

CRÉER UN ACCÈS CLIENT

MAJ 30.06.2020*

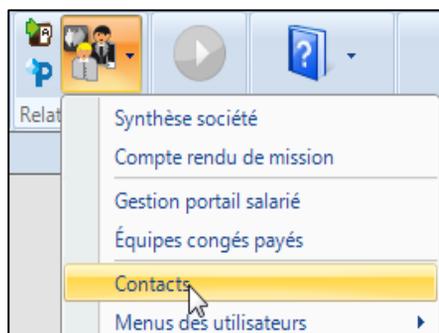
**Les derniers éléments mis à jour figurent en bleu dans les fiches d'aide en ligne.*

1. Objectif

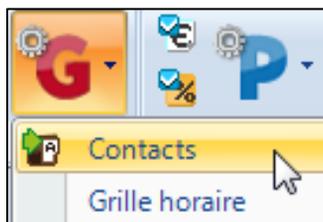
→ Donner la possibilité aux clients de se connecter au logiciel afin de réaliser des tâches bien définies (saisie et/ou validation des éléments du mois, par exemple) dans le cadre d'un processus de paie partagé. **A noter : créer un accès client n'a pas d'impact sur la facturation pour le cabinet.**

2. Application logiciel

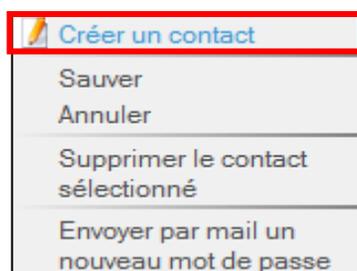
Dossier de paie > onglet **Relation client** > « **Contacts** » :



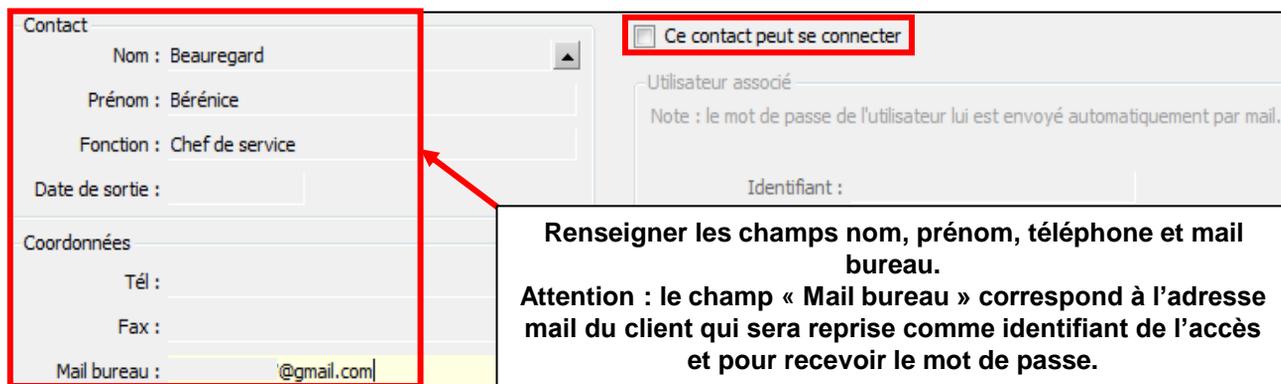
Ou Gestion > « **Contacts** » :



Une page apparaît : cliquer dans le volet de droite sur « **Créer un contact** ».



Une partie de la page n'est plus grisée (en bas, à gauche) : renseigner les champs.



Contact

Nom : Beauregard

Prénom : Bérénice

Fonction : Chef de service

Date de sortie :

Coordonnées

Tél :

Fax :

