



# SwissSalary Direct

Datum: 17.04.2023  
Weitere Informationen: [docs.swissalary.ch](https://docs.swissalary.ch)



---

## Rechtliche Hinweise

SwissSalary Ltd. behält sich alle Rechte aus diesem Dokument vor.

Keinerlei Teile dieses Werks dürfen in jeglicher Form oder auf jegliche Weise vervielfältigt werden – sei es grafisch, elektronisch oder mechanisch, einschliesslich durch Kopieren, Aufzeichnen, Mitschneiden oder mit Hilfe von Informationsspeicherungs- und Datenabfragesystemen – ohne dass die schriftliche Genehmigung von SwissSalary Ltd. vorliegt.

SwissSalary Ltd. behält in vollem Umfang sämtliche ihr zustehenden Immaterialgüterrechte, insbesondere alle Patent-, Design-, Urheber-, Namens- und Firmenrechte sowie die Rechte an ihrem Know-how.

Obwohl bei der Erstellung dieses Dokuments jegliche Vorsichtsmassnahmen ergriffen wurden, übernimmt SwissSalary Ltd. keine Haftung für Fehler, Auslassungen oder Schäden die aus der Nutzung der in diesem Dokument enthaltenen Informationen oder aus der Nutzung der Programme und des Quellcodes entstehen. Keinesfalls haftet SwissSalary Ltd. für jegliche Gewinnausfälle oder andere kommerzielle Schäden, die direkt oder indirekt durch dieses Dokument verursacht oder mutmasslich verursacht wurden.

**copyright 1998 - 2023 Swisssalary Ltd.**

Änderungsdatum: 17.04.2023

### Impressum

SwissSalary AG (SwissSalary Ltd.)  
Bernstrasse 28  
CH-3322 Urtenen-Schönbühl  
Schweiz

Tel.: +41 (0)31 950 07 77  
support@swisssalary.ch  
swisssalary.ch

### Social Media

Youtube  
Facebook  
Instagram  
LinkedIn  
Xing  
Twitter

### Zertifizierung

Swissdec

---

# Index

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 1       | Systemvoraussetzungen                     |    |
| 1.1     | Internet Zugang                           | 5  |
| 1.2     | SwissSalary Plus                          | 5  |
| 2       | Einrichtungen in SwissSalary              |    |
| 2.1     | SwissSalary Direct Einrichtung            | 6  |
| 2.2     | Einrichtung auf der Personalkarte         | 10 |
| 3       | Einrichtungen in SwissSalary Direct       |    |
| 3.1     | Admin Dashboard                           | 12 |
| 3.1.1   | Mandanten Einstellungen                   | 12 |
| 3.1.1.1 | SwissSalary Direct und Schadenmeldung KLE | 14 |
| 3.1.2   | Registrierte Mitarbeitende / Nutzung      | 15 |
| 3.1.3   | Nicht registrierte Mitarbeitende          | 15 |
| 3.1.4   | Uploadstatus Dokumente                    | 15 |
| 3.2     | Globale Einstellungen                     | 15 |
| 3.3     | Benutzer Einstellungen                    | 16 |
| 3.4     | Versionen                                 | 17 |
| 3.5     | i / Sprachen                              | 18 |
| 3.6     | Abmelden                                  | 18 |
| 4       | Dokumente versenden                       |    |
| 4.1     | Lohnabrechnungen                          | 19 |
| 4.2     | Lohnausweise                              | 20 |
| 4.3     | Sonstige Dokumente bereitstellen          | 21 |
| 4.4     | Dossier ZIP-Archiv Import                 | 21 |
| 5       | Mandanten                                 |    |
| 5.1     | Mandanten-Kopieren                        | 22 |
| 5.2     | Mandanten-Fusion                          | 22 |
| 5.3     | Mandanten-Splitting                       | 22 |
| 5.4     | Mandantenwechsel                          | 22 |
| 6       | Dashboard Mitarbeiter                     |    |
| 7       | Registrierung der Mitarbeitenden          |    |

- 
- 8 Passwort zurücksetzen
  - 9 Kontrolle Registrierung und mögliche Fehlermeldungen
  - 10 Dossier Personalkarte

# 1 Systemvoraussetzungen

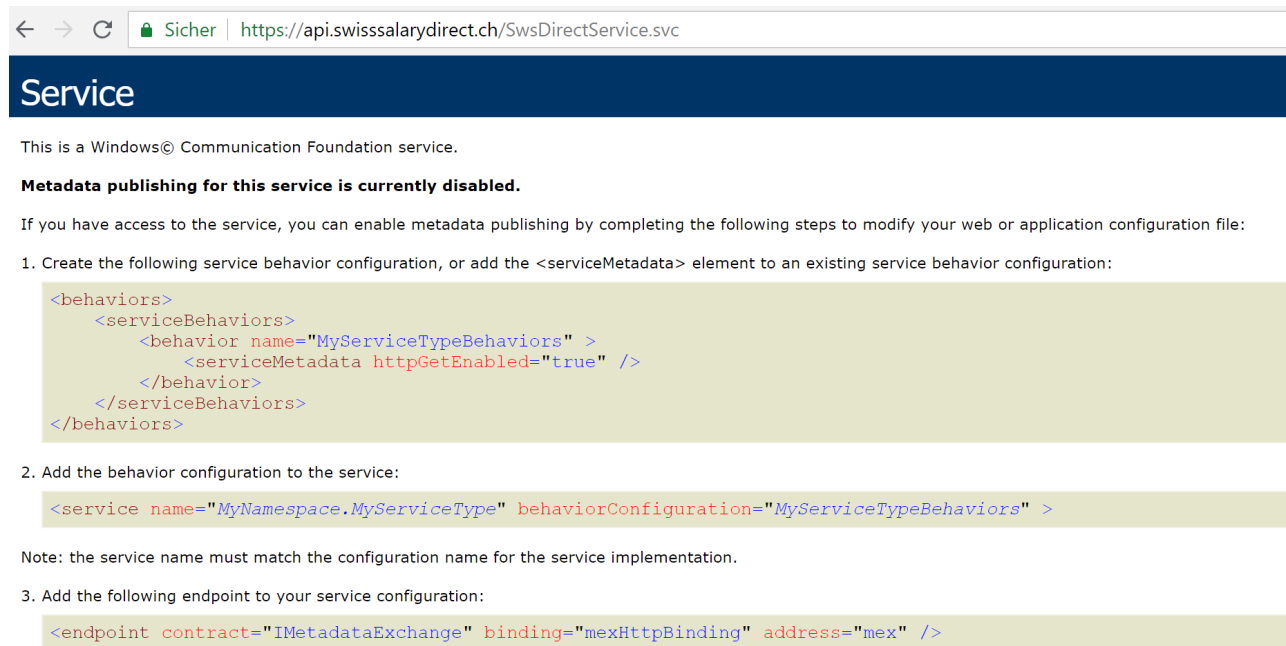
## 1.1 Internet Zugang

SwissSalary Direct ist eine webbasierte Applikation und setzt somit eine Internet Verbindung voraus. Wenn mit dem **RTC-Client** gearbeitet wird, muss der **NAV Server** (Middletier) deshalb ausgehende Verbindungen auf **Port 443** zulassen. Mit SwissSalary 365 ist eine Internetverbindung die Voraussetzung für sämtliche Tätigkeiten und die Einbindung von SwissSalary Direct somit möglich. Falls dies seitens der IT-Abteilung gewünscht wird, kann der Zugriff zusätzlich auf folgende Domain eingeschränkt werden:  
\*.swissalarydirect.ch

Mit folgendem Link können Sie testen, ob der Port offen und der Server erreichbar ist:

<https://api.swissalarydirect.ch/SwsDirectService.svc>

Geben Sie diesen Link in Ihrem Internet-Browser auf dem Middletier-Server bzw. auf dem NAVClient ein. Antwortet der Server mit "This is a Windows© Communication Foundation service.", war der Verbindungstest erfolgreich.



← → ↻ Sicher | <https://api.swissalarydirect.ch/SwsDirectService.svc>

## Service

This is a Windows© Communication Foundation service.

**Metadata publishing for this service is currently disabled.**

If you have access to the service, you can enable metadata publishing by completing the following steps to modify your web or application configuration file:

1. Create the following service behavior configuration, or add the <serviceMetadata> element to an existing service behavior configuration:

```
<behaviors>
  <serviceBehaviors>
    <behavior name="MyServiceTypeBehaviors" >
      <serviceMetadata httpGetEnabled="true" />
    </behavior>
  </serviceBehaviors>
</behaviors>
```

2. Add the behavior configuration to the service:

```
<service name="MyNamespace.MyServiceType" behaviorConfiguration="MyServiceTypeBehaviors" >
```

Note: the service name must match the configuration name for the service implementation.

