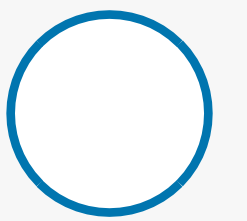




GUIDE D'ACTIVATION MYPRIMOBX

Primobox

Dématérialisation des bulletins de paie
& espace de stockage sécurisé



- ✓ [Activer votre espace MyPrimobox](#)
- ✓ [Modifier le mode de réception](#)
- ✓ [Oubli d'identifiant](#)
- ✓ [Oubli mot de passe](#)
- ✓ [Fusionner 2 comptes MyPrimobox](#)
- ✓ [Réception du 1^{er} bulletin](#)
- ✓ [Stocker des documents personnels](#)
- ✓ [Informations utiles](#)



Activer votre espace MyPrimobox



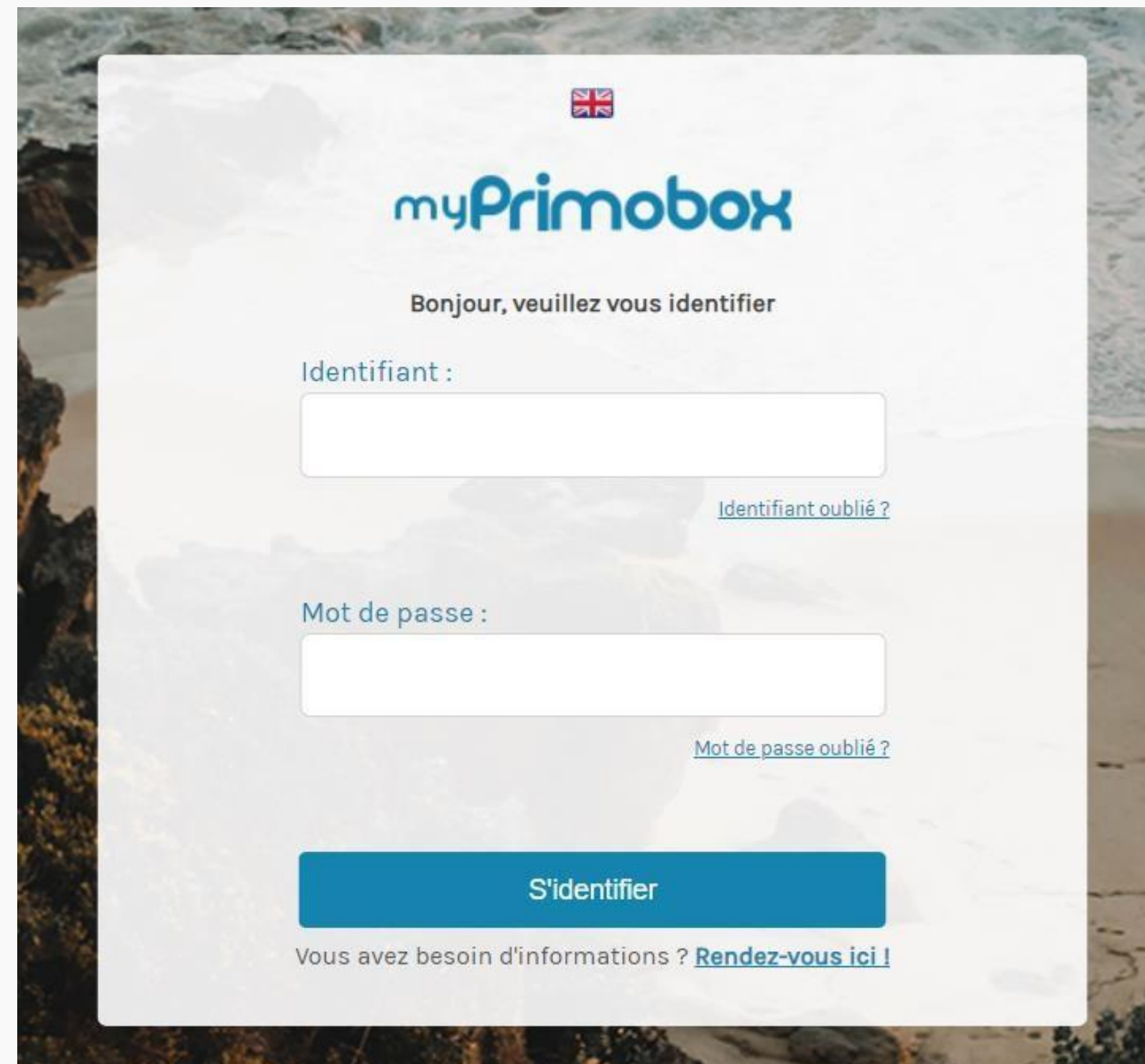
Activer votre espace MyPrimobox

Grâce au courrier contenant vos identifiants

Activer MyPrimobox grâce au courrier



- ⑦ Étape 1 : rendez-vous à l'adresse <https://www.myprimobox.net/Login>
L'écran Suivant apparaît :



The screenshot shows the login page for MyPrimobox. At the top, there is a small UK flag icon. Below it is the 'myPrimobox' logo. The text 'Bonjour, veuillez vous identifier' is centered. There are two input fields: 'Identifiant :' and 'Mot de passe :'. Each field has a corresponding 'Identifiant oublié ?' and 'Mot de passe oublié ?' link. A blue 'S'identifier' button is at the bottom. Below the button, it says 'Vous avez besoin d'informations ? [Rendez-vous ici !](#)'.



Activer MyPrimobox grâce au courrier



7 Étape 3 : sur la page de connexion, saisissez les identifiants figurants sur le courrier.

1 – Entrer l'identifiant



The screenshot shows the myPrimobox login interface. At the top, there is a small UK flag and the myPrimobox logo. Below the logo, the text reads "Bonjour, veuillez vous identifier". There are three main elements highlighted with red rounded rectangles: 1. An "Identifiant :" input field with a small eye icon on the right. 2. A "Mot de passe :" input field with a key icon on the right. 3. A blue "S'identifier" button. Below the button, there is a link "Vous avez besoin d'informations ? Rendez-vous ici !" and at the bottom, another link "Besoin d'aide ?".

[Identifiant oublié ?](#)

Identifiant :

Mot de passe :

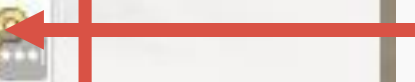
[Mot de passe oublié ?](#)

S'identifier

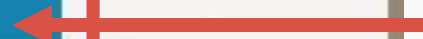
Vous avez besoin d'informations ? [Rendez-vous ici !](#)

[Besoin d'aide ?](#)

2 – Entrer le mot de passe



3 – Cliquer sur « s'identifier »



Activer MyPrimobox grâce au courrier



7 Étape 4 : saisissez vos coordonnées et cliquez sur « Étape suivante »

Vos coordonnées

Nom

[Placeholder]

Prénom

[Placeholder]

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

[Placeholder]

confirmez votre adresse mail *

[Placeholder]

Etape suivante

Assurez-vous que l'adresse email soit identique dans la case de confirmation sinon cela génèrera une erreur et vous ne pourrez pas vous connecter.





