



Comment faire pointer les heures de travail des Salariés grâce à l'application mobile Payroll Mauritius - Télétravail

FAQFR132

Prérequis : Administrateur du système, FAQFR101 - L'application mobile pour les Salariés

V1.0

Objectif

Il se peut que l'activité de votre Entreprise rende de plus en plus fréquent le recours à la mobilité (ou télétravail) pour les Salariés.

Dès lors, la mise en place d'un système de pointage des heures devient un élément indispensable de la gestion des temps et de la paie de ces Salariés.

Or, n'étant pas dans les locaux, ces Salariés ne peuvent utiliser les éventuels systèmes de pointage mis en place.

Payroll Mauritius dispose d'une solution grâce à l'application mobile (gratuite) [Staff Connect](#).

Comment faire ?

Outre la consultation des bulletins de paie, les demandes de congés en ligne, l'accès aux données personnelles et bien d'autres fonctions, **Staff Connect** (<https://app.payrollmauritius.com/>) vous permet de gérer les temps de vos Salariés en leur permettant de pointer les heures de début et de fin de travail.

Pour cela, il convient que vous autorisiez le pointage des heures via l'application mobile en vous rendant dans la section 'Employeur' puis cliquez sur le bouton [Société] et sur l'onglet « Feuille de temps » ; cliquez sur la case à cocher **Autoriser l'entrée des temps de l'employé**.

The screenshot displays the StaffConnect web interface. At the top, there are navigation tabs for 'Salariés', 'Période', 'Calcul Bulletins', 'Déclaration', 'Rapports', and 'Employeur'. A red arrow labeled '1' points to the 'Société' button in the 'Employeur' section. Below this, the 'Société' page is active, showing a navigation bar with 'Détails société', 'Contact', 'Paie', 'Banque', 'Feuille de temps', 'Paramètres', and 'Documents'. A red arrow labeled '2' points to the 'Feuille de temps' tab. Under this tab, there is a checkbox labeled 'Autoriser l'entrée du temps de l'employé', which is checked. A red arrow labeled '3' points to this checkbox. Below the checkbox are fields for 'Retard automatique' and 'Heures supplémentaires automatiques'. On the right side of the interface, the profile of 'Jane DOE' is shown, including her name, title 'Directrice', department 'Galitos', and office 'Main Office'. Below the profile, there is a 'REQUEST LEAVE' button. At the bottom, the 'Daily Check-in - May 25, 2020' section is visible, showing 'IN' and 'OUT' time slots with 'SET TIME IN' and 'SET TIME OUT' buttons. A large red double-headed arrow is positioned over these buttons.

Dès lors, tous les Salariés disposent désormais de la possibilité de pointer leurs heures d'entrée et de sortie, de n'importe où à partir de l'application mobile : un simple appuis sur le bouton [SET TIME IN] (ou OUT) prendra l'heure.

Les heures pointées iront alors automatiquement mettre à jour la feuille de temps du Salarié pour le jour donné !



Comment faire pointer les heures de travail des Salariés grâce à l'application mobile Payroll Mauritius - Télétravail

FAQFR132

Prérequis : Administrateur du système, FAQFR101 - L'application mobile pour les Salariés

V1.0

En fonction de votre organisation, vous pourriez vouloir faire que l'activation de ces heures d'entrée / sortie via Staff Connect, ne **puisse se faire qu'à proximité du bureau** ou d'un de vos sites d'emploi.

Il vous suffit simplement, dans **Payroll Mauritius**, d'indiquer les coordonnées GPS de votre site et le nombre de mètres autour de celui-ci à partir duquel vous autorisez le pointage des entrées / sorties par le Salarié via l'application mobile.

Pour cela, allez dans la section 'Employeur' et cliquez sur le bouton [Société] et choisissez l'onglet « Contact ». En bas de l'écran proposé saisissez alors vos coordonnées GPS (à Maurice, les coordonnées GPS commencent toujours par -20 pour la latitude et 57 pour la longitude, nous vous conseillons d'utiliser Google® [Maps](#) pour déterminer votre localisation) puis la plage de distance à partir de laquelle un Salarié pourra pointer ses heures :

The screenshot shows the 'Société' section of the Payroll Mauritius web interface. The 'Contact' tab is selected. The form contains the following fields:

- Nom:** Jane DOE
- Position:** Director
- Détails du contact:**
 - Adresse:** Royal Road
 - Tél:** 2221234
 - Adresse 2:**
 - Fax:**
 - Ville/Village/Cité:** Port Louis
 - Email:** demo@payrollmauritius.com
- Géolocalisation:**
 - Latitude:** -20,240812
 - Longitude:** 57,495525
 - Plage de distance:** 20

Remarque Plage de distance : le GPS non militaire dispose d'une précision de 10 mètres. Nous vous conseillons de prendre en compte cette limite d'incertitude lorsque vous introduirez la plage de distance et donc de ne jamais entrer une plage inférieure à 10m (50 m peut être conseillé).

