



MaPaie.net



Guide de mise en marche

ADMINISTRATEUR

Table des matières

La mise en marche	3
L'identification	3
L'Information société et MaPaie.net	4
La Configuration de la paie et MaPaie.net	4
L'Employé et MaPaie.net	4

La mise en marche

L'identification

[menu **Saisie, Compléments, MaPaie.net**] ou 

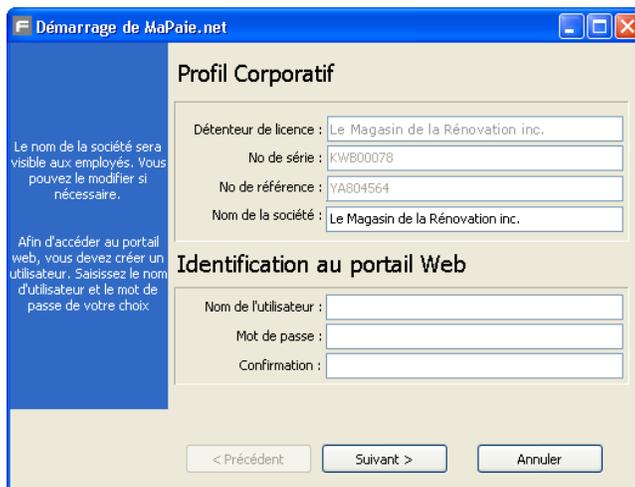
Lors de l'activation du service, la fenêtre **Démarrage de MaPaie.net** s'affiche en vue de saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe : cette information est requise pour accéder au portail administrateur.

Par la suite, les coordonnées de la société sont présentées pour validation. Par défaut, l'information saisie sous l'onglet **Coordonnées** de la fenêtre **Information société** apparaît. L'alias de la société est obligatoire, il représente le terme que vous avez choisi et qui sera utilisé par vos employés pour qu'ils accèdent à leur portail pour la première fois. Une adresse de courrier électronique doit être saisie. Un courriel y sera envoyé afin de l'activation de votre portail.

Attention : Conservez ce courriel : il contient votre nom d'utilisateur, votre mot de passe, la clé d'identification ainsi que l'adresse du portail pour les employés.

Enfin, une fenêtre permettant la confirmation de l'information saisie s'affiche. Cochez la case **Publication de la société** afin de permettre le transfert des données de paie de l'année courante et de l'année précédente sur le portail, sous forme de relevés de salaire.

Cliquez sur le bouton **Terminer**. Les renseignements sont alors soumis. Une fois les renseignements acceptés, le démarrage, la configuration et le transfert des données sur le portail s'effectuent.



The screenshot shows a window titled "Démarrage de MaPaie.net" with a blue header bar. On the left, there is a blue sidebar with white text: "Le nom de la société sera visible aux employés. Vous pouvez le modifier si nécessaire." and "Afin d'accéder au portail web, vous devez créer un utilisateur. Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre choix." The main area is divided into two sections. The top section, "Profil Corporatif", contains four input fields: "Défendeur de licence" (Le Magasin de la Rénovation inc.), "No de série" (KW800078), "No de référence" (YA804564), and "Nom de la société" (Le Magasin de la Rénovation inc.). The bottom section, "Identification au portail Web", contains three input fields: "Nom de l'utilisateur", "Mot de passe", and "Confirmation". At the bottom of the window, there are three buttons: "< Précédent", "Suivant >", and "Annuler".

L'Information société et MaPaie.net

[menu **Saisie, Société, Information société**] ou 

L'adresse qui apparaît dans l'en-tête du courriel envoyé aux employés concernant leurs talons de paie doit être saisie dans le champ **E-Mail principal** de la fenêtre **Information société** (onglet **Société**).

Truc : Pour ne pas que ce courriel soit considéré comme un pourriel (*spam*) par le fournisseur Internet de l'employé, ce dernier doit ajouter cette adresse dans la liste de contacts de son logiciel de courrier électronique.

La Configuration de la paie et MaPaie.net

[menu **Saisie, Paie, Configuration de la paie**] ou 

Dans le groupe **Options de la société** de la fenêtre **Configuration de la paie**, la case **MaPaie.net** a été ajoutée et cochée, car l'application est active. Si vous décochez cette case, ceci enlève les fonctionnalités de l'application.

L'Employé et MaPaie.net

[menu **Saisie, Paie, Employé**] ou 

L'adresse de courrier électronique, à laquelle le courriel envoyé aux employés concernant leurs talons de paie doit être envoyé, est saisie dans le champ **E-Mail principal**.

De plus, la case **Imprimer une copie en plus de l'envoi électronique** a été ajoutée sous l'onglet **Coordonnées**. Lorsque cette case est cochée, une copie papier du talon est imprimée en plus de l'envoi du courriel. Lorsque cette case est décochée, le courriel est envoyé sans aucune impression.

Note : Cette case apparaît lorsque l'option **Dépôt direct** est sélectionnée dans le champ **Mode**.