Modifier le mode de réception de
mes bulletins de paie



MODE DE RÉCEPTION PAR DÉFAUT

Par défaut, le mode de réception des bulletins est paramétré sur « **bulletin de paie électronique** ».
Si vous souhaitez garder ce mode de réception, vous n'avez pas besoin de suivre les indications des pages 23 à 28.

MODIFIER LE MODE DE RÉCEPTION

Il est possible de modifier le mode de réception de vos bulletins de paie à tout moment. Pour cela, **suivez les indications des pages 23 à 28**.
Le changement sera pris en compte pour le prochain envoi de bulletin.



Modifier le mode de réception du bulletin de paie



7 Étape 1 : connectez-vous à votre espace MyPrimobox pour accéder à la page d'accueil.

The screenshot displays the MyPrimobox user interface. At the top, there is a navigation bar with the 'myPrimobox' logo, an 'Ajouter un document' button, a search bar with the text 'rechercher dans toute la plateforme' and a 'Rechercher' button, and utility icons for flags, information, settings, and power. A dark sidebar on the left contains navigation options: 'Nouveaux documents' (with a red notification badge), 'Mes documents', 'Favoris', 'Mes partages', and 'Corbeille'. The main content area features a welcome message: 'Bonjour Utilisateur Test' and 'Bienvenue dans votre espace MyPrimobox!'. Below this, a section titled 'Vos 6 derniers documents' shows a grid of six document thumbnails, each with a PDF icon, filename, size, and date. To the right, a storage status section shows 'Espace disponible : 1.0 Go' and 'Votre dernière connexion le 17 janv. 2019 10:47:15', with a green button labeled 'J'accède à mon espace RH'.

Document	Size	Date
Dossier PRIMOBX For... TEST CONTRAT.pdf	57 Ko	27/11/2018
Dossier PRIMOBX For... 27-11-2018 17h37 - TEST ...	57 Ko	27/11/2018
Dossier PRIMOBX For... Documents embauche ...	29 Ko	19/12/2018
Dossier PRIMOBX For... Documents embauche ...	29 Ko	20/12/2018
Dossier PRIMOBX For... Documents embauche ...	70 Ko	21/12/2018
Dossier PRIMOBX For... Note d'information 24-1...	79 Ko	24/12/2018



Modifier le mode de réception du bulletin de paie



7 Étape 2 : cliquez sur le bouton « j'accède à mon espace RH »

The screenshot shows the myPrimobox interface. At the top, there is a navigation bar with the myPrimobox logo, an 'Ajouter un document' button, a search bar with the text 'rechercher dans toute la plateforme', and a 'Rechercher' button. On the right side of the navigation bar, there are icons for language (UK flag), help (i), settings (gear), and power (power icon).

The main content area displays a welcome message: 'Bonjour Utilisateur Test' and 'Bienvenue dans votre espace MyPrimobox!'. Below this, there is a section titled 'Vos 6 derniers documents' showing a grid of six document thumbnails. Each thumbnail includes a PDF icon, the document name, size, and date. The documents are:

Document Name	Size	Date
Dossier PRIMOBX For... TEST CONTRAT.pdf	57 Ko	27/11/2018
Dossier PRIMOBX For... 27-11-2018 17h37 - TEST ...	57 Ko	27/11/2018
Dossier PRIMOBX For... Documents embauche ...	29 Ko	19/12/2018
Dossier PRIMOBX For... Documents embauche ...	29 Ko	20/12/2018
Dossier PRIMOBX For... Documents embauche ...	70 Ko	21/12/2018
Dossier PRIMOBX For... Note d'information 24-1...	79 Ko	24/12/2018

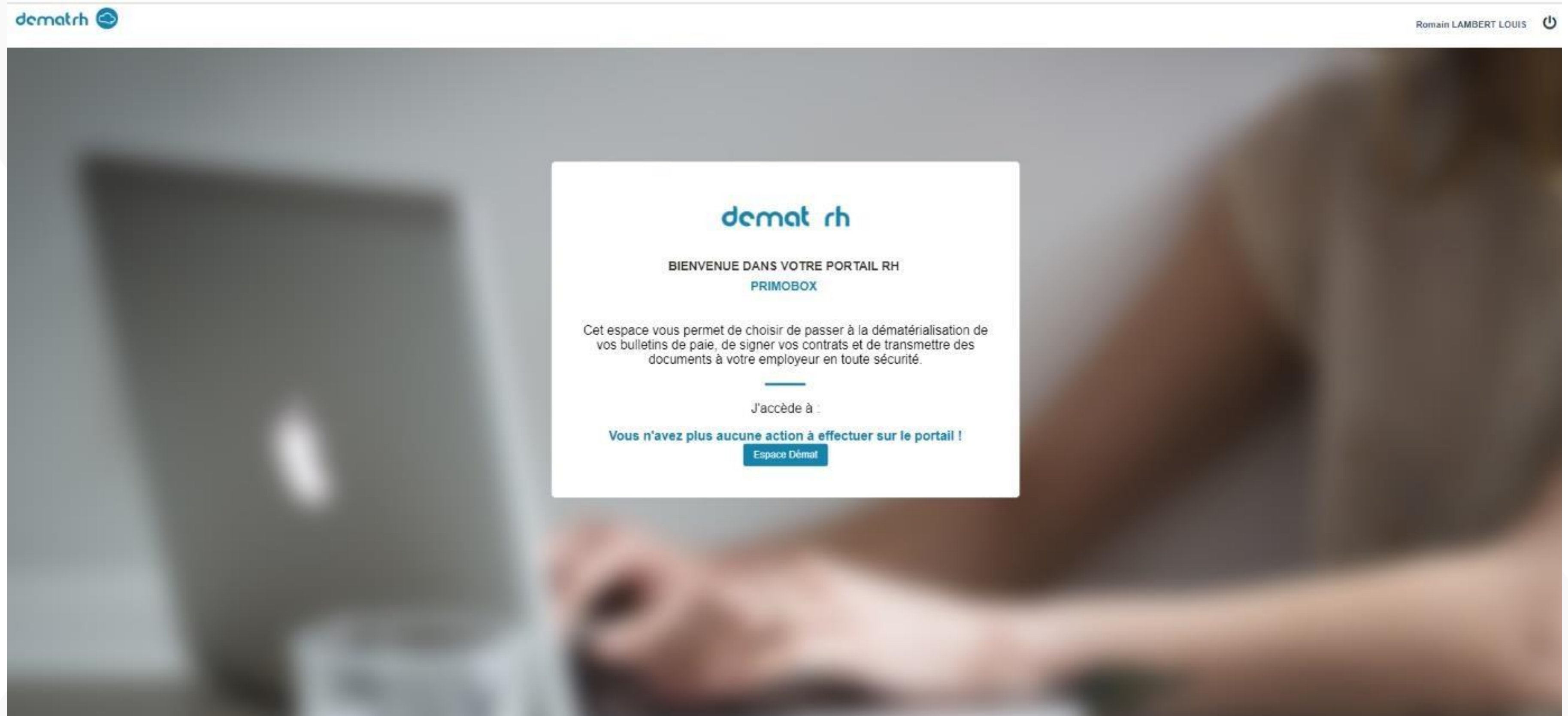
To the right of the document list, there is a section for storage space. It features a safe icon, the text 'Espace disponible : 1.0 Go', and 'Votre dernière connexion le 17 janv. 2019 10:47:15'. A red arrow points from the document list area to a green button labeled 'J'accède à mon espace RH', which is highlighted with a red border.



