

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**.

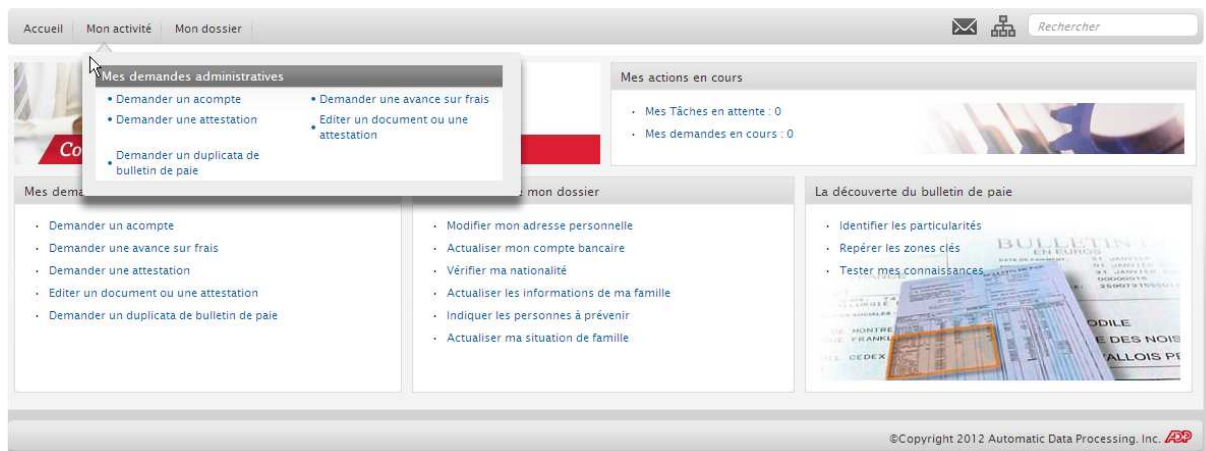
Si vous vous connectez de nouveau au logiciel au-delà de cette durée, il vous faut cliquer sur le menu « vous avez oublié votre mot de passe ? » et répondre à la question personnelle demandée lors de la première connexion. Un email avec votre identifiant et un nouveau mot de passe vous sera alors transmis.

Vous accédez au Portail RH.

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



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



- **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 :

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

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

Par exemple, faire une demande d'acompte

The screenshot shows a web interface for requesting an advance payment. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Mon activité', and 'Mon dossier'. Below this, the page title is 'Demander un acompte'. A section titled 'Récapitulatif de votre saisie' contains the following text: 'Vous avez demandé un acompte sur votre salaire du mois d'octobre 2013, d'un montant de 100.0 Euros.' and 'Ce montant, sous réserve qu'il respecte les limites autorisées, sera versé par virement sur le compte principal.' Below this text is a checkbox labeled 'Je souhaite être informé par mail des évolutions de ma demande'. At the bottom, there are two buttons: 'Confirmer' (with a green checkmark icon) and 'Modifier' (with a pencil icon). A callout box on the right side of the form contains the text: 'La demande est soumise à validation auprès du service paie. Un mail est envoyé au demandeur pour acceptation ou refus'.

Accueil | Mon activité | Mon dossier

Demander un acompte

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 .

☐ Je souhaite être informé par mail des évolutions de ma demande

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

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)

