



StaffConnect

Guide utilisateur employé

Payroll Mauritius

Août 2026

staffconnect.payrollmauritius.com

Bienvenue dans **StaffConnect**, l'application employé de **Payroll Mauritius**. Consultez vos bulletins de paie, demandez des congés, enregistrez votre présence, gérez vos feuilles de temps et tenez vos informations RH à jour — sur téléphone, tablette ou ordinateur.

Ce guide s'adresse aux employés. Certains écrans n'apparaissent que si votre employeur les a activés pour vous. Les responsables et chefs d'équipe voient aussi une section **Mon équipe**.

Langues : anglais et français

Support : votre équipe RH, ou info@payrollmauritius.com

Sommaire

1. [Obtenir l'application](#)
2. [Se connecter](#)
3. [Réinitialiser le mot de passe](#)
4. [Vérification en deux étapes](#)
5. [Accord de protection des données](#)
6. [Se repérer dans l'application](#)
7. [Tableau de bord](#)
8. [Pointer l'arrivée et le départ](#)
9. [Profil](#)
10. [Bulletins de paie](#)
11. [Feuille de temps](#)
12. [Calendrier](#)
13. [Documents](#)
14. [Demander un congé](#)
15. [Avance sur salaire](#)
16. [Question rapide](#)
17. [Mes demandes](#)
18. [Notifications](#)
19. [Paramètres](#)
20. [Changer le mot de passe](#)
21. [Pour les responsables — Mon équipe](#)
22. [Se déconnecter](#)
23. [Conseils de sécurité](#)
24. [Questions fréquentes](#)
25. [Besoin d'aide ?](#)

1. Obtenir l'application

StaffConnect s'adresse aux employés dont l'employeur utilise Payroll Mauritius. Vous avez besoin d'un compte fourni par votre employeur.

Vous pouvez utiliser StaffConnect :

Plateforme	Comment l'ouvrir
iPhone / iPad	Télécharger sur l'App Store
Android	Télécharger sur Google Play
Ordinateur / navigateur	staffconnect.payrollmauritius.com

Si vous ouvrez StaffConnect dans un navigateur mobile, une invite peut proposer d'ouvrir l'application native. C'est facultatif ; la version web fonctionne aussi dans le navigateur.



StaffConnect - Mauritius

HR & Payroll for employees
Designed for iPad. Not verified for macOS.

[Open](#)

AGE RATING	CATEGORY	DEVELOPER	LANGUAGE	SIZE
4+	 Business	 E-Payroll Mauritius	EN English	12 MB

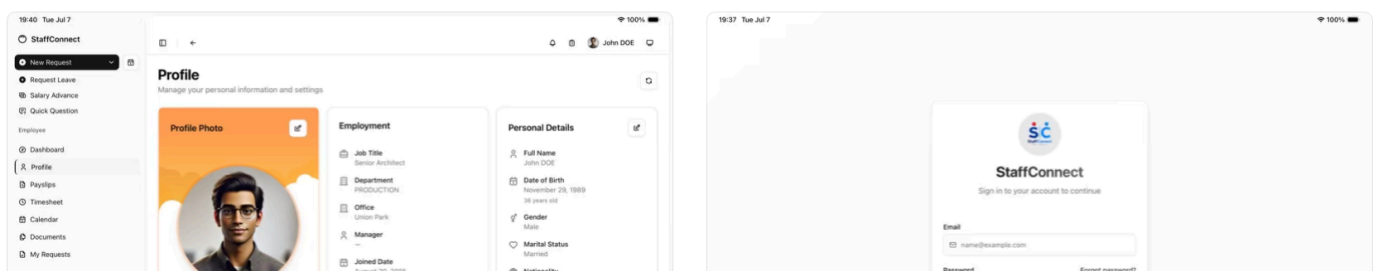
What's New

[Version History](#)

Bug Fix: Incorrect date for Leave Request.

1w ago
Version 1.0.2

Preview

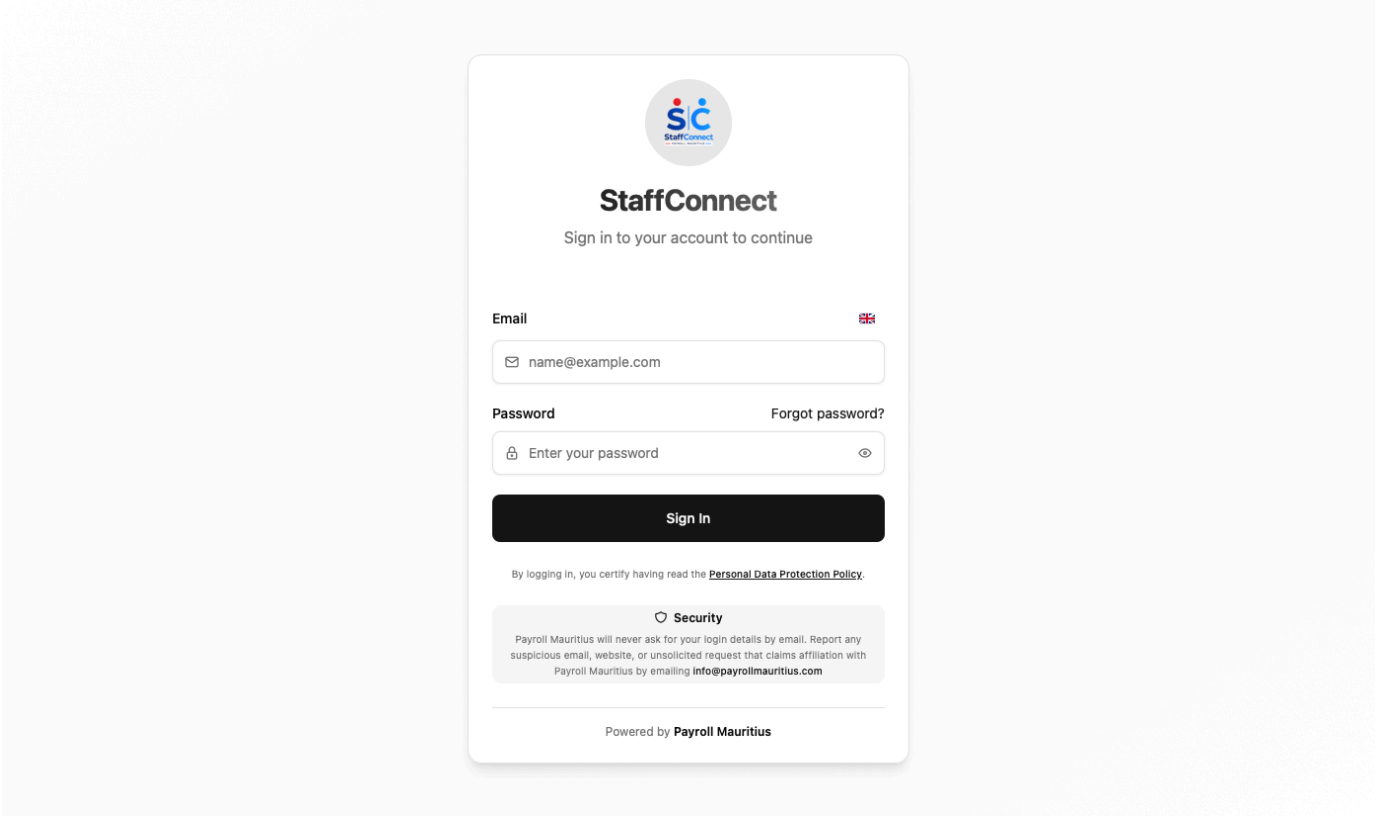


2. Se connecter

1. Ouvrez StaffConnect.
2. Choisissez **English** ou **Français** (en haut à droite).
3. Saisissez l'**email** et le **mot de passe** fournis par votre employeur.
4. Appuyez sur **Se connecter**.

En vous connectant, vous certifiez avoir lu la [Charte sur la protection des données personnelles](#).

Payroll Mauritius ne vous demandera **jamais** vos identifiants par email. En cas de message suspect, signalez-le à info@payrollmauritius.com.



Si la connexion échoue

Message	Que faire
Email ou mot de passe invalide	Vérifiez les deux champs. Les mots de passe distinguent majuscules et minuscules.
Compte inactif	Contactez les RH — votre accès n’est peut-être pas encore activé.
Erreur réseau	Vérifiez votre connexion internet et réessayez.

3. Réinitialiser le mot de passe

1. Sur l’écran de connexion, appuyez sur **Mot de passe oublié ?**
 2. Saisissez votre email professionnel et appuyez sur **Envoyer le lien de réinitialisation**.
 3. Ouvrez l’email (vérifiez les indésirables si besoin) et cliquez sur le lien.
 4. Choisissez un nouveau mot de passe (au moins 8 caractères), confirmez-le, puis appuyez sur **Réinitialiser le mot de passe**.
 5. Revenez à la connexion et utilisez votre nouveau mot de passe.
- Le lien expire. S’il ne fonctionne plus, demandez-en un nouveau.

Forgot Password

Enter your email address and we'll send you a link to reset your password.

Email

Send Reset Link

← Back to Login

Reset Password

Choose a new password for your account.

New Password

Confirm New Password

Reset Password

← Back to Login

4. Vérification en deux étapes

Si votre compte utilise l'authentification à deux facteurs (2FA), StaffConnect demande un **code à 6 chiffres** après le mot de passe.

1. Ouvrez **Google Authenticator** (ou une autre application d'authentification) sur votre téléphone.
2. Repérez l'entrée StaffConnect / Payroll Mauritius.
3. Saisissez le code à 6 chiffres. Sur téléphone, la connexion se poursuit généralement automatiquement une fois les 6 chiffres saisis.
4. Si le code est incorrect, changez un chiffre ou effacez le champ et réessayez.

Vous pouvez activer ou désactiver la 2FA plus tard dans les [Paramètres](#).



Two-step verification

Use Google Authenticator on this phone, then enter the code below.

 **6-digit code**

Tap the box — the number keyboard opens. Paste works if you copy digits.

Verify and sign in

1

Switch to the Google Authenticator app (swipe from the bottom or edge, or use the app switcher).

2

Find your StaffConnect account and read the 6-digit code.

3

Return here, tap the code box, and enter the 6 digits. Sign-in runs automatically; you can also tap Verify.