3. Add the following endpoint to your service configuration:

```
<endpoint contract="IMetadataExchange" binding="mexHttpBinding" address="mex" />
```

Erhalten Sie die Meldung "Seite nicht verfügbar", deutet dies darauf hin, dass keine Internetverbindung besteht oder der eben erwähnte Port nicht geöffnet ist.

## 1.2 SwissSalary Plus

SwissSalary Direct bedingt die Lizenzierung von SwissSalary Plus.

## 2 Einrichtungen in SwissSalary

In SwissSalary müssen nur wenige Einstellungen in den SwissSalary Direct Einrichtungen und auf der Personalkarte vorgenommen werden.

### 2.1 SwissSalary Direct Einrichtung

Wenn Sie einen neuen Zugang erstellen wollen, haben Sie in der SwissSalary Direct Einrichtung die Funktion "**Zugang erstellen**". Sie werden auf eine Internetseite geleitet, in welcher Sie die benötigten Angaben erfassen können.

| Feldname                    | Beschreibung / Beispiel  |
|-----------------------------|--|
| Name                        | Hier erfassen Sie den Namen der Firma respektive des Mandanten   |
| Subdomain                   | <p>Die Subdomain bestimmt, wie die Webadresse heissen soll, auf welcher sich die Mitarbeitenden anmelden und ist frei wählbar. Dabei ist zu beachten, dass die Mitarbeitenden die Subdomain in der Webadresse verwenden, somit bietet es sich an, den Namen des Unternehmens als Subdomain zu verwenden. Die Subdomain im folgenden Beispiel wäre "Muster".</p> <p><a href="https://muster.swissalarydirect.ch">https://muster.swissalarydirect.ch</a></p> <p>Zu beachten ist, dass die Subdomain keine Leerzeichen oder Sonderzeichen beinhalten kann. Der Subdomain-Name kommt immer vor den Domain-Namen <a href="https://swissalarydirect.ch">swissalarydirect.ch</a>: &lt;subdomain&gt;.swissalarydirect.ch</p> |
| Microsoft BC Lizenz         | Dies wird automatisch erfasst.   |
| Standard Preis Plan         | Hier haben Sie Basis, Plus und Advanced zur Auswahl. Weitere Informationen dazu finden Sie in den entsprechenden Kapiteln.   |
| Kundenadmin Email           | Hier wird der Benutzername des SwissSalary Direct Administrator-Benutzers eingetragen. Verwenden Sie hier im optimalen Fall eine <a href="mailto:personal@muster.ch">personal@muster.ch</a> Adresse, die von mehreren Mitarbeitenden eingesehen werden kann. Die Funktionen des Administrators werden im entsprechenden Kapitel detailliert beschrieben.   |
| Bestätigen Sie Ihr Email    | Bestätigen Sie die Kundenadmin Email.  |
| Passwort                    | Hier wird das Passwort des SwissSalary Direct Administrator-Benutzers eingetragen. Beachten Sie die minimalen Passwort-Anforderungen, die im Pop-up-Fenster angezeigt werden.<br>→ Eine Änderung nach erfolgtem Login ist via Benutzer Einstellungen möglich. Bitte beachten Sie, dass das geänderte Passwort anschliessend in der SwissSalary Direct Einrichtung auch angepasst werden muss.  |
| Bestätigen Sie das Passwort | Bestätigen Sie das Passwort zum Kundenadmin.   |
| Kontaktangaben              | Erfassen Sie hier bitte die Kontaktangaben der Person, welche den SwissSalary Direct Zugang erstellt hat und für SwissSalary die Ansprechperson ist. Diese   |

|           |  |
|-----------|--|
|           | Angaben können nach erfolgtem Login unter den Benutzer Einstellungen anpassen.   |
| Erstellen | Sobald Sie auf "Erstellen" klicken, werden die entsprechenden Verknüpfungen erstellt. Im Anschluss sind die Angaben wie unten beschrieben in der SwissSalary Direct Einrichtung zu erfassen. |

### SwissSalary Direct Einrichtung-> Register Allgemein

| Feldname                   | Beschreibung / Beispiel  |
|----------------------------|--|
| Subdomain                  | <p>Die Subdomain bestimmt, wie die Webadresse heissen soll, auf welcher sich die Mitarbeitenden anmelden und ist frei wählbar. Dabei ist zu beachten, dass die Mitarbeitenden die Subdomain in der Webadresse verwenden, somit bietet es sich an, den Namen des Unternehmens als Subdomain zu verwenden. Die Subdomain im folgenden Beispiel wäre "Muster".</p> <p><code>https://muster.swissalarydirect.ch</code></p> <p>Zu beachten ist, dass die Subdomain keine Leerzeichen oder Sonderzeichen beinhalten kann. Der Subdomain-Name kommt immer vor den Domain-Namen <code>swissalarydirect.ch</code>: <code>&lt;subdomain&gt;.swissalarydirect.ch</code></p> |
| Benutzername               | <p>Hier wird der Benutzername des SwissSalary Direct Administrator-Benutzers eingetragen. Verwenden Sie hier im optimalen Fall eine <a href="mailto:personal@muster.ch">personal@muster.ch</a> Adresse, die von mehreren Mitarbeitenden eingesehen werden kann. Die Funktionen des Administrators werden im entsprechenden Kapitel detailliert beschrieben.</p>  |
| Passwort                   | <p>Hier wird das Passwort des SwissSalary Direct Administrator-Benutzers eingetragen. Beachten Sie die minimalen Passwort-Anforderungen, die im Pop-up-Fenster angezeigt werden.</p> <p>à Eine Änderung nach erfolgtem Login ist via Benutzer Einstellungen möglich. Bitte bedenken Sie, dass das geänderte Passwort anschliessend in der SwissSalary Direct Einrichtung auch angepasst wird.</p>  |
| Zuletzt synchronisiert am: | Hier wird automatisch das Datum geschrieben, wann die letzte Synchronisation durchgeführt wurde. Zu Beginn ist dieses Feld leer.   |
| Auto. Sync Aktiviert       | <p>Mit dieser Funktion kann eine regelmässige automatische Synchronisation mit SwissSalary Direct hinterlegt werden. Dies kann hilfreich sein, wenn Sie zahlreiche Ein- und Austritte haben.</p> <p>Durch Aktivieren des Häkchen öffnet sich ein Fenster für die Aufgabenwarteschlangenposten. Im Bereich "Serie" können Sie nun die gewünschten Tage wählen, an welchen die Synchronisation durchgeführt werden soll. Geben Sie eine Start- und Endzeit ein sowie die Anzahl Minuten zwischen den einzelnen Ausführungen. Wenn Sie beispielsweise an Werktagen jeweils von 07.00 bis 18.00 Uhr eine stündliche Synchronisation wünschen.</p>                    |
| KLE-Sync aktiviert         | Krankheits- und Unfallmeldung mit KLE synchronisieren  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Firma Key             | Dieser Key wird automatisch generiert. Bitte nie verändern, ausser ein Mandant wird kopiert. Beachten Sie dazu unbedingt den entsprechenden Eintrag. à siehe Mandanten   |
| Mandanten Name Filter | Hier kann/können die Mandanten Namen eingetragen werden, für welche die Dokumente hochgeladen werden sollen. Bei mehreren Mandanten können die Mandanten-Namen mit den üblichen Filtermöglichkeiten eingetragen werden, z.B. Mandant 1 Mandant 2 Mandant 3<br><br>Hinweis: Dies kann hilfreich sein, wenn z.B. jeweils ein Testmandant aus dem produktiven Mandanten erstellt wird. Mit dem Mandanten-Filter wird verhindert, dass die Dokumente aus dem Testmandanten hochgeladen werden. |
| Datenbank Name        | Bei der Einrichtung von SwissSalary Direct wird der Datenbank Namen in der Einrichtung gespeichert. Wird dann eine Kopie gemacht und aus dieser eine Synchronisation ausgelöst, erfolgt eine Prüfung des Names von der Direct Einrichtung mit der aktuellen Datenbank. Stimmen die beiden Werte nicht überein, wird eine Fehlermeldung angezeigt.  |