Modifier le mode de réception du bulletin de paie



7 Étape 3 : une nouvelle fenêtre s'ouvre sur l'écran suivant :



Modifier le mode de réception du bulletin de paie



7 Étape 4 : cliquez sur le bouton « Espace Démat »

demat rh

BIENVENUE DANS VOTRE PORTAIL RH
PRIMOBX FORMATION

Cet espace vous permet de choisir de passer à la dématérialisation de vos bulletins de paie, de signer vos contrats et de transmettre des documents à votre employeur en toute sécurité.

—

J'accède à :

Espace Démat



Modifier le mode de réception du bulletin de paie



7 Étape 5 : choisissez le mode de réception souhaité (électronique ou papier) et enregistrez votre choix grâce au bouton « valider »

demat rh

CHOISISSEZ VOTRE MODE DE RECEPTION DES BULLETINS DE PAIE

Je choisis le bulletin de paie électronique

Votre choix sera pris en compte lors du prochain envoi de bulletin de paie, vos bulletins de paie seront disponibles dans la rubrique « Mes documents » de votre espace MyPrimobox ».

Je choisis le bulletin de paie papier

Votre choix sera pris en compte lors du prochain envoi de bulletin de paie par votre employeur ; attention vous ne recevrez aucune version électronique de votre bulletin dans votre espace MyPrimobox.