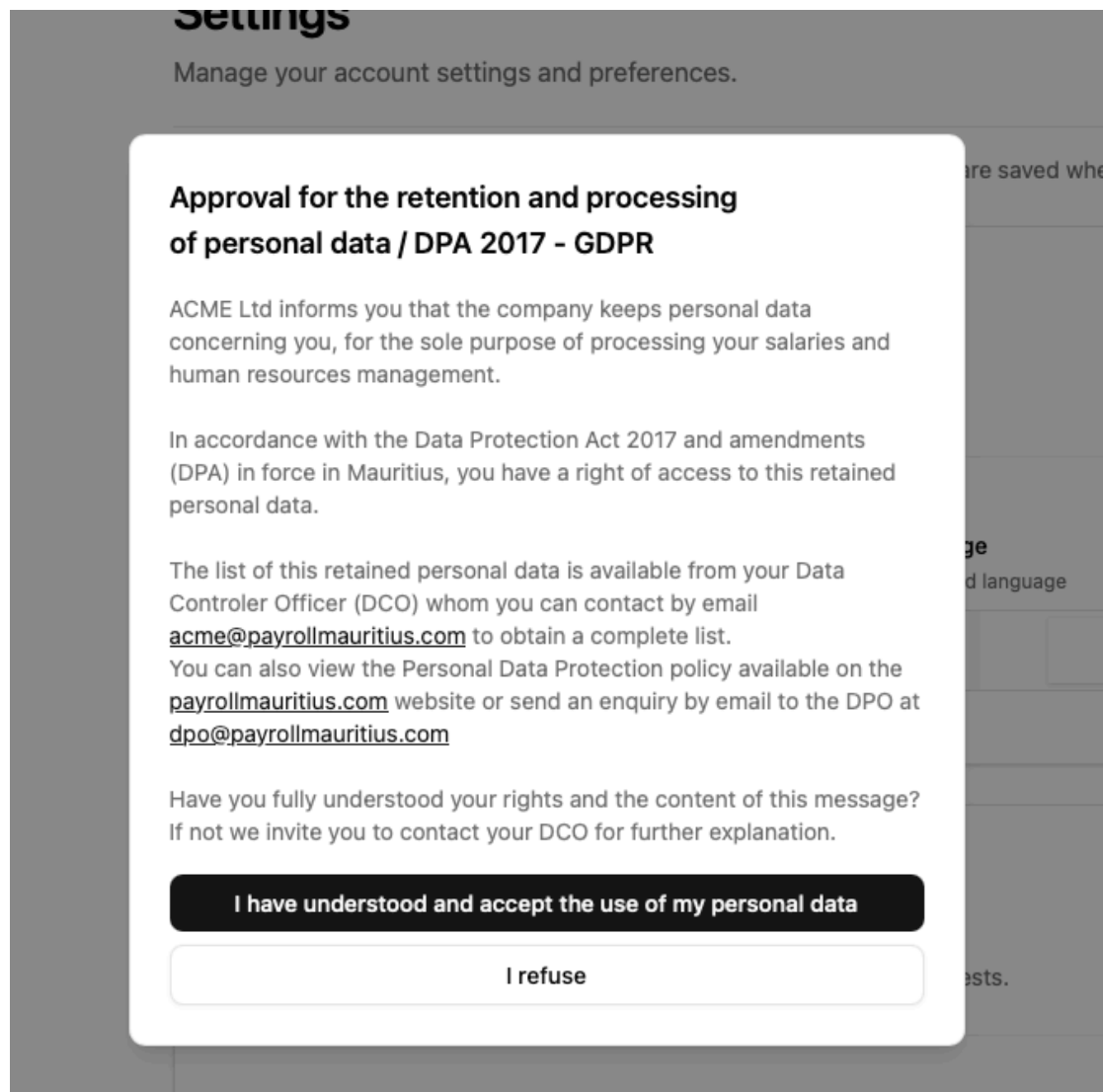
Wrong code? Change a digit or clear the field and try again.

Back to email & password

5. Accord de protection des données

Après la connexion, il peut vous être demandé d'accepter la conservation et le traitement de vos données personnelles (Data Protection Act de Maurice / RGPD). C'est obligatoire pour utiliser l'application.

- Lisez le message, y compris comment contacter votre Responsable du contrôle des données (DCO).
- Appuyez sur **J'ai compris et j'accepte l'utilisation de mes données personnelles** pour continuer.
- Si vous appuyez sur **Je refuse**, vous ne pourrez pas utiliser StaffConnect tant que vous n'aurez pas accepté.



6. Se repérer dans l'application

Menu (barre latérale)

Appuyez sur l'icône **Menu** (en haut à gauche sur le web, ou le bouton menu dans la barre du bas sur téléphone) pour ouvrir la barre latérale.

Section **Employé** (selon vos droits d'accès) :

- Tableau de bord
- Profil
- Bulletins de paie
- Feuille de temps

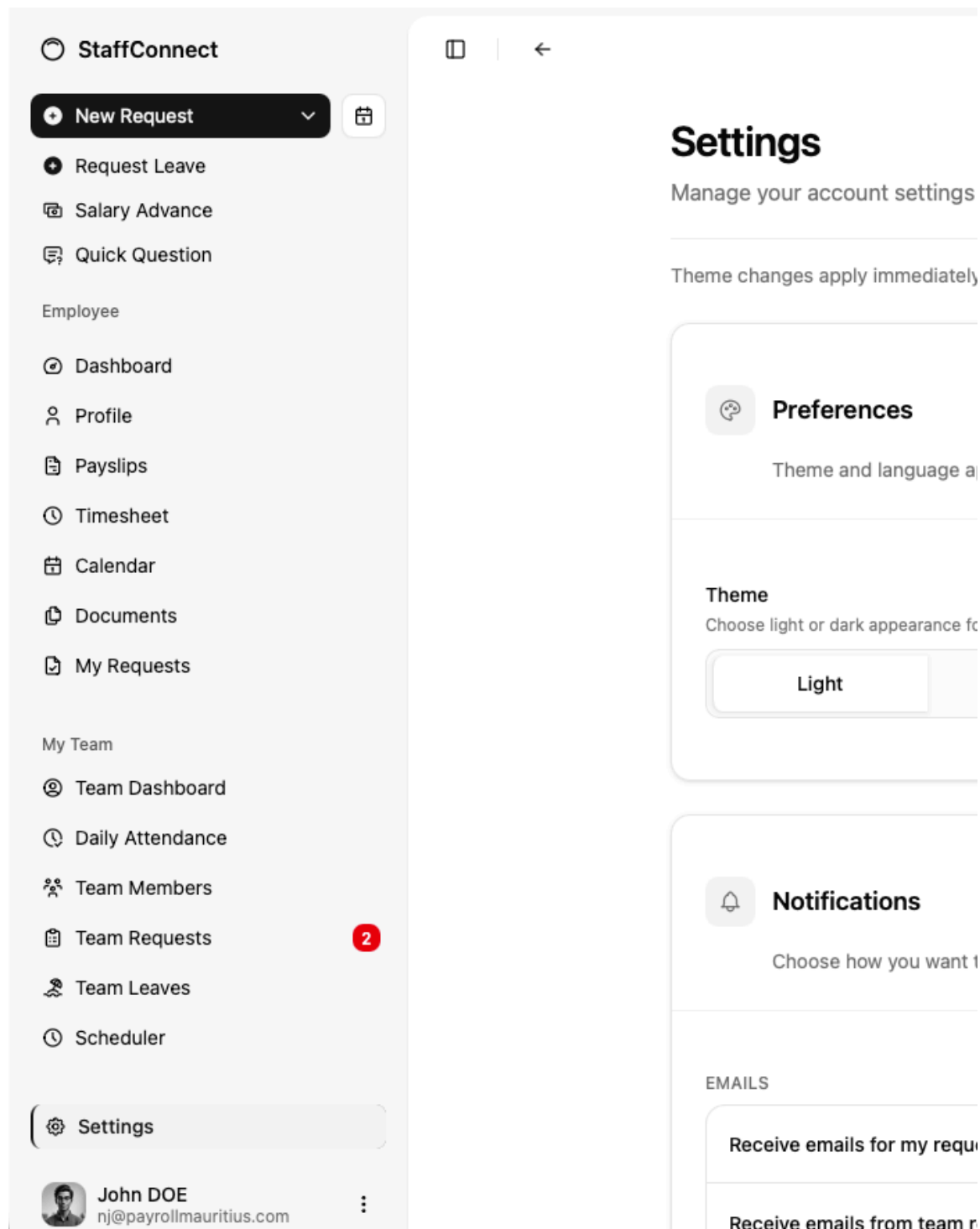
- Calendrier
- Documents
- Mes demandes

Actions rapides en haut du menu :

- **Nouvelle demande** — congé, avance sur salaire et/ou question rapide aux RH
- Raccourci **Calendrier** (icône calendrier)

Mon équipe (responsables uniquement) — voir la [section 21](#).

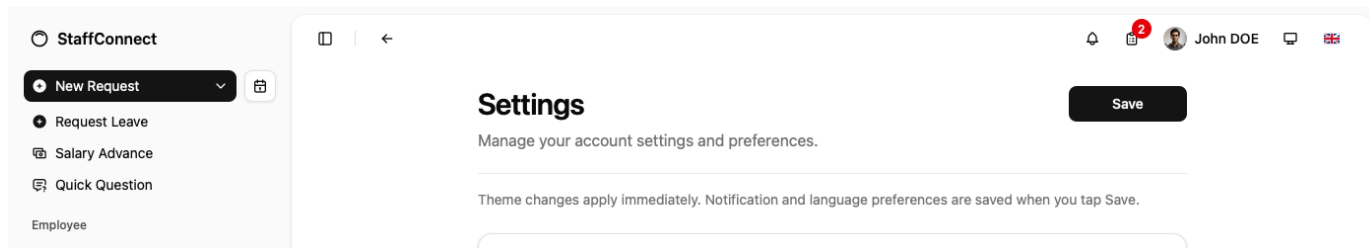
En bas : **Paramètres**, votre nom et **Se déconnecter**.



Barre supérieure

La barre supérieure comprend :

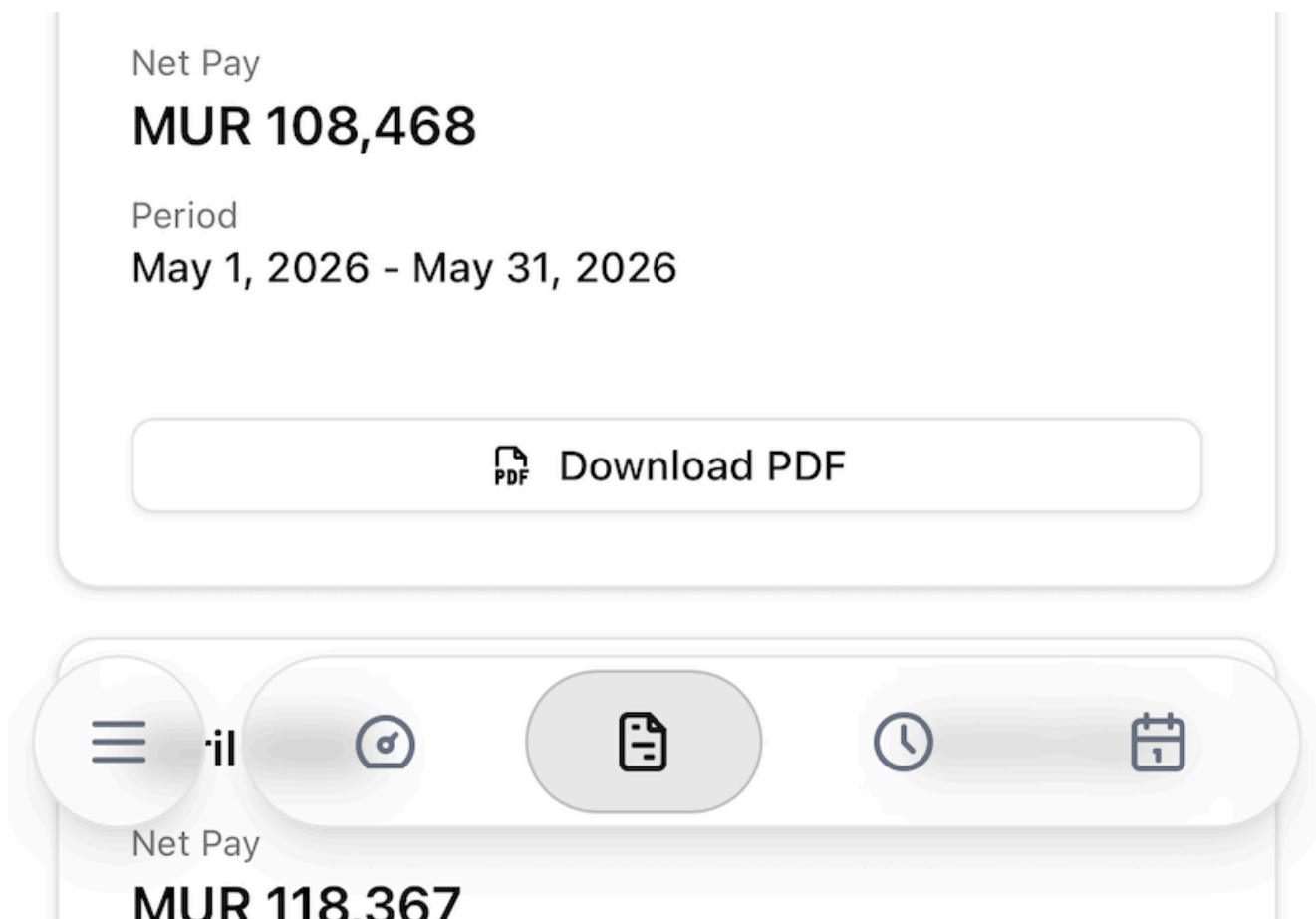
- Retour (sur les pages autres que le tableau de bord)
- Cloche — vos notifications
- Presse-papiers — demandes d'équipe à approuver (responsables)
- Thème (clair / sombre) et langue
- Votre photo — Profil, Changer le mot de passe, Paramètres, Se déconnecter