### SwissSalary Direct Einrichtung-> Register Dokumente

| Feldname                         | Beschreibung / Beispiel  |
|----------------------------------|--|
| Dokumente senden an:             | <p><u>Alle Mitarbeiter:</u><br/>Es werden auch Dokumente für Mitarbeitende hochgeladen, welche sich noch nicht für SwissSalary Direct registriert haben. Ein Vorteil ist, dass sobald sich ein Mitarbeitender für SwissSalary Direct registriert hat, dieser auch die Lohnabrechnungen sowie allfällige weitere hoch geladene Dokumente der vergangenen Monat einsehen kann.</p> <p>Ein Mitarbeitender gilt dann als registriert, wenn er sich in SwissSalary Direct mit seinem persönlichen Registrierungscode erfolgreich angemeldet und seine E-Mail-Adresse bestätigt hat.</p> <p><u>Nur registrierte Mitarbeiter:</u><br/>Es werden nur Dokumente für registrierte Mitarbeitende hochgeladen. Aus Sicht des Datenschutzes empfiehlt sich diese Einstellung. So sind keine Dokumente in einer Cloud gespeichert, wenn der Mitarbeitende dem nicht ausdrücklich durch seine Registrierung zustimmt.</p> |
| Textblock für Registrierungscode | <p>Hier wird der Text definiert, welcher der Mitarbeitende auf der Lohnabrechnung sieht, bis er sich für SwissSalary Direct registriert hat.</p> <p>Hinweis: %7 ist der Platzhalter für den Registrierungscode und %8 ist der Platzhalter für die Web-Adresse inklusive Subdomain zum Login.</p> <p>Bei Bedarf kann durch die Auswahl der Sprache ein Text in einer anderen Sprache erfasst werden.</p> <p>Sobald sich der Mitarbeitende für SwissSalary Direct registriert hat, wird der Text nicht mehr auf der Lohnabrechnung angezeigt.</p>  |



|                              |   |
|------------------------------|---|
| Keine Email Benachrichtigung | Wenn Sie diese Häkchen aktivieren, erhalten die Mitarbeitenden beim Upload eines Dokuments keine Email Benachrichtigung. Dies kann zu Testzwecken oder beim mehrfachen Upload von älteren Dokumenten von Nutzen sein.                               |
| Test Modus                   | Ist dieses Häkchen gesetzt, kann das Hochladen der Dokumente getestet werden. Der ganze Prozess wird durchgeführt, jedoch werden keine Dokumente in SwissSalary Direct gespeichert und es werden auch keine E-Mails an die Mitarbeitenden gesendet. |

| <b>Funktionen / Berichte</b> | <b>Beschreibung / Beispiel</b>   |
|------------------------------|--|
| Verbindungstest              | <p>Mit dem Verbindungstest kann geprüft werden, ob die Verbindung mit dem SwissSalary Direct Server aufgebaut werden kann. Ist der Test erfolgreich, erscheint folgende Meldung:</p> <p>"Verbindungstest erfolgreich."</p> <p>Sollte der Verbindungstest fehlschlagen, prüfen Sie bitte als Erstes die Systemvoraussetzungen.</p>  |
| Synchronisieren              | <p>Mit dieser Funktion werden alle Mitarbeitende mit dem SwissSalary Direct Server synchronisiert. War die Synchronisation erfolgreich, erscheint folgende Meldung:</p> <p>"SwissSalary Direct Synchronisation erfolgreich abgeschlossen."</p> <p>Hinweis: Die Synchronisation wird immer automatisch vorgenommen bevor die Lohnabrechnungen auf SwissSalary Direct bereitgestellt werden. So ist sichergestellt, dass alle Mitarbeitenden auf dem SwissSalary Direct Server vorhanden sind.</p> <p>Sollte die Synchronisation fehlschlagen, prüfen Sie bitte als Erstes die Systemvoraussetzungen.</p>  |
| Dokument senden              | <p>Mit dieser Funktion können Sie frei wählbare Unterlagen für den Mitarbeitenden auf SwissSalary Direct bereitstellen, wie Reglemente oder Einladungen. Diese müssen zwingend in einem PDF-Format gespeichert sein. Diese Funktion wird verwendet, wenn das gleiche Dokument an alle oder mehrere Mitarbeitende gesendet werden soll. Wenn personenspezifische Dokumente an einzelne Mitarbeitende gesendet werden sollen, verwenden Sie bitte die Funktion Dossier Import.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>über den AssistButton wählen Sie das Dokument in Ihrem Windows-Explorer / Finder aus.</li> <li>Sie können dem Dokument einen beliebigen Dateinamen vergeben. Diese Bezeichnung sieht der Mitarbeitende im SwissSalary Direct. Wenn keine Beschreibung hinzugefügt wird, so erscheint der Dateiname in SwissSalary Direct.</li> </ol> |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <p>3. Hier bestimmen Sie wann das Dokument auf SwissSalary Direct für den Mitarbeitenden auch die E-Mail Benachrichtigung, dass ein neues Dokument bereitsteht.</p> <p>4. Hier entscheiden Sie, ob das Dokument nur an die aktiven Mitarbeitenden verteilt werden soll.<br/>Hinweis: Ein Mitarbeitender kann auch nach seinem Austritt während einer von Ihnen bestimmten Zeit auf SwissSalary Direct zugreifen.</p> <p>5. Hier können Sie wie gewohnt Filter auf den Personalstamm setzen, falls das Dokument nur für bestimmte Mitarbeitende bereitgestellt werden soll.</p> |
| Registrierungscodes         | Die Registrierungscodes werden von SwissSalary automatisch generiert. Diese können auf einer Liste angezeigt und auch nach Excel exportiert werden. Die Registrierungscodes bleiben pro Mitarbeitenden unverändert.  |
| SwissSalary Direct öffnen   | Hier können Sie die SwissSalary Direct Login Page (Web) öffnen.  |
| Dossier Dokumente versenden | Wenn Sie im Mitarbeiter-Dossier Dokumente hinterlegt haben, welche der Mitarbeitende im SwissSalary Direct sehen soll, dann können Sie hier den Versand starten. Dazu müssen im Dossier die Spalten "Direct" und "Sichtbar ab" entsprechend ausgefüllt sein.   |
| Dokumente                   | Hier können Sie die Dokumente einsehen, welche schon für die Mitarbeitenden bereitgestellt wurden. Schon versendete Dokumente können hier auch wieder gelöscht werden. Gelöschte Dokumente sind für den Mitarbeitenden nicht mehr auf SwissSalary Direct ersichtlich, auch wenn der Mitarbeitende das Dokument schon gelesen hat.  |
| Übersetzung                 | In diesem Bereich können Sie für die Lohnabrechnung, den Lohnausweis und die Rapportierungskarte je eine Übersetzung hinzufügen.   |
| Protokoll                   | Mit diesem Bericht können Sie kontrollieren, welche Dokumente wann und durch wen bereitgestellt wurden.  |

## 2.2 Einrichtung auf der Personalkarte

Die Einrichtungen auf der Personalkarte müssen nur vorgenommen werden, wenn geprüft werden soll, ob die E-Mail-Adresse, mit welcher sich der Mitarbeitende in SwissSalary Direct anmeldet, mit der E-Mail-Adresse auf der Personalkarte des entsprechenden Mitarbeitenden übereinstimmen muss. Die Prüfung der Übereinstimmung ist ein zusätzliches Sicherheitskriterium und nicht zwingend. Diese Einstellung kann direkt in SwissSalary Direct in den globalen Einstellungen vorgenommen werden.

| Feldname               | Beschreibung / Beispiel   |
|------------------------|---|
| Elektronischer Versand | <p><u>Private E-Mail</u></p> <p>Die private E-Mail Adresse muss eingetragen werden und wird mit dem SwissSalary Direct Benutzernamen verglichen.</p> <p><u>Firma E-Mail</u></p> |

---

|  |   |
|--|---|
|  | Die geschäftliche E-Mail Adresse muss eingetragen werden und wird mit dem SwissSalary Direct Benutzernamen verglichen.  |
| Private E-Mail   | Hier wird die private E-Mail Adresse des Mitarbeitenden eingetragen.  |
| Firma E-Mail   | Hier wird die geschäftliche E-Mail Adresse des Mitarbeitenden eingetragen   |
| SwissSalary Direct<br>Registrierungscode<br>unterdrücken | Wenn dieses Feld aktiviert ist, wird der Registrierungscode nicht auf der Lohnabrechnung angezeigt. Dieses Feld kann auch in der Lohnlaufliste eingeblendet, bearbeitet und für den gewünschten Lohnlauf geändert werden. |

## 3 Einrichtungen in SwissSalary Direct

Der im SwissSalary erfasste Administrations-Benutzer kann im SwissSalary Direct gewisse Einrichtungen vornehmen bzw. gewisse Informationen einsehen.