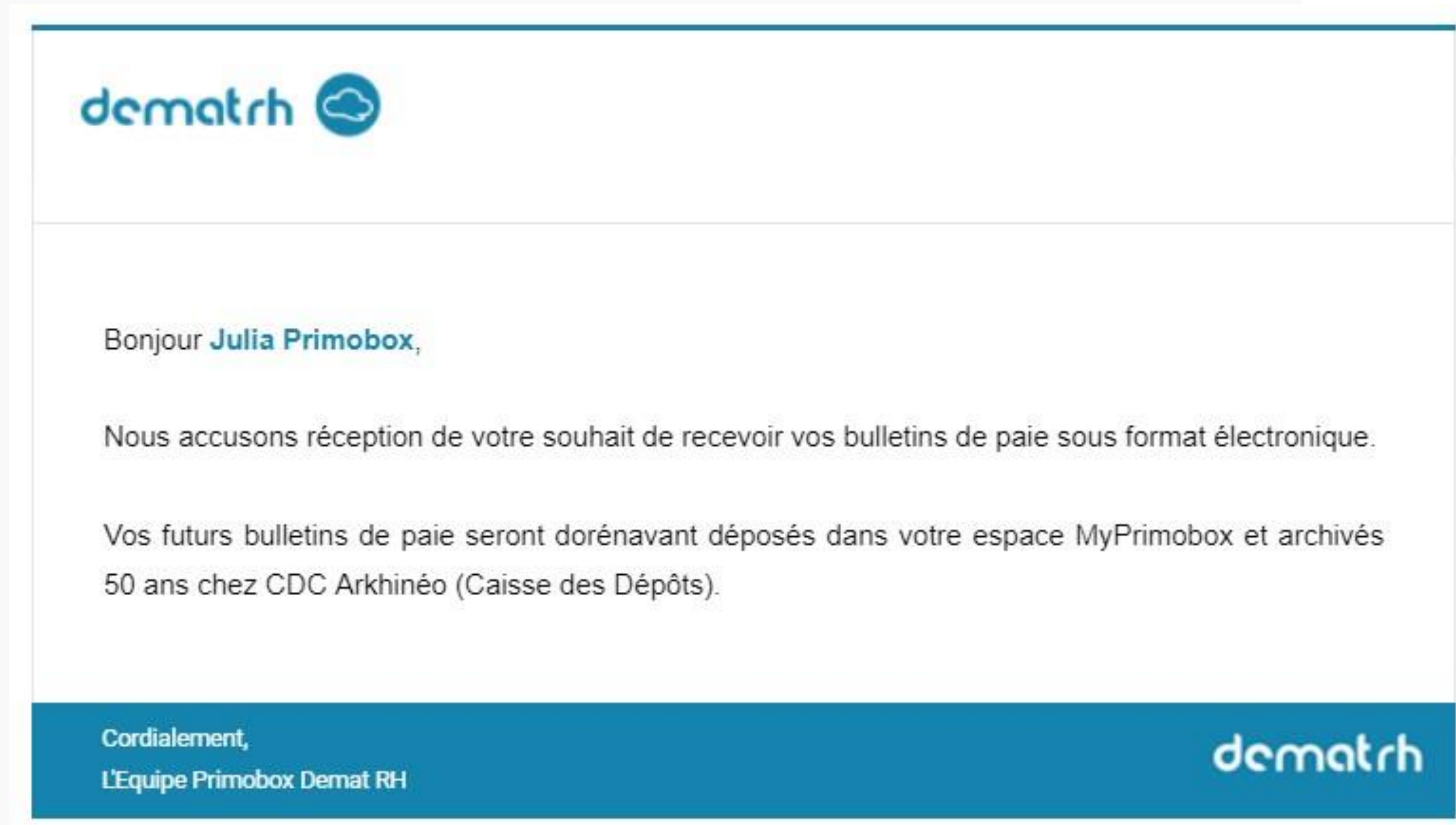
 **Valider**

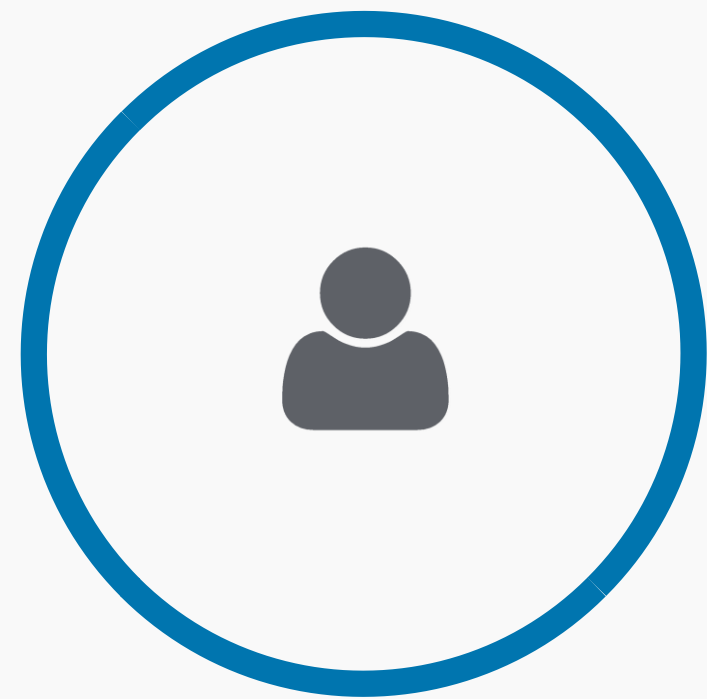


Modifier le mode de réception du bulletin de paie



- 7 Étape 6 : vous recevrez un email de confirmation du choix effectué



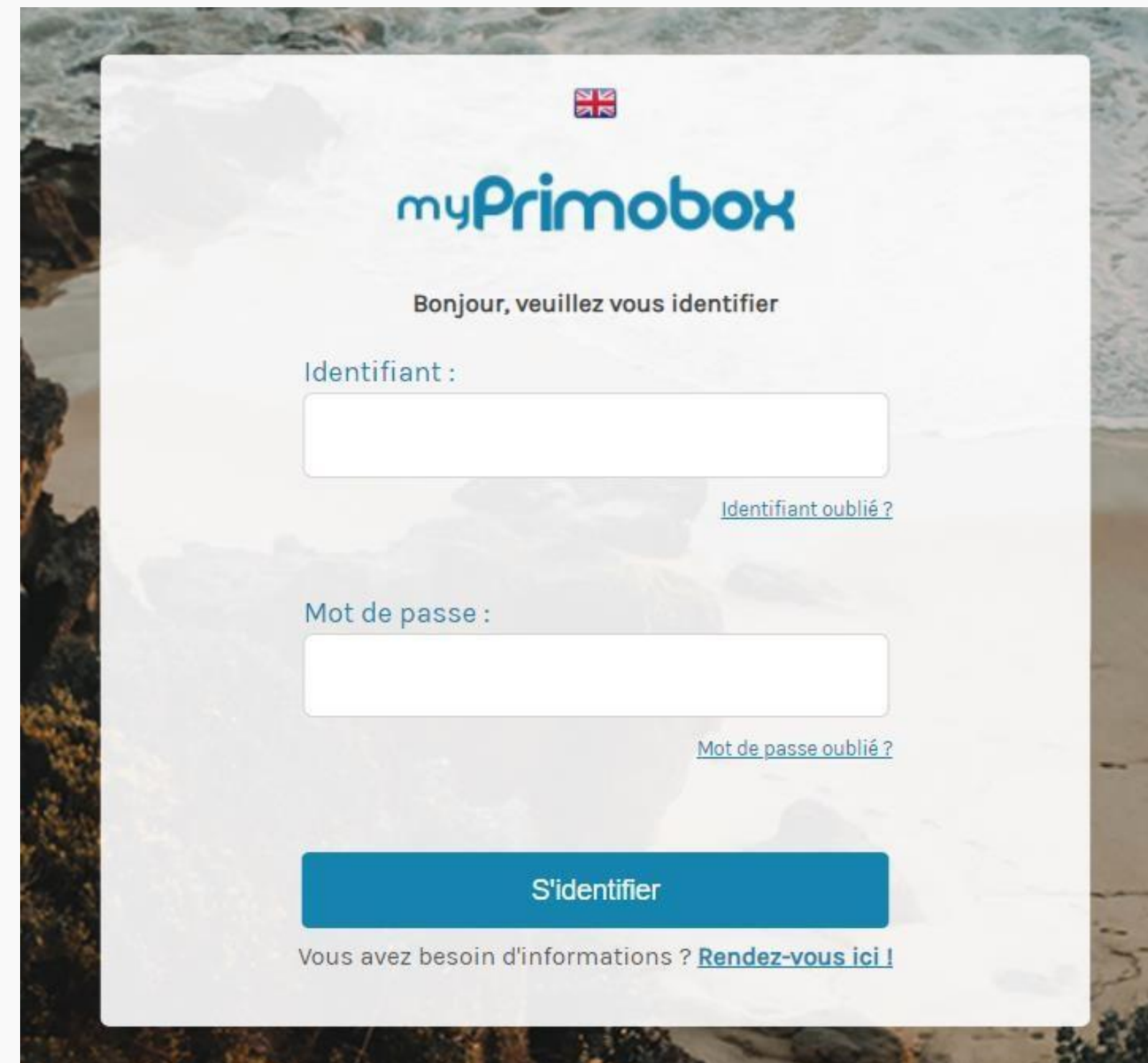


Oubli d'identifiant

Oubli d'identifiant



- ⑦ Étape 1 : rendez-vous à l'adresse <https://www.myprimobox.net/Login>
L'écran Suivant apparaît :



The screenshot shows the login page for myPrimobox. At the top, there is a small UK flag icon. Below it is the myPrimobox logo. The text "Bonjour, veuillez vous identifier" is centered. There are two input fields: "Identifiant :" and "Mot de passe :". Each field has a corresponding "Identifiant oublié ?" and "Mot de passe oublié ?" link below it. A blue "S'identifier" button is at the bottom. At the very bottom, there is a link: "Vous avez besoin d'informations ? [Rendez-vous ici !](#)".



Oubli d'identifiant



7 Étape 2 : cliquez sur « identifiant oublié »

Rendez-vous ici !'."/>

myPrimobox

Bonjour, veuillez vous identifier

Identifiant :

[Identifiant oublié ?](#)

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#)

S'identifier

Vous avez besoin d'informations ? [Rendez-vous ici !](#)



Oubli d'identifiant



- 7 Étape 3 : la fenêtre suivante apparaît. Renseignez votre adresse email. L'identifiant vous sera renvoyé par email.

The screenshot shows a web form titled 'myPrimobox' with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field labeled 'Adresse email'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Valider'.