Barre inférieure du téléphone

Sur les applications iOS et Android, une barre flottante en bas donne un accès rapide à :

- Menu
- Tableau de bord
- Bulletins de paie
- Feuille de temps
- Calendrier



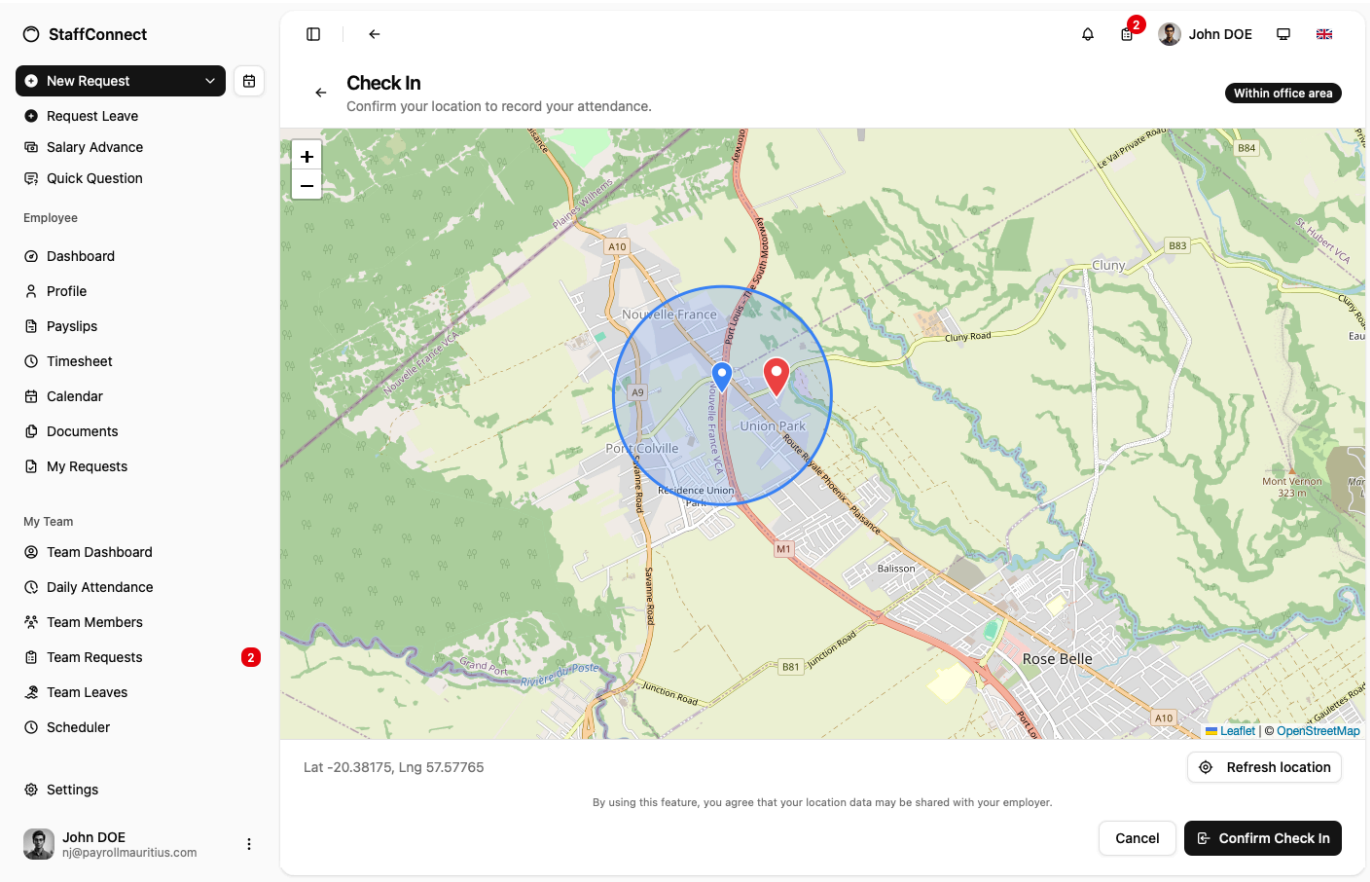
8. Pointer l'arrivée et le départ

Si votre employeur utilise le pointage géographique, la carte **Pointage quotidien** apparaît sur le tableau de bord.

1. Appuyez sur **Pointer** en début de journée (ou **Dépointer** en partant).
2. Autorisez l'accès à la localisation si demandé. StaffConnect utilise votre position uniquement pour enregistrer la présence auprès de votre employeur.
3. Attendez que la carte affiche votre position. Vous pouvez appuyer sur **Actualiser la position** si besoin.
4. Le statut indique **Dans la zone du bureau** ou **Hors de la zone du bureau**.
5. Appuyez sur **Confirmer l'arrivée** ou **Confirmer le départ**.

Si le site exige que vous soyez dans une zone de bureau définie, la confirmation est bloquée tant que vous n'êtes pas à portée.

Vous pouvez aussi développer la carte pour voir les 7 derniers jours, ou ouvrir votre feuille de temps et votre calendrier depuis cet écran.



Problèmes de localisation

Situation	Que faire
Accès refusé	Activez la localisation pour StaffConnect dans les réglages du téléphone, puis appuyez sur Actualiser la position.
Services de localisation désactivés	Activez-les sur l'appareil (et pour le navigateur, si vous utilisez la version web).
Délai dépassé	Réessayez à l'extérieur ou près d'une fenêtre.
Huawei / pas de services Google	Les notifications push et certaines fonctions de localisation peuvent être limitées. Utilisez la version web ou contactez les RH.

9. Profil

Ouvrez **Profil** depuis le menu ou votre photo.

Vous pouvez consulter :

- Photo de profil
- Emploi (code, titre du poste, département, bureau, date d'embauche, type d'emploi)
- Informations personnelles (nom, date de naissance, genre, situation matrimoniale, nationalité, NIC)
- Coordonnées (email, téléphones, adresse)
- Coordonnées bancaires pour le salaire
- Détails EDF (Employee Declaration Form), si activé
- Autres champs propres à l'employeur
- Mot de passe fichier pour les documents chiffrés (si votre employeur en fournit un)

La plupart des modifications sont des **demandes**. Elles sont envoyées pour approbation ; elles ne sont pas mises à jour immédiatement.

Changer votre photo

Si la mise à jour de la photo est autorisée :

1. Appuyez sur **Modifier** sur la photo.
2. Prenez une photo ou choisissez-en une dans la galerie.
3. Utilisez une photo claire et professionnelle de votre visage (JPG ou PNG, 5 Mo max).
4. Appuyez sur **Enregistrer la photo**.

StaffConnect

New Request

Request Leave

Salary Advance

Quick Question

Employee

Dashboard

Profile

Payslips

Timesheet

Calendar

Documents

My Requests

My Team

Team Dashboard

Daily Attendance

Team Members

Team Requests

Team Leaves

Scheduler

Settings

John DOE

nj@payrollmauritius.com

Profile

Manage your personal information and settings

Profile Photo

Employment

Job Title

Senior Architect

Department

PRODUCTION

Office

Union Park

Manager

—

Joined Date

August 20, 2018

8 years 0 months

Employment Type

Fulltime

Personal Details

Full Name

John DOE

Date of Birth

November 29, 1989

36 years old

Gender

Male

Marital Status

Married

Nationality

Mauritian

National ID

D010100000012

Contact

Email

nj@payrollmauritius.com

Address

Rue St Jean

—

Postcode

00123

City

QUATRE BORNES

Bank Details

Bank Name

State Bank of Mauritius

Account Number

12099333

IBAN

09991223345566000

EDF Details

Total Exemption

MUR 110,000.00

Demander une modification de profil, contact, banque ou EDF

1. Ouvrez la carte concernée et appuyez sur **Modifier**.
2. Mettez à jour les champs.
3. Saisissez une **raison du changement**.
4. Soumettez la demande.
5. Suivez-la dans **Mes demandes**.

The screenshot shows the StaffConnect app interface. A modal titled "Request Contact Details Change" is open, allowing a user to update their contact information. The modal includes fields for Address, Address Line 2, Postcode, City, Mobile, and Phone. A "Reason for Change" field is also present with a placeholder text "Please provide a reason for this change". At the bottom of the modal are "Cancel" and "Submit Request" buttons. The background shows the user's profile page with sections for Profile Photo, Personal Details (Full Name, Date of Birth, Gender, Marital Status, Nationality, National ID), and EDF Details (Total Exemption).

Request Contact Details Change

Submit a request to update your contact details. Your request will be reviewed by HR.

Address

Rue St Jean

Address Line 2

Postcode

00123

City

QUATRE BORNES

Mobile

55220012

Phone

612222222

Reason for Change

Please provide a reason for this change

Cancel Submit Request

10. Bulletins de paie

Ouvrez **Bulletins de paie** pour consulter votre historique de paie.

- Basculez entre vue **grille** et vue **liste**.
- Les bulletins sont groupés par **année**. Développez ou réduisez une année, ou toutes les années.
- Les types comprennent **Salaire mensuel** et **Bonus**.
- Si vous avez changé de société dans le groupe, le nom de l'entreprise peut apparaître sur les anciens bulletins.
- Un graphique **Salaire net au fil du temps** affiche les totaux mensuels ou annuels.

Pour télécharger un bulletin, appuyez dessus et choisissez **Télécharger PDF**. Depuis la carte Salaire du tableau de bord, vous pouvez aussi télécharger le dernier bulletin ou, si autorisé, le dernier rapport PAYE.