### 3.1 Admin Dashboard

Im Admin Dashboard erhalten Sie eine Übersicht über die verschiedenen Mandanten und die entsprechende Nutzung.

#### 3.1.1 Mandanten Einstellungen

Hier finden Sie einen oder mehrere Mandanten, welche über die gleiche Subdomain laufen.

| Feldname                                 | Beschreibung / Beispiel   |
|--|---|
| Absender Email                           | Erfassen Sie hier bei Bedarf eine kundenspezifische Absender Email. Diese wird bei den Mailbenachrichtigungen beim Mitarbeitenden angezeigt. Wenn das Feld leer ist, erfolgt der Versand von <a href="mailto:no-reply@swissalarydirect.ch">no-reply@swissalarydirect.ch</a>   |
| SwissSalary Version                      | Die installierte SwissSalary Version  |
| Ausgewählter Preisplan                   | Hier können Sie zwischen Basis, Plus und Advanced den entsprechenden Preisplan wählen. Bedenken Sie bitte, dass hier die entsprechenden Funktionen (Adresse- und Bankdaten ändern sowie 2 Faktor Authentifizierung zusätzlich aktiviert werden müssen).   |
| Mandantename (Microsoft Dynamics 365 BC) | Hier wird der Mandantename angezeigt. Bei Änderungen kontaktieren Sie bitte umgehend Ihren Partner oder den SwissSalary Support.  |
| Bank editierbar                          | Sofern Sie im Preisplan Plus oder Advanced sind, können Sie die Bankangaben durch den Mitarbeitenden editierbar machen. Sobald der Mitarbeitende eine Änderung vornimmt, erhalten Sie eine entsprechende Information im Smart Port.   |
| Adresse editierbar                       | Sofern Sie im Preisplan Plus oder Advanced sind, können Sie die Adressangaben durch den Mitarbeitenden editierbar machen. Sobald der Mitarbeitende eine Änderung vornimmt, erhalten Sie eine entsprechende Information im Smart Port.   |
| 2 Faktor Authentifizierung               | Im Preisplan "Advanced" können Sie bei der Registration sowie beim Login eine 2 Faktor Authentifizierung aktivieren. Wenn dieses Feld aktiviert ist, kann der Mitarbeitende die 2 Faktor Authentifizierung aktivieren. Dies erfolgt nach erfolgtem Login über "Benutzer Einstellungen", 2-Faktior-Authentifizierung. Der Mitarbeitende kann seine mobile Telefonnummer hinterlegen sowie den Status ein- und ausschalten. Die Telefonnummer kann geändert oder gelöscht werden. |
| 2 Faktor erzwingen                       | Wenn die Einstellung aktiviert ist und Mitarbeitende sich anmelden ohne die 2Fa eingeschaltet zu haben, können sie nicht auf ihr Dashboard zugreifen. Stattdessen erscheint ein Warnhinweis, dass die Sie die 2-FA einschalten müssen, mit einem entsprechenden Link zu den 2-FA Einstellungen (nur in Advanced verfügbar).   |
| Dokumente hochladen                      | Im Advanced können Mitarbeitende Dokumente hochladen und so an die Personalabteilung übermitteln.   |

|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | Wenn die Einstellung aktiviert ist, haben Mitarbeitende die Möglichkeit Dokumente hochzuladen.<br>Die Dokumente werden bei der Synchronisation mit dem BC abgeholt und sind demnach im SmartPort ersichtlic h.  |
| Wartungsmodus   | Durch den Wartungsmodus kann der Zugriff auf mandantenspezifische Informationen für die Benutzer unterbunden werden. Dazu zählen vor allem die Mitarbeiter Dashboards.  |
| Kle             | Mit dieser Aktivierung ist eine Synchronisation mit SwissSalary Direct notwendig, damit weitere Einrichtungen im Admin Dashboard vorgenommen werden können.   |
| Mandant löschen | Hier haben Sie die Möglichkeit, einen nicht mehr benötigten Mandanten zu löschen. Bitte beachten Sie, dass diese Aktion nicht rückgängig gemacht werden kann und der Mandant neu eingerichtet werden müsste, inkl. aller Registrierungen der Mitarbeitenden. Kontaktieren Sie bitte den SwissSalary Support, wenn Sie Fragen haben. |

Via "Mitarbeitende" gelangen Sie zu einer Liste aller Mitarbeitenden (registrierte und nicht registrierte). Via "Details" finden Sie folgende Angaben, welche direkt aus der Personalkarte in SwissSalary synchronisiert werden:

| <b>Feldname</b>           | <b>Beschreibung / Beispiel</b>   |
|---------------------------|--|
| Mitarbeiter Nr.           | Personal-Nr. des Mitarbeiters  |
| Employeekey               | Ein automatisch generierter Key, der weltweit nur einmal vergeben wird.          |
| Vorname                   | Vorname des Mitarbeiters   |
| Nachname                  | Nachname des Mitarbeiters  |
| Adresse                   | Adresse des Mitarbeiters   |
| Sozialversicherungsnummer | Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters                                       |
| PLZ                       | PLZ des Mitarbeiters   |
| Ort                       | Ort des Mitarbeiters   |
| Telefonnummer (Festnetz)  | Telefonnummer des Mitarbeiters   |
| Telefonnummer (Mobil)     | Telefonnummer des Mitarbeiters   |
| Private E-Mail            | Private E-Mail des Mitarbeiters  |
| Geschäftliche E-Mail      | Geschäftliche E-Mail des Mitarbeiters  |
| Elektronischer Versand    | Angabe welche auf der Personalkarte unter Elektronischer Versand hinterlegt ist. |
| Sprache                   | Sprache gemäss Personalkarte   |
| Eintrittsdatum            | (Weder-) Eintrittsdatum  |
| Austrittsdatum            | allfälliges Austrittsdatum   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| Registrierungsdatum | Ausgewiesen, sobald der Mitarbeiter die Registrierung vorgenommen hat, auch wenn diese noch nicht bestätigt wurde.   |
| Registrierungscode  | Angabe von verschlüsselten Registrierungscode  |
| Benutzername        | vom Mitarbeiter gewählter Benutzername (E-Mail)  |
| E-Mail bestätigt    | Ja: sobald der Mitarbeiter die Registrierung abgeschlossen und den mittels E-Mail übermittelten Bestätigungslink angewählt hat.<br>Nein: wenn sich der Mitarbeiter registriert hat aber die Bestätigungsmail nicht bestätigt hat, ist die Registration nicht abgeschlossen und der Mitarbeitende kann sich nicht einloggen. Er muss den Registrationsprozess komplett neu wiederholen.<br>Leer: Es wurden noch keine Registrations-Schritte vorgenommen. |

### 3.1.1.1 SwissSalary Direct und Schadenmeldung KLE

SwissSalary Direct und Schadenmeldung KLE  
Einrichtung in SwissSalary Direct Admin Dashboard

Die Einrichtung von KLE in SwissSalary Direct erfolgt in drei Schritten:

- Voraussetzungen und Einrichtungen für KLE Schadenmeldungen über SwissSalary Direct**  
Die KLE Funktionen in SwissSalary Direct sind erst mit der Version 5059.000 erhältlich. Nach erfolgtem Update im SwissSalary muss in der SwissSalary Direct Einrichtung die KLE-Synch aktiviert werden. Danach ist eine Synchronisation mit SwissSalary Direct notwendig, damit weitere Einrichtungen im SwissSalary Direct-Admin Dashboard vorgenommen werden können.
- Einrichtungen für KLE Schadenerfassung im SwissSalary Direct Dashboard (Self Service-Portal)**  
Eine weitere zwingende Voraussetzung ist die eingerichtete Multifaktor Authentifizierung für SwissSalary Direct. Diese ist nur in der Version *Advanced* verfügbar.  
Im Admin Dashboard die Funktion *BEARBEITEN* auswählen, den *KLE Haken* und die Option *2 Faktor erzwingen* aktivieren und die Änderung speichern.
- Synchronisation ohne "Zuletzt synchronisiert am"-Datum**  
Nachdem alle Einrichtungen im SwissSalary und SwissSalary Direct-Admin Dashboard vorgenommen wurden, muss in der SwissSalary Direct Einrichtung im SwissSalary das "Zuletzt synchronisiert am"-Datum entfernt und unter Prozess die "Synchronisieren"-Funktion durchgeführt werden. Erst jetzt sind die KLE Funktionen für alle Mitarbeitenden sichtbar.

### Neuer Vorfall erfassen im Self-Service Portal SwissSalary Direct

Ereignismeldung erfassen

Ein Mitarbeitender kann nach erfolgtem Login im Self-Service Portal SwissSalary Direct ein neues Unfall-Ereignis erfassen. Die Ereigniserfassung erfolgt über verschiedene Etappen.

