



# SwissSalary Direct

Date: 17.04.2023  
Pour plus d'informations: [docs.swissalary.ch](https://docs.swissalary.ch)



## Informations légales

SwissSalary Ltd. se réserve l'application de l'ensemble des droits découlant du présent document.

Aucun élément du présent ouvrage ne peut être reproduit, sous quelque forme ou de quelque manière que ce soit - graphiquement, électroniquement ou mécaniquement, ni copié ou enregistré à l'aide d'un système de stockage d'informations et d'interrogation de données - sans l'autorisation écrite de SwissSalary Ltd.

SwissSalary Ltd. conserve intégralement tous ses droits de propriété intellectuelle, en particulier tous les droits de brevet, de conception, d'auteur, de protection des noms et des sociétés, ainsi que les droits concernant son savoir-faire.

Bien que ce document ait été rédigé avec le plus grand soin, SwissSalary Ltd. décline toute responsabilité en cas d'erreur, d'omission ou de dommages résultant de l'utilisation d'informations contenues dans le présent document ou de l'utilisation des programmes et du code source associé. SwissSalary Ltd. ne peut en aucun cas être tenue responsable des pertes de bénéfice, dommages commerciaux ou tout autre dommage provoqué ou supposé être provoqué, directement ou indirectement, par ce document.

**copyright 1998 - 2023 Swisssalary Ltd.**

Date de la modification: 17.04.2023

### Mentions légales

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

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

### Média social

Youtube  
Facebook  
Instagram  
LinkedIn  
Xing  
Twitter

### Certification

Swissdec

---

# Index

1	Configuration requises	
1.1	Accès à Internet	5
1.2	SwissSalary Plus	5
2	Paramètres dans SwissSalary	
2.1	Paramètres SwissSalary Direct	6
2.2	Paramètres Fiche employé	10
3	Paramètres dans SwissSalary Direct	
3.1	Admin Dashboard	11
3.1.1	Paramètres sociétés	11
3.1.1.1	SwissSalary Direct et déclaration de sinistre KLE	13
3.1.2	Collaborateurs inscrits /utilisation	14
3.1.3	Collaborateurs non inscrits	14
3.1.4	Statut de transfert des Documents	14
3.2	Paramètres globales	14
3.3	Paramètres utilisateur	15
3.4	Versions	16
3.5	i / Langues	17
3.6	Déconnexion	17
4	Envoyer des documents	
4.1	Décompte salaire	18
4.2	Certificat de salaire	19
4.3	Rendre d'autres Documents disponibles	19
4.4	Dossier ZIP-Archiv Import	20
5	Société	
5.1	Copier les sociétés	21
5.2	Fusionner les sociétés	21
5.3	Fractionner les sociétés	21
5.4	Changement de société	21
6	Dashboard Employé	
7	Inscription des collaborateurs	

- 
- 8 Réinitialisation du mot de passe
  - 9 Inscription de contrôle et messages d'erreur éventuels
  - 10 Dossier fiche employé