StaffConnect

New Request

Request Leave

Salary Advance

Quick Question

Employee

Dashboard

Profile

Payslips

Timesheet

Calendar

Documents

My Requests

My Team

Team Dashboard

Daily Attendance

Team Members

Team Requests

Team Leaves

Scheduler

Settings

John DOE
nj@payrollmauritius.com

Dayslips

View and download your payslips

Net Pay Over Time

Your net pay history by month

MonthsYears



Apr 2022Oct 2022Mar 2023Aug 2023Jan 2024Jun 2024Nov 2024Apr 2025Sep 2025Feb 2026Jul 2026

2026

7 payslips in 2026

Total Net Pay
MUR 757,478

July 2026Monthly Salary

Net Pay
MUR 80,224

Period
Jul 1, 2026 - Jul 31, 2026

Download PDF

June 2026Monthly Salary

Net Pay
MUR 64,746

Period
Jun 1, 2026 - Jun 30, 2026

Download PDF

May 2026Monthly Salary

Net Pay
MUR 108,468

Period
May 1, 2026 - May 31, 2026

Download PDF

April 2026Monthly Salary

Net Pay
MUR 118,367

Period
Apr 1, 2026 - Apr 30, 2026

Download PDF

March 2026Monthly Salary

FebruaryMonthly Salary

JanuaryMonthly Salary

ACME Ltd



Royal Road
Port Louis
Tel: 2221234
BRN: C12152276 / ERN: 152276

Payslip

Period Start: 01-Jun-2026
Period End: 30-Jun-2026
Salary date: 28-Jun-2026
Month: Jun-2026
Advance: Rs 150,300.00

Employee

Code: 00001
Name: DOE John
NIC: D010100000012
TAN:

Post: Senior Architect
Dept.: PRODUCTION
Date Joined: 20-Aug-2018

Payroll

Code	Sections	Revenues	Employee	Employer	Taxable	Fringe
1000	Basic Salary	40,000.00			40,000.00	
2000	Transport	1,760.00			21,760.00	
2200	Fuel Allowance	30,000.00				
3020	Productivity Allowance (5000 + 0)	5,000.00			5,000.00	
3140	Special allowance	4,000.00			4,000.00	
3500	Special Allowance Attendance	400.00			400.00	
3600	Fringe Benefits				9,000.00	9,000.00
4010	CSG		600.00	1,200.00		
4100	NSF		286.00	714.00		
4200	LEVY			600.00		
5000	PAYE (Max: 20%)		13,828.00			
6500	Loan Deduction		1,700.00			
7000	Pension Scheme (Private)			2,000.00		
	Totals	81,160.00	16,414.00	4,514.00	80,160.00	9,000.00
	NET PAY	MUR 64,746.00				

Additional Infos.

11. Feuille de temps

Ouvrez **Feuille de temps** pour revoir les heures quotidiennes d'un mois.

1. Utilisez les commandes mois / année pour changer de période.

StaffConnect

New Request
 Request Leave
 Salary Advance
 Quick Question

Employee
Dashboard
Profile
Payslips
Timesheet
Calendar
Documents
My Requests

My Team
Team Dashboard
Daily Attendance
Team Members
Team Requests
Team Leaves
Scheduler
Settings

John DOE
nj@payrollmauritius.com

Timesheet

View and manage your timesheet entries

< August 2026 >

All

Validate

Working: 21 Not Working: 10

Day	Date	Work/Leave	Schedule	Time In	Time Out	Overtime	Retard (mn)	TRIP	Site	Approved OVT
Sat	Aug, 01	Not Working	--	--	--	--	--	--	--	
Sun	Aug, 02	Not Working	--	--	--	--	--	--	--	
Mon	Aug, 03	Working	Morning shift	--	--	--	--	--	--	
Tue	Aug, 04	Working	Morning shift	--	--	--	--	--	--	
Wed	Aug, 05	Working	Morning shift	--	--	--	--	--	--	
Thu	Aug, 06	Working	Morning shift	--	--	--	--	--	--	
Fri	Aug, 07	Working	Morning shift	--	--	--	--	--	--	
Sat	Aug, 08	Not Working	--	--	--	--	--	--	--	
Sun	Aug, 09	Not Working	--	--	--	--	--	--	--	
Mon	Aug, 10	Working	Morning shift	--	--	--	--	--	--	
Tue	Aug, 11	Working	Morning shift	--	--	--	--	--	--	

StaffConnect

Timesheet
View and manage your timesheet entries

August 2026

Working: 21 Not Working: 0

Retard (mn) TRIP Site Approved OVT

Day Date Working Status

Sat	Aug, 01	Working	Morning shift	--	--	--	--	--	--
Sun	Aug, 02	Not Working		--	--	--	--	--	--
Mon	Aug, 03	Working	Morning shift	--	--	--	--	--	--
Tue	Aug, 04	Working	Morning shift	--	--	--	--	--	--
Wed	Aug, 05	Working	Morning shift	--	--	--	--	--	--
Thu	Aug, 06	Working	Morning shift	--	--	--	--	--	--
Fri	Aug, 07	Working	Morning shift	--	--	--	--	--	--
Sat	Aug, 08	Not Working		--	--	--	--	--	--
Sun	Aug, 09	Not Working		--	--	--	--	--	--
Mon	Aug, 10	Working	Morning shift	--	--	--	--	--	--
Tue	Aug, 11	Working	Morning shift	--	--	--	--	--	--

Edit timesheet entry
Update time in and time out for this day.

Date
Sun, Aug 2, 2026

comment

Site
Port-Louis

Cancel Save

12. Calendrier

Ouvrez **Calendrier** pour voir l'année d'un coup d'œil.

- Les jours colorés indiquent les **congés, jours fériés, présent et absent**.
- Utilisez la **légende** et le filtre par type de congé.
- Basculez entre **vue calendrier** et **vue liste**.
- Appuyez sur un jour pour les détails (type de congé, demi-journée, horaire).

Les responsables peuvent ouvrir le calendrier d'un membre depuis son profil.

StaffConnect

New Request

Request Leave

Salary Advance

Quick Question

Employee

Dashboard

Profile

Payslips

Timesheet

Calendar

Documents

My Requests

My Team

Team Dashboard

Daily Attendance

Team Members

Team Requests

Team Leaves

Scheduler

Settings

John DOE

nj@payrollmauritius.com

Calendar

View your leaves and calendar

Local leaves Sick Leaves Vacation

2025 All leave types

January 2025

February 2025

March 2025

April 2025

May 2025

June 2025

13. Documents

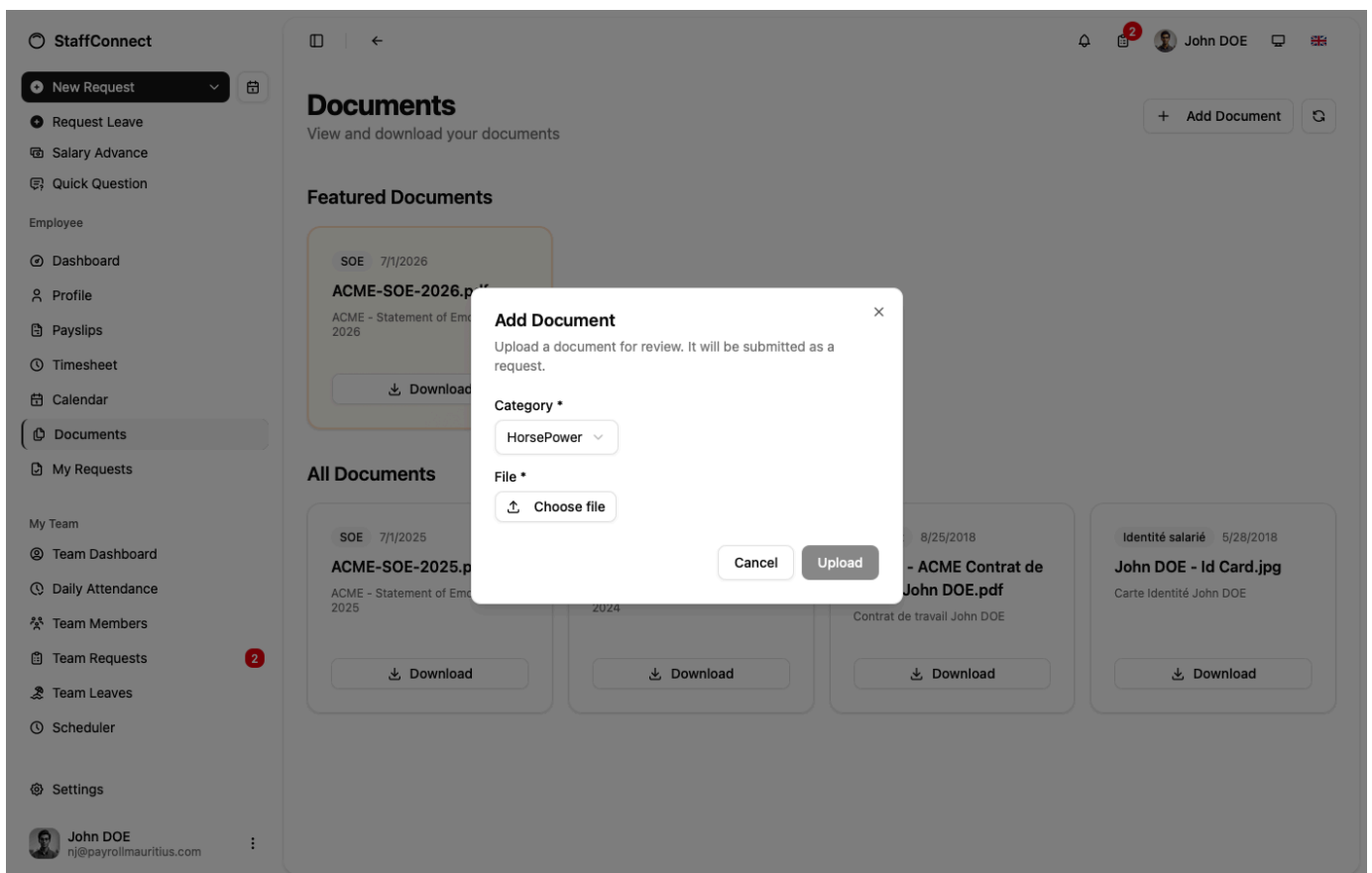
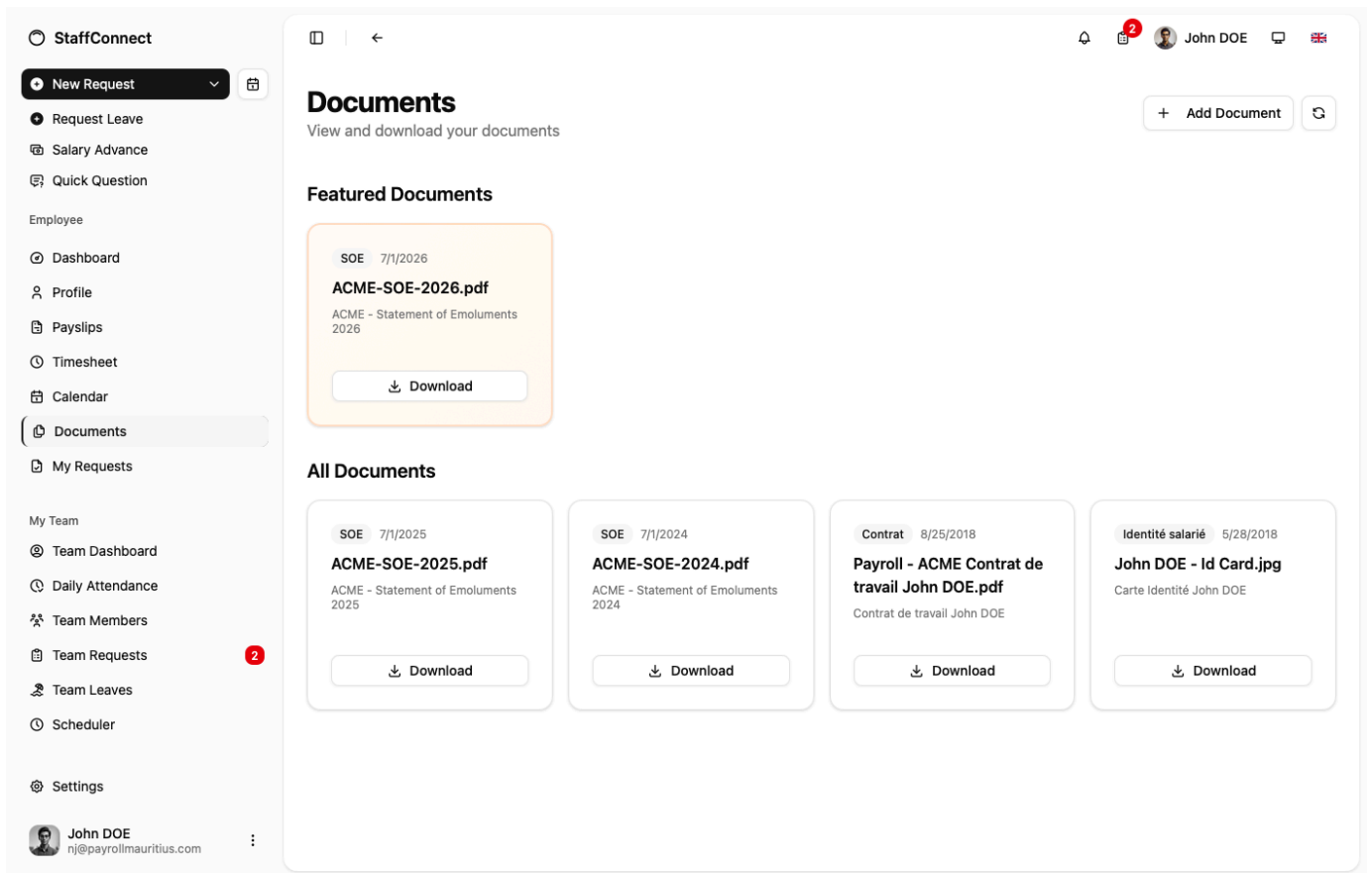
Ouvrez **Documents** pour consulter les fichiers RH partagés avec vous (contrats, politiques, relevés de revenus, etc.).

