

Comment accéder au site ?

Connectez-vous à **Easy Internet** et cliquer sur lien **Portail RH**
Ou Saisissez l'adresse de connexion: <https://hr-services.fr.adp.com>

Indiquez votre identifiant et votre mot de passe, puis validez pour entrer dans le site*:
*Informations confidentielles communiquées par e-mail.



Lors de la première connexion, il vous est demandé de modifier votre mot de passe et de répondre à une question personnelle.

La durée de validité des mots de passe est de **120 jours**.

Si vous vous connectez de nouveau au logiciel au-delà de cette durée, il vous faut cliquer sur le menu « vous avez oublié votre mot de passe ? » et répondre à la question personnelle demandée lors de la première connexion. Un email avec votre identifiant et un nouveau mot de passe vous sera alors transmis.

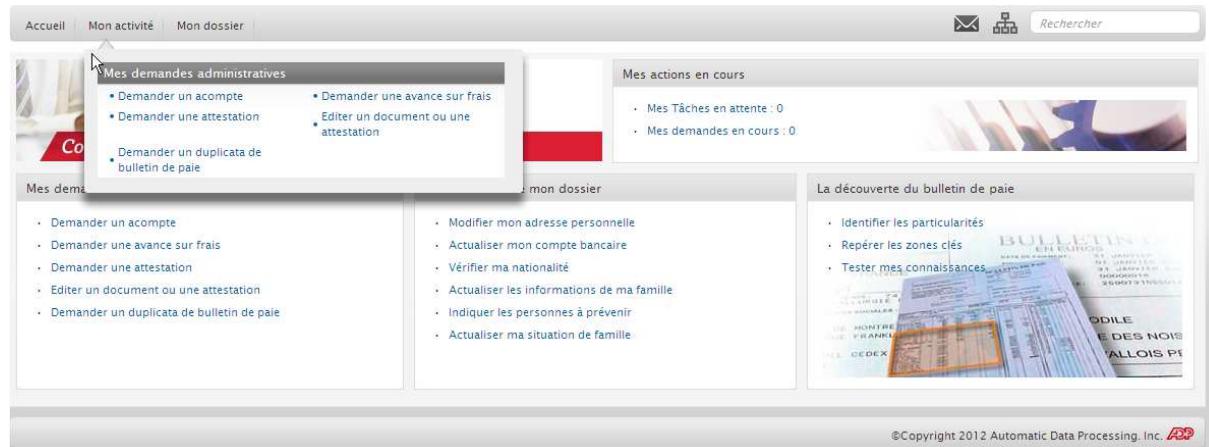
Vous accédez au Portail RH.

Cliquez sur « Gestion administrative et Paie », puis sur « Paie et Administration » dans le menu.



GUIDE D'UTILISATION PORTAIL RH

Vous accédez à votre application « collaborateur » qui vous permet :

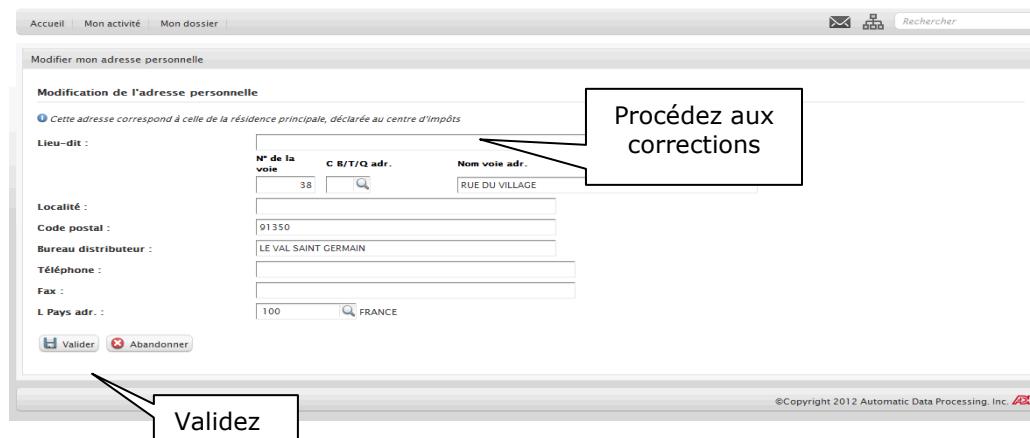


The screenshot shows the main interface of the Wienerberger RH Portal. At the top, there's a navigation bar with links for 'Accueil', 'Mon activité', and 'Mon dossier'. On the right side of the header are icons for email, print, and search. Below the header, there are several sections: 'Mes demandes administratives' (with options like Demander un acompte, Demander une avance sur frais, etc.), 'Mes actions en cours' (with options like Mes Tâches en attente : 0, Mes demandes en cours : 0), and 'La découverte du bulletin de paie' (with options like Identifier les particularités, Repérer les zones clés, etc.). A watermark for 'Automatic Data Processing, Inc. ADP' is visible at the bottom right.

