

• FAQ Portail salarié/Paiepilote

1. Au moment de se connecter au portail salarié, il apparaît un message d'erreur. Que se passe t'il ?

Différentes situations peuvent être à l'origine d'une impossibilité de se connecter au portail salarié et/ou à PaiePilote :

- **Le portail salarié n'est pas activé sur le dossier.** Pour cela, il convient de vérifier si le bouton d'activation/désactivation du portail salarié est bien sur la position "activé" (*bouton vert*).
- **Le salarié est sorti et n'a donc plus d'emploi en cours.** Il est donc normal qu'il n'ait plus accès au portail salarié et par conséquent qu'il ne parvienne pas à se connecter.
- **Il se peut également qu'il s'agisse d'un souci de connexion purement technique.** Dans cette situation, nous vous invitons à vous référer à la documentation [Résoudre un problème de connexion](#).

2. Est-il possible de paramétrer plusieurs superviseurs pour une même équipe congés payés ?

Non, il n'est pas possible de paramétrer plusieurs superviseurs pour une même équipe congés payés. Chaque équipe dispose d'un superviseur qui est le seul à pouvoir valider/refuser les demandes d'absence de son équipe.

3. Est-il possible de faire apparaître les bulletins originaux sur le portail salarié ?

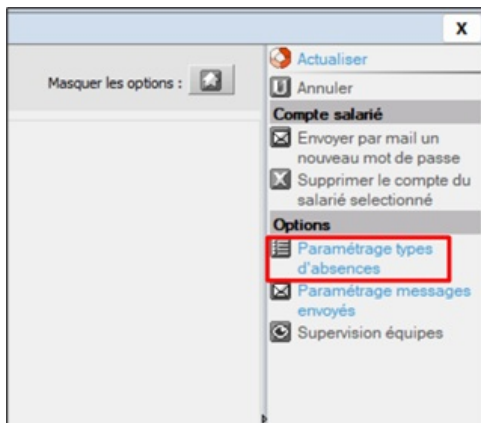
Le salarié peut accéder à ses bulletins de salaire via son portail salarié (*ou PaiePilote*). Par contre, **seuls les bulletins duplicatas apparaissent sur le portail salarié**.

Les bulletins originaux sont remis au salarié uniquement via les modes de distributions paramétrables dans les tâches à réaliser. **Les bulletins disponibles sur le portail salarié n'ont pas la valeur d'un bulletin original.**

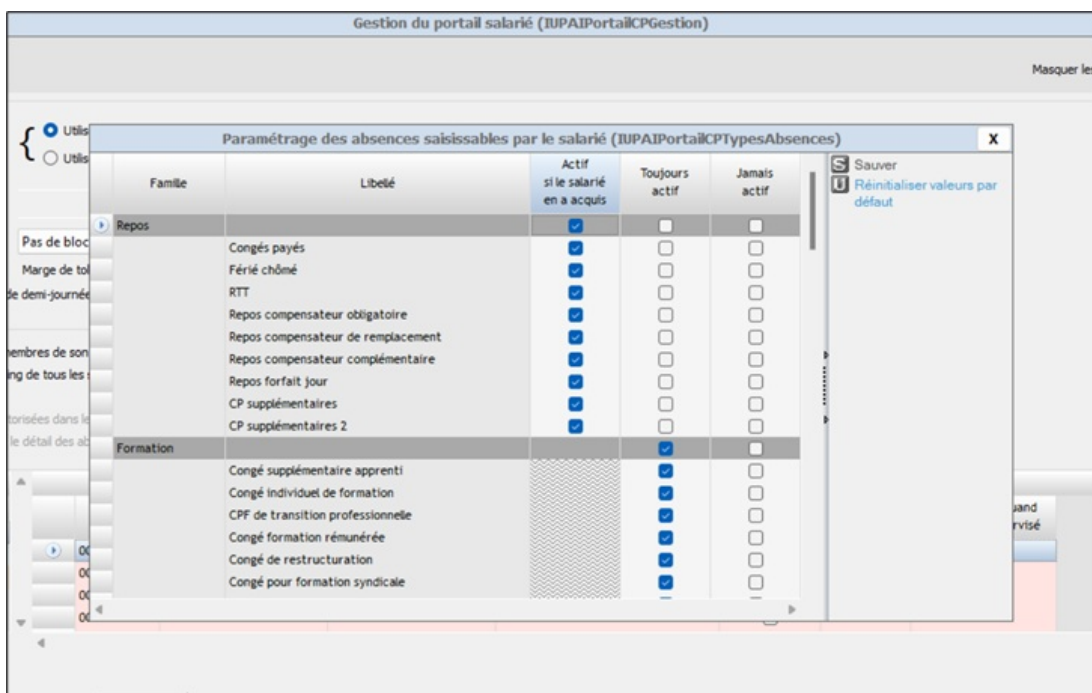
4. Est-il possible de sélectionner les types d'absences que le salarié peut saisir via le portail salarié ?