Vorfall – Unfall – Verletzung – Behandlung – Arbeitsunfähigkeit - Anhänge

Zuerst muss das Vorfall Datum, die Unfall-Art (Berufs- oder nicht Berufsunfall, Berufskrankheit, Rückfall) erfasst werden. Je nachdem, ob es zu einem Arbeitsausfall kommt, kann auch die Arbeitsunfähigkeit mitgeteilt werden. Es folgen die Beschreibung des Unfallherganges, die Angaben der verletzten Körperteile sowie ein oder mehrere medizinische Kontakte (aufgesuchter Arzt oder Spital). Ist bereits ein Arbeitsunfähigkeitszeugnis vorhanden, kann dies als Foto aufgenommen und direkt als Beilage erfasst werden.

Als letzter Schritt muss die Erfassung und die Richtigkeit bestätigt und gespeichert werden, damit das neue Ereignis von SwissSalary Direct in SwissSalary synchronisiert wird.

Die Ereignismeldung wird in SwissSalary bei den neuen Cases angezeigt und kann durch die Lohnsachbearbeitende Person weiterbearbeitet und danach an die Versicherung übermittelt werden. Fehlerhafte Meldungen werden im SmartPort abgefangen.

### **Anzeige Unfallverlauf und Ergänzen oder Ändern von erfassten oder fehlenden Informationen im Self-Service Portal SwissSalary Direct**

Verlaufsanzeige Ereignismeldungen

Erfasste Ereignismeldungen werden nach dem Ereignisdatum (siehe Vorfall Datum) sortiert aufgelistet. Nach dem Erfassen und Abspeichern eines neuen Ereignisses steht der Status auf FALL ERÖFFNET. Wurde das Ereignis bereits von der Personalabteilung an die Versicherung gemeldet steht der Status auf FALL GEMELDET und es ist bereits eine Schadennummer (siehe Spalte Versicherungsfall) ersichtlich.

(vorausgesetzt, die Sozialversicherungsnummer ist bekannt/erfasst)

Diese Nummer kann dem medizinischen Kontakt mitgeteilt und für den Bezug von Medikamenten in einer Apotheke angegeben werden.

Wichtig! Noch nicht abgespeicherte Ereignismeldungen werden nicht an SwissSalary übermittelt resp. synchronisiert, erst durch das Bestätigen und Abspeichern der letzten Ereignisinformation.

Mutieren, ergänzen und löschen der Ereignismeldung

Eine gemeldete Ereignismeldung kann ergänzt und/oder mutiert werden. Das Löschen einer ganzen Ereignismeldungen oder von einzelnen Teilen ist im SwissSalary Direct nach der Synchronisation mit SwissSalary nicht mehr möglich und kann nur noch im SwissSalary in der KLE Case Verwaltung erfolgen.

### **3.1.2 Registrierte Mitarbeitende / Nutzung**

Se sehen hier eine Aufstellung der registrierten Mitarbeitenden pro Mandanten für das laufende Quartal sowie das Total der Mitarbeitenden des Mandanten. Die Werte dieser Tabelle bilden die Grundlage für die Fakturierung. Durch Klicken auf die Anzahl gelangen Sie zur Liste aller registrierten Mitarbeitenden.

### **3.1.3 Nicht registrierte Mitarbeitende**

Se sehen hier eine Aufstellung der nicht registrierten Mitarbeitenden pro Mandanten für das laufende Quartal sowie das Total der Mitarbeitenden des Mandanten. Durch Klicken auf die Anzahl gelangen Sie zur Liste aller nicht registrierten Mitarbeitenden.

### **3.1.4 Uploadstatus Dokumente**

Se sehen hier eine Aufstellung der bereitgestellten Dokumente. Es wird pro Mandant ausgewiesen, wie viele Dokumente heute, im aktuellen Monat sowie im laufenden Quartal ins SwissSalary Direct hochgeladen wurden.

## **3.2 Globale Einstellungen**

Im Rahmen der SwissSalary Direct Einrichtung wurden die Firmendaten im SwissSalary Direct hinterlegt. Hier werden diese firmenspezifischen Daten angezeigt und können bei Bedarf mutiert werden:

| <b>Feldname</b> | <b>Beschreibung / Beispiel</b> |
|-----------------|--------------------------------|
| Name            | Firmennamen                    |

|   |   |
|---|---|
| Subdomain   | Die Subdomain bestimmt, wie die Webadresse heisst, auf welcher sich der Mitarbeitende anmeldet. Somit bietet es sich an, den Namen des Unternehmens als Subdomain zu verwenden.   |
| Microsoft BC Lizenz                                 | Die aktuelle Lizenznummer wird angezeigt.   |
| Standard Preis Plan                                 | Hier wird angezeigt, welche Version von SwissSalary Direct aktuell genutzt wird, Basis, Plus oder Advanced. Die einzelnen Funktionen werden im entsprechenden Kapitel beschrieben.  |
| Zugriffstage nach Austritt                          | Hier kann definiert werden, wie lange ein ausgetretener Mitarbeitender noch auf SwissSalary Direct zugreifen darf. Während dieser Zeit gilt der Mitarbeitende als registriert und wird für die Verrechnung berücksichtigt.  |
| Benachrichtigung für nicht registrierte Mitarbeiter | Ist das Häkchen gesetzt, erhalten auch nicht registrierte Mitarbeitende eine Benachrichtigungs-E-Mail, dass ein neues Dokument auf SwissSalary Direct bereit steht.   |
| Mitarbeiter E-Mail Überprüfung                      | Ist das Häkchen gesetzt, wird der Benutzername von SwissSalary Direct mit der entsprechenden E-Mail-Adresse des Mitarbeitenden in SwissSalary verglichen. Stimmen diese nicht überein, kann der Mitarbeitende sich in SwissSalary nicht registrieren.<br><br>Hinweis: Die Prüfung der Übereinstimmung ist ein zusätzliches Sicherheitskriterium und kann deaktiviert werden. Die Überprüfung erfolgt einmalig bei der Registrierung des Mitarbeitenden. |

### Kontaktangaben

Hier werden die Kontaktangaben angezeigt, welche bei der Eröffnung des Zugangs hinterlegt wurden. Diese dienen SwissSalary bei einer allfälligen Kontaktaufnahme. Die Angaben können hier jederzeit geändert werden.

## 3.3 Benutzer Einstellungen

Mittels Benutzer Einstellungen können Sie

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Passwort ändern             | Hier kann nach erfolgtem Login das Passwort geändert werden. Sollte das Passwort nicht mehr bekannt sein, kann auf der Startseite die Funktion "Passwort vergessen" genutzt werden.   |
| Benutzername ändern         | Der Benutzername entspricht der Mailadresse bei der Registration. Diese kann über diese Funktion bei Bedarf geändert werden. Eine allfällige Mailüberprüfung wird hier nicht mehr vorgenommen. Ebenfalls werden die Benachrichtigungen an die Mitarbeitenden an diese Adresse gesendet. |
| Profilbild ändern           | Hier kann auf Wunsch ein Profilbild hochgeladen oder gelöscht werden.   |
| Registrierungscode eingeben | Den Registrierungscode benötigt der Mitarbeitende nur bei der erstmaligen Registrierung, ausser es gibt einen Mandanten-Wechsel. Dieser Vorgang wird im entsprechenden Kapitel beschrieben.   |
| 2-Faktor-Authentifizierung  | Sofern der Preisplan Advanced aktiviert ist, besteht die Möglichkeit hier die 2 Faktor Authentifizierung zu verwalten.  |



---

Die Benutzer Einstellungen hat ebenfalls jeder registrierte Mitarbeitende zur Verfügung und kann hier seine persönlichen Daten mutieren.

## 3.4 Versionen

Das SwissSalary Direct ist in drei Versionen verfügbar.

### **Basis**

Den Mitarbeitenden werden Lohnabrechnungen, Lohnauweise, Rapportierungskarten sowie andere Dokumente elektronisch zur Verfügung gestellt. Es besteht keine Kommunikationsmöglichkeit für Mitarbeitende, diese wenden sich bei Anliegen direkt an die Personalabteilung.

### **Plus**

Nebst den Funktionen aus "Basis" besteht für Mitarbeitende die Möglichkeit, Adress- und Bankkontomutationen im SwissSalary Direct zu erfassen. Diese Funktion muss vorgängig durch den Administrator via Admin Dashboard beim entsprechenden Mandanten unter "Bearbeiten" aktiviert werden. Die vom Mitarbeiter getätigten Änderungen werden dann im SwissSalary im Smart Port angezeigt und können direkt auf die Personalkarte übernommen werden.

