

Objectif

L'application mobile pour les Salariés offre de larges possibilités d'interactions entre les Salariés et le Département RH/Paie. Outre l'aspect moderne de l'image véhiculée par la Société envers ses Salariés, elle simplifie et fiabilise nombre de flux de collectes nécessaires au calcul de la Paie (EDF, demandes de congés, maladie, changement d'adresse, de banque etc...) mais aussi de consultation pour le Salarié (Bulletins de paie historisé, données détenues par l'Entreprise...).


Les Salariés n'interagissent jamais directement avec le Système ; ils ne font que des demandes qui sont ensuite validées (ou non) par les personnes ayant les droits associés (Manager, Responsable Paie...)) travers l'application mobile ou le Système.

Comment faire ?

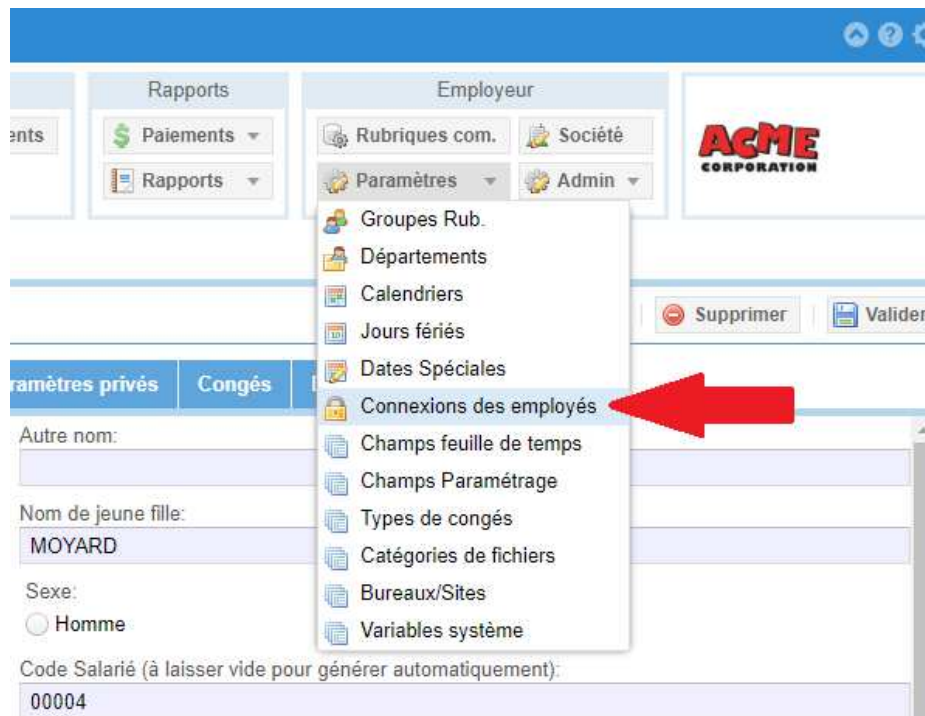
En préliminaire, sachez que vous pouvez ouvrir l'accès à un Salarié sans nécessairement l'ouvrir à d'autres ; à n'importe que moment vous êtes libre de révoquer l'accès à celui-ci.

1. Entrez l'adresse email de votre Salarié dans sa fiche: Liste des Salariés – Double-clic sur Salarié – Onglet « Personnelles » - Saisir Email (répétez l'opération pour chacun des Salariés)

MAINGARD Emilie

Personnelles	Emploi	Détails EDF	Paramètres de salaire
Image			
		Nom: MAINGARD	
		Prénom: Emilie	
		No ID: M515151515	
		Date de naissance: 20/04/1975	
<input type="button" value="Changer image"/>		Email: e.maingard@acme.com	
<input type="button" value="Effacer image"/>		Détails du contact	
		Adresse: Mocellement Helvetia	

2. Allez ensuite dans la section « Employeur », menu [Paramètres] et sélectionnez 'Connexion des employés'



3. La liste de tous les Salariés vous est présentée (avec éventuellement déjà coché à droite, les Salariés pour lesquels l'accès mobile au Salarié a déjà été donné).


The screenshot shows the 'Connexions des employés' table. The table has columns for 'Prénom', 'Nom', 'Nom d'utilisateur', and 'Actif'. A red arrow points to the 'Actif' column. The table contains the following data:

	Prénom	Nom	Nom d'utilisateur	Actif
<input type="checkbox"/>	John	DOE		
<input type="checkbox"/>	Jane	DOE		
<input type="checkbox"/>	Richard	WAGNER		
<input type="checkbox"/>	Priscilla	AUMERRALY		
<input type="checkbox"/>	Vishal	DOSINGH	st@simplecotechnologies.com	✓
<input type="checkbox"/>	Emilie	MAINGARD		
<input type="checkbox"/>	Neerma	SOWEE		
<input type="checkbox"/>	Simla	RAMASINGH		
<input type="checkbox"/>	Tom	DOE	tome.doe@payrollmauritius.com	✓
<input type="checkbox"/>	Sylviana	BEEHARRY		
<input type="checkbox"/>	yudhist	YUDH		

Remarque : si des Salariés n'ont pas d'adresse Email (comme ici Priscilla AUMERRALY,) ils ne pourront pas disposer de l'accès mobile (ils apparaissent surlignés en rose dans la liste).



4. Vous pouvez alors, au choix :

- Cliquez sur l'icône  devant le nom du Salarié et générer son accès mobile individuellement. Vous pouvez alors saisir son mot de passe (qu'il pourra modifier ensuite) ou cliquer sur le bouton [Générer] pour que Payroll Mauritius en propose un automatiquement. En laissant la case cochée [X] Envoyer un e-mail pour le mot de passe, il recevra, dès que vous aurez cliqué sur [Valider], un email avec ses accès : identifiant (son email) et le mot de passe, ainsi qu'un lien (<https://payrollmauritius.com/employee>) lui permettant d'accéder à son Espace sur mobile

- ou effectuer une sélection des Salariés pour lesquels vous souhaitez générer l'accès mobile en cochant ceux-ci (à gauche) puis cliquer sur le bouton **[Générer des connexions]**

Astuce : vous pouvez sélectionner en une seule fois tous les Salariés en cliquant sur la case à cocher dans l'entête de la colonne

5. Si plusieurs Salariés sont sélectionnés, un message de confirmation vous est alors demandé. Une fois validé, les Salariés concernés recevront automatiquement un email contenant leur identification (leur email), et un mot de passe automatiquement généré (qu'ils pourront modifier ensuite) ainsi qu'un lien (<https://payrollmauritius.com/employee>). Ils sont alors considérés comme « Actif » dans la liste

Remarque : Vous pouvez désactiver à tout moment l'accès mobile d'un Salarié en décochant Compte : [] Actif dans son accès (écran ci-dessus). Vous pouvez aussi pareillement re-générer un mot de passe autant de fois que souhaité.

Remarque : individuellement, vous retrouvez cette option dans la fiche de chaque Salarié en cliquant sur le bouton [Login]

Remarque importante :

Seules les personnes accédant au système et possédant les droits adéquats sont autorisés à effectuer ces opérations. Le mot de passe des Salariés est confidentiel et (à part celui généré par défaut et qui doit être personnalisé par le Salarié) ne sera pas accessible aux Administrateurs du Système.

En cas de perte de son mot de passe par le Salarié, il conviendra à ce que l'Administrateur regénère un nouveau mot de passe comme expliqué ci-dessus, le Salarié recevant alors un mail avec ses nouveaux identifiants