



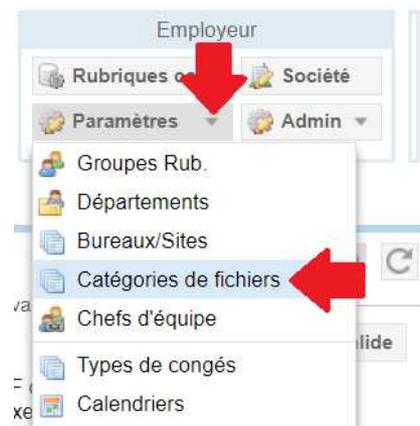
Objectif

Staff Connect est l'application qui vous permet de donner un accès aux données de paie aux Salariés, Feuille de temps, Congés, Bulletins de Paie et possibilités de faire des demandes diverses en sont les fonctionnalités principales. Mais il peut arriver que vous ayez besoin de **partager au Salarié un document** le concernant.

Payroll Mauritius est à même de vous offrir cette fonctionnalité et vous permettant de **publier** un document de **Payroll Mauritius** dans **Staff Connect**.

Comment faire ?

Pour cela, il convient tout d'abord de créer une Catégorie de Fichiers en paramétrant celle-ci dans la section 'Employeur', le menu « Paramètres », option '**Catégorie de fichiers**'



Cliquez sur le bouton **[Ajouter une catégorie]** (1), puis nommez celle-ci (2) et donnez en un descriptif plus complet (3), sélectionnez alors (4) le type de Groupe de publication en prenant **Shared employee** (5), puis indiquez si l'employé pourra télécharger le document en cochant la case (6)

Catégorie	Description	Groupe	L'employé peut charger
Bill of Costs	Bill of Costs	privé	Non
Contrat	Contrat de travail, avenants	Shared employee	Non
Divers	Divers autres documents	privé	Non
EDF	EDF Forms par an	Shared employee	Oui
Embauche	Documents ayant servis à l'embauche	Shared manager only	Non
Identité salarié	Documents justifiant l'identité du salarié	Shared manager and employee	Non
SOE	DOE	Shared employee	Oui
Doc Partagés	Documents Partagés avec Salarié	Shared employee	<input checked="" type="checkbox"/>

finissez votre saisie en cliquant sur le bouton **[OK]** (7).



Comment publier un document partagé au Salarié via l'application mobile Staff Connect

FAQFR161

Prérequis : Administrateur + Connaissance Staff Connect

V1.0

Il vous suffit ensuite alors d'aller dans la fiche profil du Salarié (1), dans l'onglet « Documents » (2), et d'ajouter le fichier à partager au Salarié en cliquant sur le bouton **[Ajouter un document]** (3) :

The screenshot shows the Staff Connect interface for a salary slip. Step 1 points to the 'Salariés' tab. Step 2 points to the 'Documents' tab. Step 3 points to the 'Ajouter un document' button. Step 4 points to the 'Catégorie' dropdown menu, which is set to 'Doc Partagés'. Step 5 points to the 'Sélectionner' button. Step 6 points to the 'Notes' field, which contains 'Commentaire'. Step 7 points to the 'Valider' button in the modal. Step 8 points to the 'Valider' button in the top right corner of the main interface.

Sélectionnez dans la liste déroulante de la « Catégorie » (4), le type créé précédemment (dans notre Exemple 'Doc Partagés') puis cliquez sur le bouton **[Sélectionner]** (5) pour naviguer sur votre ordinateur afin de sélectionner le fichier à partager au Salarié ; incluez un éventuel commentaire qui sera transmis au Salarié(6) puis finalisez la création de votre document dans **Payroll Mauritius** en cliquant sur le bouton **[Valider]** (7). Le fichier est alors chargé dans la Cloud. Validez la fiche du Salarié par **[Valider]** (8).

Le document est alors mis à disposition dans l'accès **Staff Connect** personnel du Salarié :

The screenshot shows the Staff Connect mobile app interface. The 'Documents' section is highlighted with a red arrow. A document titled 'salaries.xlsx' is displayed with a green status bar and a red arrow pointing to it. The document details include 'Doc Partagés', '13/08/2023', and 'Commentaire'. A download icon is visible on the right side of the document card.