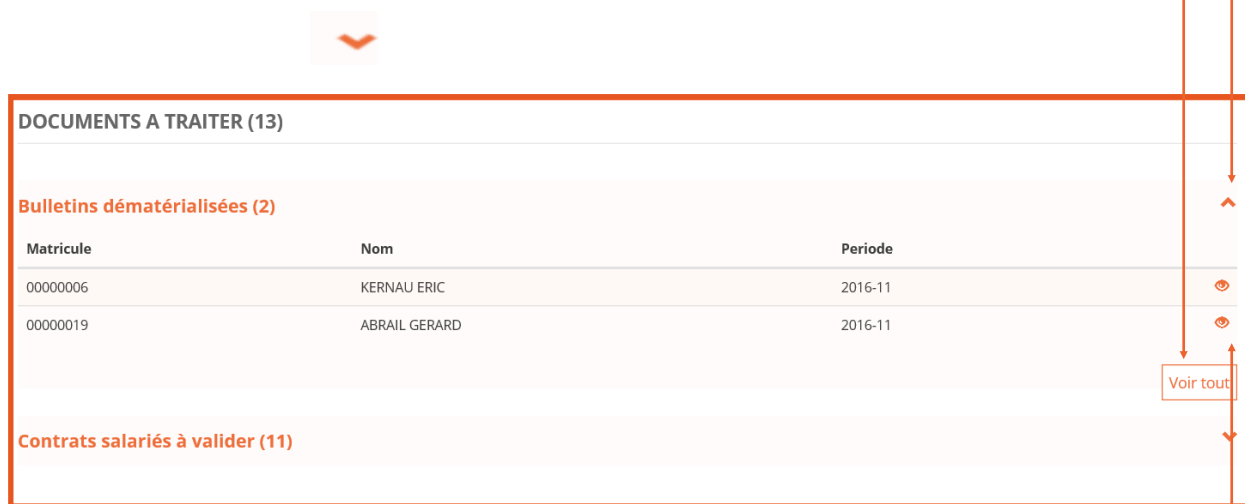
Mon historique de partages Voir tout

**2. Documents archivés**  
Une fois l'action effectuée vos documents seront archivés.

**3. Informations personnelles**  
Accéder à son compte  
(cf 2.4/ Compte utilisateur)  
et à ses documents partagés  
(cf 2.5/Mes documents partagés)

# 1. Visualiser vos documents

Pour afficher vos derniers documents il suffit de cliquer sur  à droite du titre du coffre. Attention, seulement les 5 derniers documents sont affichés, pour afficher l'intégralité de vos documents cliquer sur 

