

Je ne parviens pas à me connecter sur le Portail salariés, que faire ?

Pour pouvoir vous connecter au Portail salariés de Méo-Fichaux il faut disposer d'un compte. Si vous n'avez pas de compte allez à la rubrique « Comment créer un compte sur le portail salarié de Méo-Fichaux »

Si vous disposez d'un compte mais que vous ne parvenez pas à vous connecter sur le Portail salariés de Méo-Fichaux, vérifiez que vous avez renseigné la bonne société, le bon numéro de matricule ainsi que le bon mot de passe.

En cas d'oubli de votre mot de passe vous pouvez toujours le réinitialiser (rubrique « Comment modifier ou réinitialiser mon mot de passe ? »).

Comment créer un compte sur le Portail salarié ?

1. Demander au service informatique un accès au Portail salarié. Un email d'activation vous sera par la suite transmit. N'oubliez pas de vérifier votre dossier de spams si vous ne trouvez pas l'email dans votre boîte de réception.
2. Dans l'email, votre société et votre numéro matricule vous seront renseignés. Cliquez sur le lien en bleu (qui vous permettra de définir votre mot de passe). Nous vous conseillons de ne pas effacer l'email pour pouvoir retrouver vos identifiants de connexion (société et numéro de salarié).
3. Après avoir cliqué sur le lien une page s'ouvre, patientez une trentaine de secondes, un SMS contenant un code vient de vous être envoyé.
4. Saisissez le code reçu par SMS dans le champ « Code reçu sur le portable ».
5. Saisissez un mot de passe dans le champ « Nouveau mot de passe ». Votre mot de passe devra contenir au minimum 6 caractères comprenant au moins une majuscule.
6. Saisissez le même mot de passe dans le champ « Confirmation mot de passe », puis appuyer sur le bouton « Modifier ».
7. Une fenêtre affichant les conditions générales d'utilisation s'ouvre. Pour créer un compte sur le Portail salarié vous devez accepter les conditions générales d'utilisation en cliquant sur le bouton « J'accepte ».
8. Votre compte vient d'être créé, vous pouvez vous connecter.

Comment puis-je me connecter sur le Portail salarié ?

1. Accédez à la page <https://salaries.meo-fichaux.fr/> depuis votre navigateur.
2. Sélectionnez votre société.

3. Saisissez votre numéro de matricule.
4. Saisissez votre mot de passe, puis appuyer sur le bouton « Connexion ».

Comment modifier ou réinitialiser mon mot de passe ?

1. Accédez à la page <https://salaries.meo-fichaux.fr/> depuis votre navigateur.
2. En bas à gauche du formulaire de connexion, cliquez sur « Mot de passe oublié ? »
3. Sélectionnez votre société.
4. Saisissez votre numéro de matricule, puis appuyer sur le bouton « Envoyer ».
5. Un email vient de vous être envoyé, ouvrez-le.
6. Dans l'email, votre société et votre numéro matricule vous seront renseignés. Cliquez sur le lien en bleu (qui vous permettra de réinitialiser votre mot de passe).
7. Après avoir cliqué sur le lien une page s'est ouverte, patientez une trentaine de seconde, un SMS contenant un code vient de vous être envoyé.
8. Saisissez le code reçu par SMS dans le champ « Code reçu sur le portable ».
9. Saisissez un mot de passe dans le champ « Nouveau mot de passe ». Votre mot de passe devra contenir au minimum 6 caractères comprenant au moins une majuscule.
10. Saisissez le même mot de passe dans le champ « Confirmation mot de passe », puis appuyer sur le bouton « Modifier ».

Trop de tentatives de connexion échouées, que faire ?

Pour assurer la sécurité de vos informations, vous disposez de 5 tentatives de connexion. Lorsque ces 5 tentatives de connexion ont échoué, votre compte est alors bloqué. Vous devez contacter le service Ressources Humaines de Méo-Fichaux pour le réactiver.

Le lien utilisé est expiré, que faire ?

Après avoir reçu un email d'activation de votre compte ou après avoir demandé une réinitialisation de votre mot de passe, un email vous est envoyé. Dans cet email se trouve un lien d'une validité de 24 heures. Si 24 heures se sont écoulées après l'envoi du mail, le lien sera alors expiré.

Pour réobtenir un lien non expiré aller à la rubrique « Comment modifier ou réinitialiser mon mot de passe ? »).

Nous vous conseillons de ne pas effacer l'email pour pouvoir retrouver vos identifiants de connexion (société et numéro de salarié)

Comment renforcer la sécurité de mon mot de passe ?

Quand vous créez un mot de passe, gardez les recommandations suivantes à l'esprit :

- Votre mot de passe doit être facile à retenir pour vous, mais difficile à deviner pour les autres. Vous pouvez rendre votre mot de passe plus complexe en lui ajoutant des mots dont vous vous souviendrez facilement, mais que personne d'autre ne connaît
- Votre mot de passe doit également être différent des mots de passe que vous utilisez pour vous connecter à d'autres comptes, comme votre messagerie électronique ou votre compte bancaire.
- Les mots de passe longs sont généralement plus sûrs
- N'utilisez pas votre adresse email, votre numéro de téléphone ou votre date de naissance comme mot de passe