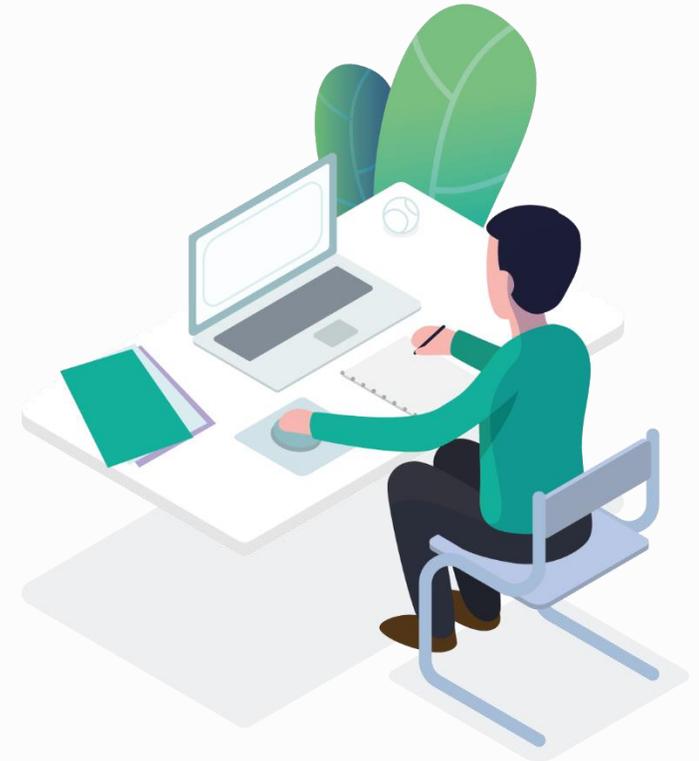


# **GMA\_Tuto\_RH\_Salarié – Consulter un document sur le coffre entreprise (Version mobile)**



Connectez-vous sur votre compte GererMesAffaires depuis l'application GMA Mobile, ou bien depuis le navigateur. En tant que salarié, lorsque vous vous connectez, vous arrivez directement dans votre coffre-fort privé.

# Salarié – consulter un document Coffre entreprise

1

2

Mon Coffre...

Gerer Mes Affaires

Mon Portail

Mes Coffres

Mon Coffre privé

+ Créer un nouveau Coffre

Coffres où je suis invité

ARCHIBATI PROD SA

LYCEE JOSEPHINE BAKER

+ Accepter une nouvelle invitation

3

ARCHIBATI PROD SA

Portail invité

Service hébergé par GererMesAffaires

demo

Connexion

Inscrivez-vous gratuitement

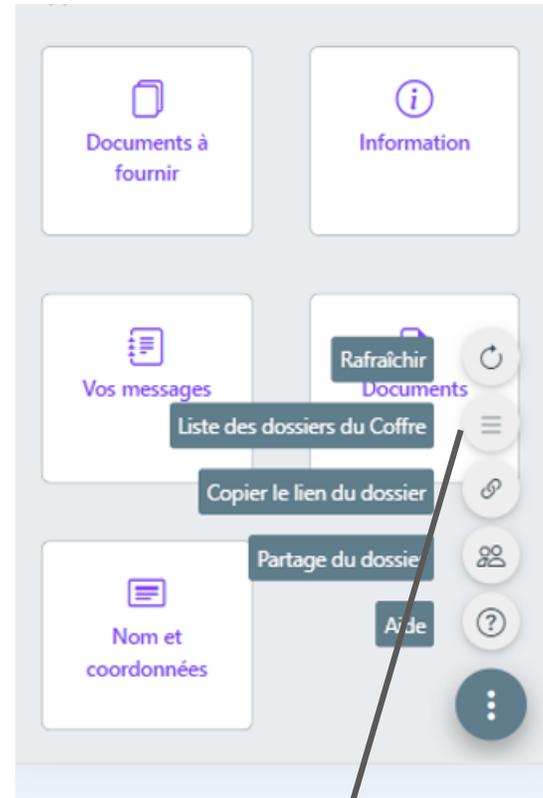
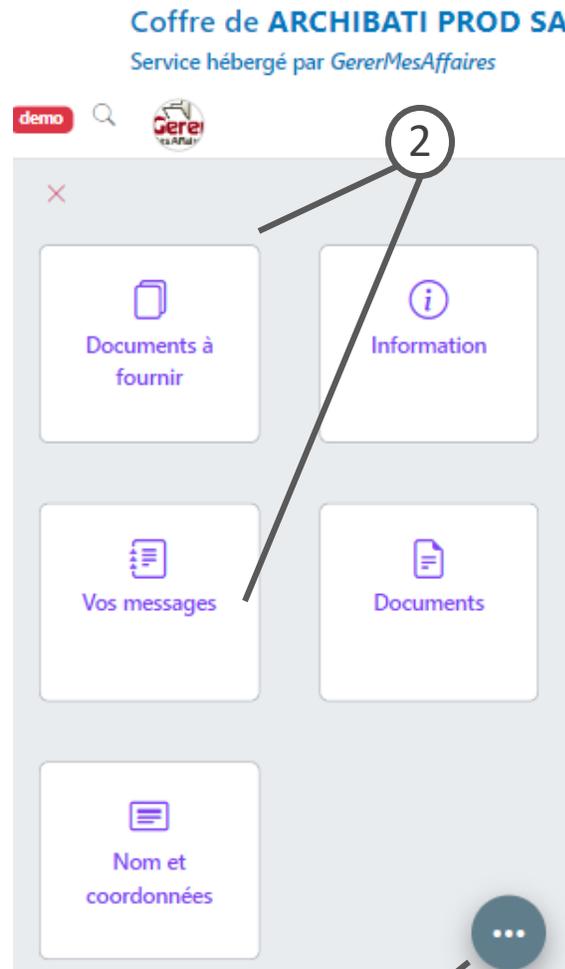
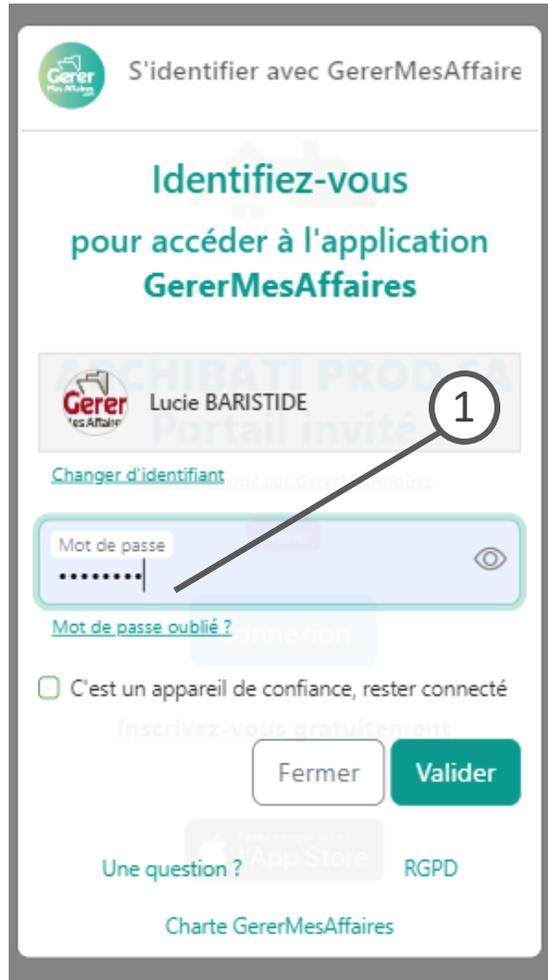
Télécharger dans l'App Store