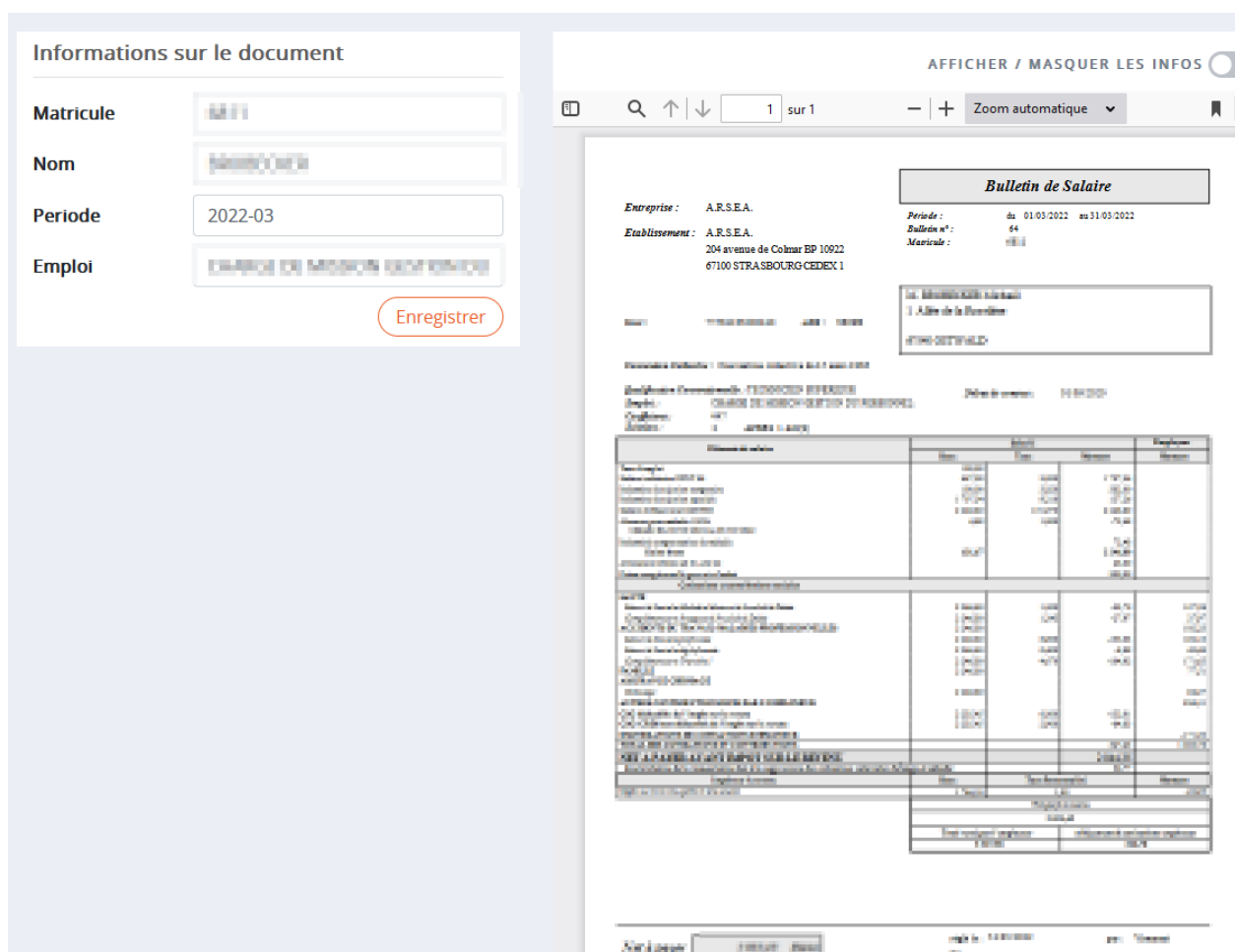


The screenshot shows a list of documents under the heading "DOCUMENTS A TRAITER (13)". It is divided into two sections: "Bulletins dématérialisés (2)" and "Contrats salariés à valider (11)". The first section contains a table with columns "Matricule", "Nom", and "Periode".

Matricule	Nom	Periode
00000006	KERNAU ERIC	2016-11
00000019	ABRAIL GERARD	2016-11

Annotations in red include a dropdown arrow above the table, a "Voir tout" button to the right, and another "Voir tout" button at the bottom right of the list. A red box highlights the table area.

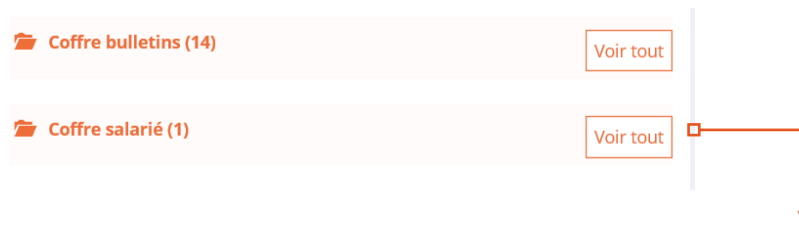
Pour afficher un document, veuillez cliquer sur celui-ci ou sur 



The screenshot displays a document viewer interface. On the left, there is a sidebar titled "Informations sur le document" with fields for "Matricule", "Nom", "Periode", and "Emploi", each with a search icon and a value. An "Enregistrer" button is at the bottom. The main area shows a "Bulletin de Salaire" (Salary Slip) for "AR.S.E.A." dated 01/03/2022 to 31/03/2022. Below the header is a detailed table with columns for "Description", "Montant", "Cotisations", and "Retenues".

Description	Montant	Cotisations	Retenues
Salaires	1 177,00		
Cotisations sociales		176,00	
Retenues d'impôt			176,00
<b>Total</b>	<b>1 177,00</b>	<b>176,00</b>	<b>176,00</b>

## 2. Voir ses documents archivés



The screenshot shows the 'Mes bulletins' page. At the top, there is a search bar with 'Rechercher' and 'Recherche avancée' buttons. Below the search bar, it says '8 résultat(s) sur 8 document(s)'. The main content is a table with the following columns: 'Matricule', 'Nom', 'Periode', and 'Emploi'. The table contains 8 rows of data. At the bottom of the table, there is a dropdown menu for 'Nombre de documents par page' set to '100'. To the right of the dropdown, there are navigation buttons: 'Première page', '< 1 >', and 'Dernière page'. A hamburger menu icon is visible in the top left corner.

Lorsque l'action a été réalisée sur le document celui-ci est déplacé dans les documents archivés. Afin d'y avoir accès et de pouvoir les voir il suffit de cliquer sur le nom du coffre correspondant ou le bouton « voir tout » se situant à droite de chaque coffre.

This screenshot is similar to the previous one, but with several checkboxes in the 'Matricule' column of the table checked. An orange arrow points from the hamburger menu icon in the top left corner to the right side of the page, indicating that the menu is open. Another orange arrow points from the 'Voir tout' button of the 'Coffre salarié (1)' box to the same area.

A dropdown menu is shown with a close button (X) at the top. The menu contains the following options: 'Télécharger', 'Exporter au format XLS', 'Envoyer par mail', 'Partager par lien', 'Voir et Editer', 'Supprimer', and 'Ajouter des documents'.

Lorsque vous cochez des bulletins vous pouvez, entre autre, les visualiser, les télécharger, les exporter ou les imprimer.