Mail bureau : @gmail.com

Ce contact peut se connecter

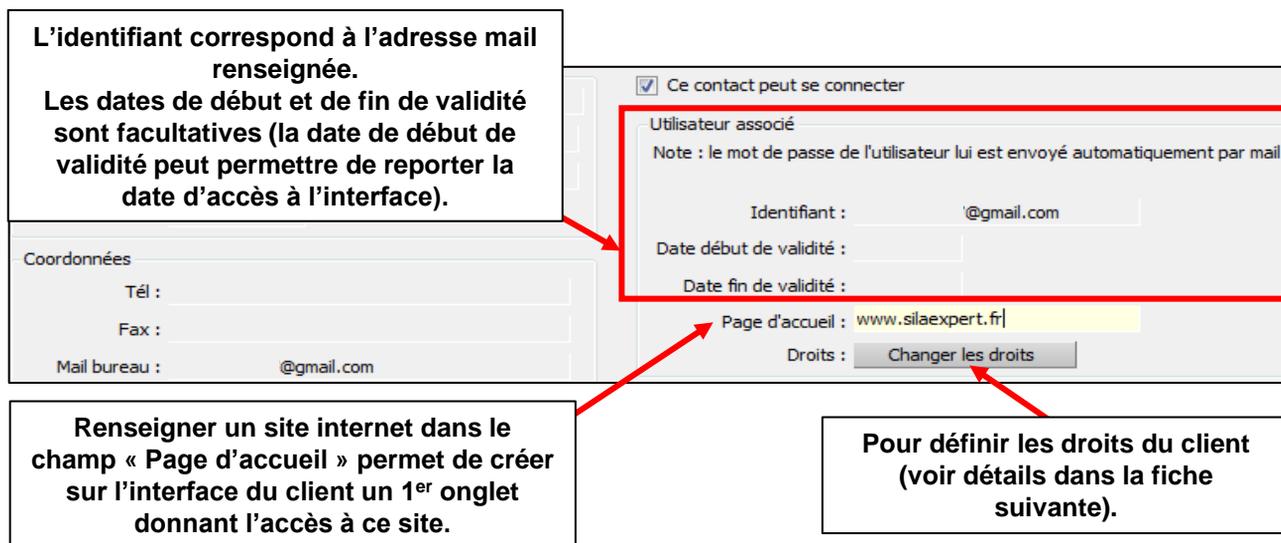
Utilisateur associé

Note : le mot de passe de l'utilisateur lui est envoyé automatiquement par mail.

Identifiant :

Renseigner les champs nom, prénom, téléphone et mail bureau.
Attention : le champ « Mail bureau » correspond à l'adresse mail du client qui sera reprise comme identifiant de l'accès et pour recevoir le mot de passe.

Cliquer ensuite sur « **Ce contact peut se connecter** » pour créer l'accès : la deuxième partie de l'écran est alors accessible.



L'identifiant correspond à l'adresse mail renseignée.
Les dates de début et de fin de validité sont facultatives (la date de début de validité peut permettre de reporter la date d'accès à l'interface).

Coordonnées

Tél :

Fax :

Mail bureau : @gmail.com

Ce contact peut se connecter

Utilisateur associé

Note : le mot de passe de l'utilisateur lui est envoyé automatiquement par mail.

Identifiant : @gmail.com

Date début de validité :

Date fin de validité :

Page d'accueil : www.silaexpert.fr

Droits : [Changer les droits](#)

Renseigner un site internet dans le champ « Page d'accueil » permet de créer sur l'interface du client un 1^{er} onglet donnant l'accès à ce site.

Pour définir les droits du client (voir détails dans la fiche suivante).

A noter : si le collaborateur souhaite recevoir le mail avec l'identifiant et le mot de passe du client, modifier l'adresse « Mail bureau ».

Une fois les droits définis > dans le volet de droite, cliquer sur « Sauver » pour créer l'accès. Le client reçoit un mail avec identifiant et mot de passe. Il peut désormais se connecter.



A noter : il est possible de réaliser un paramétrage spécifique des mails envoyés lors de la création d'un compte d'un utilisateur ou lors de l'envoi d'un nouveau mot de passe (pour que, par exemple, l'identifiant et le mot de passe soient envoyés dans 2 mails distincts).
 Voir la fiche « Paramétrage des mails envoyés lors de la création ou de la modification d'utilisateurs » > mot-clé « mail » dans l'aide en ligne.



Le client réalise un clic sur le lien d'accès fourni dans le mail reçu > cette page de connexion s'affiche > il saisit l'identifiant et le mot de passe précisés dans le mail.

