

[WIN] - [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.

Sommaire

1 - Prérequis

2 - Mise en place

3 - Envoi des bulletins

4 - Réception des bulletins

1 - Prérequis

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

Cette fonctionnalité n'est disponible que si vous possédez une clé RGS** (maire, président ou secrétaire...) pour la transmission.

2 - Mise en place

Pour commencer, rendez-vous dans le menu « Edition » → « Autres éditions » → « Autorisation envoi des bulletins/mail », sélectionnez les personnes qui sont intéressées pour recevoir leur bulletin par voie dématérialisée et cliquez sur « **Imprimer** ».

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

La loi n°2009-526 du 12 mai 2009 (Article 26) autorise la remise du bulletin de paie aux salariés sous forme dématérialisée sur un support électronique.

LA PÉYRIE EN ALBRAC 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 soussignée MME. **FRANÇOISE THURMANN** demeurant **Cornilhan 48100 - LE BUISSON**, née le **22/05/1988** autorise **LA PÉYRIE EN ALBRAC** à me communiquer mes bulletins de salaire par voie électronique (1).

Adresse mail utilisée : _____

Mot de passe (2) : yfe930

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.

Pour chaque agent/élu souhaitant recevoir son bulletin par mail, rendez-vous dans la fiche agent (menu « Fichiers » → « Agents »)

image12.png

Commencez par cocher l'option « *Distribution des bulletins de paie par voie électronique* » puis renseignez l'adresse de courrier électronique de votre agent dans le champ « *Email* ».

Le bouton à droite de l'email permet également d'imprimer l'autorisation d'envoi à faire signer à l'employé.

Vous remarquerez que le mot de passe est automatiquement généré par le logiciel. Celui-ci est indiqué dans le champ « *Mot de passe* » et ne peut pas être modifié depuis la fiche Agent.

Si vous désirez générer un nouveau mot de passe, rendez-vous dans le menu « Edition » → « Autres éditions » → « Autorisation envoi des bulletins/mail », sélectionner l'agent concerné et cliquez sur « **Regénérer le mot de passe** ».

image15.png



3 - Envoi des bulletins

La transmission s'effectue sur l'écran habituel d'impression des bulletins (menu « Editions » → « Bulletins » ou depuis l'étape « *Editions des bulletins* » du cycl'o'payes)

Dans l'onglet « *Distribution par voie électronique* » sont regroupés tous les bulletins des agents ayant donné leur autorisation pour l'envoi dématérialisé.

image16.png



Sélectionnez le ou les bulletins à transmettre et cliquez sur  (la clé RGS** doit être branchée)


Vous pouvez, si vous le désirez, rajouter un commentaire supplémentaire accompagnant le bulletin dématérialisé.

image18.png

Une fois les bulletins envoyés, un symbole apparaît en bout de ligne indiquant que le bulletin a été transmis.

Vous pouvez aussi faire un clic droit sur le bulletin dans la liste pour avoir plus d'informations :

image19.png

Pour récupérer les accusés de réception (AR), cliquez sur le bouton  (la clé RGS** doit être branchée)

Après avoir récupéré les AR et si le message a été ouvert par son destinataire, la date de consultation sera affichée en faisant un clic droit sur le bulletin dans la liste :

image21.png

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.
- : Indique que le bulletin a été envoyé mais que depuis son envoi des modifications ont pu être apportées. Il est donc potentiellement nécessaire d'effectuer un nouvel envoi. Cet état apparaît lorsque vous êtes entré en modification sur le bulletin ou que vous avez recalculé le salaire après son envoi par mail.

En cas de réexpédition du bulletin, la mention « ANNULE ET REMPLACE » apparaîtra dans le nouvel envoi en précisant la date et heure du précédent envoi.

4 - 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 :

image22.png

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)

image24.png

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* ».

image25.png