- Les documents **mis en avant** apparaissent en premier.
- Appuyez sur **Télécharger** sur un fichier.
- Utilisez **Actualiser** si un nouveau document manque.

Téléverser un document

Si le téléversement est activé :

1. Appuyez sur **Ajouter un document**.
2. Choisissez une **catégorie** et un fichier.
3. Soumettez. Le fichier est envoyé comme **demande** à valider — il n'est publié qu'après approbation.



14. Demander un congé

Dans le menu, appuyez sur **Nouvelle demande** → **Demander un congé**, ou utilisez **Demander un congé** sur le tableau de bord / la carte des soldes.

1. Choisissez le **type de congé** (par exemple congé local, congé maladie, vacances — les types viennent de votre employeur).
2. Choisissez **Journée entière**, **Demi-journée** ou **Horaire** si le type le permet.
 - Demi-journée : arrivée tardive ou départ anticipé, plus l'heure si demandé.
 - Horaire : heure de début et de fin.
3. Sélectionnez les dates sur le calendrier. Les week-ends et jours fériés sont généralement exclus du décompte.
4. Ajoutez un **commentaire** si besoin.
5. Joignez un fichier si requis (par exemple un certificat médical).
6. Vérifiez le nombre de jours, le solde restant et qui doit approuver.
7. Appuyez sur **Soumettre la demande**.

Si la demande dépasse votre solde restant, un avertissement peut s'afficher. Certains employeurs autorisent un congé en excès (avec déduction sur salaire) ; d'autres exigent de réduire le nombre de jours.

Si plusieurs responsables doivent approuver, **chacun** d'eux doit approuver avant que le congé soit pleinement validé.

Vous pouvez annuler une demande de congé en attente depuis **Mes demandes**.

StaffConnect

New Request

Request Leave

Salary Advance

Quick Question

Employee

Dashboard

Profile

Payslips

Timesheet

Calendar

Documents

My Requests

My Team

Team Dashboard

Daily Attendance

Team Members

Team Requests

Team Leaves

Scheduler

Settings

John DOE

nj@payrollmauritius.com

Request Leave

Submit a new leave request

Leave Details

Leave Type *

Leave Type

Duration Type *

Full Day

August 2026

Su

Mo

Tu

We

Th

Fr

Sa

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

Holiday

Leave & Justifications

Leave summary

Leave dates

Attachment (Optional)

Upload File

Comment (Optional)

Comment

Cancel

Submit Request

Leave Balances

View your leave balances

Local leaves

Wed 01/07/2026 - Thu 31/12/2026

22 / 22

Sick Leaves

Thu 01/01/2026 - Thu 31/12/2026

14 / 15

(1 taken)

Sick Bank

Thu 01/01/2026 - Thu 31/12/2026

10 / 10

Vacation

Thu 01/01/2026 - Thu 31/12/2026

28 / 30

Off

Thu 01/01/2026 - Thu 31/12/2026

100 / 100

teletravail

Thu 01/01/2026 - Thu 31/12/2026

200 / 200

2 pending requests



Vacation - Leave...

 Pending

Mon 10/08/2026 - Fri 28/08/2026

 1 of 2 validations completed

 **WAGNER Richard** (Manager)
01/07 09:48

 Awaiting approval from other manager(s)

Submitted: Jul 1, 2026

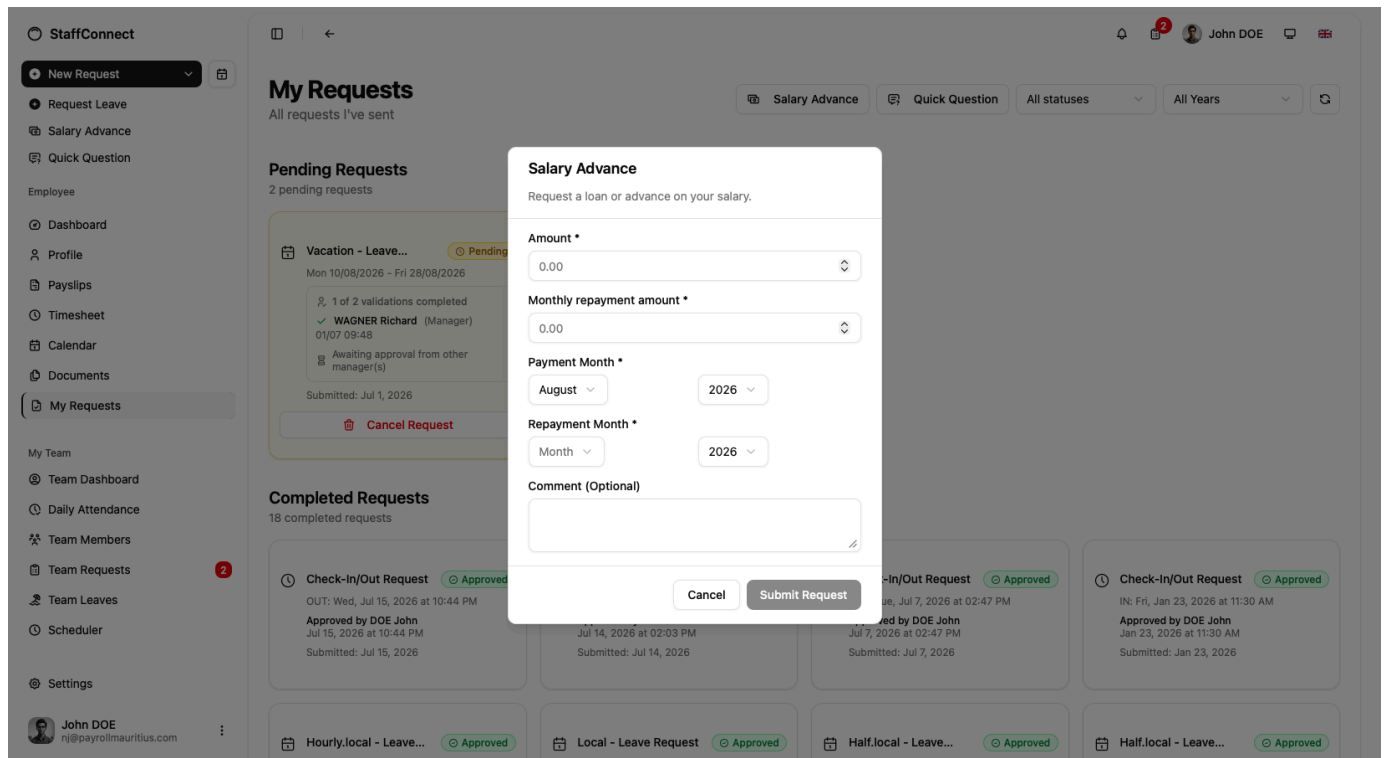
 **Cancel Request**

15. Avance sur salaire

Si votre employeur autorise les avances / prêts :

1. Ouvrez **Nouvelle demande** → **Avance sur salaire** (ou la même action depuis Mes demandes).
2. Saisissez le **montant** et le **remboursement mensuel**.
3. Choisissez le **mois de versement** (quand vous souhaitez l'avance sur la paie) et le **mois de remboursement**.
 - Le remboursement doit être postérieur au mois de versement et dans les 6 mois suivants.
4. Ajoutez un commentaire si besoin.
5. Soumettez.

Une avance n'est **pas garantie**. C'est votre employeur qui décide de l'accorder ou non.



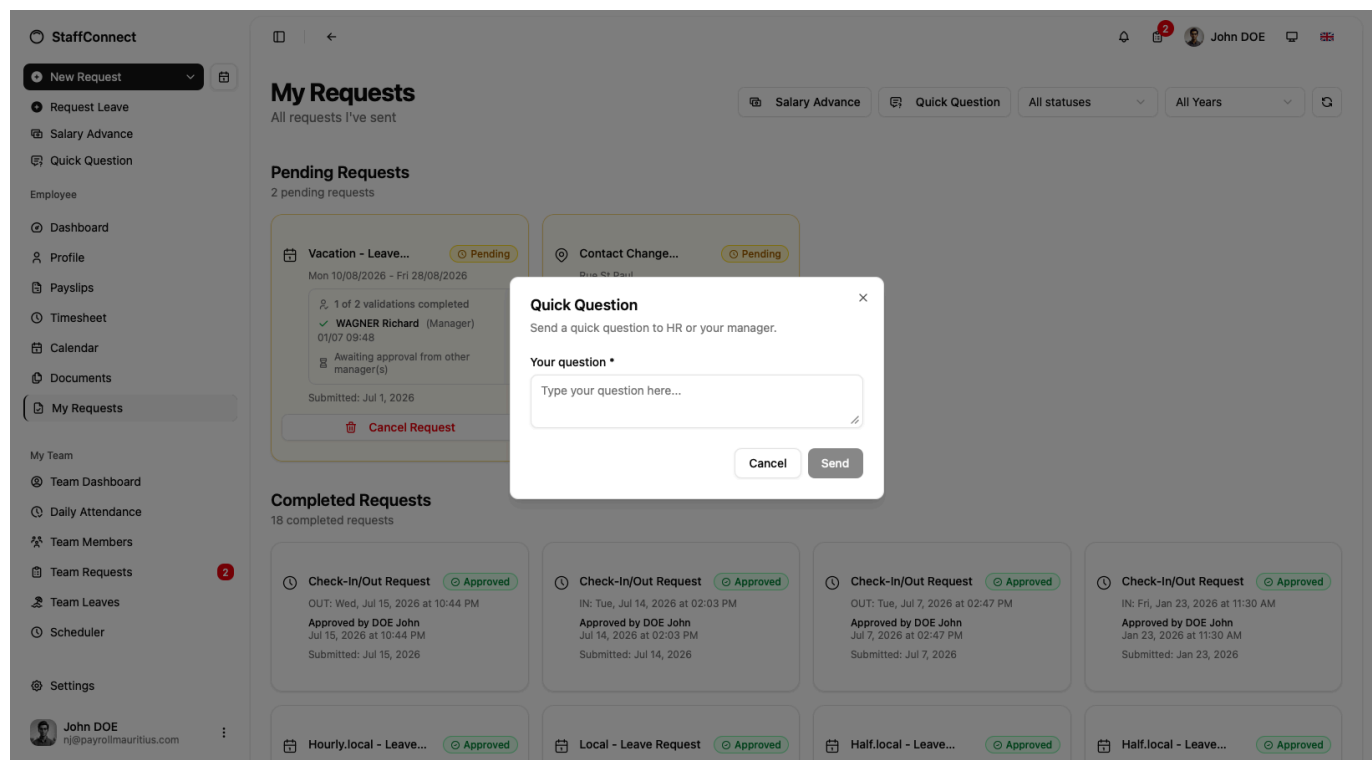
The screenshot displays the StaffConnect application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'New Request', 'Request Leave', 'Salary Advance', 'Quick Question', 'Employee', 'Dashboard', 'Profile', 'Payslips', 'Timesheet', 'Calendar', 'Documents', 'My Requests', 'My Team', 'Team Dashboard', 'Daily Attendance', 'Team Members', 'Team Requests', 'Team Leaves', 'Scheduler', and 'Settings'. The main area is titled 'My Requests' and shows 'All requests I've sent'. It features a 'Pending Requests' section with 2 pending requests, including a 'Vacation - Leave...' request, and a 'Completed Requests' section with 18 completed requests. A 'Salary Advance' modal form is open in the center, allowing users to request a loan or advance on their salary. The form includes fields for 'Amount', 'Monthly repayment amount', 'Payment Month' (set to August 2026), and 'Repayment Month' (set to Month 2026), along with an optional comment field. At the bottom of the modal are 'Cancel' and 'Submit Request' buttons. The background shows various other request cards, some approved and some pending.