A noter : si une marque blanche a été créée, il y aura ici le nom / le logo / les couleurs du cabinet à la place de Silae.

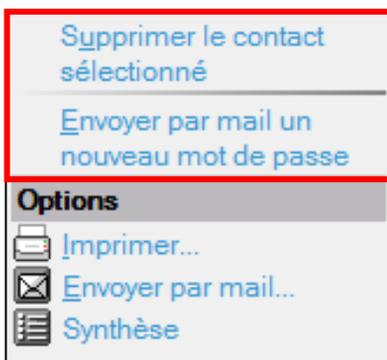
Pour proposer aux clients une interface en « marque blanche », à savoir sans le logo Silae et personnalisée avec le logo et/ou les couleurs du cabinet, voir l'aide en ligne > fiche « Marque blanche » > mot-clé « marque ».

Dans notre exemple, on a renseigné un site internet dans le champ « Page d'accueil » :



L'accès du client comprend un 1^{er} onglet « Accueil » avec accès au site précédemment renseigné puis un onglet relatif au dossier de paie.

A noter : dans le volet de droite du menu Relation client > Contacts, le collaborateur dispose d'options de gestion des contacts.

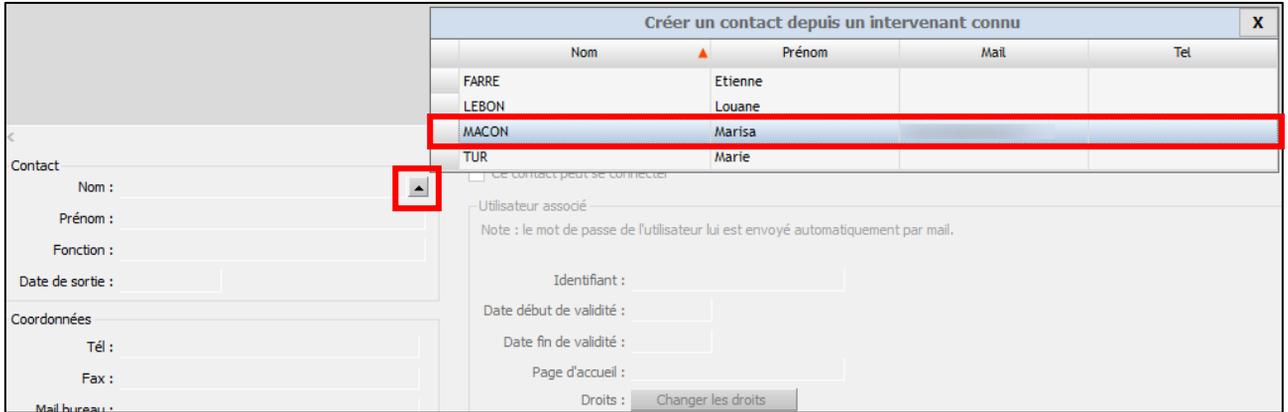


L'option « Envoyer par mail un nouveau mot de passe » tient compte de ce qui a été paramétré dans le module « Envoi des identifiants par mail » côté domaine ou côté dossier, notamment pour l'expéditeur générique.

Pour plus d'informations, consulter la fiche « Paramétrage des mails envoyés lors de la création ou de la modification d'utilisateurs », mot-clé « mails ».

 Lors de la création du contact client, il est possible de choisir, via le menu déroulant du champ « Nom », un salarié du dossier.

Par exemple, ici, nous souhaitons créer un accès client pour la salariée MACON Marisa. Nous sélectionnons donc sa ligne.