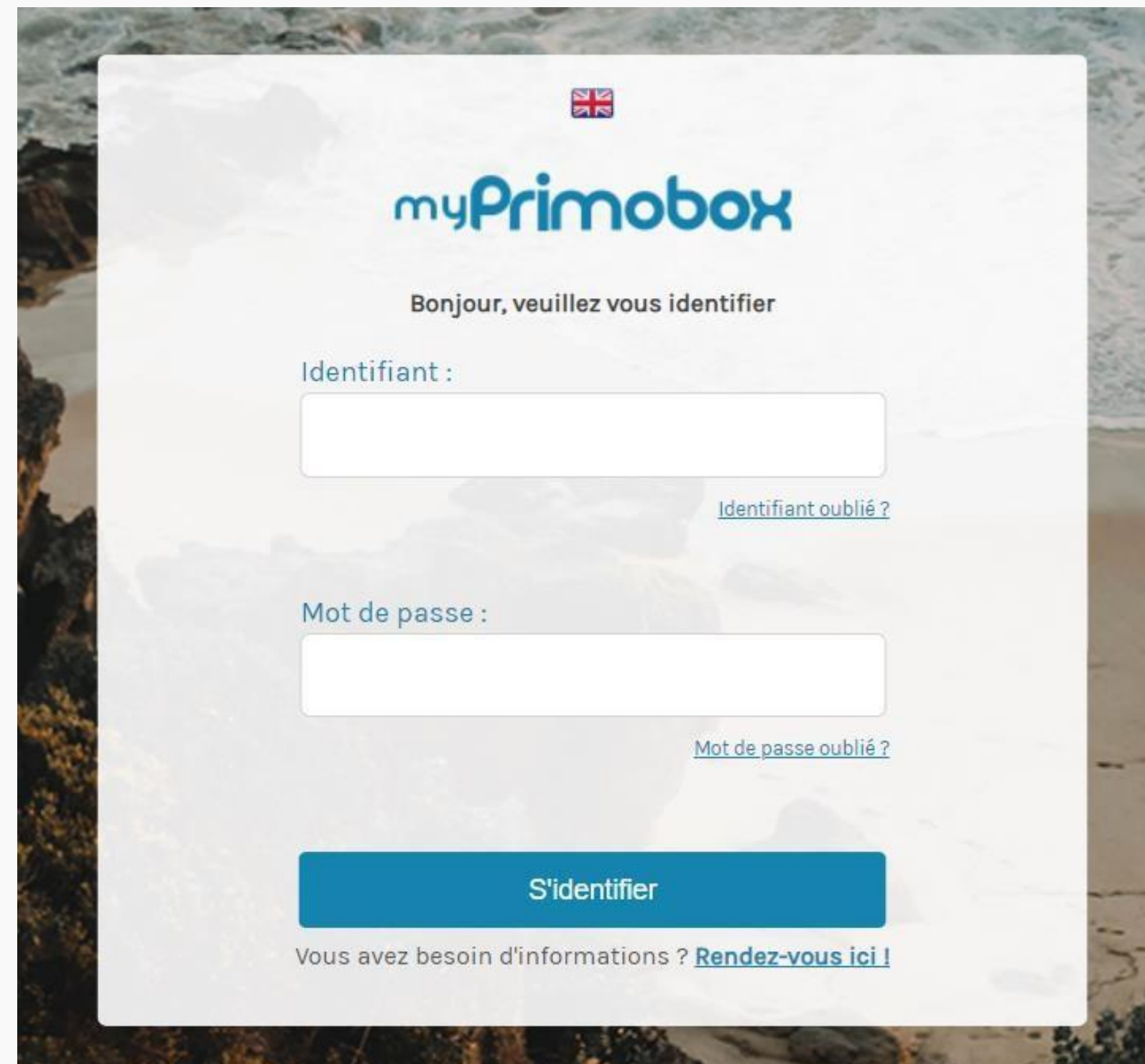


Oubli de mot de passe

Oubli de mot de passe



- ⑦ Étape 1 : rendez-vous à l'adresse <https://www.myprimobox.net/Login>
L'écran suivant apparaît :



The screenshot shows the login page for myPrimobox. At the top, there is a small UK flag icon. Below it is the myPrimobox logo. The text "Bonjour, veuillez vous identifier" is centered. There are two input fields: "Identifiant :" and "Mot de passe :". Each field has a corresponding "Identifiant oublié ?" and "Mot de passe oublié ?" link. A blue "S'identifier" button is at the bottom. Below the button, it says "Vous avez besoin d'informations ? [Rendez-vous ici !](#)".



Oubli de mot de passe



- 7 Étape 2 : cliquez sur « mot de passe oublié »

myPrimobox

Bonjour, veuillez vous identifier

Identifiant :

[Identifiant oublié ?](#)

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#)

S'identifier

Vous avez besoin d'informations ? [Rendez-vous ici !](#)



Oubli de mot de passe



- 7 Étape 3 : la fenêtre suivante apparaît. Renseignez votre identifiant et cliquez sur valider.

The screenshot shows a web window titled "myPrimobox" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a label "Identifiant" above a text input field. The input field contains the text "Utilisateurtest" which is underlined in red. Below the input field is a blue button with the text "Valider".



Oubli de mot de passe



7 Étape 4 : votre question secrète apparaît. C'est la question que vous avez choisie lors de la création de votre espace. Répondez-y et cliquez sur valider.

Un nouveau mot de passe vous sera envoyé par email.

myPrimobox ✕

Identifiant

Nom de votre animal de compagnie ?

Valider





Fusionner 2 comptes MyPrimobox

Fusionner 2 comptes MyPrimobox



- 7 Étape 1 : activez le premier compte MyPrimobox (voir procédure page 3)
- 7 Étape 2 : lors de l'activation du second compte, cochez « oui » à la question suivante :

Activation de votre espace

Avez-vous déjà un espace MyPrimobox ?

Oui ←

Non



Fusionner 2 comptes MyPrimobox



7 Étape 3 : la fenêtre suivante apparaît. Renseignez l'identifiant et le mot de passe du premier compte. Cliquez sur « vérifier ».

Activation de votre espace

Avez-vous déjà un espace MyPrimobox ?

Oui Non

Votre identifiant

Votre mot de passe

Vérifier

La fusion est terminée ! Vous pouvez désormais consulter vos bulletins depuis un seul compte. Si vous activez le deuxième coffre par erreur, la fusion est toujours possible. Envoyez une demande à support@myprimobox.com en communiquant les identifiants des 2 comptes.





