

# DESK RH

## ■ Accès

- ⇒ Utilisateurs : <https://desk.rh.fr/login>  
(gestionnaire paie et employeur)
- ⇒ Salariés : <https://edocperso.fr/>

Utilisateurs : coffre activé par défaut,  
il y a juste le M-P à définir après  
l'ajout d'un utilisateur.

## ■ Mode d'envoi & création des utilisateurs:

→ Relation client

→ Tâches à réaliser

- Section : P1 - Bulletins originaux
- Mode de distribution : EDoc Connect
- Gestion des utilisateurs
  - créer l'employeur
  - ajouter le gestionnaire

## ■ Activation du coffre-fort salarié :

- ① Renseigner le mail du salarié dans sa fiche
- ② cocher "le salarié accepte d'utiliser son coffre-fort numérique".
- ③ Envoi du 1<sup>er</sup> bulletin  
⇒ déclenche l'activation du coffre-fort salarié.

## ■ Activer l'éditique : permet l'envoi par courriel et le dépôt dans le coffre-fort en même temps dans un dossier.

⚠ n'est plus désactivable, une fois un bulletin déposé.