Gestion des salariés (Dolibarr)



Page en cours de réalisation

Principes

Chaque salarié dispose d'une adresse courriel du type `<prenom>@cafe.reseauanais.fr`.
Chaque salarié [1)] est enregistré comme `utilisateur` Dolibarr et dispose d'un accès sur son compte.
Tous les documents (contrat, fiches de paye) concernant le salarié sont numérisés et associés à l'utilisateurProzentrechner.

Le module GRH [2)] de Dolibarr permet d'enregistrer les congés et les notes de frais.
Le module `Projet` peut être utilisé pour enregistrer les horaires travaillés (obligation légale). A ce jour un tableau excell est utilisé par la coordinatrice.

Les fiches de paye et déclarations sont établis par l'ACEGAA[3)] à partir des éléments transmis par l'association avant le 20 du mois. L'association effectue ensuite les virements de salaire et enregistre ou effectue le règlement des cotisations et charges afférentes aux emplois.

Adresses courriel

Création

La création d'adresse courriel est réalisée à partir de l'interface de gestion cPanel proposée par notre hébergeur O2switch.
Documentation de l'interface de gestion - Procédure de création d'un compte mail

Pour l'instant la convention est d'utiliser : `<prenom>@cafe.reseauanais.fr` pour l'adresse personnelle de chaque salarié. Il est préférable de générer un mot de passe automatique.

L'espace d'hébergement est propre au réseau Anaïs et comporte plusieurs sous-domaines ainsi que des adresses courriel génériques.

Consultation des boites courriel

Les boites courriels du réseau ANAIS (et donc celles du café) sont consultables à partir d'une l'application de messagerie web installée à cette adresse : https://courriel.reseauanais.fr/.

Cette application - RainLoop - fonctionne sur ordinateur, tablette, mobile. Il est possible de consulter plusieurs comptes à partir d'une connexion unique.

Compte Utilisateur

La création du compte utilisateur Dolibarr est réalisé après la création de l'adresse courriel.
Sur la page `D'Accueil`, il faut utiliser l'option `Nouvel utilisateur`. Nouvel utilisateur.

Dans le formulaire de saisie affiché, les informations suivantes doivent être renseignées :

zone	**Usage ou valeur**
Nom	Nom de famille de l'utilisateur
Identifiant	Utilisez `prénom.nom`
Mot de Passe	Celui-ci est généré automatiquement
Email	L'adresse crée précédemment

Bien que ce ne soit pas obligatoire, il est préférable de renseigner, toutes les informations disponibles.
Une fois le formulaire rempli, utiliser le bouton `CREER L'UTILISATEUR`.
L'utilisateur est alors créé et affiché sur l'onglet `Fiche`.
Vous devez maintenant lui assigner un (ou plusieurs) groupe en utilisant la `liste des groupes` située sous la fiche.
Dans l'entête de la liste, sélectionner un groupe puis utiliser le bouton `AJOUTER`. À minima vous devez ajouter le groupe **Consultation**, qui permet un accès en lecture aux informations.

Pour terminer, utiliser le bouton `REGENERER ET ENVOYER MOT DE PASSE` pour que l'utilisateur reçoive par courriel son identifiant et mot de passe de connexion.

Demandes de congés

Notes de Frais

Virement de Salaires

Charges et cotisations salariales

Retourner aux sommaires

Bienvenue au Café d'Anaïs ! - Espace collaboratif - Salarié.e.s

1)
ou stagiaire - travaillant sous contrat avec l'association
2)
Gestion des Ressources Humaines
3)
Mounya Belhadi, Association ACEGAA, Tél: 04 66 68 20 27, Disponible tout les aprés midi de la

semaine sauf le vendredi.

From:
https://www.wikicafe.reseauanais.fr/ - **Le Café d'Anais**

Permanent link:
https://www.wikicafe.reseauanais.fr/doku.php/wiki/salaries/gestion_des_salaries

Last update: **2025/02/26 06:45**