Réception du 1^{er} bulletin de paie

Réception du 1^{er} bulletin de paie



- ⑦ Étape 1 : vous allez recevoir un mail vous informant que votre bulletin de paie est disponible. Rendez-vous sur votre espace MyPrimobox en cliquant sur le bouton :



myPrimobox

Bonjour,

Un nouveau document vient d'arriver dans votre espace dans le répertoire Vie Professionnelle/Bulletin de paie:

Bulletin de Paie 2018-12.pdf

Nous vous rappelons que votre identifiant est :
AnaisRamnoux

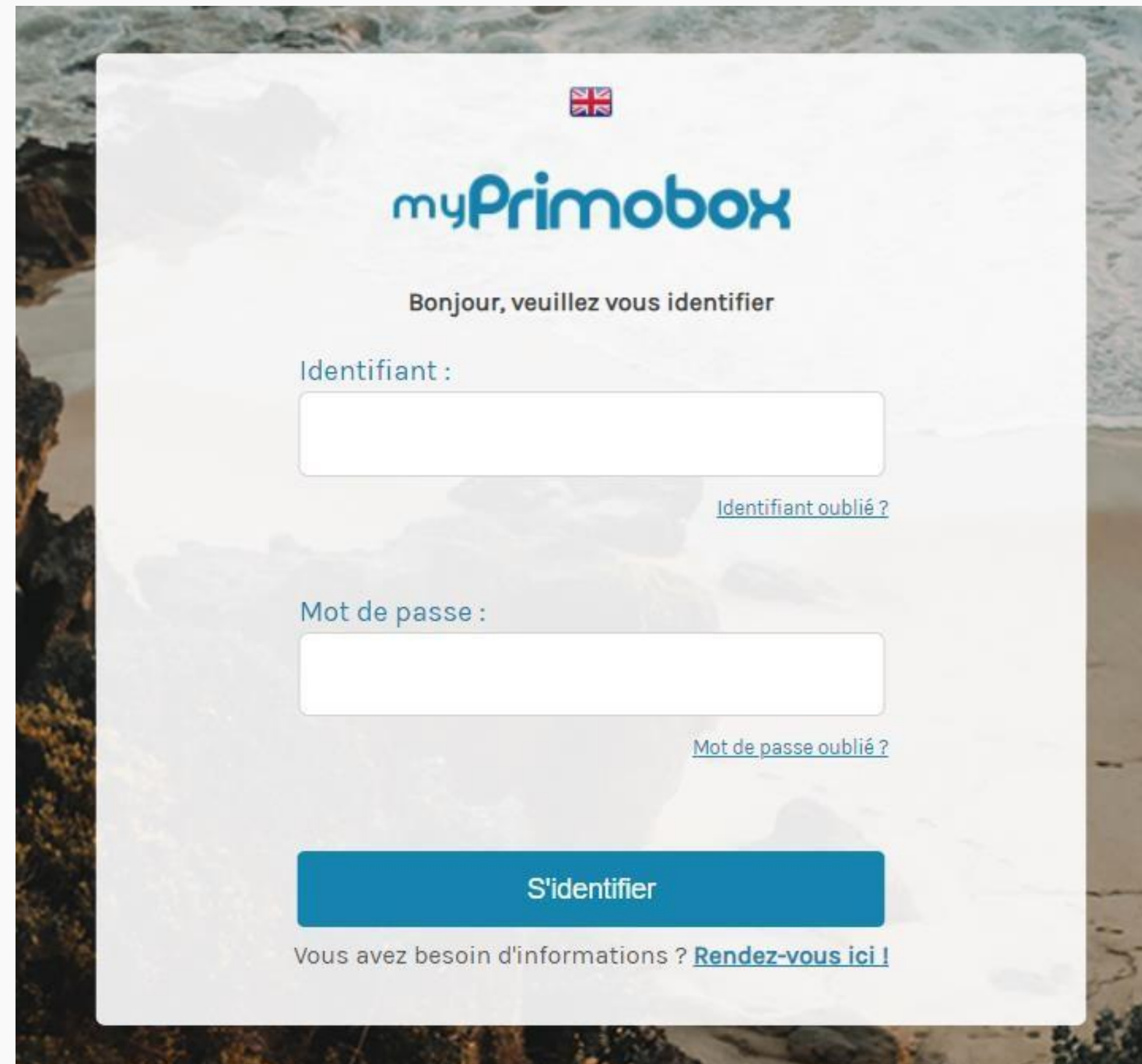
Accéder à mon espace
MyPrimobox



Réception du 1^{er} bulletin de paie



- ⑦ Étape 2 : l'écran suivant apparaît. Connectez-vous grâce à votre identifiant et mot de passe.



The screenshot shows the login interface for 'myPrimobox'. At the top center is a small UK flag icon. Below it is the 'myPrimobox' logo in blue. The text 'Bonjour, veuillez vous identifier' is centered. There are two input fields: 'Identifiant :' followed by a white text box, and 'Mot de passe :' followed by a white text box. To the right of each input box is a blue link: 'Identifiant oublié ?' and 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom is a blue button with the text 'S'identifier'. Below the button is the text 'Vous avez besoin d'informations ? [Rendez-vous ici !](#)'.



Réception du 1^{er} bulletin de paie



7 Étape 3 : une fois connecté(e) à votre espace MyPrimobox, la page d'accueil apparaît. Une notification vous informe qu'un nouveau document est disponible.

Cliquez sur « Nouveaux documents » :

The screenshot shows the MyPrimobox user interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, a search bar, and buttons for 'Ajouter un document' and 'Rechercher'. Below the navigation bar, a dark sidebar on the left contains icons for 'Nouveaux documents', 'Mes documents', 'Favoris', 'Mes partages', and 'Corbeille'. The 'Nouveaux documents' icon is highlighted with a red square and a red arrow pointing to it. The main content area displays a greeting: 'Bonjour Utilisateur Test' and 'Bienvenue dans votre espace MyPrimobox!'. Below this, there is a section titled 'Vos 6 derniers documents' with a grid of six document thumbnails. Each thumbnail shows a PDF icon, the document name, 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 4 févr. 2019 12:33:41'. A green button labeled 'J'accède à mon espace RH' is located at the bottom right of this section.



Réception du 1^{er} bulletin de paie



7 Étape 4 : une nouvelle page contenant le nouveau document apparaît. Vous pouvez le consulter en cliquant dessus :

The screenshot shows the myPrimobox interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, an orange button 'Ajouter un document', a search input field with the text 'rechercher dans toute la plateforme', and a blue button 'Rechercher'. On the left, a dark sidebar contains icons for 'Nouveaux documents' (with a red '1' badge), 'Mes documents', 'Favoris', 'Mes partages', and 'Corbeille'. The main content area is titled 'Nouveaux documents' and displays a table with two columns: 'Nom' and 'Dossier'. A single document is listed with the name '23-11-2018 14h32 - Test contrat.pdf' and the path '/PRIMOBX Formation/Contrat de travail'. The document name is highlighted with a red rounded rectangle, and a red arrow points upwards from below towards it. Below the table, it says '1 élément(s)'. The bottom of the page features the Primobox logo on the left and a red arrow pointing right on the right.

