

# Comment protéger l'envoi par e-mail d'une fiche salaire avec un mot de passe

📄 2469 📅 Jul 3, 2024 🗂 Employés (Staff)

Vous avez la possibilité d'envoyer les fiches salaires à vos employés par e-mail. Afin de garantir la confidentialité des données, définissez un mot de passe qui sera exigé lorsque le destinataire de l'e-mail tentera d'ouvrir la fiche salaire.

### Définir un mot de passe pour un seul employé

Dans le fichier des Employés, sélectionnez la fiche de l'employé désirée et choisissez l'**Action>Modifier**.

A l'onglet **Compléments**, attribuez un mot de passe dans la rubrique **Mot de passe fiche salaire**. Utilisez le cas échéant la roue dentée à droite de la rubrique pour que le programme suggère un mot de passe. N'oubliez pas de noter ce mot de passe afin de le communiquer à l'employé.

La roue dentée vous permet également d'envoyer immédiatement le mot de passe à l'adresse e-mail privée ou professionnelle de l'employé.

### Définir un mot de passe pour plusieurs employés

Si vous souhaitez définir un mot de passe simultanément pour plusieurs employés, sélectionnez leur fiche dans le fichier des Employés, puis appelez la commande **Action>Appliquer**.

Dans le dialogue Appliquer, choisissez le But **Mot de passe fiche salaire**. Vous pouvez soit attribuer le même mot de passe à chaque employé (renseignez la rubrique **Mot de passe fiche salaire**) ou un mot de passe différent (cochez la case **Mot de passe aléatoire**). En option, cochez la case **Envoyer par e-mail (E-Mail privé/professionnel)** afin d'envoyer par e-mail le mot de passe à l'employé.

Finalement, cliquez sur le bouton **Appliquer** afin de lancer l'attribution des mots de passe.

Online URL: <https://om-bm.knowledgebase.co/article-2469.html>