### **Advanced**

Zusätzlich zu den Funktionen aus dem Basis und Plus Modell bietet Advanced weitere Funktionen.

Im Advanced können Mitarbeitende Dokumente hochladen und so an die Personalabteilung übermitteln.

Weiter wird eine Zwei-Faktor-Authentifizierung angeboten. Mitarbeitende haben die Möglichkeit, mittels Hinterlegung ihrer Mobile-Nummer bei jedem Einloggen den Zugriff mittels Code, der per SMS übermittle wird, zu verifizieren. Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu aktivieren, es ist jedoch keine Pflicht vorgesehen. Zugelassen sind nur Schweizer-Mobile-Nummern, die Hinterlegung ausländischer Mobile-Nummern ist ausgeschlossen.

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung wird direkt im SwissSalary Direct durch den Admin-User aktiviert über die Einstellungen pro Mandant. Dies erfolgt durch Auswahl des Preisplans Advanced und Aktivierung des Häkchens bei "2-Faktor-Authentifizierung". Für alle User dieses Mandanten wird dadurch die Zwei-Faktor-Authentifizierung in den Benutzereinstellungen ersichtlich. Falls ein User in mehreren Mandanten angeschlossen ist, wird die Zwei-Faktor-Authentifizierung ersichtlich sobald einer der Mandanten diese Funktion aktiviert hat.

Die Mitarbeitenden erfassen ihre Mobile-Nummer selber im vorgegebenen Format, bei falscher Eingabe erscheint eine Fehlermeldung. Nach korrekter Eingabe der Mobile-Nummer wird zur Verifizierung eine SMS verschickt und der Code kann im Formular zur Bestätigung erfasst werden. Die Änderung einer erfassten Mobile-Nummer wird ebenfalls auf diesem Weg vorgenommen. Die Zwei-Faktor-Authentifizierung muss nun noch eingeschaltet werden über den grün gefärbten "Einschalten" Button. Dieser wechselt auf den Status "Eingeschaltet".

Ein Anmelden ohne Code ist bei eingeschalteter Zwei-Faktor-Authentifizierung nicht mehr möglich. Nach betätigen des Buttons wird der Code gesendet und kann im Eingabebildschirm für den Code erfasst werden.

### **Kosten**

Die Kosten berechnen sich pro registrierten Mitarbeiter pro Monat.

|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| SwissSalary Direct Basis    | CHF 0.50 |
| SwissSalary Direct Plus     | CHF 0.75 |
| SwissSalary Direct Advanced | CHF 1.00 |

Die Verrechnung erfolgt quartalsweise. Als Grundlage ermittelt wird jeweils die Anzahl der für SwissSalary Direct registrierten Mitarbeitenden unabhängig von ihrer Anstellung. Berücksichtigt werden somit auch ausgetretene Mitarbeitende, die aufgrund der Zugriffsregelung noch Zugang zu ihrem SwissSalary Direct Konto haben.

Ein Wechsel der Version ist jederzeit möglich.

### 3.5 i / Sprachen

Hier finden Sie Informationen zu

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Registrierungshilfe         | Hier gelangen Sie automatisch zu einem Video zur Unterstützung bei der Registration. Via Suche in Youtube finden Sie das Video in mehreren Sprachen. |
| Sicherheitsinformationen    | Hier werden die aktuellen Sicherheitsinformationen zum Datenschutz angezeigt.  |
| DE   EN   FR   IT   ES   PT | Durch Klicken auf die jeweilige Sprache wird die aktuelle Seite in der angewählten Sprache angezeigt.  |

### 3.6 Abmelden

Mittels Abmelden erfolgt das Logout und die automatische Umleitung auf die Login-Seite.

## 4 Dokumente versenden

### 4.1 Lohnabrechnungen

Um die Lohnabrechnungen in SwissSalary Direct zu versenden, muss ein Lohn abgerechnet, ungebucht oder gebucht sein. Wir empfehlen, nur ungebuchte oder gebuchte Lohnläufe online zu stellen.

Gehen Sie auf den entsprechenden Lohnlauf. Klicken Sie auf Lohnabrechnung und füllen Sie die folgenden beiden Felder aus:

| Feldname                            | Beschreibung / Beispiel   |
|-------------------------------------|---|
| Direct Versand                      | Mit dem Setzen dieses Häkchens bestimmen Sie, dass die Lohnabrechnungen für die Mitarbeiter auf SwissSalary Direct bereitgestellt werden sollen.  |
| Direct sichtbar ab                  | Hier bestimmen Sie, wann die Lohnabrechnungen auf SwissSalary Direct für den Mitarbeiter ersichtlich ist. Per diesem Datum erhält der Mitarbeiter auch die E-Mail Benachrichtigung, dass ein neues Dokument bereitsteht.  |
| Direct keine Email-Benachrichtigung | <p>In der SwissSalary Direct-Einrichtung kann die E-Mail-Benachrichtigung an die Mitarbeitenden generell ausgeschaltet werden (Feld 'Keine Email-Benachrichtigung'). Dies ist z.B. praktisch, wenn mehrere Dokumente hintereinander versandt, der Mitarbeitende jedoch nur ein Mal per E-Mail benachrichtigt werden soll.</p> <p>Wir haben bei den Dokumentarten 'Lohnabrechnung', 'Lohnausweis' und 'Rapportierungskarte' beim Dossier ZIP-Archiv Import sowie beim generellen Versenden von Dokumenten die Möglichkeit geschaffen, dass dies pro Dokumentart gesteuert werden kann. Sie finden neben der bereits bestehenden Möglichkeiten 'Direct Versand', 'Direct sichtbar ab' auch die Auswahl 'Direct keine Email-Benachrichtigung'. Ist diese Option ausgeschaltet, werden die Mitarbeitenden wie bisher via E-Mail informiert.</p> |

Durch Klicken auf Vorschau oder Drucken werden die Dokumente aufbereitet und versendet. Dabei ist relevant, was in den Einrichtungen hinterlegt ist (Versand an Alle Mitarbeitende oder Versand an registrierte Mitarbeitende).

Im Anschluss an den elektronischen Versand werden sämtliche Lohnabrechnungen angezeigt für nicht registrierte Mitarbeitende, welche nun gedruckt und physisch versendet werden können. In SwissSalary ist bekannt, welche Mitarbeiter in SwissSalary Direct registriert sind (siehe Feld "SwissSalary Direct Rollout Datum" auf der Personalliste).

#### Hinweis:

Bis sich ein Mitarbeiter im SwissSalary Direct registriert, wird wie bis anhin die Lohnabrechnung zum Drucken erstellt. Auf der physischen Lohnabrechnung wird der definierte Text mit dem Link und inkl. dem persönlichen Registrierungscode automatisch angedruckt. Es kann beispielsweise folgender Text angezeigt werden:

Dein Registrierungscode ist 1234-56EB-9AB2-345Z

Mit diesem Code kannst du dich unter [beispiel.swissalarydirect.ch](http://beispiel.swissalarydirect.ch) registrieren.

Dieser Text wird nur so lange auf der Lohnabrechnung angedruckt, bis sich der Mitarbeitende für SwissSalary Direct registriert hat.

## 4.2 Lohnausweise

Um die Lohnausweise in SwissSalary Direct zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie den Bereich "Lohnmeldung", klicken Sie auf "BERICHT" und dann auf "Lohnausweis (Form. 11)". Beachten Sie nun, dass hier mit Filtern gearbeitet werden kann auf einen oder auf alle Mitarbeitende. Der Versand erfolgt dann entsprechend.

| Feldname                            | Beschreibung / Beispiel   |
|-------------------------------------|---|
| Direct Versand                      | Mit dem Setzen dieses Häkchens bestimmen Sie, dass die Lohnausweise für die Mitarbeitende auf SwissSalary Direct bereitgestellt werden sollen.  |
| Direct sichtbar ab                  | Hier bestimmen Sie, wann die Lohnausweise auf SwissSalary Direct für den Mitarbeiter ersichtlich ist. Per diesem Datum erhält der Mitarbeiter auch die E-Mail Benachrichtigung, dass ein neues Dokument bereitsteht.  |
| Direct keine Email-Benachrichtigung | <p>In der SwissSalary Direct-Einrichtung kann die E-Mail-Benachrichtigung an die Mitarbeitenden generell ausgeschaltet werden (Feld 'Keine Email-Benachrichtigung'). Dies ist z.B. praktisch, wenn mehrere Dokumente hintereinander versandt, der Mitarbeitende jedoch nur ein Mal per E-Mail benachrichtigt werden soll.</p> <p>Wir haben bei den Dokumentarten 'Lohnabrechnung', 'Lohnausweis' und 'Rapportierungskarte' beim Dossier ZIP-Archiv Import sowie beim generellen Versenden von Dokumenten die Möglichkeit geschaffen, dass dies pro Dokumentart gesteuert werden kann. Sie finden neben der bereits bestehenden Möglichkeiten 'Direct Versand', 'Direct sichtbar ab' auch die Auswahl 'Direct keine Email-Benachrichtigung'. Ist diese Option ausgeschaltet, werden die Mitarbeitenden wie bisher via E-Mail informiert.</p> |

Durch Klicken auf Vorschau oder Drucken werden die Dokumente aufbereitet und versendet. Dabei ist relevant, was in den Einrichtungen hinterlegt ist (Versand an Alle Mitarbeitende oder Versand an registrierte Mitarbeitende).