# 1 Configuration requises

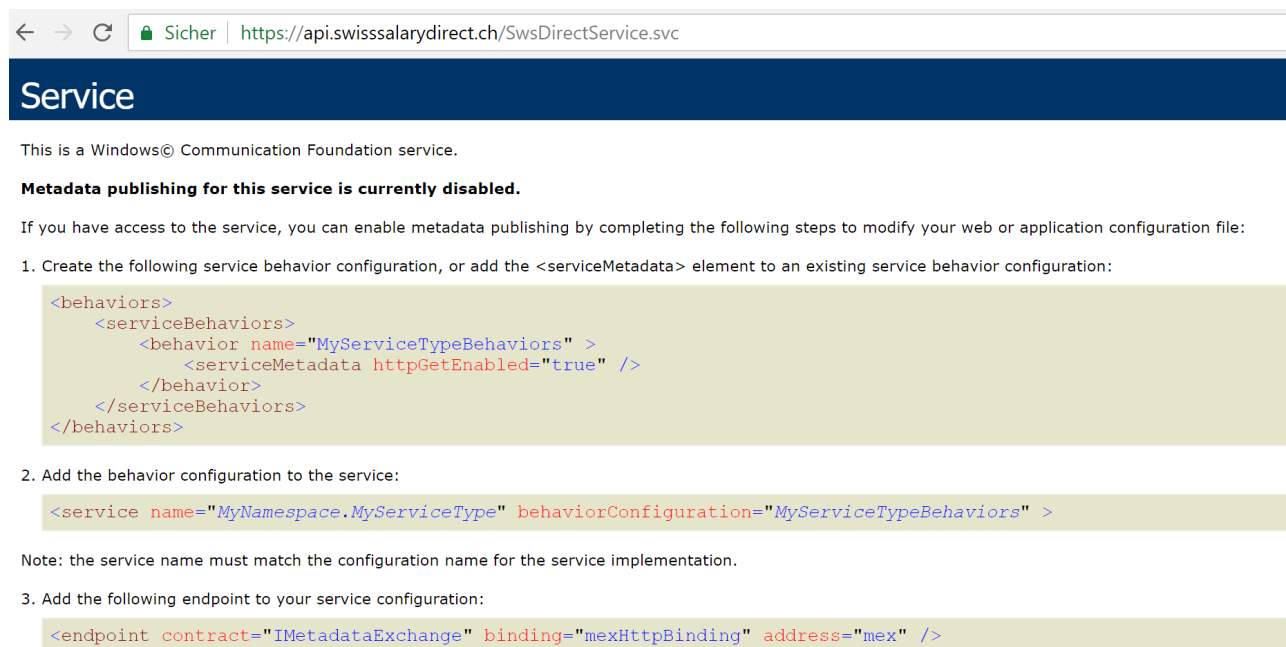
## 1.1 Accès à Internet

SwissSalary Direct est une application web qui requiert une connexion à Internet. Lorsque vous travaillez avec RTC Client, le serveur NAV (intermédiaire) doit donc autoriser les connexions sortantes sur le **port 443**. Avec SwissSalary 365, une connexion Internet est la condition requise pour que toutes les activités et l'intégration de SwissSalary Direct puissent être exécutées. Si le département des TI le souhaite, l'accès peut ensuite être limité au domaine suivant: \*.swissalarydirect.ch

À l'aide du lien ci-dessous, vous pouvez tester si le port est ouvert et le serveur accessible:

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

Copiez ce lien dans votre navigateur Internet sur le serveur intermédiaire ou sur NAV Client. Si le serveur répond par «This is a Windows® Communication Foundation service.», le test de connexion a réussi.