16. Question rapide

Si la fonction est activée, envoyez une courte question aux RH ou à votre responsable sans quitter l'application.

1. Ouvrez **Nouvelle demande** → **Question rapide**.
2. Saisissez votre question.
3. Appuyez sur **Envoyer**.

La question apparaît dans **Mes demandes**. Vous y verrez la réponse une fois qu'elle aura été donnée.



17. Mes demandes

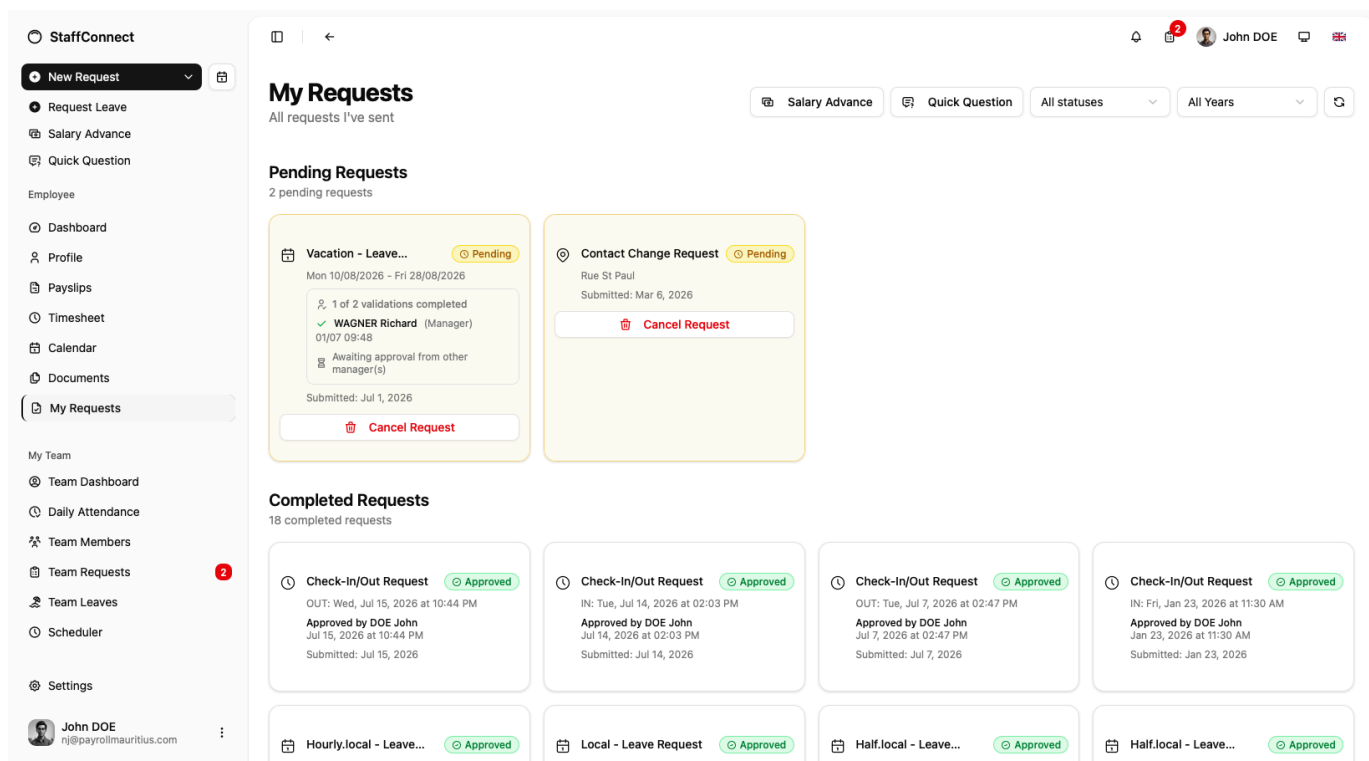
Ouvrez **Mes demandes** pour suivre tout ce que vous avez soumis.

Types de demandes que vous pouvez voir :

- Congé
- Avance sur salaire / prêt
- Modification de profil, contact, banque ou EDF
- Envoi de document
- Pointage arrivée / départ
- Question rapide
- Autres demandes propres à l'employeur

Filtrez par **année** et **statut** (Tous, En attente, Approuvé, Rejeté). Développez une carte pour les commentaires, le motif de rejet, la pièce jointe, et qui a approuvé ou rejeté.

Pour annuler une demande **en attente**, ouvrez-la et appuyez sur **Annuler la demande**. Une annulation confirmée est irréversible.

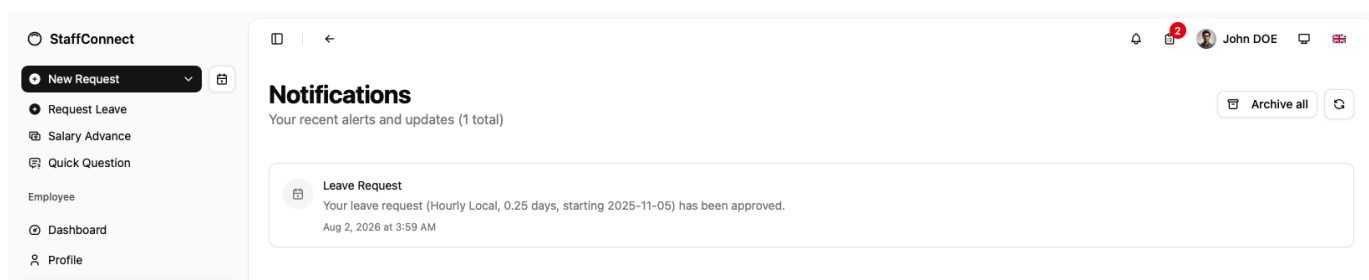


18. Notifications

Appuyez sur la **cloche** dans la barre supérieure (ou **Notifications** dans le menu de votre photo).

- Les éléments non lus sont mis en évidence. Appuyez sur un élément pour le marquer comme lu et ouvrir la page associée.
- **Tout marquer comme lu** remet le compteur à zéro.
- **Tout archiver** les retire de la liste.

Sur téléphone, autorisez les notifications pour recevoir des alertes sur les congés, les demandes et les bulletins de paie. Gérez cela dans les [Paramètres](#).



19. Paramètres

Ouvrez **Paramètres** depuis le menu ou le menu de votre photo.

Apparence

- **Thème** : Clair ou Sombre (s'applique immédiatement).
- **Langue** : English ou Français. Appuyez sur **Enregistrer** pour conserver la préférence.

Emails et notifications

Activez ou désactivez :

- Les emails pour **vos** approbations / rejets de demandes
- Les emails pour les demandes **d'équipe** (responsables)
- Les notifications push pour vos demandes
- Les notifications push pour les demandes d'équipe

Appuyez sur **Enregistrer** après ces modifications.

Appareils enregistrés

Les téléphones qui reçoivent les alertes push sont listés ici. Vous pouvez :

- **Activer les notifications** sur cet appareil (autorisez la permission système si demandée)
- Retirer un appareil que vous n'utilisez plus

Sur un téléphone Huawei sans services Google Play, les notifications push peuvent ne pas être disponibles.

Authentification à deux facteurs

1. Activez l'**authentification à deux facteurs (2FA)**.
2. Ajoutez le compte dans Google Authenticator avec la **clé de configuration** (ou le QR code s'il s'affiche).
3. Saisissez le code à 6 chiffres et appuyez sur **Vérifier et activer**.

Pour désactiver la 2FA, vous devez confirmer votre mot de passe. La connexion n'utilisera alors que le mot de passe, ce qui est moins sûr.

StaffConnect

New Request

- Request Leave
- Salary Advance
- Quick Question

Employee

- Dashboard
- Profile
- Payslips
- Timesheet
- Calendar
- Documents
- My Requests

My Team

- Team Dashboard
- Daily Attendance
- Team Members
- Team Requests 2
- Team Leaves
- Scheduler

Settings

John DOE
nj@payrollmauritius.com

Settings

Manage your account settings and preferences.

Theme changes apply immediately. Notification and language preferences are saved when you tap Save.

Preferences

Theme and language apply across the app after you save.

Theme
Choose light or dark appearance for the app.

