

Objectif

En tant qu'Administrateur, vous pouvez ouvrir des accès sur **Payroll Mauritius**, à d'autres personnes. Celles-ci n'ont pas besoin d'être créées en tant que Salarié dans le Système.

Vous pourrez définir les droits qui sont les leurs en leur ouvrant uniquement les accès aux parties du logiciel que vous souhaitez (les accès non ouverts pour une personne, consisterons à masquer pour lui les fonctionnels non autorisés dans le Système).

Notez que les Salariés n'ont pas à accéder au Système. Si vous souhaitez leur ouvrir un accès pour interagir avec le Système, vous devez leur ouvrir un accès via l'Application Mobile Salarié (FAQFR101).

Comment faire ?

Remarque préliminaire : seul le Super Administrateur (qui est la personne qui a effectué la souscription à Payroll Mauritius) dispose des droits nécessaires pour créer le premier Administrateur, ainsi que de le (ou les) révoquer. Un Administrateur peut créer un autre Administrateur. Un Administrateur accède à toutes les fonctions du Logiciel, mais n'accède pas aux données de Souscription/Facturation qui restent uniquement accessible au Souscripteur (super Administrateur).

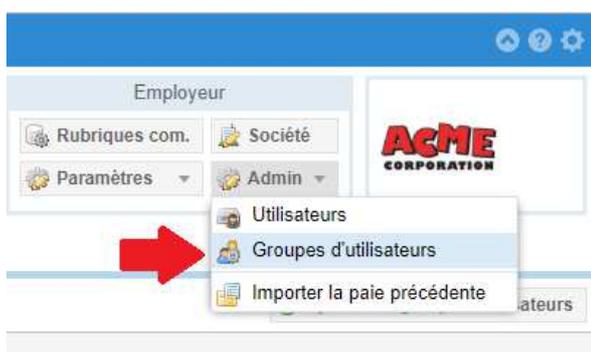
Si vous souhaitez créer un nouvel Administrateur, vous pouvez passer la section suivante et vous rendre directement au point Créer un Utilisateur.

Sinon, tout d'abord avant de créer un accès à une autre personne, vous devez définir les droits qui seront les siens. Pour cela, il vous faut créer un **Groupe d'Utilisateurs** en y ouvrant les droits souhaités : ceci vous permettra ensuite, si souhaité, de faire adhérer d'autres utilisateurs à ce Groupe qui auront alors les mêmes droits d'accès. Vous pourrez bien sûr créer autant de Groupe d'utilisateurs que souhaité et y attribuer les droits différents de façon à ce que chaque personne ayant accès au Système, n'ait accès qu'aux fonctions du logiciel que vous avez décidé.

Un utilisateur peut aussi être dans plusieurs Groupes d'Utilisateurs.

Créer un Groupe d'Utilisateurs

Pour cela, allez en haut à droite dans la Section 'Employeur'>[Admin]v>Groupes d'utilisateurs



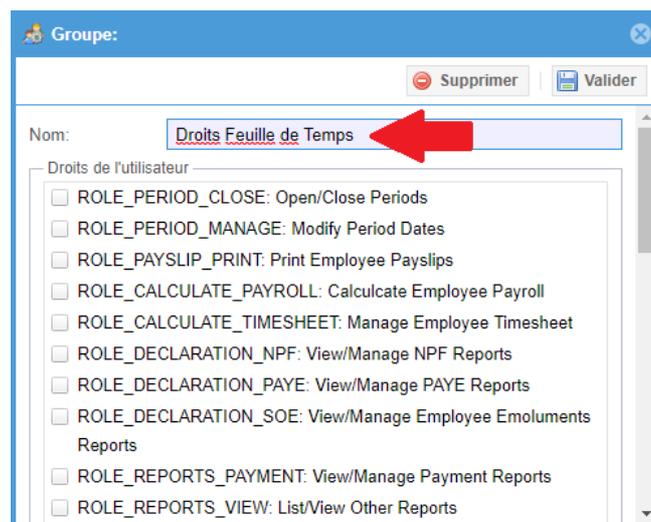
puis sur l'écran qui s'affiche, cliquez sur le bouton en haut à droite [Ajouter un Groupe d'Utilisateurs].

L'écran des droits (rôles) vous est présenté :

Commencez par nommer le Groupe en utilisant un descriptif qui vous sera explicite.

Par exemple nous décidons de créer un groupe de droits pour accéder uniquement aux Feuilles de Temps, et pas aux autres fonctions du Système.

