

# [WEB] - [PAY] Comment mettre en place l'envoi des bulletins par courriel ?


A chaque versement de rémunération, l'employeur doit obligatoirement délivrer un bulletin de salaire à l'agent ou un bulletin d'indemnité à l'élu.

La remise peut se faire par voie postale, par remise en main propre mais aussi sous forme dématérialisée sur un support électronique (Article 26 – Loi n°2009-526 du 12 mai 2009, JO du 13 mai 2009). Pour ce dernier mode, le salarié doit expressément donner son accord et seul un système garantissant l'intégrité des données peut être utilisé.

L'envoi des bulletins depuis Web-PAY utilise un système de messagerie sécurisée avec horodatage et récupération des accusés de lecture (Plateforme AGEDI NOVA).

## 1. Mise en place

Pour commencer, se rendre dans le menu "Initialisation" → "Agents"

Cliquer sur l'icone  en haut à droite de l'écran et choisir "Autorisation bulletins par mail". Sélectionner les personnes qui sont intéressées pour recevoir leur bulletin par voie dématérialisée et cliquer sur "**Impression**".

💡 *Astuce : cliquer sur l'en-tête de colonne sélectionne tous les agents.*

Sur ce formulaire, un mot de passe est attribué, il sera nécessaire pour la consultation des bulletins de salaire. L'agent doit compléter le formulaire avec son adresse électronique et signer. Un exemplaire est conservé par l'agent et un autre par la collectivité.

**Demo - Commune**

Demo  
15000 AURILLAC

06/09/2022 09:52



## AUTORISATION D'ENVOI DES BULLETINS DE SALAIRE PAR VOIE DEMATERIALISEE

La loi N°2009-526 du 16 mai 2009 (Article 26) autorise la remise du bulletin de paie aux salariés sous forme dématérialisée sur un support électronique.

Le Demo - Commune vous propose l'envoi de vos prochains bulletins de salaires par mail via l'utilisation d'une messagerie sécurisée garantissant l'intégrité du document.

Cette modalité de transmission par mail pourra être arrêtée sur simple demande auprès de la collectivité.

Je soussigné [REDACTED] né le 01/12/1984 autorise mon employeur, Demo - Commune, à me communiquer mes bulletins de salaire par voie électronique<sup>1</sup>.

Adresse mail utilisée :  
Mot de passe<sup>2</sup> : ohy627

Fait à : AURILLAC  
Le : 06/09/2022


Signature de l'agent

Pour chaque agent/élu souhaitant recevoir son bulletin par mail, aller dans la fiche agent ("Initialisation" → "Agents" ; cliquer sur le nom de l'agent).

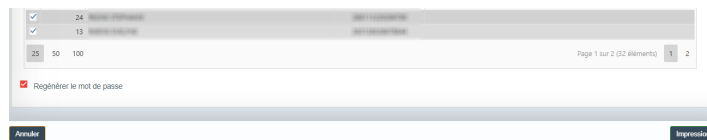
Renseigner l'adresse de courrier électronique de votre agent dans le champ "Email" puis cocher l'option "Distribution des bulletins par voie électronique".

Email	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Mot de Passe	<input type="text" value="ohy627"/> ?
Distribution des bulletins par voie électronique	<input checked="" type="checkbox"/>

Le mot de passe est automatiquement généré par le logiciel et ne peut pas être modifié depuis la fiche Agent.



Pour générer un nouveau mot de passe, cliquer sur l'icone  en haut à droite de l'écran et choisir "Autorisation bulletins par mail".

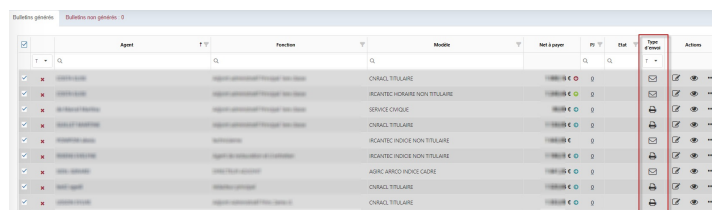
Sélectionner le ou les agents concernés et cliquer sur « **Regénérer le mot de passe** ».




## 2. Envoi des bulletins

La transmission s'effectue sur l'écran "Gestionnaire de Bulletins", disponible via le menu "Travail".

