



[Atelier Agent] Première connexion

1 AUTHENTIFICATION

Authentification

* Utilisateur : prenom.nom

* Mot de passe :

Se Connecter

i Aide à la première connexion

? Identifiant ou mot de passe perdu ?

Les informations de connexion sont les suivantes :

Utilisateur : saisir votre prenom.nom.

Mot de passe : pour la première connexion, c'est votre matricule Tiarhé sur 9 caractères (V00000000). Il se situe en bas à droite de votre bulletin de salaire.

Cliquez ensuite sur « Se Connecter ».

i Le lien **Aide à la première connexion** télécharge cette fiche information de Première connexion.

2 DEFINIR SON EMAIL ET SON MOT DE PASSE

Vous êtes dirigé vers une page vous invitant à définir votre propre mot de passe et à renseigner votre adresse email.

L'ancien mot de passe est le mot de passe de première connexion (matricule Tiarhé sur 9 caractères).

Le nouveau mot de passe choisi devra être saisi et confirmé.

Il doit contenir :

- au minimum 8 caractères
- au minimum 1 chiffre ou 1 caractère spécial parmi ! \$ # %

L'adresse mail renseignée devra être saisie et confirmée.

Elle sera utilisée pour :

- l'envoi des messages de notification de mise à disposition des bulletins de salaires
- récupérer son mot de passe en cas de perte de celui-ci (lien **Identifiant ou mot de passe perdu ?**)



[Atelier Agent] Première connexion

Modifier mon mot de passe

Veuillez saisir un mot de passe.
Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, au moins une majuscule, au moins un chiffre ou un caractère spécial (!\$#%).

* Ancien mot de passe

* Nouveau mot de passe

* Nouveau mot de passe (confirmation)

Modifier mon adresse électronique

Vous devez avoir une adresse email valide pour accéder à l'application.

* Nouvelle adresse électronique

* Nouvelle adresse électronique (confirmation)

[Sauvegarder](#)

Cliquez sur « Sauvegarder » pour enregistrer.

3 COMPTE ACTIVE

Après la sauvegarde de ces nouvelles informations, il vous sera demandé de vous reconnecter pour activer votre compte.

Le compte activé est unique.

i En cas de changement administratif (par exemple : contractuel intégré fonctionnaire), les droits d'accès seront actualisés et le compte devra être réactivé par une nouvelle première connexion avec le nouveau matricule.