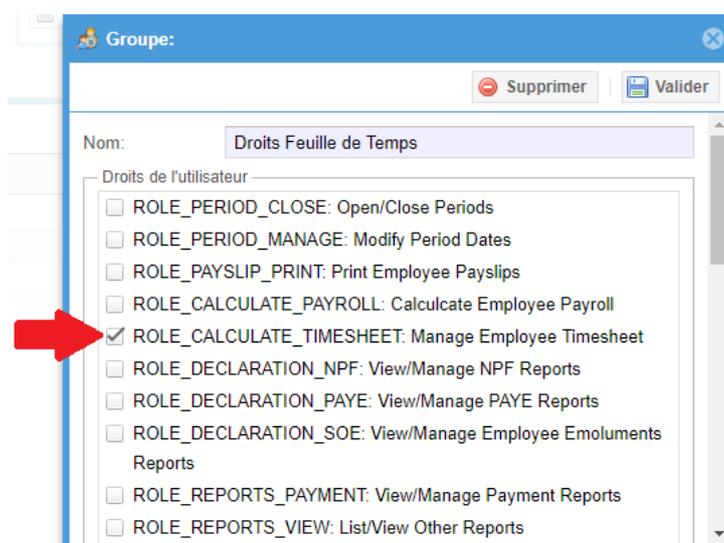
Appelons ce groupe : « Droits Feuille de Temps »



Ne validez pas encore.

Il convient ensuite de cocher chacun des « ROLE » qui sont ceux que vous souhaitez ouvrir correspondant aux droits souhaités pour laisser l'accès aux Feuilles de Temps (pour notre exemple).

Cochons « ROLE_CALCULATE_TIMESHEET »

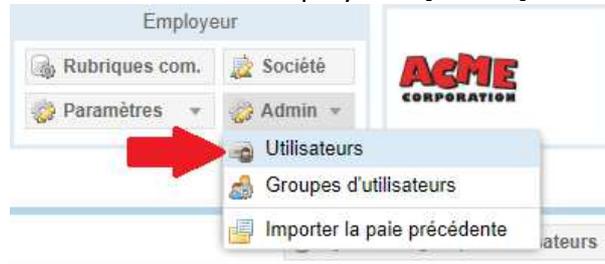


Cliquez ensuite sur le bouton [Valider]. Le Groupe « Droits Feuille de Temps » est créé.

Il convient maintenant de créer un Utilisateur et de le faire adhérer à ce Groupe.

Créer un Utilisateur

Pour cela, allez en haut à droite dans la Section 'Employeur'>[Admin]v>Utilisateurs



puis sur l'écran qui s'affiche, cliquez sur le bouton en haut à droite [Ajouter un Utilisateur].

Une fenêtre s'affiche.

Remplissez tout d'abord **l'email qui sera l'identifiant de connexion de la personne** en se connectant via le site ou directement par <https://www.payrollmauritius.com/fr/login> (ou, si vous disposez d'un sous-domaine sur Payroll Mauritius, par l'URL de ce sous-domaine). La validé de cet email ne sera pas vérifiée. Notez la présence, en fonction de vos droits, de la case à cocher [] Admin, qui vous permet alors de donner des droits d'Administrateur à la personne créée (vous n'auriez alors pas besoin de l'associer à un Groupe d'Utilisateurs).

A screenshot of a web form titled 'Utilisateur:'. The form has a blue header with a close button and two buttons: 'Supprimer' and 'Valider'. The form is divided into several sections: 'Détails de connexion' with an 'Email*' field containing 'essai@acme.com' and an 'Admin' checkbox; 'Nouveau Mot de Passe' with 'Mot de Passe:' and 'Confirmer Mot de Passe:' fields, both containing masked text; 'Données personnelles' with fields for 'Titre*' (Mr), 'Prénom*' (Jean), 'Nom*' (Essai), 'Tél:', and 'Mobile:'. The 'Groupes' section has checkboxes for 'Administrators', 'Droits Feuille de Temps' (checked), 'HR Management (no payment)', and 'Timesheet'. Red arrows point to the email field, the password fields, and the 'Droits Feuille de Temps' checkbox.

Entrez ensuite le mot de passe (2 fois) ce mot de passe lui permettra d'accéder au Système. Il pourra le modifier lors de la connexion en utilisant l'option mot de passe oublié ou en cliquant sur l'URL <https://www.payrollmauritius.com/fr/resetpassword/request> .

Indiquez ses noms et prénoms (* = obligatoire) et finissez votre saisie en cochant le ou les Groupe(s) de droits auquel la personne adhère ; dans notre cas « Droits Feuille de Temps » puis cliquez sur le bouton [Valider].

Transmettez ensuite ses informations de connexion à la personne par le support sécurisé de votre choix et en lui indiquant de modifier son mot de passe (voir ci-dessus).