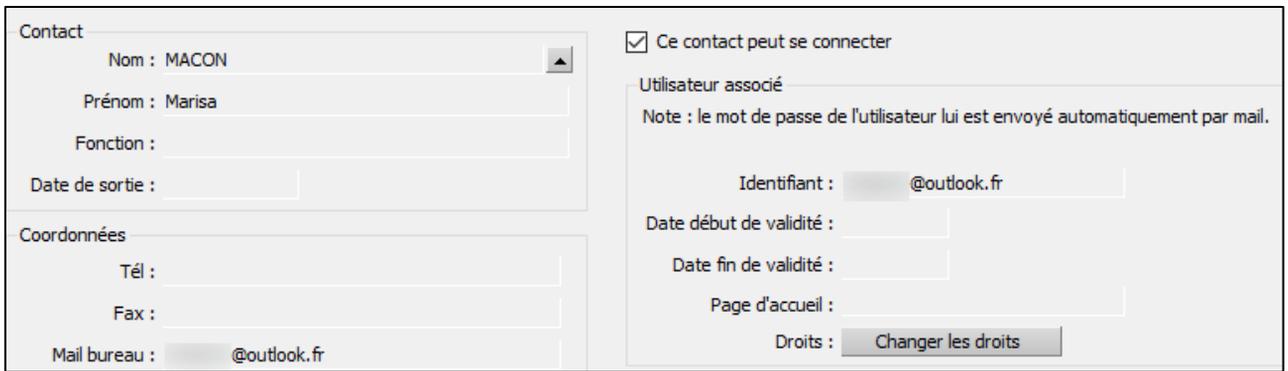


Créer un contact depuis un intervenant connu				
	Nom	Prénom	Mail	Tel
	FARRE	Etienne		
	LEBON	Louane		
	MACON	Marisa		
	TUR	Marie		

Contact
 Nom : ▲
 Prénom :
 Fonction :
 Date de sortie :
 Coordonnées
 Tél :
 Fax :
 Mail bureau :

Ce contact peut se connecter
 Utilisateur associé
 Note : le mot de passe de l'utilisateur lui est envoyé automatiquement par mail.
 Identifiant :
 Date début de validité :
 Date fin de validité :
 Page d'accueil :
 Droits : Changer les droits

Saisir les informations normalement (mail, droits...) > « **Sauver** ».



Contact
 Nom : MACON
 Prénom : Marisa
 Fonction :
 Date de sortie :
 Coordonnées
 Tél :
 Fax :
 Mail bureau : @outlook.fr

Ce contact peut se connecter
 Utilisateur associé
 Note : le mot de passe de l'utilisateur lui est envoyé automatiquement par mail.
 Identifiant : @outlook.fr
 Date début de validité :
 Date fin de validité :
 Page d'accueil :
 Droits : Changer les droits

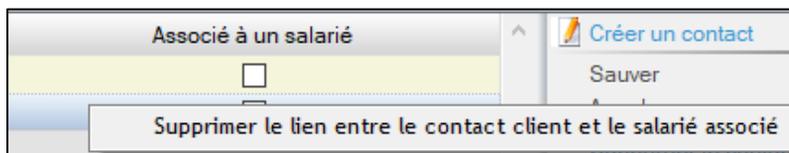
Sur la ligne correspondant au contact, la coche « Associé à un salarié » est active. Le contact et le salarié sont donc liés.

Gestion des contacts					
Nom	Fonction	Tél. bureau	EEmail	Identifiant	Associé à un salarié
Redac_ (le client)					<input type="checkbox"/>
MACON Marisa			@outlook.fr	@outlook.fr	<input checked="" type="checkbox"/>

Conséquence : lors du paramétrage du portail salarié, dans les équipes congés payés, une seule et même personne est présente pour le contact et le salarié.

Affectations pour les congés payés				
Supervisés :		Intervenants :		
Nom - Prénom	Matricule	Nom - Prénom	Matricule	Adresse mail
		FARRE Etienne	00001	@outlook.fr
		LEBON Louane	00003	@outlook.fr
		MACON Marisa	00002	@outlook.fr
		TUR Marie	56468	

Dans le cas où l'association a été réalisée à tort : clic droit sur la ligne > « Supprimer le lien entre le contact client et le salarié associé » :



Dans les équipes congés payés les deux accès sont alors différenciés (le contact est surligné en jaune) :

Affectations pour les congés payés				
Supervisés :		Intervenants :		
Nom - Prénom	Matricule	Nom - Prénom	Matricule	Adresse mail
		FARRE Etienne	00001	@outlook.fr
		LEBON Louane	00003	@outlook.fr
		MACON Marisa	00002	@outlook.fr
		TUR Marie	56468	
		 MACON Marisa		@outlook.fr