← → ↻ 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" />
```

Si vous recevez le message «Page non disponible», cela signifie qu'il n'y a pas de connexion Internet ou que le port indiqué n'est pas ouvert.

## 1.2 SwissSalary Plus

SwissSalary Direct nécessite l'octroi d'une licence de SwissSalary Plus.

## 2 Paramètres dans SwissSalary

Seules quelques configurations doivent être effectuées dans SwissSalary, dans les Paramètres SwissSalary Direct et sur la fiche de l'employé.

### 2.1 Paramètres SwissSalary Direct

Si vous souhaitez créer un nouvel accès, la fonction «**Créer un accès**» est disponible dans les Paramètres SwissSalary Direct. Vous serez dirigé vers un site Internet où vous pourrez saisir les données requises.

Nom du champ	Description / Exemple
Nom	Saisissez ici le nom de l'entreprise ou du mandant
Subdomain	<p>Le sous-domaine détermine le nom de l'adresse Internet à laquelle les employés se connectent et peut être choisi librement. Il faut donc veiller à ce que les employés utilisent le sous-domaine dans l'adresse web, le nom de l'entreprise comme sous-domaine s'impose donc logiquement. Dans l'exemple ci-dessous, le sous-domaine est «Muster».</p> <p><a href="https://muster.swissalarydirect.ch">https://muster.swissalarydirect.ch</a></p> <p>Il faut veiller à ce que le sous-domaine ne contienne aucun espace ou caractère spécial. Le nom du sous-domaine se place toujours devant le nom de domaine <a href="https://muster.swissalarydirect.ch">swissalarydirect.ch</a>: &lt;subdomain&gt;.swissalarydirect.ch</p>
Microsoft BC Licence	Ceci est saisi automatiquement
Plan tarifaire classique	Vous avez ici le choix entre Basis, Plus et Advanced. Vous trouverez de plus amples informations sur ces options dans les chapitres correspondants.
Adresse e-mail de l'administration client	<p>Le nom d'utilisateur-administrateur de SwissSalary Direct est à saisir ici. Idéalement, utilisez ici une adresse <a href="mailto:personal@muster.ch">personal@muster.ch</a> qui peut être vue par plusieurs collaborateurs.</p> <p>Les fonctions d'administrateur sont décrites en détail dans le chapitre correspondant.</p>
Confirmez votre adresse e-mail	Confirmez l'adresse e-mail de l'administration client.
Mot de passe	<p>Saisissez ici le mot de passe de l'utilisateur-administrateur de SwissSalary Direct. Veillez à respecter les exigences requises minimales concernant le mot de passe qui apparaissent dans la fenêtre surgissante.</p> <p>-&gt; Une modification après une connexion réussie est possible via les paramètres d'utilisateur. Veillez à ce que le mot de passe modifié soit ensuite également ajusté dans la Configuration SwissSalary Direct.</p>
Confirmez votre mot de passe	Confirmez le mot de passe de l'administration client.
Coordonnées	<p>Veillez saisir ici les coordonnées de la personne qui a créé l'accès à SwissSalary Direct et qui est la personne de contact pour SwissSalary. Ces données peuvent être ajustées sous les paramètres d'utilisateur après la première connexion réussie.</p>

Créer	En cliquant sur «Créer», les liens correspondants seront créés. Les données doivent ensuite être saisies dans la Configuration SwissSalary Direct, comme décrit ci-dessous.
-------	---

### Paramètre SwissSalary Direct-> onglet Général

Nom du champ	Description / Exemple
Subdomain	<p>Le sous-domaine détermine le nom de l'adresse Internet à laquelle les employés se connectent et peut être choisi librement. Il faut donc veiller à ce que les employés utilisent le sous-domaine dans l'adresse web, le nom de l'entreprise comme sous-domaine s'impose donc logiquement. Dans l'exemple ci-dessous, le sous-domaine est «Muster».</p> <p><a href="https://muster.swissalarydirect.ch">https://muster.swissalarydirect.ch</a></p> <p>Il faut veiller à ce que le sous-domaine ne contienne aucun espace ou caractère spécial. Le nom du sous-domaine se place toujours devant le nom de domaine <a href="https://swissalarydirect.ch">swissalarydirect.ch</a>: &lt;subdomain&gt;.swissalarydirect.ch</p>
Nom d'utilisateur	<p>Le nom d'utilisateur-administrateur de SwissSalary Direct est à saisir ici. Idéalement, utilisez ici une adresse <a href="mailto:personal@muster.ch">personal@muster.ch</a> qui peut être vue par plusieurs collaborateurs.</p> <p>Les fonctions d'administrateur sont décrites en détail dans le chapitre correspondant.</p>
Mot de passe	<p>Saisissez ici le mot de passe de l'utilisateur-administrateur de SwissSalary Direct. Veillez à respecter les exigences requises minimales concernant le mot de passe qui apparaissent dans la fenêtre surgissante.</p> <p>-&gt; Une modification après une connexion réussie est possible via les paramètres d'utilisateur. Veillez à ce que le mot de passe modifié soit ensuite également ajusté dans la Configuration SwissSalary Direct.</p>