Light Dark

Preferred language
Select your preferred language

Français English

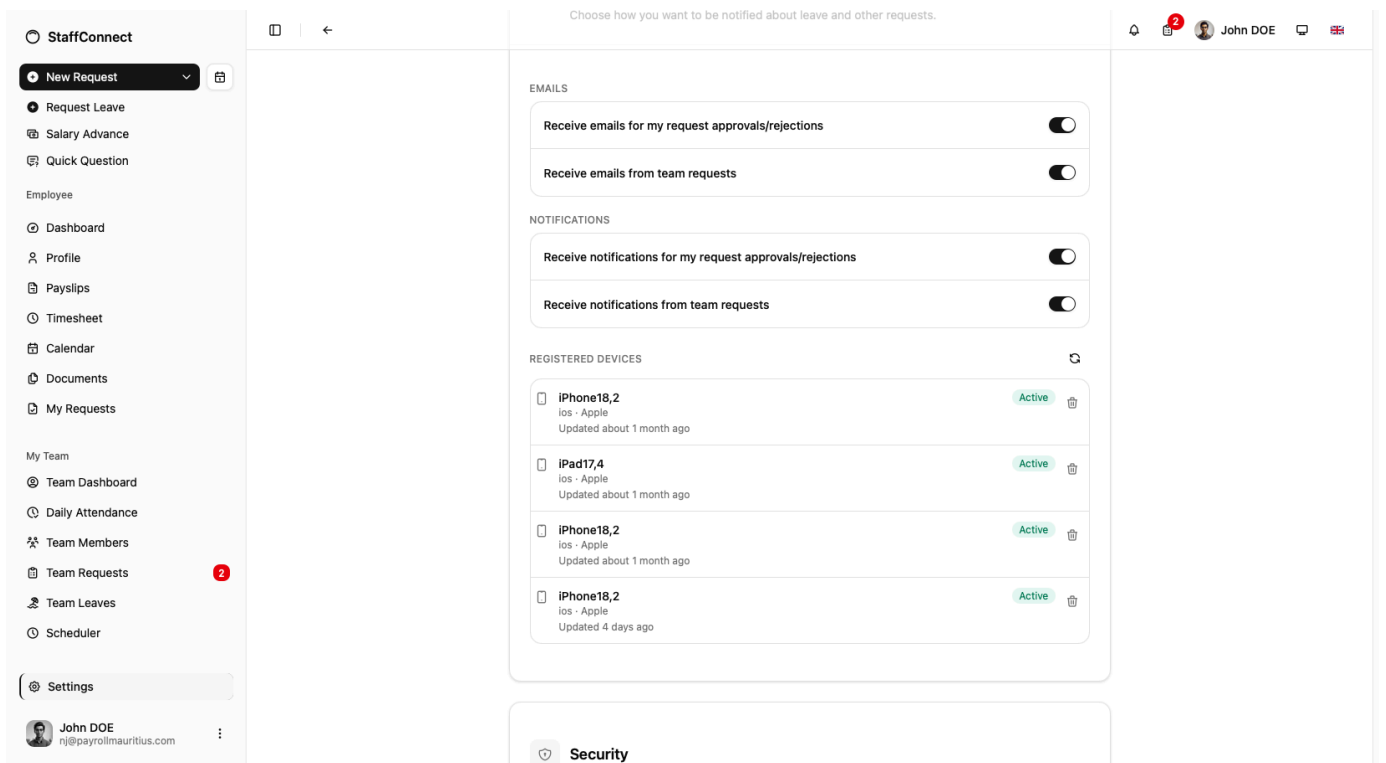
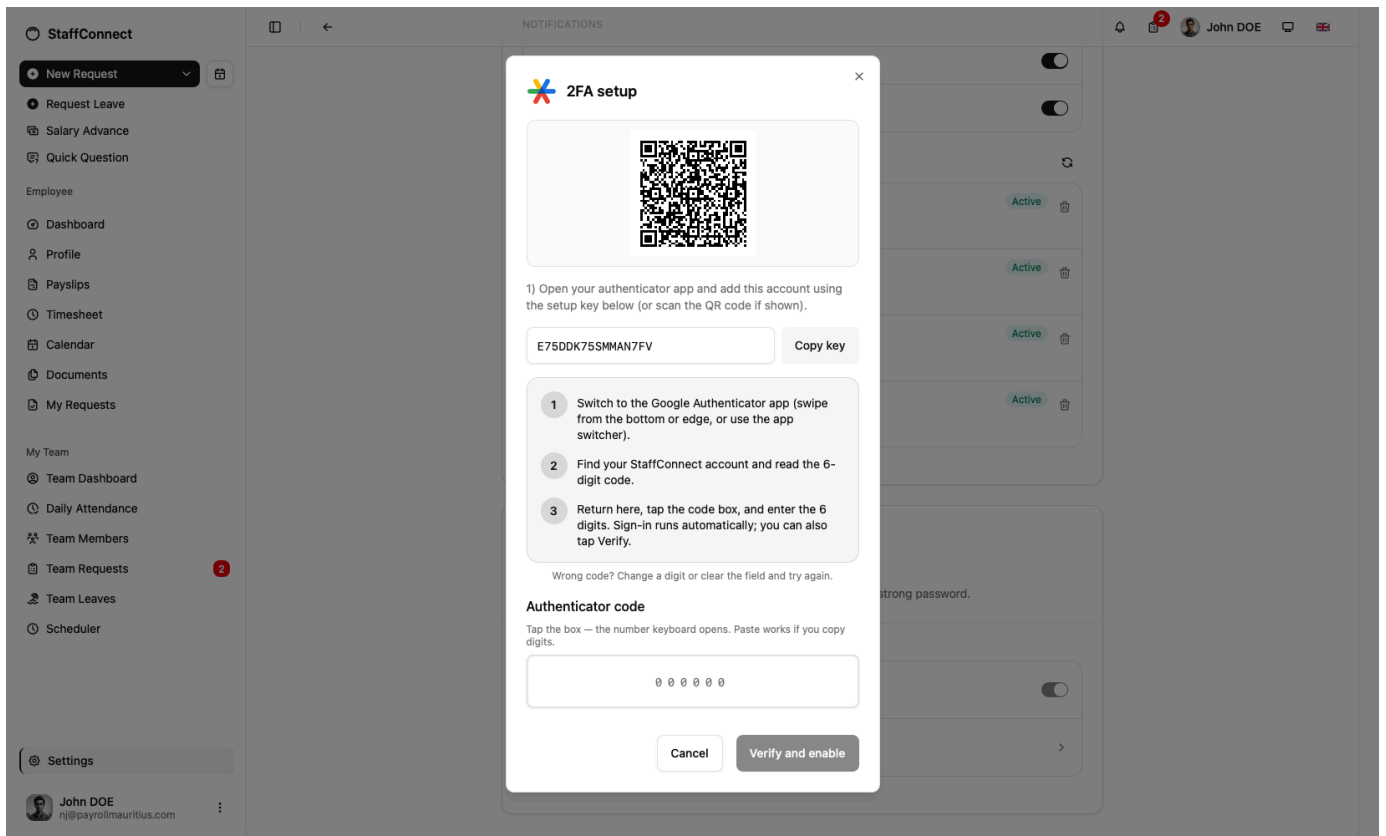
Notifications

Choose how you want to be notified about leave and other requests.

EMAILS

Receive emails for my request approvals/rejections ☐

Receive emails from team requests ☐



20. Changer le mot de passe

1. Ouvrez le menu de votre photo → **Changer le mot de passe**.
2. Saisissez votre **mot de passe actuel**.
3. Saisissez un **nouveau mot de passe** (au moins 8 caractères) et confirmez-le.
4. Appuyez sur **Mettre à jour le mot de passe**.

Utilisez un mot de passe unique. Ne le partagez avec personne, y compris des personnes se prétendant de Payroll Mauritius.

StaffConnect

New Request

Request Leave

Salary Advance

Quick Question

Employee

Dashboard

Profile

Payslips

Timesheet

Calendar

Documents

My Requests

My Team

Change Password

Update your password to keep your account secure.

Change Password

Update your password to keep your account secure.

Current Password

New Password

Confirm New Password

Update Password

21. Pour les responsables — Mon équipe

Cette section s'adresse uniquement aux utilisateurs dont l'employeur a donné un accès équipe. Si vous ne voyez pas **Mon équipe** dans le menu, passez ce chapitre.

Tableau de bord d'équipe

Vue d'ensemble de votre équipe : qui est présent, en congé ou absent, plus un calendrier mensuel des congés et des raccourcis vers la présence, les congés et les membres.

StaffConnect

New Request

Request Leave

Salary Advance

Quick Question

Employee

Dashboard

Profile

Payslips

Timesheet

Calendar

Documents

My Requests

My Team

Team Dashboard

Daily Attendance

Team Members

Team Requests

Team Leaves

Scheduler

Settings

John DOE

nj@payrollmauritius.com

Team Dashboard

Overview of your team activities and management

Daily Attendance

Team Leaves

View all

Team Snapshot

TODAY

Working

0

Scheduled to work today

On Leave

0

On Leave

Late Arrivals

0

Late Arrivals

Missing Clocking

0

Working employees without time in

TEAM

Total Members

11

Total Members

Pending approval

2

Leave requests to approve

Team Leave Calendar

Export Excel

August 2026

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Présence quotidienne

1. Choisissez une date.
2. Consultez qui est présent, absent, en congé ou à distance, avec l'heure d'arrivée / de départ, les heures, les heures supplémentaires, le pointage manquant et le retard.
3. Groupez éventuellement par **département**.

4. Exporter vers Excel si vous avez besoin d'un tableur.

StaffConnect

New Request

Request Leave

Salary Advance

Quick Question

Employee

Dashboard

Profile

Payslips

Timesheet

Calendar

Documents

My Requests

My Team

Team Dashboard

Daily Attendance

Team Members

Team Requests

Team Leaves

Scheduler

Settings

John DOE
nj@payrollmauritius.com

Daily Attendance

Review team attendance and time tracking by day

Saturday, August 15, 2026

Employee	Status	Time In	Time Out	Lateness	Overtime
 Emilie MAINGARD ADMINISTRATIF	Absent	--:--	--:--	--	--
 Georges DOE Comptabilité	Absent	--:--	--:--	--	--
 Jane DOE	Absent	--:--	--:--	--	--
 John MOODOO PRODUCTION	Absent	--:--	--:--	--	--
 Neermala SOWEE ADMINISTRATIF	Absent	--:--	--:--	--	--
 Priscilla AUMERRALY ADMINISTRATIF	Absent	--:--	--:--	--	--
 Richard WAGNER PRODUCTION	Absent	--:--	--:--	--	--
 Simla RAMASINGH PRODUCTION	Absent	--:--	--:--	--	--
 Sylviana BEEHARRY PRODUCTION	Absent	--:--	--:--	--	--
 Tom DOE PRODUCTION	Absent	--:--	--:--	--	--
 Vishal DOSINGH ADMINISTRATIF	Absent	--:--	--:--	--	--

Hours Worked

Total for selected day

0.0h

Overtime Hours

Total overtime for selected day

0.0h

Average Hours

Average per employee who worked

0.0h

Export Excel

Membres de l'équipe

Recherchez par nom ou email. Basculez entre vue liste et vue cartes, et filtrez (par exemple les feuilles de temps à valider).

Ouvrez un membre pour voir :

- Profil et détails d'emploi
- Soldes de congés
- Ses demandes
- Ses documents
- Raccourcis vers sa feuille de temps et son calendrier
- **Demander un congé** en son nom (si autorisé)

StaffConnect

New Request

Request Leave

Salary Advance

Quick Question

Employee

Dashboard

Profile

Payslips

Timesheet

Calendar

Documents

My Requests

My Team

Team Dashboard

Daily Attendance

Team Members

Team Requests

Team Leaves

Scheduler

Settings

John DOE

Team Members

View and manage your team members

Search by name or email



Priscilla AUMERRALY

Secrétaire de Direction

ADMINISTRATIF

Subsidiary Quatre Bornes

Morning shift

View Profile

Timesheet

Calendar



Sylviana BEEHARRY

Chargée Qualité

PRODUCTION

Main Office

Sodnac - C - 08:00-17:00

View Profile

Timesheet

Calendar



Jane DOE

Directrice

Spain

Ebene - Week Days

View Profile

Timesheet

Calendar



Tom DOE

Ingénieur

PRODUCTION

Subsidiary Quatre Bornes

Morning shift

View Profile

Timesheet

Calendar



Georges DOE

Accountant

View Profile

Timesheet

Calendar



Vishal DOSINGH

Chauffeur

ADMINISTRATIF

Subsidiary Quatre Bornes

View Profile

Timesheet

Calendar



Emilie MAINGARD

Comptable

ADMINISTRATIF

Main Office

View Profile

Timesheet

Calendar



John MOODOO

Ouvrier

View Profile

Timesheet

Calendar

StaffConnect

New Request

Request Leave

Salary Advance

Quick Question

Employee

Dashboard

Profile

Payslips

Timesheet

Calendar

Documents

My Requests

My Team

Team Dashboard

Daily Attendance

Team Members

Team Requests

Team Leaves

Scheduler

Settings

John DOE

Priscilla AUMERRALY

View staff member details



Priscilla AUMERRALY

Secrétaire de Direction

Add Leave

Timesheet

Calendar

Employment Details

Employment information

Job Title

Secrétaire de Direction

Department

ADMINISTRATIF

Office

Subsidiary Quatre Bornes

Joined Date

June 30, 2017

9 years, 2 months

Job Since

June 30, 2017

9 years, 2 months

Personal Details

Personal information

Name

Priscilla AUMERRALY

Employee Code

00004

Email

demo@local.co.pl

Phone

4777777

Mobile

5777777

Leave Balances

View your leave balances

Local leaves

22 / 22

Sick Leaves

14 / 15

Sick Bank

0 / 0

Vacation

30 / 30

Off

100 / 100

teletravail

200 / 200

Requests

Request history

Sick - Leave...

