

Guide d'utilisateur

Découverte du portail salarié **PAIEPILOTE**



A.D.E.A
Association des Étudiants Ardennais



Table des matières

1. Fonctionnalités	3
2. Pré requis techniques	4
A. L'accès au portail PaiePilote via le web	4
B. L'accès au portail PaiePilote via le mobile	4
3. Procédure de connexion	5
A. Accès web	5
B. Accès mobile	5
4. Présentation de l'interface	6
5. Principales fonctionnalités	7
A. Faire une demande d'absence	7
B. Consultation des bulletins de paie	8
6. FAQ	9

1. Fonctionnalités



Que vous permet de faire le portail salarié ?

Consulter et télécharger vos bulletins de salaire



Gérer vos demandes de congés



Gérer les demandes d'absence de vos équipes



Consulter votre solde de congés en temps réel



Réaliser une simulation sur votre solde de congés à venir

2. Pré requis techniques

A. L'accès au portail PaiePilote via le web

- Microsoft
- Internet Explorer ou Edge
- Chrome
- Firefox
- Safari

B. L'accès au portail PaiePilote via le mobile

- IOS
- Android



3. Procédure de connexion

A. Accès web

Pour vous connecter :

- Cliquer sur le lien qui est indiqué en bas du mail reçu ou rendez-vous sur l'URL suivante : <https://paiepilote.fr/sign-in>

B. Accès mobile

Version mobile du portail disponible sous Android et iOS

Android

- Se rendre dans le Play Store puis taper « SILAE »
- L'application s'appelle « PaiePilote »
- Vous devez posséder un compte Gmail afin d'accéder aux services Play Store.

iPhone

- Se rendre dans « App Store » puis taper « SILAE »
- L'application s'appelle « PaiePilote »
- Vous devez posséder un compte iTunes afin d'accéder aux services de l'AppStore

4. Présentation de l'interface

Présentation de l'interface salarié

1. Accéder aux différents modules : absences, bulletins et supervision pour les managers.

2. Accéder à vos informations : matricule, responsable, vos soldes et les demandes d'absence en cours ainsi que les demandes d'absence à valider (si superviseur).

3. Accéder au solde des congés (en cours et simulation) et aux informations de l'utilisateur (nom, prénom, matricule et superviseur). Vous permet également de changer votre mot de passe.

Redac_Paiepilot

Solde Congés Marisa MACON Se déconnecter

Bonjour Marisa MACON

Bienvenue sur votre portail

2019

Mes informations

- Matricule : 00002 • Superviseur : Marisa MACON

Mes soldes

CPN-1	CPN
4	12,5

Mes demandes en cours

Libellé	Date de début ↑	Date de fin
Congés payés	23/12/2019	05/01/2020

Mes demandes à valider

Salarié	Date de demande ↓	Libellé	Date de début	Date de fin
FARRE Etienne	12/11/2019	Congés payés	26/12/2019	27/12/2019

12 nov.

5. Principales fonctionnalités

A. Faire une demande d'absence

Dans l'onglet « Absences »

- Cliquer sur Absences pour accéder à la pose des congés, demandes pour visualiser les demandes en cours

Pour ajouter une absence : trois façons de faire :

- Cliquer sur le 1er jour de l'absence puis, sans relâcher la souris, la faire glisser jusqu'au dernier jour de l'absence
- Faire un clic simple sur le premier jour de l'absence
- Cliquer sur + en bas à droite de l'écran (2)
- Si un sablier apparaît à côté de « Congés payés » cela signifie que votre superviseur n'a pas validé votre absence

The screenshot displays the 'Redac_Paiepilot' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Redac_Paiepilot', 'Solde Congés', 'Louane LEBON', and 'Se déconnecter'. Below this, a sidebar on the left contains 'Accueil', 'Absences', and 'Bulletins'. The main content area shows a calendar for 'novembre 2019' with columns for days of the week. The calendar includes entries for 'Férié' on Nov 1 and 2, and 'Congés payés' on Nov 18-20. A red box highlights the 'Absences' tab, and a blue box highlights a '+' button in the bottom right corner.

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
28	29	30	31	nov. 1	Férié 2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	Férié 12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
Congés payés						
25	26	27	28	29	30	déc. 1

5. Principales fonctionnalités

B. Consultation des bulletins de paie

Dans le volet de gauche,

- Cliquer sur le menu « Bulletin »
- Vous avez la possibilité de cocher puis de télécharger soit un, soit plusieurs bulletins au format .zip.



6. FAQ

- **J'ai perdu, oublié, ou tapé un mauvais mot de passe plus de 3 fois, mon compte est bloqué. Que dois-je faire ?**

Je dois faire la demande auprès du service RH pour qu'il me renvoie un nouveau mot de passe

- **J'ai oublié de poser ma demande de congés avant de partir en congés. Est-il possible de la saisir à mon retour ?**

Non, il est impossible de poser une demande d'absences après la période d'absence. En d'autres termes, il est donc impératif de faire sa demande d'absence avant de s'absenter.

- **J'ai posé une demande de congés et je souhaite la modifier après l'avoir envoyée à mon superviseur**

- > **Ma demande a été validée par mon superviseur**

En cliquant sur l'absence ajoutée, le salarié peut modifier ou supprimer sa demande. Le superviseur sera informé par mail qu'une demande d'absence a été réalisée par un salarié de son équipe et qu'il se devra de la valider ou la refuser.

- > **Ma demande n'a pas encore été validée**

Je peux tout simplement annuler ma demande sans avoir à solliciter un accord de mon superviseur. Il reçoit une notification du changement, il doit approuver la nouvelle absence.

- **Est-il possible de renseigner le champ « Commentaires » au moment de ma saisie de demande de congés ?**

Il est fortement conseillé de ne pas renseigner le champ « commentaires » au moment de la saisie des demandes d'absences. Sachez que tout commentaire renseigné est mentionné sur le bulletin (en haut de bulletin).