Im Anschluss an den elektronischen Versand werden sämtliche Lohnausweise angezeigt für nicht registrierte Mitarbeitende, welche nun gedruckt und physisch versendet werden können. In SwissSalary ist bekannt, welche Mitarbeiter in SwissSalary Direct registriert sind (siehe Feld "SwissSalary Direct Rollout Datum" auf der Personalliste).

## 4.3 Sonstige Dokumente bereitstellen

Se können auch PDF-Dokumente für Ihre Mitarbeiter bereitstellen, welche nicht aus SwissSalary erstellt werden. Dieses Vorgehen ist im Kapitel [SwissSalary Direct Einrichtung](#) <sup>6</sup> beschrieben.

## 4.4 Dossier ZIP-Archiv Import

### Erstellung der Dokumente

Erstellen Sie die personalisierten Dokumente und speichern Sie diese in einen Ordner. In diesem Ordner dürfen keine anderen Dokumente vorhanden sein.

Achten Sie bei der Dokumentenbezeichnung darauf, dass diese folgendermassen benannt werden:

### Beispiel:

1234\_StundenAugust.pdf

| Text / Beispiel | Beschreibung   |
|-----------------|--|
| 1234            | Personalnummer zwecks eindeutiger Zuordnung in SwissSalary Direct                                  |
| _ (Underline)   | Trennung zwischen Personalnummer und Dateiname   |
| StundenAugust   | Beschreibung des Dokuments => wird in SwissSalary Direct dem Mitarbeitenden entsprechend angezeigt |
| .pdf            | Dateiformat  |

### Dossier ZIP-Archiv Import

Öffnen Sie im SwissSalary den Dossier ZIP-Archiv-Import via Suchfunktion.

- Wählen Sie den zu versendenden Ordner aus.
- In der Beschreibung kann ein Text hinzugefügt werden, welcher den Mitarbeitenden angezeigt wird.
- Dokument-Typ definieren
- Direct Versand und Datum analog Lohnabrechnungen / Lohnausweis
- Mit OK bestätigen

Die mittels Dossier ZIP-Archiv-Import bereitgestellten Dokumente sind anschliessend ebenfalls in der SwissSalary Direct Verwaltung ersichtlich und könnten dort bei Bedarf gelöscht werden.

---

## 5 Mandanten

### 5.1 Mandanten-Kopieren

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit, dass Mandanten kopiert werden. Wenden Sie sich hier vorgängig beim SwissSalary Support, damit das Vorgehen geplant werden kann um einen möglichst reibungslosen Ablauf sicherzustellen. Wenn der SwissSalary Support frühzeitig involviert wird besteht in den meisten Fällen die Möglichkeit, dass sich die Mitarbeitenden nicht komplett neu registrieren müssen.

### 5.2 Mandanten-Fusion

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit, dass Mandanten fusioniert werden. Wenden Sie sich hier vorgängig beim SwissSalary Support, damit das Vorgehen geplant werden kann um einen möglichst reibungslosen Ablauf sicherzustellen. Wenn der SwissSalary Support frühzeitig involviert wird besteht in den meisten Fällen die Möglichkeit, dass sich die Mitarbeitenden nicht komplett neu registrieren müssen.

### 5.3 Mandanten-Splitting

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit, dass Mandanten von einem auf mehrere aufgesplittet werden. Wenden Sie sich hier vorgängig beim SwissSalary Support, damit das Vorgehen geplant werden kann um einen möglichst reibungslosen Ablauf sicherzustellen. Wenn der SwissSalary Support frühzeitig involviert wird besteht in den meisten Fällen die Möglichkeit, dass sich die Mitarbeitenden nicht komplett neu registrieren müssen.

### 5.4 Mandantenwechsel

Mitarbeitende wechseln zu "Schwesterfirma", welche die gleiche Subdomain bei SwissSalary Direct verwendet.

Wichtig ist, dass beide Mandanten vorher für SwissSalary Direct eingerichtet sind und beide Mandanten über die gleiche Subdomain geführt werden (xxxx.swissalarydirect.ch).

In diesem Fall ist keine Neuregistrierung notwendig. Das Vorgehen ist wie nachfolgend beschrieben

- Login durch den Mitarbeitenden mit bestehendem Zugang wie gewohnt für "alten" Mandanten
- Oben rechts kann unter "Benutzer Einstellungen" via "Registrierungscode eingeben" der Registrierungscode vom zweiten Mandanten eingegeben werden, welcher auf der neuen Lohnabrechnung angedruckt ist
- Angaben entsprechend erfassen
- Sobald der neue / zweite Registrierungscode erfasst ist, kann der Mitarbeiter via Klick oben links auf den Mandantennamen den Mandanten hin und her wechseln mit einem einzigen Login (Startseite)
- Zugang zu den Dokumenten vom alten Mandanten analog Austrittsregelung, 30 / 360 / 365 Tage nach "Austritt"

## 6 Dashboard Mitarbeiter

Beispiel von Dashboard **Advanced** :

### Dashboard

Guten Tag Herr Hofstetter

#### Kontaktangaben

 Bearbeiten

Yannick Hofstetter

AHV-Nr.: 756.4641.8683.11

Mobil: +41 79 325 65 87


Private Email: y.hofstetter@direct.ch

Adresse: Hauptstrasse 10

6003 Luzern

**Gültig ab 01.08.2022**


#### Bank

 Bearbeiten

Die Schweizerische Post - Post

CH49 0900 0000 3044 7353 4

#### Dokumente

 Dateien hochladen 


Neu


Gelesen


Gesendet

Krankheit & Unfallmeldung

#### Ausgewählte Dokumente

 Herunterladen

 Verschieben nach Gelesen

 Suche

| <input type="checkbox"/> | ↑↓ Beschreibung               | ↑↓ Datum            |
|--------------------------|-------------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | Lohnabrechnung Januar 2022    | 21.06.2022 16:20:47 |
| <input type="checkbox"/> | Kassenbon                     | 21.06.2022 16:16:54 |
| <input type="checkbox"/> | Lohnabrechnung Februar 2018   | 09.06.2022 11:03:08 |
| <input type="checkbox"/> | Lohnabrechnung Januar 2018    | 09.06.2022 11:03:07 |
| <input type="checkbox"/> | Lohnabrechnung Dezember 2017  | 09.06.2022 11:03:07 |
| <input type="checkbox"/> | Lohnabrechnung November 2017  | 09.06.2022 11:03:06 |
| <input type="checkbox"/> | Lohnabrechnung Oktober 2017   | 09.06.2022 11:03:06 |
| <input type="checkbox"/> | Lohnabrechnung September 2017 | 09.06.2022 11:03:06 |

## Kontaktangaben



Vorname

Yannick

Nachname

Hofstetter

Sozialversicherungsnummer

756.4641.8683.11

Private Email

y.hofstetter@direct.ch

Telefonnummer  
(Festnetz)

Telefonnummer (Mobil)

+41 79 325 65 87

Adresse

Hauptstrasse 10

PLZ

6003

Ort


Luzern

Gültig ab

01.08.2022



 | Speichern

 | Abbrechen



## Bank bearbeiten



Bank Name

Die Schweizerische Post - P...