Dernière synchronisation le	<p>La date de la dernière synchronisation effectuée est automatiquement inscrite ici. Ce champ est vide au début.</p>
Synchronisation auto. activée	<p>Une synchronisation automatique régulière avec SwissSalary Direct peut être assurée grâce à cette fonction. Cela peut s'avérer utile lorsque vous avez de nombreux départs et arrivées.</p> <p>En cochant la case, une fenêtre s'ouvre pour les postes de la file d'attente de tâches. Dans la zone «Série», vous pouvez alors choisir les jours où vous souhaitez effectuer une synchronisation. Saisissez une période de début et de fin ainsi qu'un nombre de minutes entre chaque exécution. Si vous souhaitez par exemple une synchronisation toutes les heures entre 07.00 heures et 18.00 heures pendant les jours ouvrables.</p>
Synchronisation KLE activée	<p>Synchroniser les déclarations de maladie et d'accident avec KLE</p>
Clé société	<p>Cette clé est automatiquement générée. Ne la modifiez en aucun cas, sauf en cas de copie d'un mandant. Respectez impérativement la saisie correspondante. -&gt; voir les mandants</p>

Filtre des noms de société	<p>Les noms de mandants pour lesquels les documents doivent être transférés peuvent être saisis ici. Si il y a plusieurs mandants, les noms de mandant seront saisis avec les options de filtrage habituelles, comme par ex. Mandant 1 Mandant2 Mandant3</p> <p>Remarque: Cela peut s'avérer utile lorsqu'un mandant-test est créé à partir du mandant productif. Avec le filtre de mandant, on évite de transférer les documents depuis le mandants-test.</p>
Nom de la base de données	<p>Lors de la configuration de SwissSalary Direct, le nom de la base de données est enregistré dans l'installation. Si une copie est faite et qu'une synchronisation est déclenchée à partir de cette copie, le nom de l'installation Direct est vérifié par rapport à la base de données actuelle. Si les deux valeurs ne correspondent pas, un message d'erreur s'affiche.</p>

### Paramètre SwissSalary Direct-> onglet Documents

Nom du champ	Description / Exemple
Envoyer document à	<p><u>À tous les employés:</u> Des documents sont également transférés aux collaborateurs qui ne sont pas encore inscrits auprès de SwissSalary Direct. Cela permet à un collaborateur de consulter les décomptes salaire du mois passé ainsi que d'autres documents éventuellement transférés dès qu'il a effectué son inscription à SwissSalary Direct.</p> <p>Un employé est considéré comme inscrit lorsqu'il a réussi à se connecter à SwissSalary Direct avec son code d'inscription personnel et qu'il a confirmé son adresse e-mail.</p> <p><u>Seulement aux employés inscrits:</u> Seuls les documents des collaborateurs inscrits sont transférés. Cette configuration est recommandée du point de vue de la protection des données. Ainsi, aucun document n'est enregistré en nuage si le collaborateur ne donne pas expressément son accord à travers son inscription.</p>
Bloc de texte pour le code d'enregistrement	<p>On définit ici le texte que le collaborateur verra apparaître sur son décompte salaire jusqu'à ce qu'il soit inscrit à SwissSalary Direct. Ex.:</p> <p>Remarque: %7 est l'espace réservé pour le code d'inscription et %8 est l'espace réservé pour l'adresse web, y compris le sous-domaine pour la connexion.</p> <p>Un texte peut être saisi dans une langue différente si besoin est en sélectionnant la langue désirée.</p> <p>Lorsque le collaborateur est inscrit à SwissSalary Direct, le texte n'apparaît plus sur le décompte salaire.</p>
Pas de notification par e-mail	<p>Si cette case est cochée, les collaborateurs ne reçoivent aucun email de notification lors de transfert de document. Cela peut s'avérer utile à des fins de test ou pour réaliser plusieurs transferts d'anciens documents.</p>



Mode test	Si cette case est cochée, le transfert de document peut être testé. Le processus est exécuté, cependant aucun document n'est enregistré dans Direct et aucun e-mail n'est envoyé aux collaborateurs.
-----------	--

Fonctions/ Rapports	Description / Exemple
Test de connexion	<p>Le test de connexion permet de vérifier si la connexion au serveur de SwissSalary Direct peut être établie. Si le test réussit, le message suivant s'affiche:</p> <p>«Test de connexion réussi».</p> <p>Si le test de connexion échoue, veuillez d'abord vérifier la connexion système requise.</p>