Nom	Dossier
23-11-2018 14h32 - Test contrat.pdf	/PRIMOBX Formation/Contrat de travail

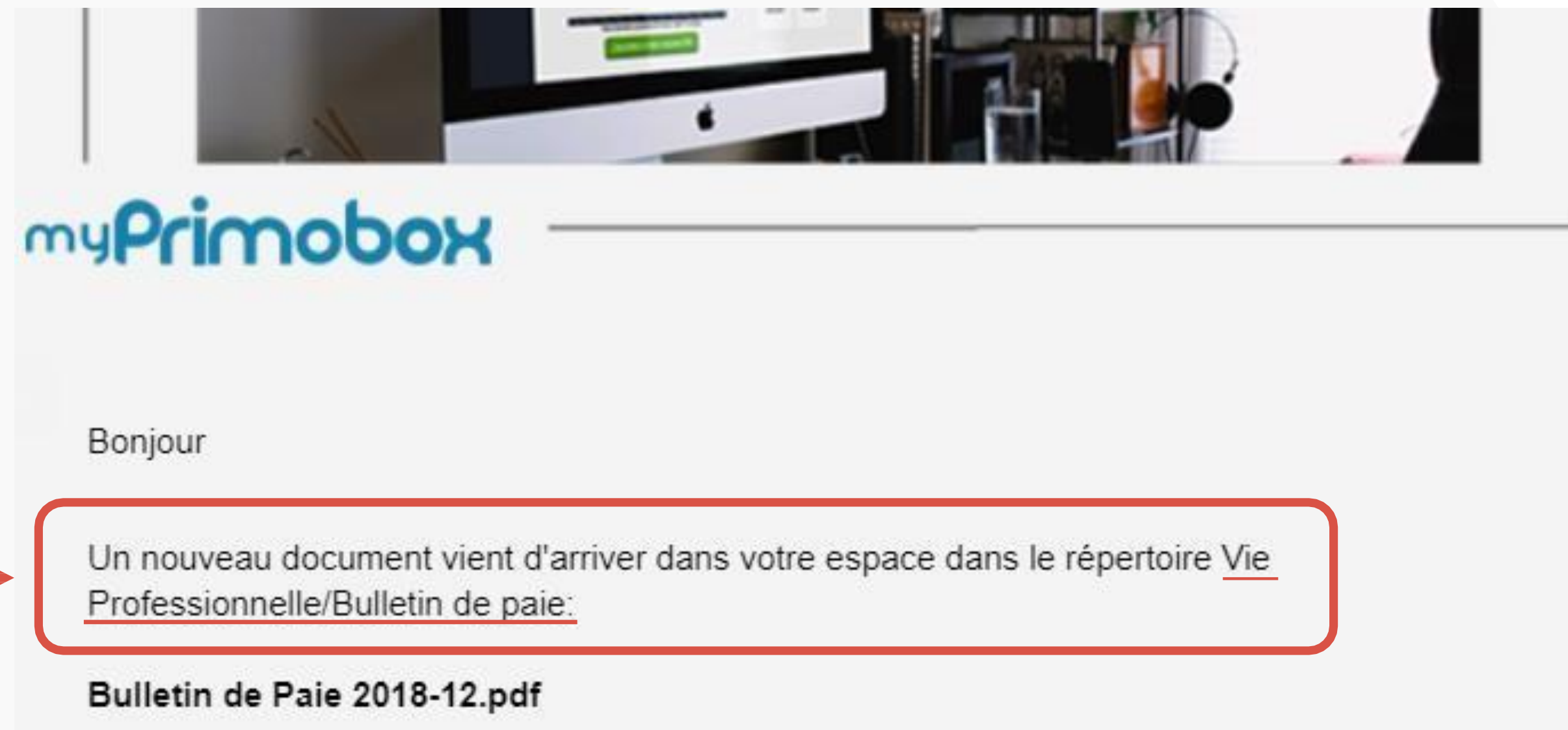


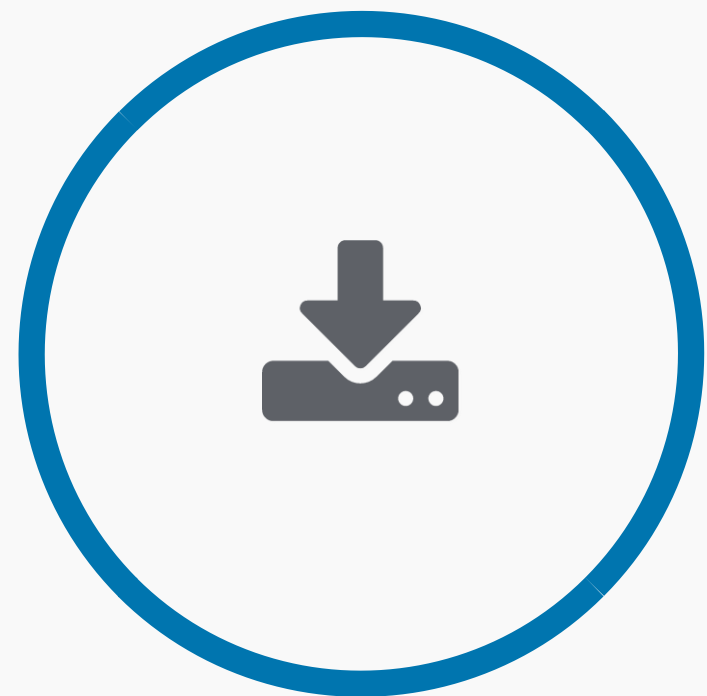
Réception du 1^{er} bulletin de paie



⑦ Étape 5 : vous retrouverez l'ensemble de vos bulletins de paie en cliquant sur le dossier « Mes documents » puis sur le sous-dossier dont le nom est indiqué dans l'email de notification.

Par exemple :





Stocker des documents personnels

Stocker des documents personnels



7 Étape 1 : connectez vous à votre compte MyPrimobox. Sur la page d'accueil, ou dans n'importe quelle catégorie de votre espace, cliquez sur le bouton « Ajouter un document » :

The screenshot shows the MyPrimobox user interface. At the top left is the 'myPrimobox' logo. In the top center, there is a navigation bar with a search box containing the text 'rechercher dans toute la plateforme' and a blue 'Rechercher' button. To the left of the search bar is an orange button labeled 'Ajouter un document', which is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points upwards from the text 'Vos 6 derniers documents' to this button. Below the navigation bar is a dark sidebar with icons for 'Nouveaux documents', 'Mes documents', 'Favoris', 'Mes partages', and 'Corbeille'. The main content area displays a greeting: 'Bonjour Utilisateur Test' and 'Bienvenue dans votre espace MyPrimobox!'. Below this is a section titled 'Vos 6 derniers documents' containing a grid of six document cards. Each card shows a PDF icon, a filename, 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 4 févr. 2019 12:33:41'. At the bottom right of this section is a green button labeled 'J'accède à mon espace RH'. The Primobox logo is visible in the bottom left corner of the slide.

myPrimobox

Ajouter un document

rechercher dans toute la plateforme

Rechercher

Nouveaux documents

Mes documents

Favoris

Mes partages

Corbeille

Bonjour Utilisateur Test
Bienvenue dans votre espace MyPrimobox!