Il est possible de sélectionner les absences qui peuvent être saisies par le salarié via son portail salarié.

Pour appliquer ce paramètre, se rendre sur *Gestion du portail salarié* > *Paramétrage types d'absences*.



Cocher ou décocher les types d'absences à faire apparaître ou non.



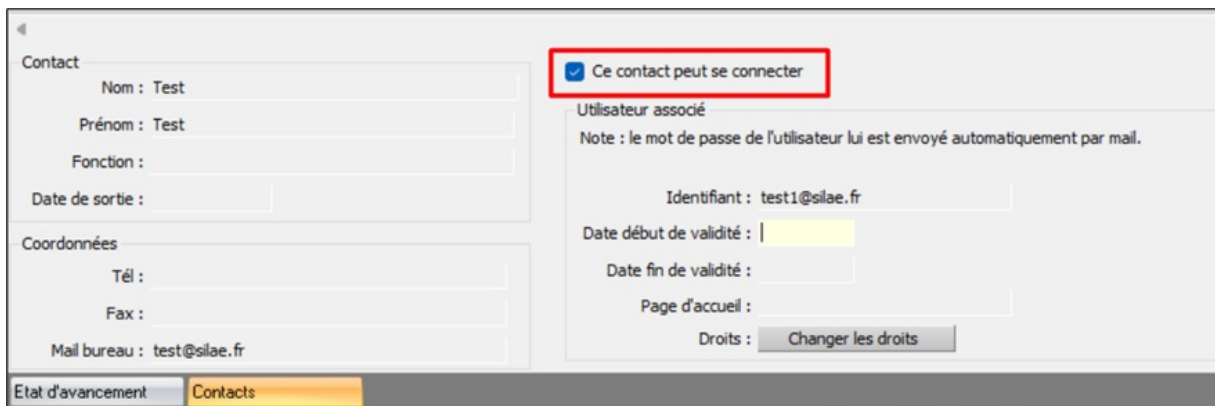
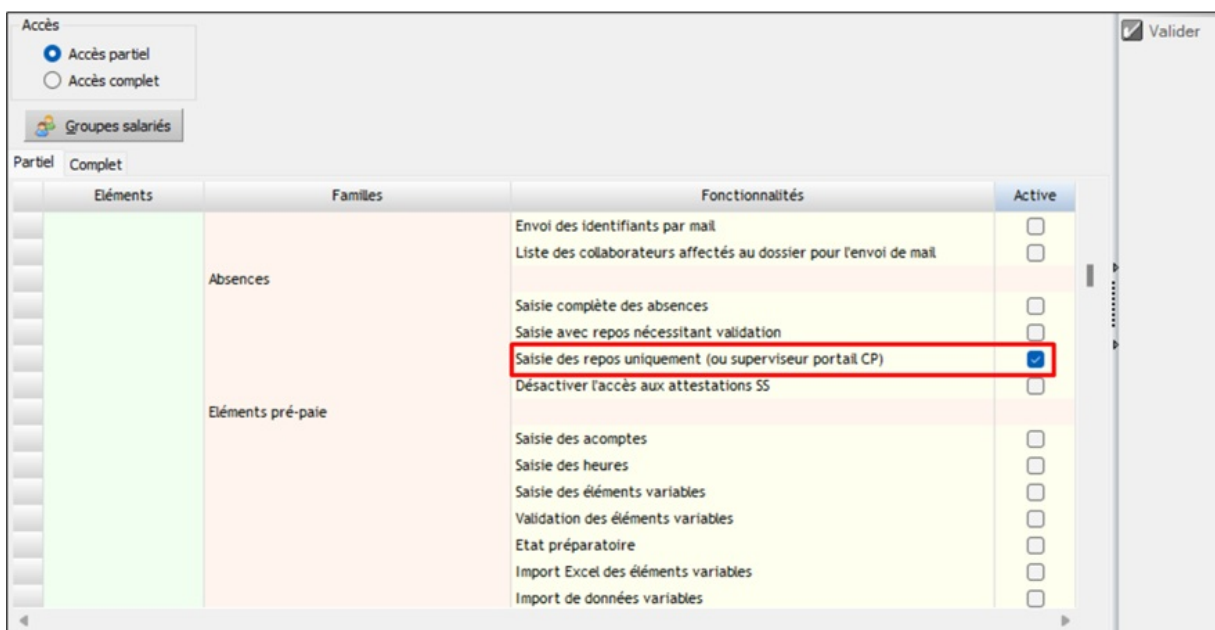
5. Est-il possible de paramétrer un contact comme superviseur du portail salarié d'un dossier ?