Synchronisation	<p>Grâce à cette fonction, tous les collaborateurs sont synchronisés avec le serveur SwissSalary Direct. Si la synchronisation réussit, le message suivant apparaît:</p> <p>«La synchronisation de SwissSalary Direct s'est achevée avec succès».</p> <p>Remarque: une synchronisation est automatiquement effectuée avant même que les décomptes salaire soient disponibles sur SwissSalary Direct. On s'assure ainsi que tous les collaborateurs sont disponibles sur le serveur de SwissSalary Direct.</p> <p>Si la synchronisation échoue, veuillez d'abord vérifier la connexion système requise.</p>
Envoyer un document	<p>Cette fonction vous permet de mettre sur SwissSalary Direct les documents de votre choix à la disposition des collaborateurs, tels que des règlements ou des invitations. Ils doivent impérativement être sauvegardés en format PDF. Cette fonction est utilisée quand le même document doit être envoyé à tous ou plusieurs collaborateurs. Lorsque des documents destinés à des personnes spécifiques doivent être envoyés uniquement à certains collaborateurs, veuillez utiliser la fonction Importer un dossier.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionnez le document dans votre explorateur Windows/ Finder via le bouton d'aide.</li> <li>2. Vous pouvez attribuer le nom de fichier de votre choix au document. Le collaborateur verra cette désignation dans SwissSalary Direct. Si aucune description n'est ajoutée, le nom de fichier apparaît dans SwissSalary Direct.</li> <li>3. Indiquez ici la date à laquelle le document destiné au collaborateur sur SwissSalary Direct le notifie également par e-mail qu'un nouveau document est disponible.</li> <li>4. Décidez ici si le document doit être distribué seulement aux collaborateurs actifs.</li> </ol> <p>Remarque: un collaborateur peut également accéder à SwissSalary Direct après avoir quitté l'entreprise pendant une période que vous définissez.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Vous pouvez définir ici comme d'habitude des filtres sur la base du personnel, au cas où le document doit être disponible uniquement pour des collaborateurs spécifiques.</li> </ol>

Codes d'enregistrement	Les codes d'enregistrement sont automatiquement générés par SwissSalary. Ils peuvent être affichés sur une liste, puis exportés ensuite vers Excel. Les codes d'inscription par collaborateur ne se modifient pas.
Ouvrir SwissSalary Direct	Vous pouvez ouvrir ici la page de connexion de SwissSalary Direct (Web).
Dossier Envoyer des documents	Si vous avez sauvegardé dans le dossier du collaborateur des documents que celui-ci doit visualiser dans SwissSalary Direct, vous pouvez démarrer l'envoi ici. Les colonnes «Direct» et «Visualisable à partir du» doivent en outre être renseignées en conséquence dans le dossier."
Documents	Vous pouvez consulter ici des documents déjà été mis à la disposition des collaborateurs. Les documents déjà envoyés peuvent être à nouveau supprimés ici. Les documents supprimés ne seront plus visibles par le collaborateur sur SwissSalary Direct, même si le collaborateur les a déjà lus.
Traduction	Dans ce rapport, vous pouvez ajouter une traduction pour les décompte salaire, certificat de salaire et fiche de rapport d'activité.
Protocole	Ce rapport vous permet de contrôler quels documents, à quelle date et par qui ils ont été rendus disponibles.

## 2.2 Paramètres Fiche employé

Les configurations sur la fiche employé doivent être effectuées seulement après avoir vérifié que l'adresse e-mail avec laquelle le collaborateur s'est connecté à SwissSalary Direct correspond à l'adresse e-mail du collaborateur concerné sur la fiche employé. La vérification de la correspondance constitue un critère de sécurité supplémentaire mais n'est pas obligatoire. Cette configuration peut être effectuée directement dans SwissSalary Direct, dans les Paramètres généraux.

Nom du champ	Description / Exemple
Envoi électronique	<p><u>Adresse e-mail privée</u></p> <p>L'adresse e-mail privée doit être saisie et sera comparée au nom d'utilisateur de SwissSalary Direct.</p> <p><u>Adresse e-mail de l'entreprise</u></p> <p>L'adresse e-mail professionnelle doit être saisie et sera comparée au nom d'utilisateur de SwissSalary Direct.</p>
Adresse e-mail privée	L'adresse e-mail privée du collaborateur est à saisir ici.
Adresse e-mail de l'entreprise	L'adresse e-mail professionnelle du collaborateur est à saisir ici
Supprimer le code d'enregistrement SwissSalary Direct	Quand ce champ est activé, le code d'enregistrement n'apparaît pas sur le décompte salaire. Ce champ peut aussi être affiché, revu et modifié pour le traitement de salaire désiré sur la liste des traitements de salaire.

