

# ACTIVER LE COMPTE D'UN SALARIÉ

HRonlineLux 19\_01\_Activer le compte d'un salarié\_RH

Type	ID/n°
<a href="#">Ancien Matricule</a>	80001292
<a href="#">Ajouter</a> 1	

Merci de ne pas activer le compte d'un salarié tant que votre service IT n'a pas activé l'adresse email du salarié.

1 Dans [Données de l'employé](#) > [Paramètres du travailleur](#) > naviguez sur [Communication](#). Cliquez sur [Ajouter](#).

Communication	
Type	Email *
ID long	chloe.andres@securex.lu *
Date de début	01.09.2014 *
Date de fin	31.12.9999 *
<a href="#">Sauvegarder</a> <a href="#">Annuler</a>	

2 Sélectionnez le type [Email](#), saisissez l'adresse email ainsi que la date de validité de cette adresse. Pensez à [Sauvegarder](#).

Gestion d'utilisateurs	
Aucune entrée trouvée	
<a href="#">Ajouter</a> 3	

3 Dans [Données de l'employé](#) > [Données personnelles](#), naviguez dans le widget [Gestion d'utilisateurs](#). Cliquez sur [Ajouter](#).

Gestion d'utilisateurs	
Utilisateur actif	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilisateur préféré	<input type="text"/>
<a href="#">Sauvegarder</a> <a href="#">Annuler</a>	

Une fois ces 2 actions terminées, un email est automatiquement envoyé à la personne créée lui indiquant l'adresse pour se connecter à HRonline, son user ainsi que son mot de passe temporaire. Il est de la responsabilité du RH de faire parvenir au nouvel utilisateur le guide de première connexion. Si la nouvelle personne créée bénéficie d'un envoi des fiches par Epayslip, il est de même de la responsabilité du RH de lui faire parvenir le guide de connexion à l'Epayslip ainsi que son user personnel.

4 L'identifiant de connexion du salarié sera par défaut son adresse email. Si vous souhaitez un user spécifique, il est nécessaire de remplir le champs [Utilisateur préféré](#) (déconseillé).