BIC (SWIFT)

POFICHBEXXX

Adresse

Freiburgstrasse 453

PLZ

3002

Ort

Bern


IBAN

CH49 0900 0000 3044 7353 4

Abweichender  
Begünstigter

Ausland Bank

 | Speichern

 | Abbrechen

# Dashboard

Guten Tag Herr Hofstetter



## Kontaktangaben Bearbeiten

Yannick Hofstetter  
AHV-Nr.: 756.4641.8683.11  
Mobil: +41 79 325 65 87  
Private Email: y.hofstetter@direct.ch  
Adresse: Hauptstrasse 10  
6003 Luzern  
**Gültig ab 01.08.2022**

## Bank Bearbeiten


Die Schweizerische Post - Post  
CH49 0900 0000 3044 7353 4

## Dokumente

 Dateien hochladen 

Neu Gelesen Gesendet **Krankheit & Unfallmeldung**

### Mein Krankheits- & Unfallverlauf

 **Neue Meldung**

| Meldung | Versicherungsfall | Art | Details | Vorfall Datum | Status | Aktionen |
|---------|-------------------|-----|---------|---------------|--------|----------|
|---------|-------------------|-----|---------|---------------|--------|----------|

Keine Daten in der Tabelle vorhanden

## Meldung

neue Meldung

-  | Vorfall
-  | Unfall
-  | Verletzungen
-  | Behandlung
-  | Anhänge
-  | Freigabe

## Neuer Vorfall

Was ist passiert?

Ich hatte einen Unfall. ▾

Waren Sie auf dem Weg zur Arbeit, oder haben Sie für CRONUS AG gearbeitet, als es zum Vorfall kam?

Nein ▾

Um was für eine Art von Unfall handelt es sich?

Ich weiss es leider nicht genau... ▾

Wann ist es passiert?

Wie genau ist diese Zeitangabe?


Keine Ahnung... ▾

Wie regelmässig arbeiten Sie? ⓘ

Regelmässig ▾

Sind Sie noch in der Lage zu arbeiten?

Das muss noch geklärt werden. ▾

 | Speichern und weiter

---

## 7 Registrierung der Mitarbeitenden

Mitarbeitende erhalten auf der Lohnabrechnung ihren persönlichen Registrierungscode sowie den Link. Es stehen auf [www.youtube.com](http://www.youtube.com) hilfreiche Anleitungen zur Registrierung zu Verfügung. Suchen Sie auf youtube nach "SwissSalary Direct" und diese werden in den verschiedenen verfügbaren Sprachen angezeigt.

Das Vorgehen für den Mitarbeitenden ist wie folgt:

1. Auf der Lohnabrechnung wird der Link sowie der persönliche Registrierungscode angedruckt
2. Der Mitarbeitende geht in einem beliebigen Browser und gibt den Link bei der URL ein (Achtung: Eine Eingabe in Google oder anderen Suchmaschine führt nicht zur gewünschten Seite)
3. Auf der Seite von SwissSalary Direct klickt der Mitarbeitende auf "Neu hier? Haben Sie einen Registrierungscode?"
4. Der Mitarbeitende füllt folgende Felder aus
  - Registrierungscode
  - Email\*
  - Bestätigen Sie Ihr Email\*
  - Passwort
  - Bestätigen Sie das Passwort
  - Anschliessend auf "Registrieren" klicken
5. Der Mitarbeitende erhält dadurch ein Mail auf die angegebene Adresse und muss diesen Link zwingend öffnen.

Anschliessend ist die Registration abgeschlossen und der Mitarbeitende kann sich künftig direkt mit Eingabe von Email und Passwort einloggen.

Die Registrierung mit Eingabe des Registrierungscode erfolgt einmalig. Wichtig ist dabei, dass die Registrierung komplett vorgenommen wird und der Link auf dem Bestätigungsemail angewählt wird. Die SwissSalary Direct Seite mit dem entsprechenden Hinweis zur erfolgreich abgeschlossenen Registrierung muss dabei zwingend angezeigt werden. Hier kommt es gelegentlich zu Fehlern, entweder werden die Mails aufgrund der "no-reply"-Adresse in den Spam-Ordner verschoben oder Pop-up-Blocker verhindern das Öffnen der Website.

\* Ist die Funktion "Email Überprüfung" aktiviert, kann sich der Mitarbeitende nur mit jener Mailadresse registrieren, welche auf der SwissSalary Personalkarte hinterlegt und mit "Elektronischer Versand" ausgewählt ist.

---

## 8 Passwort zurücksetzen

Nach erfolgreichem Abschluss der Registrierung kann der Mitarbeitende jederzeit selbständig das Passwort zurücksetzen. Dafür benötigt der Mitarbeitende Zugriff auf seine erfasste E-Mailadresse, welche als Benutzername verwendet wird. Hat der Mitarbeitende das Passwort vergessen und keinen Zugang zur hinterlegten Mailadresse, muss via SwissSalary Support die gesamte Registrierung zurückgesetzt werden. Im Anschluss kann sich der Mitarbeitende neu mit dem unveränderten Registrierungscode registrieren.

Wenn die E-Mail-Überprüfung aktiviert ist, muss die neue Mailadresse auf der Personalkarte hinterlegt sein und mit SwissSalary Direct synchronisiert sein.

---

## 9 Kontrolle Registrierung und mögliche Fehlermeldungen

Meldet sich ein Mitarbeitender und teilt mit, dass die Registrierung nicht vorgenommen werden konnte respektive kein Zugriff möglich ist, helfen folgende Punkte bei der Ursachen-Ermittlung:

Im SwissSalary Direct:

Mitarbeiter Details prüfen. Es muss sowohl beim Registrierungsdatum ein Datum eingetragen sowie bei Email bestätigt ja vermerkt sein. Ansonsten ist die Registrierung nicht abgeschlossen worden. Hat die Unternehmung die E-Mail-Überprüfung aktiviert? Dann kann die Registrierung nur mit der im SwissSalary hinterlegten Mail-Adresse erfolgen, die E-Mail-Adresse muss auf der Personalkarte zwingend hinterlegt sein, ansonsten ist die Registrierung nicht möglich. Der Mitarbeitende soll den Registrierungsprozess neu vornehmen. Dies ist allenfalls auch möglich, wenn sich ein Mitarbeitender beim Benutzernamen vertippt hat, auch dann kann die Registrierung mit der korrekten E-Mail-Adresse erneut erfolgen.

Im SwissSalary:

Personalliste mit der Spalte "SwissSalary Rollout Datum" ergänzen und prüfen, ob dort das Datum angezeigt wird. Dieses wird nur angezeigt, wenn die Registration vollständig abgeschlossen wurde.

Fehlermeldung: ungültiger Registrierungs-Code:

Ein neuer Code kann nicht generiert werden, dieser ist personenbezogen und bleibt bestehen. Der Mitarbeitende soll allfällige Varianten testen. Es kann beispielsweise ein O haben, was sowohl ein Buchstabe wie auch die Zahl Null sein kann.

Mitarbeitender erhält keine Bestätigungsmail:

Es muss zwingend eine Bestätigungsmail eingehen, allenfalls den Spam-Ordner kontrollieren. Die E-Mail kann neu ausgelöst werden, in dem sich der Mitarbeitende mit dem vorgesehenen Benutzernamen anmeldet. Es erscheint die Meldung, dass die Bestätigung aussteht und es bietet sich die Möglichkeit, die Mail erneut auszulösen. In dieser Bestätigungsmail ist ein Link, diesen anwählen und warten, bis die SwissSalary Direct Website angezeigt wird und die entsprechende Abschlussmeldung ersichtlich ist. Pop-Up-Blocker können hier ebenfalls zu einem Fehler führen, dass die Website nicht angezeigt wird. Wird die Mail wiederholt nicht erhalten, sollte die Absender-Adresse [no-reply@swissalarydirect.ch](mailto:no-reply@swissalarydirect.ch) zu den sicheren Adressen hinzugefügt werden.

Registrierung zurücksetzen:

Es ist möglich, eine Mitarbeiter-Registrierung zurückzusetzen. Dies kann jedoch nur durch den SwissSalary Support erfolgen. Die Dokumente, die vor dem Unregister-Prozess bereitgestellt wurden, sind auch nach einer erneuten Registrierung für den Mitarbeitenden noch vorhanden. Ebenfalls bleibt damit der ursprüngliche Registrierungscode bestehen.

---

## 10 Dossier Personalkarte

Auf der Personalkarte kann das Dossier aufgerufen werden. In dieser Tabelle kann mittels Spalte Direct Upload am resp. Direct und Sichtbar ab kontrolliert werden, welche Dokumente im SwissSalary Direct für den Mitarbeitenden bereitgestellt wurden. Wird hier ein neues Dokument hinzugefügt, kann mittels Einträgen in den Spalten Direct (Häkchen) sowie Direct Sichtbar ab der Upload vorbereitet werden. Durch Ausführen der Funktion Dokument senden erfolgt der Versand solcher mitarbeiterspezifischen Dokumente.