La colonne "Type d'envoi" indique si l'agent a opté pour l'envoi des bulletins par messagerie électronique  ou par courrier postal .



Agent	Fonction	Motifs	Net à payer	Type d'envoi	Actions
AGENCIER	Agencier administratif	CHARGÉ TITULAIRE	15000 € 0		
AGENCIER	Agencier administratif	REGENTIC HORNAIRE NON TITULAIRE	15000 € 0		
AGENCIER	Agencier administratif	SERVICE CYCLO	15000 € 0		
AGENCIER	Agencier administratif	CHARGÉ TITULAIRE	15000 € 0		
AGENCIER	Agencier administratif	REGENTIC HORNAIRE NON TITULAIRE	15000 € 0		
AGENCIER	Agencier administratif	REGENTIC HORNAIRE NON TITULAIRE	15000 € 0		
AGENCIER	Agencier administratif	AGENC. JARCO HORNAIRE	15000 € 0		
AGENCIER	Agencier administratif	CHARGÉ TITULAIRE	15000 € 0		
AGENCIER	Agencier administratif	CHARGÉ TITULAIRE	15000 € 0		


Sélectionner les agents et cliquer sur **Envoyer / Imprimer**  (la clé RGS\*\* doit être branchée) en bas de l'écran.

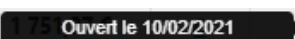

Vous aurez alors la possibilité d'imprimer une copie des bulletins envoyés par mail pour vos archives. Sinon, seuls les bulletins configurés en envoi postal seront imprimés.

Pour envoyer et ne pas imprimer les bulletins, cliquer sur **Envoyer** 



Une fois les bulletins envoyés, un symbole apparaît dans la colonne "Etat" indiquant que le bulletin a été transmis.

En passant la souris sur l'enveloppe, l'information :  **Envoyé**  apparaîtra.

Pour récupérer les accusés de réception (AR), cliquer sur l'icône  et sélectionner "Accusés de réception" (la clé RGS\*\* doit être branchée).

L'icone "enveloppe" s'ouvre et l'information en survolant avec la souris :  **Ouvert le 10/02/2021**  apparaît.

Descriptif des indicateurs :

-  : Indique que le bulletin de salaire ou d'indemnité a été envoyé
-  : Indique que le destinataire a réceptionné et ouvert le mail sécurisé.

En cas de modification de bulletin après l'avoir envoyé par mail l'icone disparaît. Il est alors nécessaire de renvoyer le bulletin modifié.

### 3. Réception des bulletins

Les informations de ce dernier chapitre sont données à titre indicatif pour vous permettre de comprendre comment le bulletin sera réceptionné par vos agents/élus.

Le destinataire du message sécurisé recevra un message de la forme suivante contenant un lien cliquable :

**SOFTWARE\_TEST vous a envoyé un mail sécurisé**

AGEDI <noreply@nova.agedi.fr>

Envoyé : mer. 12/06/2019 09:09

À : [adresse masquée]@nova.agedi.fr

Bonjour,

Un message recommandé avec d'éventuelles pièces jointes vous a été envoyé par votre correspondant indiqué ci-dessous.

Pour en prendre connaissance veuillez cliquer sur le lien suivant : [https://nova-mail.info.agedi.fr/index.php?key=\[clé de sécurité\]](https://nova-mail.info.agedi.fr/index.php?key=[clé de sécurité])

Emetteur : SOFTWARE\_TEST

NB : Si vous utilisez toujours Windows XP, merci d'ouvrir ce lien avec un autre navigateur qu'Internet Explorer.

⚠ Attention ! Selon le client de messagerie utilisé, le message sécurisé peut être catégorisé comme courrier indésirable ou "SPAM". Il conviendra que le destinataire rajoute l'adresse de l'émetteur à la liste blanche si tel est le cas.

Après avoir cliqué sur le lien, une page Internet va s'ouvrir lui proposant de saisir son mot de passe (celui mentionné sur l'autorisation d'envoi du bulletin par voie dématérialisée)



#### Mail sécurisé

Ce message est protégé par un mot de passe :

Envoyer

Puis le contenu du message sécurisé s'affiche. C'est seulement à cette étape que la plateforme AGEDI considère que le message a été ouvert par le destinataire.

Le bulletin est disponible au format PDF en cliquant sur le lien " *Document attaché* ".