## IV. Votre compte

Accessible depuis la page d'accueil elle vous permettra d'accéder à l'ensemble de vos informations.

The screenshot displays the MonCoffre user interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher un document' and a 'Fermer la session' button. Below the search bar, there is a section titled 'DOCUMENTS A TRAITER (1)' which contains a table of 'Bulletins non lus (1)'. The table has columns for 'Matricule', 'Nom', 'Periode', and 'Emploi'. Below the table is a 'Voir tout' button. To the left, there is a section 'MES DOCUMENTS ARCHIVÉS' with two items: 'Mes bulletins (8)' and 'Mes autres documents (0)', each with a 'Voir tout' button. To the right, there is a section 'MES INFORMATIONS PERSONNELLES' with two items: 'Mon Compte' and 'Mon historique de partages', each with a 'Modifier' or 'Voir tout' button. A red box highlights the 'DOCUMENTS A TRAITER' section, and a red arrow points from the 'Voir tout' button in this section to the 'Mon Compte' button in the 'MES INFORMATIONS PERSONNELLES' section.

### 1. Modifier vos informations de connexion

Vous pouvez modifier vos informations de connexion. Pour cela veuillez modifier le contenu des champs et cliquer sur « Enregistrer »

*Le nombre de points visibles pour le mot de passe ne représente pas la taille de votre mot de passe.*

### 2. Modifier vos informations personnelles

Vous pouvez modifier vos informations personnelles. Les seules informations obligatoires sont le nom, le prénom et l'adresse email.

Pour les modifier, changez les informations que vous souhaitez et cliquez sur le bouton « Enregistrer » présent sous le dernier champ.

### 3. Ajouter une adresse mail de secours

Vous pouvez ajouter une adresse mail de secours pour récupérer votre mot de passe si vous l'oubliez et que vous n'avez plus accès à votre adresse mail principale.

### Informations de connexion

Identifiant de connexion\*

Mot de passe\*

Modifier mes identifiants

Adresse Email\*

Modifier mon adresse

Adresse Email de secours

[Supprimez l'adresse de secours](#)

Modifier mon adresse

#### Modification de l'adresse email

✕

Veuillez renseigner votre nouvelle adresse email pour accéder à la prochaine étape.

Nouvelle adresse email\*

Annuler

Suivant

#### Modification de l'adresse email de secours

✕

Identifiant de connexion\*

Mot de passe actuel\*

Nouveau mot de passe\*

Confirmation mot de passe\*

Annuler

Modifier

#### Modification de l'adresse email

✕

Veuillez renseigner votre nouvelle adresse email pour accéder à la prochaine étape.

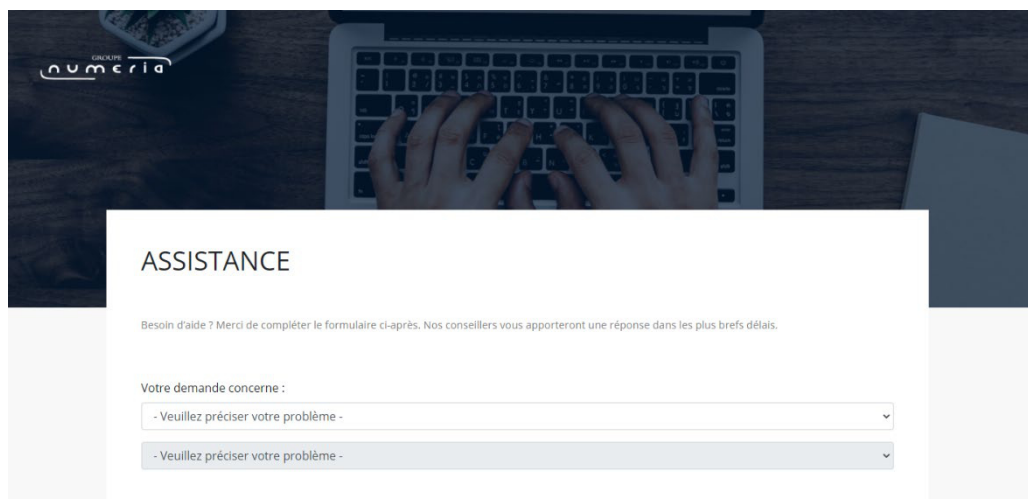
Nouvelle adresse email\*

Annuler

Suivant

## V. Assistance

Si vous avez un problème, cliquez sur la rubrique « Aide » en bas de la page de votre espace. Notre support vous répondra dans les plus brefs délais.



The image shows a screenshot of a web page titled "ASSISTANCE". The background is a dark image of hands typing on a laptop keyboard. In the top left corner, there is a logo for "numeria" with the word "GRANDPRIX" written above it. The main content area is white and contains the following text and form elements:

**ASSISTANCE**

Besoin d'aide ? Merci de compléter le formulaire ci-après. Nos conseillers vous apporteront une réponse dans les plus brefs délais.

Votre demande concerne :

- Veuillez préciser votre problème -

- Veuillez préciser votre problème -