R	Comment mettre une personne extérieure non salariée en tant que Manager et ainsi pouvoir valider les congés d'autres Salariés via Staff Connect	FAQFR157
	Prérequis : Accès par Administrateur, utilisation Staff Connect	V1.0

<u>Objectif</u>

Il peut arriver qu'un Directeur de la Société soit non salarié de l'Entreprise, mais que celui-ci puisse vouloir accéder, par exemple, à la validation des congés du Directeur local par exemple (ou d'un département ou tous les salariés) en utilisant l'application mobile **Staff Connect** (pour **Payroll Mauritius**).

Comment faire ?

Pour cela il convient de créer ladite personne en tant que Salarié dans Payroll Mauritius mais d'indiquer dans son Profile et pour ses **Paramètres de salaire**, que le paiement des Salaires s'effectue pour une « **Période personnalisée** » :



ladite personne ne sera alors pas visible dans les rapports mensuels ainsi que dans les déclarations MRA puisque aucun bulletin de salaire ne sera calculé pour lui.

Il suffit ensuite de simplement affecter ladite personne comme Manager du ou des Départment(s) concerné(s) :

Comment mettre une personne extérieure non salariée en tant que Manager et ainsi pouvoir valider les congés d'autres Salariés via Staff Connect

FAQFR157

V1.0

Prérequis : Accès par Administrateur, utilisation Staff Connect

🧸 Nouveau 🕞	Janv, 2023 Monthly Salary	👿 Feuille de te	mps 💌	NPF/NSF/CSG	Statutory reports	Paiements -	🕞 Rubriques com. 👔
😃 Opération 👻	🔯 Paramètres 🛛 🔒 Fermer période	Calculer	Ψ.	PAYE	Comptabilité	Rapports +	🍘 Paramètres 👻 🌍
	💍 DOE John 🐣 🙆 Départem						1
liérarchie de Départem	ent 2						
Nom du Département			Mai	nagers			Description
			BEI	HARRY Sylviana			Services Administra
- Comptab	Comptabilité Département: PRODUCTION					8	Gestion comptable
- Ressources Humaines					<u>a</u> si	upprimer	RH
RH Paie		4			9 30	apprinter ander	
Secretari	iat Détail	Managers					
🗋 🚽 👘 demo							
- ADMINISTR	ATION					🍰 Ajouter Manager	
	COMMERCE Nom		rénom	Poste actue	el	Head	Vendeurs
		F J	ohn	Ingénieur d'I	Ftude		Direction de l'Entre
PRODUCTION 3			A1997				Service de producti
RTM							

Dans les [Paramètres][v](1), sélectionnez l'option « Départements »(2), puis cliquez sur le bouton(3) afin d'éditer le département concerné, puis sur l'onglet 'Managers'(4), cliquez sur le bouton [Ajouter Manager](5) et sélectionnez le dans la liste affichée, puis cliquer sur le bouton **[Valider]**.

ATTENTION : par contre pour recevoir les notifications, il convient de ne pas cocher « Head »

Répétez le cas échéant l'opération pour inclure ladite personne comme Manager d'autres département.

A noter que vous pouvez effectuer la même opération en utilisant aussi des « Groupes » :

🤱 Nouveau 👘	Janv, 2023 🔟	Monthly Salary 💌	🧑 Feuille de te	mps 👻	NPF/NSF/CSG	Statutory reports 💌	\$ Palements *	Rubriques com.
opération *	👩 Paramètres	🔒 Fermer période	Calculer	1 Y	PAYE	Comptabilité 🔹	Rapports 👻	🌍 Paramètres 👻
			🕺 🍰 Group	ts ×				
Liste des Groupes R								
Nom du Groupe	Nom du Groupe			scription			Chefs d'éc	lnibe
COMMERCIAL	COMMERCIAL				ptabilité			8
Comptabilité	Comptabilité					0	Supprimer	
EXPAT							Supprimer available	
INTERESSEMENT				étails	Chefs d'équipe			
MANAGERS	MANAGERS							
OUVRIERS	OUVRIERS						🍰 Ajouter chef d'équip	e
Overtime @200				Nom	Prénom	Poste actuel	Head	
PARKING				DOF	John	Ingénieur d'Etude		
Pension 3/6				DOL	00111	ingoniour d'Etado		
Pension4/8								

Dans les deux cas, la personne recevra alors les notifications de demandes de congés des personnes du ou des départements et/ou groupes et pourra les valider dans son interface utilisateur **Staff Connect**.