Dès lors, lorsque le Salarié utilisera Staff Connect (il devra autoriser l'utilisation de sa localisation (GPS si smartphone ou wifi/IP si ordinateur)), la carte de l'emplacement géographique du bureau lui sera affichée ainsi que sa géolocalisation : tant qu'il ne sera pas dans le périmètre indiqué autour du bureau (dans notre exemple 20 mètres), les boutons permettant d'entrer l'heure d'entrée et l'heure de sortie ne seront pas accessibles.



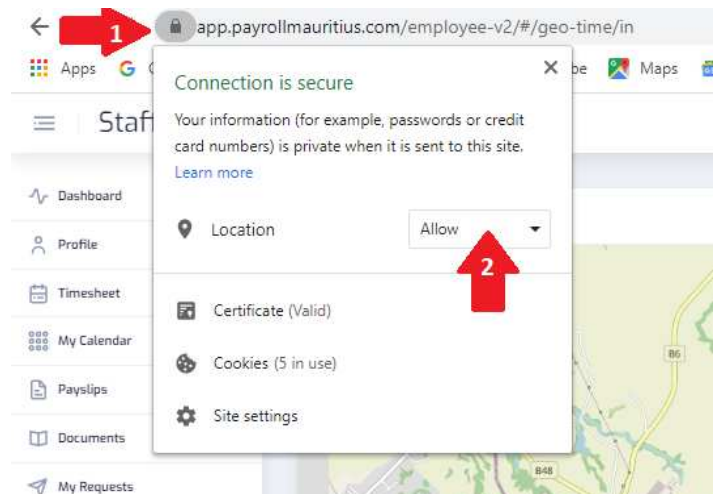
Comment faire pointer les heures de travail des Salariés grâce à l'application mobile Payroll Mauritius - Télétravail

FAQFR132

Prérequis : Administrateur du système, FAQFR101 - L'application mobile pour les Salariés

V1.0

Remarque : En cas d'utilisation de Staff Connect à partir d'un ordinateur, si votre géolocalisation ne fonctionne pas et que vous utilisez le navigateur Google® Chrome (conseillé par **Payroll Mauritius**), vérifiez alors que vous avez bien autorisé la localisation en cliquant sur le petit cadenas situé dans la barre d'URL de Chrome, et que vous avez autorisé la localisation.



Pointage en cas de plusieurs sites/bureaux

Dans le cas où votre activité dispose de plusieurs bureaux, il est aussi possible d'indiquer la localisation GPS de chacun de ceux-ci. Pour cela, dans la section 'Employeur', cliquez sur le bouton [Paramètres][v] et choisissez l'option « Bureau / Site ».

Sur la liste qui vous est présentée, cliquez sur le bouton devant l'éventuel Site que vous avez déjà créé (ou cliquez sur [Ajouter bureau / site] pour en ajouter un nouveau), et remplissez la partie Géolocalisation :

Recommencez cette opération pour chacun de vos bureaux.

Désormais, si le Salarié est associé à un Bureau / Site dans sa fiche Salarié (onglet « Emploi »), il pourra pointer des heures lorsqu'il sera aussi à proximité de celui-ci !

Bureau / Site		Supprimer	Valider
Nom:	Subsidiary Quatre Bornes		
Description:	Commercial representation		
Personne à contacter			
Nom:		Position:	
Détails du contact			
Adresse:	Victoria Avenue	Tél:	
Adresse 2:	Ima Building	Fax:	
Code postal:		Email:	
Ville/Village/Cité:	Quatre Bornes		
Géolocalisation			
Latitude:		Longitude:	
Plage de distance:	50		

Et le télétravail...

En cas de télétravail de certains Salariés, vous pouvez créer autant de sites (qui seront alors les coordonnées GPS des domiciles des Salariés) que souhaité et affecter alors le Salarié au site de son domicile dans sa fiche Salarié : vous pourrez alors vous assurer que le pointage est bien effectué de cet endroit concernant chacun d'entre eux.

Remarque Générale : ATTENTION, Staff Connect ne bloque pas le Salarié de pointer plusieurs fois dans la même journée. Seule l'heure la plus tôt sera retenue pour le TIME IN et la plus tard pour le TIME OUT.