Il est possible de paramétrer un contact comme superviseur du portail salarié d'un dossier même s'il n'est pas salarié sur ce dossier.

Pour cela, il convient de :

- Créer le contact
- Cocher la case "Ce contact peut se connecter"
- Attribuer au contact le droit "Saisie des repos uniquement (ou superviseur portail"

CP)".

Éléments	Familles	Fonctionnalités	Active
		Envoi des identifiants par mail	<input type="checkbox"/>
		Liste des collaborateurs affectés au dossier pour l'envoi de mail	<input type="checkbox"/>
Absences		Saisie complète des absences	<input type="checkbox"/>
		Saisie avec repos nécessitant validation	<input type="checkbox"/>
		Saisie des repos uniquement (ou superviseur portail CP)	<input checked="" type="checkbox"/>
		Désactiver l'accès aux attestations SS	<input type="checkbox"/>
Éléments pré-paie		Saisie des acomptes	<input type="checkbox"/>
		Saisie des heures	<input type="checkbox"/>
		Saisie des éléments variables	<input type="checkbox"/>
		Validation des éléments variables	<input type="checkbox"/>
		Etat préparatoire	<input type="checkbox"/>
		Import Excel des éléments variables	<input type="checkbox"/>
		Import de données variables	<input type="checkbox"/>

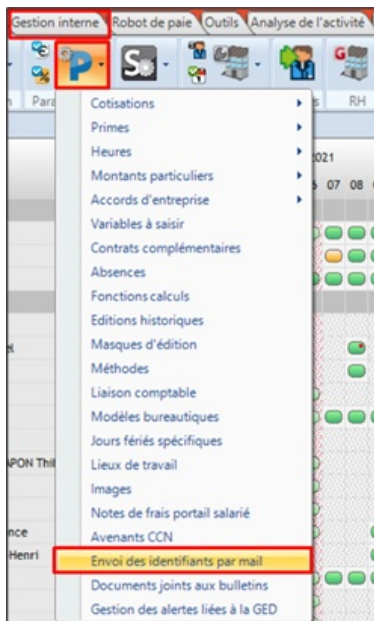
Après ce paramétrage, il sera possible de créer l'équipe congés payés et ainsi d'attribuer au contact le rôle de superviseur et lui affecter des supervisés.

Il parviendra à se connecter à la supervision de son équipe grâce à son identifiant et son mot de passe.

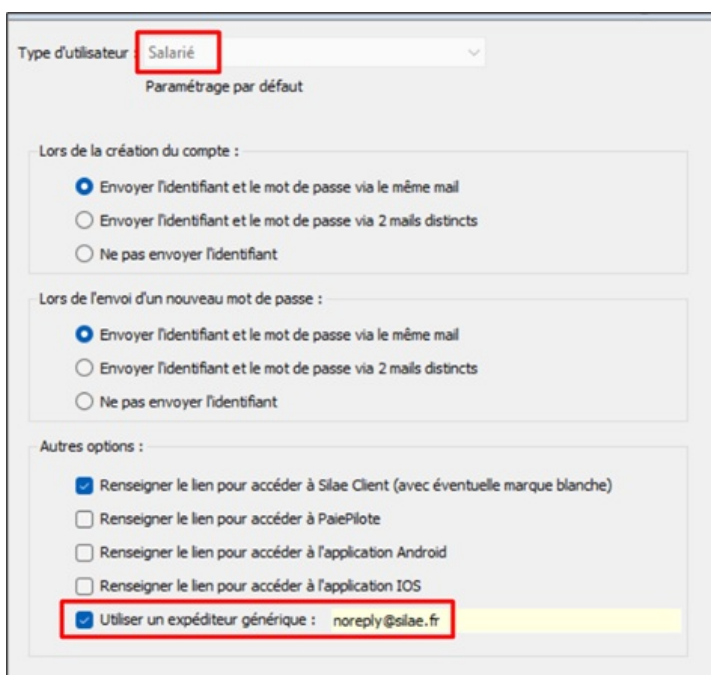
6. Le salarié ne reçoit pas le mail contenant son identifiant et son mot de passe de connexion au portail salarié

Dans cette situation il convient d'appliquer la procédure ci-dessous.