Vos 6 derniers documents

Dossier PRIMOBX For... TEST CONTRAT.pdf 57 Ko 27/11/2018	Dossier PRIMOBX For... 27-11-2018 17h37 - TEST ... 57 Ko 27/11/2018	Dossier PRIMOBX For... Documents embauche ... 29 Ko 19/12/2018
Dossier PRIMOBX For... Documents embauche ... 29 Ko 20/12/2018	Dossier PRIMOBX For... Documents embauche ... 70 Ko 21/12/2018	Dossier PRIMOBX For... Note d'information 24-1... 79 Ko 24/12/2018

Espace disponible : 1.0 Go

Votre dernière connexion le 4 févr. 2019 12:33:41

J'accède à mon espace RH



Stocker des documents personnels



7 Étape 2 : la fenêtre suivante apparaît. Sélectionnez le document à ajouter à l'espace et le dossier où vous souhaitez le ranger. Cliquez sur valider. Le document sera déposé dans le dossier sélectionné.

Ajouter des documents ✕

Sélectionnez le(s) document(s) :

Parcourir

Sélectionnez le dossier de destination :

- ▶ Assurances
- ▶ Banques - Finances
- ▶ Eau - Energie
- ▶ Etat civil
- ▶ Factures
- ▶ Impôts
- ▶ PRIMOBX Formation
- ▶ Scolarité
- ▶ Vie Professionnelle





Informations utiles

En cas de besoin :



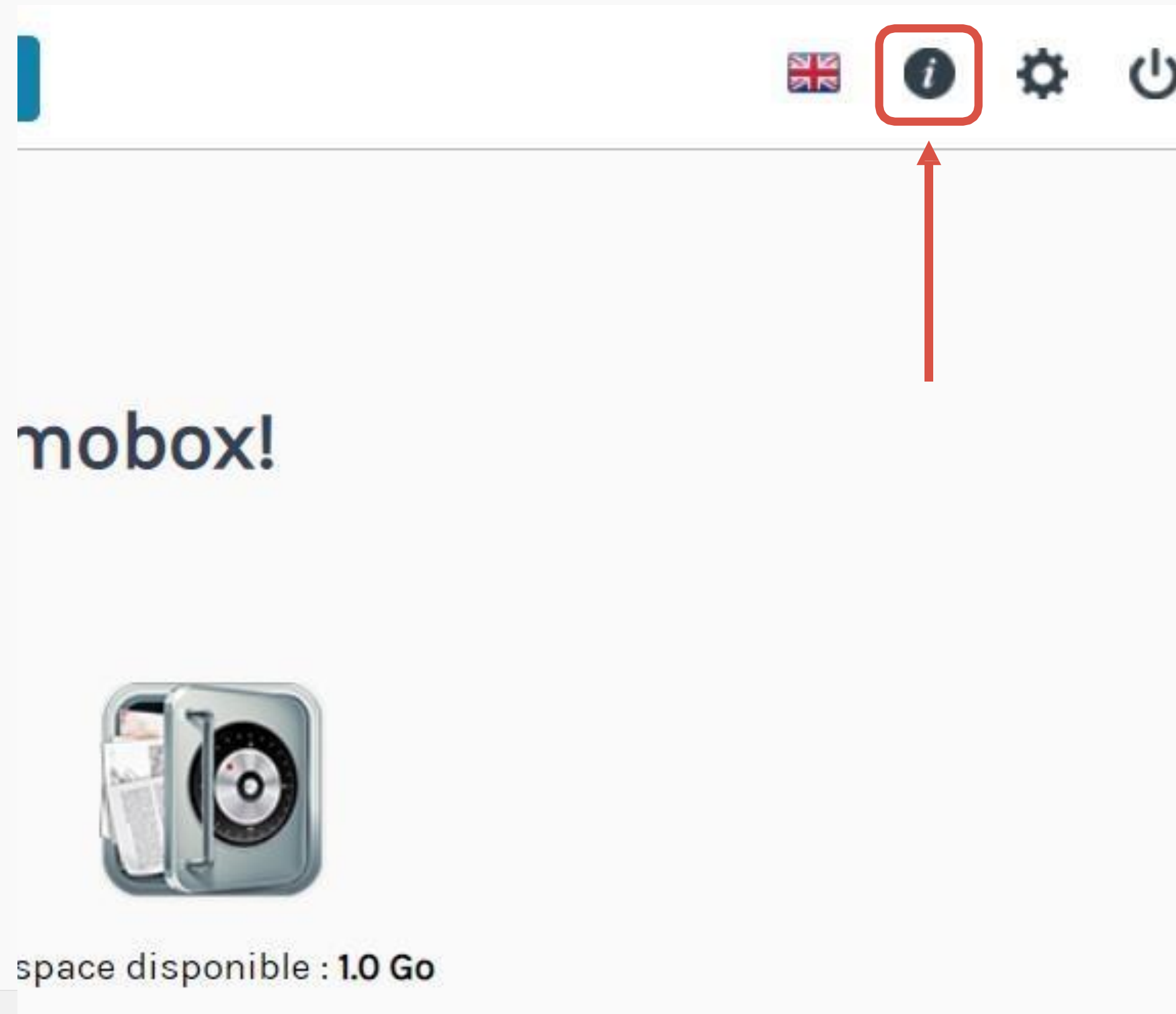
 support@myprimobox.com

 <https://www.myprimobox.com/support>

Support MyPrimobox



⑦ Étape 1 : vous pouvez également contacter l'équipe support depuis votre espace MyPrimobox en cliquant sur l'icône en haut à droite de votre écran :





⑦ Étape 2 : la fenêtre suivante apparaît. Vous n'avez plus qu'à choisir comment contacter l'équipe support !

Aide ✕

Pour toute aide, veuillez contacter notre support technique

par mail (support@myprimobox.com)

ou en remplissant le formulaire suivant :

(Nous ne dématérialisons pas nos salariés. Une personne vous répondra dans les meilleurs délais.)

Motif :

Votre message :

Vous pouvez aussi consulter le [Guide d'utilisation](#)