- **de consulter et mettre à jour vos informations personnelles.**

- Adresse,
- Personnes à prévenir,
- Références bancaires,
- Situation de famille,
- Nationalité,
- Famille.

Par exemple, pour modifier votre adresse :



The screenshot shows the 'Modifier mon adresse personnelle' (Edit my personal address) form. It includes fields for 'Lieu-dit', 'N° de la voie', 'C B/T/Q adr.', and 'Nom voie adr.' (e.g., '38', 'RUE DU VILLAGE'). A callout box with the text 'Procédez aux corrections' points to the address input fields. Other fields include 'Localité', 'Code postal', 'Bureau distributeur', 'Téléphone', 'Fax', and 'L Pays adr.'. At the bottom are 'Valider' and 'Abandonner' buttons. A watermark for 'Automatic Data Processing, Inc. ADP' is at the bottom right.

Validez



The screenshot shows the 'Récapitulatif de votre saisie' (Summary of your entry) page. It lists the corrected address details: 'Lieu-dit : RESIDENCE ETOILE', 'N° de la voie : 38', 'Localité : RUE DU VILLAGE', 'Nom de la voie : RUE DU VILLAGE', 'Code postal : 91350', 'Bureau distributeur : LE VAL SAINT GERMAIN', 'Téléphone : ', 'Fax : ', and 'L Pays adr. : FRANCE'. A callout box with the text 'Votre demande de modification est transmise pour validation au service paie. Lorsque les informations sont enregistrées, un mail vous est envoyé.' points to the summary table. At the bottom, there's a checkbox for 'Je souhaite être informé par mail des évolutions de ma demande' (I want to be informed by email about the evolution of my request) and buttons for 'Confirmer' (Confirm) and 'Modifier' (Modify).

Votre demande de modification est transmise pour validation au service paie. Lorsque les informations sont enregistrées, un mail vous est envoyé.

- **de procéder à des demandes administratives.**

- Demande d'acompte,
- Demande d'avance ponctuelle sur frais,
- Demande d'attestation,
- Demande de duplicita de bulletin de paie.

Par exemple, faire une demande d'acompte

The screenshot shows a web interface for requesting an advance. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Mon activité', and 'Mon dossier'. Below it, a section titled 'Demander un acompte' contains a summary table:

Récapitulatif de votre saisie	
Vous avez demandé un acompte sur votre salaire du mois d'octobre 2013 , d'un montant de 100.0 Euros.	
Ce montant, sous réserve qu'il respecte les limites autorisées, sera versé par virement sur le compte principal .	

To the right of the table, a callout box contains the following text:

La demande est soumise à validation auprès du service paie.
Un mail est envoyé au demandeur pour acceptation ou refus

At the bottom of the form, there are two buttons:

Je souhaite être informé par mail des évolutions de ma demande

Confirmer Modifier

Pour les managers, le portail RH propose un menu avec un accès à leurs collaborateurs.

Vous accédez à votre application « Manager » qui vous permet :

- De mettre à jour les informations individuelles pour le compte de vos **collaborateurs sans accès au portail RH**.
- De faire des demandes administratives, pour le compte des collaborateurs de votre équipe (avec ou sans accès au portail).
- D'accéder à la fiche de synthèse des membres de votre équipe (fiche récapitulative des données personnelles et professionnelles)

The screenshot shows the 'Manager' section of the portal. At the top, there are tabs: Accueil, Pour l'équipe, Pour un collaborateur (which is selected), and Rechercher. Below the tabs, there's a sidebar with 'Mes tâches en attente' and buttons for 'Priorité' and 'Tâche'. The main content area is divided into several sections:

- Sa fiche de synthèse**:
 - Visualiser la synthèse de son dossier
 - Forcer son mot de passe
- Son état civil**:
 - Vérifier sa nationalité
- Sa famille**:
 - Actualiser les informations
 - Indiquer les personnes à prévenir
 - Actualiser sa situation de famille
- Ses coordonnées**:
 - Modifier son adresse personnelle
 - Actualiser son compte bancaire
- Ses demandes administratives**:
 - Demander un acompte
 - Demander une avance permanente sur frais
 - Demander une avance ponctuelle
 - Demander une attestation
 - Editer un document ou une attestation
 - Demander un duplicata de bulletin de paie

At the bottom center, it says 'La liste est vide'. In the bottom right corner, there's a copyright notice: ©Copyright 2012 Automatic Data Processing, Inc. ADP.