Approved

Approved by DOE John

Documents

Staff documents

Embauche

Screenshot 2021-10-13 at 17.55.14.png

Demandes d'équipe (approbations)

Ouvrez **Demandes d'équipe** depuis le menu, l'icône presse-papiers ou la carte du tableau de bord.

1. Filtrez **Afficher mon équipe** ou **Tout afficher**, et par période (ce mois, passé, futur).
2. Recherchez par nom.
3. Ouvrez une demande, consultez les détails et les pièces jointes.
4. **Approuver**, ou **Rejeter** avec un motif.

Un congé déjà passé peut afficher un avertissement. Si le montant demandé dépasse le solde restant, un avertissement s’affiche avant l’approbation.

Plusieurs responsables peuvent devoir approuver la même demande. La carte indique combien de validations sont faites et si **votre** approbation est encore requise.

StaffConnect

New Request

Request Leave

Salary Advance

Quick Question

Employee

Dashboard

Profile

Payslips

Timesheet

Calendar

Documents

My Requests

My Team

Team Dashboard

Daily Attendance

Team Members

Team Requests

View and manage team requests (2 total)

Search by name

All requests

Jane DOE

Jul 7, 2026 at 03:08 PM

2 days Sick

Mon 09/03/2026 - Tue 10/03/2026

This leave period is already in the past.

4/15 Remaining

ApproveReject

Georges DOE

Aug 1, 2026 at 07:40 AM

3 days Local

Mon 17/08/2026 - Wed 19/08/2026

20/22 Remaining

ApproveReject

Congés d’équipe

Consultez les quotas et soldes de congés de toute l’équipe. Recherchez par nom ou code employé. Ouvrez un type de congé pour plus de détail.

StaffConnect

New Request

Request Leave

Salary Advance

Quick Question

Employee

Dashboard

Profile

Payslips

Timesheet

Calendar

Documents

My Requests

My Team

Team Dashboard

Daily Attendance

Team Members

Team Requests

Team Leaves

Scheduler

Settings

John DOE

Team Leaves

Leave quotas and balances for all team members

Search by name or employee code

Leave Balance Summary

11 team member(s)

Priscilla AUMERR...

Local leaves 22/22

Sick Leaves 14/15

Sick Bank 0/0

Vacation 30/30

Off 100/100

Teletravail 200/200

Sylviana BEEHAR...

Local leaves 21/22

Sick Leaves 14/15

Sick Bank 0/0

Vacation 30/30

Off 100/100

Teletravail 200/200

Georges DOE

Local leaves 20/22

Sick Leaves 15/15

Sick Bank 0/0

Paternity Leaves 26/28

Vacation 30/30

Off 100/100

Teletravail 200/200

Jane DOE

Local leaves 18.9375/22

Sick Leaves 4/15

Sick Bank 0/0

Vacation 30/30

Off 100/100

Teletravail 200/200

Tom DOE

Local leaves 18/18

Sick Leaves 12.5/12.5

Sick Bank 0/0

Vacation 0/0

Off 100/100

Teletravail 164.5/164.5

Vishal DOSINGH

Local leaves 22/22

Sick Leaves 15/15

Sick Bank 0/0

Vacation 0/0

Off 100/100

Teletravail 200/200

Emilie MAINGARD

Local leaves 22/22

Sick Leaves 15/15

Sick Bank 0/0

Vacation 0/0

Off 100/100

Teletravail 200/200

John MOODOO

Local leaves 8/8

Sick Leaves 5.5/5.5

Sick Bank 0/0

Vacation 0/0

Off 100/100

Teletravail 73/73

Simla RAMASINGH

Local leaves 22/22

Sick Leaves 15/15

Sick Bank 0/0

Vacation 30/30

Off 100/100

Teletravail 200/200

Neermala SOWEE

Local leaves 22/22

Sick Leaves 15/15

Sick Bank 0/0

Vacation 30/30

Off 100/100

Teletravail 200/200

Richard WAGNER

Local leaves 22/22

Sick Leaves 15/15

Sick Bank 0/0

Vacation 30/30

Off 100/100

Teletravail 200/200

Planificateur

Si la planification est activée, ouvrez **Planificateur** pour voir le travail et les congés prévus de la semaine pour votre équipe.

- Changez de semaine avec précédent / suivant, ou choisissez une date.

- **Afficher uniquement l'heure** masque les libellés supplémentaires.
- **Exporter vers Excel** télécharge la semaine.
- Si vous pouvez modifier les plannings, appuyez sur une ligne, changez en travail / pas en travail / heures supplémentaires / congé et les horaires, puis **Enregistrer**.
- Les modifications sur une **période de paie clôturée** sont bloquées.

StaffConnect

New Request

Request Leave

Salary Advance

Quick Question

Employee

Dashboard

Profile

Payslips

Timesheet

Calendar

Documents

My Requests

My Team

Team Dashboard

Daily Attendance

Team Members

Team Requests

Team Leaves

Scheduler

Settings

John DOE
nj@payrollmauritius.com

Scheduler

Manage team schedules

Mon, Aug 10 - Sun, Aug 16

Show time only

Staff	Mon, Aug 10	Tue, Aug 11	Wed, Aug 12	Thu, Aug 13	Fri, Aug 14	Sat, Aug 15	Sun, Aug 16
Priscilla AU... Secrétaire de Dir...	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	OFF	OFF
Sylviana BE... Chargée Qualité	Sodnac - C - 08:00-17:00	Sodnac - C - 08:00-17:00	Sodnac - C - 08:00-17:00	Sodnac - C - 08:00-17:00	Sodnac - C - 08:00-17:00	OFF	OFF
Jane DOE Directrice	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	OFF	OFF
Tom DOE Ingénieur	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	OFF	OFF
Georges DOE Accountant	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	OFF	OFF
Vishal DOSI... Chauffeur	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	OFF	OFF
Emilie MAIN... Comptable	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	OFF	OFF
John MOOD... Ouvrier	Working	Working	Working	Working	Working	Working	Working
Simla RAMA... Opératrice	Restaurant 10:00 - 22:00	Restaurant 10:00 - 22:00	Restaurant 10:00 - 22:00	Restaurant 10:00 - 22:00	Restaurant 10:00 - 22:00	OFF	Restaurant 10:00 - 22:00
Naarmala S...	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	OFF	OFF

StaffConnect

New Request

Request Leave

Salary Advance

Quick Question

Employee

Dashboard

Profile

Payslips

Timesheet

Calendar

Documents

My Requests

My Team

Team Dashboard

Daily Attendance

Team Members

Team Requests

Team Leaves

Scheduler

Settings

John DOE
nj@payrollmauritius.com

Scheduler

Manage team schedules

Mon, Aug 10 - Sun, Aug 16

Show time only

Staff	Mon, Aug 10	Tue, Aug 11	Wed, Aug 12	Thu, Aug 13	Fri, Aug 14	Sat, Aug 15	Sun, Aug 16
Priscilla AU... Secrétaire de Dir...	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	OFF	OFF
Sylviana BE... Chargée Qualité	Sodnac - C - 08:00-17:00	Sodnac - C - 08:00-17:00	Sodnac - C - 08:00-17:00	Sodnac - C - 08:00-17:00	Sodnac - C - 08:00-17:00	OFF	OFF
Jane DOE Directrice	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	OFF	OFF
Tom DOE Ingénieur	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	OFF	OFF
Georges DOE Accountant	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	OFF	OFF
Vishal DOSI... Chauffeur	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	Calendar Flexi 08:00 - 17:00	OFF	OFF
Emilie MAIN... Comptable	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	Ebene - Week Days 08:00 - 17:00	OFF	OFF
John MOOD... Ouvrier	Working	Working	Working	Working	Working	Working	Working
Simla RAMA... Opératrice	Restaurant 10:00 - 22:00	Restaurant 10:00 - 22:00	Restaurant 10:00 - 22:00	Restaurant 10:00 - 22:00	Restaurant 10:00 - 22:00	OFF	Restaurant 10:00 - 22:00
Naarmala S...	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	Morning shift 08:00 - 17:00	OFF	OFF

Sylviana BEEHARRY

10/Aug-16/Aug

Day

Work/Leave

Schedule

Monday, 08/10
Sodnac - C - 08:00-17:00

Working

Sodnac - C - 08:00-17:00 - ACME

Tuesday, 08/11
Sodnac - C - 08:00-17:00

Working

Sodnac - C - 08:00-17:00 - ACME

Wednesday, 08/12
Sodnac - C - 08:00-17:00

Working

Sodnac - C - 08:00-17:00 - ACME

Thursday, 08/13
Sodnac - C - 08:00-17:00

Working

Sodnac - C - 08:00-17:00 - ACME

Friday, 08/14
Sodnac - C - 08:00-17:00

Working

Sodnac - C - 08:00-17:00 - ACME

Saturday, 08/15

Not Working

OFF

Sunday, 08/16

Not Working

OFF

Cancel

Save

22. Se déconnecter

Ouvrez votre photo (barre supérieure ou bas de la barre latérale) et appuyez sur **Se déconnecter**.

Sur un ordinateur partagé, déconnectez-vous toujours à la fin de votre session.

23. Conseils de sécurité

- Utilisez un mot de passe fort et unique, et activez la **2FA**.
- Payroll Mauritius ne vous demandera jamais votre mot de passe ou votre code d'authentification par email.
- Signalez les emails ou sites suspects à info@payrollmauritius.com.
- N'installez StaffConnect que depuis l'App Store ou Google Play, ou sur staffconnect.payrollmauritius.com.
- Retirez les anciens téléphones des **Appareils enregistrés** lorsque vous ne les utilisez plus.

24. Questions fréquentes

Pourquoi je ne vois pas Bulletins de paie / Feuille de temps / Équipe ?

Votre employeur contrôle les fonctionnalités auxquelles vous avez accès. Demandez aux RH si quelque chose manque.

Puis-je modifier moi-même mon compte bancaire ?

Vous pouvez soumettre une demande de modification si cette option est activée. La paie n'utilise les nouvelles coordonnées qu'après approbation.

Mon congé a été soumis mais reste en attente.

Chaque responsable requis doit approuver. Ouvrez la demande pour voir qui a déjà approuvé.

Le bouton de pointage indique que je suis hors de la zone du bureau.

Placez-vous dans la zone autorisée, appuyez sur Actualiser la position, puis confirmez. Si le site ne devrait pas exiger de géorepérage, demandez aux RH.

Je n'ai pas reçu l'email de réinitialisation du mot de passe.

Vérifiez les indésirables. Confirmez que vous avez utilisé l'email de votre compte StaffConnect, et que le compte est actif.

Les notifications push n'arrivent pas.

Dans Paramètres, activez les notifications, autorisez la permission système, et vérifiez que ce téléphone figure dans Appareils enregistrés.

Puis-je utiliser StaffConnect en français ?

Oui. Utilisez le sélecteur de langue à la connexion ou dans Paramètres, puis Enregistrer.

25. Besoin d'aide ?

Sujet	Qui contacter
Congés, bulletins, profil, accès	Votre service RH ou votre responsable
Emails suspects ou sécurité	info@payrollmauritius.com
Données personnelles / DPA	Votre Responsable du contrôle des données (email indiqué sur l'accord), ou dpo@payrollmauritius.com
Téléchargement de l'app	App Store · Google Play
Application web	staffconnect.payrollmauritius.com

StaffConnect est propulsé par Payroll Mauritius. Les fonctionnalités de votre compte peuvent différer des exemples de ce guide.