## Légende

1. Cliquez sur le menu en haut à gauche pour sortir de votre coffre-fort privé.
2. Dans le menu, vous pouvez accéder directement au coffre-fort Entreprise de votre employeur
3. Vous arrivez sur la page de connexion au portail Entreprise.

**Vous pouvez également vous connecter sur le portail entreprise à partir du lien reçu dans la notification par mail.**





### Légende

1. Renseignez votre mot de passe personnel (vous vous connectez avec votre compte personnel GMA)
2. Vous arrivez alors sur votre page personnelle du coffre entreprise
3. Cliquez sur le menu en bas à droite (trois petits points)
4. Ouvrez la « liste des dossiers du Coffre »

Si vous vous connectez depuis le lien de la notification, vous arriverez directement sur le dossier concerné (diapo suivante).



Vous retrouvez les dossiers et documents partagés par votre employeur sur le coffre entreprise.

# Salarié – consulter un document Coffre entreprise

The image consists of three sequential screenshots of the GererMesAffaires web interface, illustrating the process of accessing a document in a company mailbox. The interface is titled 'Coffre de ARCHIBATI PROD SA' and 'Service hébergé par GererMesAffaires'.  
1. The first screenshot shows the main menu on the left. A red arrow points to the 'Messages' option. A yellow box highlights 'Informations salariés' in the 'Dossiers mis à votre disposition' section. A circled '1' is placed over the 'Messages' menu item.  
2. The second screenshot shows the 'Informations salariés' dossier. A yellow box highlights the 'Journal' option. A circled '2' is placed over the 'Journal' option.  
3. The third screenshot shows the 'Journal (1)' view. A message from 'Albert DOCUS' is displayed. A yellow box highlights the 'NOTE DE SERVICE' link. A circled '3' is placed over the 'NOTE DE SERVICE' link.  
4. A circled '4' is placed at the bottom of the third screenshot, pointing towards the 'Messages' menu in the first screenshot.

## Légende

1. Dans le menu du coffre entreprise, parmi les dossiers auxquels vous avez accès, ouvrez le dossier qui vous intéresse en cliquant dessus.
2. Dans le dossier « informations salariés », ouvrez le dossier journal pour consulter les derniers messages envoyés par votre employeur. Dans la rubrique « Documents », retrouvez tous les documents du dossier.
3. Consultez le message, et cliquez sur le lien du document pour l'ouvrir.

**Vous pouvez également consulter tous les messages reçus sur ce coffre dans l'onglet « Messages » du menu à gauche.**

This screenshot shows the 'Messages et réponses' section of the GererMesAffaires interface. It displays a list of messages from 'Albert DOCUS' and 'Assistant GererMesAffaires'. The message from Albert Docus includes a link to 'NOTE DE SERVICE' and a document icon. The message from the Assistant GererMesAffaires mentions '3 documents (Document RH salarié) ont été livrés dans un ou plusieurs Coffres.' and another message from Albert Docus mentions 'Le fichier Bulletin\_201808\_ARCHI a été analysé (modèle Paie) puis découpé en 16 document(s) ventilé(s) dans 16 dossier(s).'