Il faut d'avord se rendre dans *Paramétrage* du dossier > *Envoi des identifiants par mail* :



Puis sélectionner *Salarié* dans le menu déroulant et cocher la case *Utiliser un expéditeur générique* sans modifier l'adresse mail qui se préremplie :



Il vous suffit enfin de faire un nouvel envoi de mot de passe par mail à ou aux salarié(s) concerné(s).

7. Il est impossible d'activer le portail salarié d'un des salariés. Que se passe t'il ?

Il apparait impossible d'activer le portail salarié. Après avoir sauvé le portail salarié, l'état apparait à nouveau comme désactivé dans la "Gestion du portail salarié".

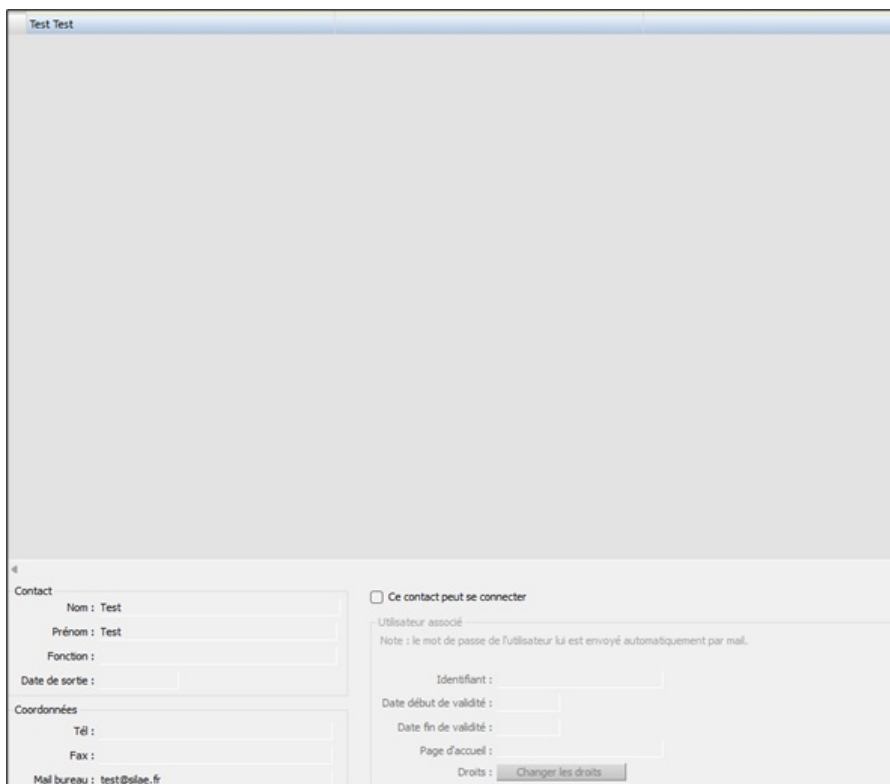
Cela est dû au fait que l'adresse mail du salarié utilisée pour le portail salarié est déjà utilisée pour un autre salarié.

Il suffit de vérifier quel salarié utilise déjà cette adresse mail dans la liste des salariés de la gestion du portail salarié et ainsi veiller à saisir une adresse mail différente pour chaque salarié du dossier.

8. Comment paramétrer un collaborateur du cabinet comme superviseur sur un dossier ?

Il est possible de paramétrer un collaborateur du cabinet comme superviseur sur un dossier, pour cela il convient de suivre la procédure ci-dessous.

- Créer le collaborateur comme contact sur le dossier sans cocher la case ***Ce contact peut se connecter.***



The screenshot shows a web application window titled 'Test Test'. The main area is a large, empty light gray rectangle. Below this, there is a form with two columns. The left column is titled 'Contact' and contains fields for 'Nom : Test', 'Prénom : Test', 'Fonction :', 'Date de sortie :', and 'Coordonnées' (with sub-fields for 'Tél :', 'Fax :', and 'Mail bureau : test@silae.fr'). The right column has a checkbox labeled 'Ce contact peut se connecter' which is unchecked. Below this checkbox is a section for 'Utilisateur associé' with a note: 'Note : le mot de passe de l'utilisateur lui est envoyé automatiquement par mail.' This section includes fields for 'Identifiant :', 'Date début de validité :', 'Date fin de validité :', and 'Page d'accueil :'. At the bottom right of the form is a 'Droits' section with a 'Changer les droits' button.

- Se rendre dans ***Affectation équipe congés payés***, le nommer comme superviseur et lui attribuer des supervisés.
- Se rendre dans la ***Gestion du portail salarié***. Clic droit sur le nom du collaborateur du cabinet superviseur et sélectionner ***Associer à un compte existant***.