## 3 Paramètres dans SwissSalary Direct

L'utilisateur d'administration saisi dans SwissSalary peut procéder à certaines configurations et visualiser certaines informations dans SwissSalary Direct.

### 3.1 Admin Dashboard

Dans le Tableau de bord administratif, vous avez une vue d'ensemble des différents mandants et de leur utilisation respective.

#### 3.1.1 Paramètres sociétés

Vous trouverez ici un ou plusieurs mandants qui se trouvent sur le même sous-domaine.

Nom du champ	Description / Exemple
Adresse e-mail de l'expéditeur	Saisissez ici l'adresse e-mail personnalisée de l'expéditeur si besoin est. Elle s'affichera pour les notifications électroniques destinées aux collaborateurs. Si le champ est vide, l'envoi est effectué par <a href="mailto:no-reply@swissalarydirect.ch">no-reply@swissalarydirect.ch</a>
SwissSalary Version	La version de SwissSalary installée
Plan tarifaire sélectionné	Vous pouvez choisir ici entre Basis, Plus et Advanced. Veuillez noter que les fonctions concernées doivent être ici spécialement activées (modification des coordonnées et données bancaires, authentification à double facteur).
Le nom de la société (Microsoft Dynamics 365 BC)	Le nom de mandant s'affiche ici. Pour le modifier, veuillez contacter votre partenaire NAV ou l'assistance SwissSalary le plus tôt possible.
Banque modifiable	Si vous avez opté pour le plan tarifaire Plus ou Advanced, vous pouvez rendre les coordonnées bancaires modifiables par le collaborateur. Dès que le collaborateur procède à une modification, vous recevez l'information respective dans Smart Port.
Adresse modifiable	Si vous avez opté pour le plan tarifaire Plus ou Advanced, vous pouvez rendre les coordonnées personnelles modifiables par le collaborateur. Dès que le collaborateur procède à une modification, vous recevez l'information respective dans Smart Port.
Authentification à double facteur	Dans le plan tarifaire «Advanced», vous pouvez activer une authentification à double facteur à l'inscription ou en vous connectant. Si ce champ est coché, le collaborateur pourra activer l'authentification à double facteur. Après une connexion réussie, allez dans «Configurations utilisateur», Authentification à double facteur. Le collaborateur peut enregistrer son numéro de téléphone portable ainsi que le statut activer/désactiver. Le numéro de téléphone peut être modifié ou supprimé.
Forcer le facteur deux	Si le paramètre est activé et que les collaborateurs se connectent sans avoir activé la 2Fa, ils ne peuvent pas accéder à leur tableau de bord. Au lieu de cela, un message d'avertissement s'affiche, indiquant que vous devez activer la 2-FA, avec un lien correspondant vers les paramètres de la 2-FA (disponible uniquement dans Advanced).

Charger des documents	Dans Advanced, les collaborateurs peuvent télécharger des documents et les transmettre ainsi au service du personnel. Si le paramètre est activé, les collaborateurs ont la possibilité de télécharger des documents. Les documents sont récupérés lors de la synchronisation avec le BC et sont donc visibles dans le Smart Port.
Mode de maintenance	Le mode maintenance permet d'interdire aux utilisateurs l'accès aux informations spécifiques au mandant. Il s'agit notamment des tableaux de bord des collaborateurs.
Ke	Avec cette activation, une synchronisation avec SwissSalary Direct est nécessaire pour que d'autres configurations puissent être effectuées dans l'Admin Dashboard.
Supprimer société	Vous pouvez supprimer ici un mandant dont vous n'avez plus besoin. Veuillez toutefois noter que cette action ne peut être annulée. Le mandant devra donc être reconfiguré, ainsi que tous les enregistrements du collaborateur. Veuillez contacter l'assistance SwissSalary si vous avez des questions.

Via «Employés», vous accédez à la liste de tous les collaborateurs (inscrits et non inscrits). Via «Détails», vous trouverez les données suivantes qui sont synchronisées directement dans SwissSalary depuis la fiche de l'employé:

Nom du champ	Description / Exemple
N° employé	No de personnel du collaborateur
Employeekey	Clé automatiquement générée attribuée une seule fois dans le monde entier.
Nom	Nom du collaborateur
Prénom	Prénom du collaborateur
Numéro d'assurance sociale	Numéro d'assurance sociale du collaborateur
Adresse	Adresse du collaborateur
CP	NPA du collaborateur
Lieu	Localité du collaborateur
Numéro de téléphone (fixe)	Numéro de téléphone du collaborateur
Numéro de téléphone (portable)	Numéro de téléphone du collaborateur
Adresse e-mail privée	Adresse e-mail privée du collaborateur
Adresse e-mail de l'entreprise	Adresse e-mail de l'entreprise du collaborateur
Langue	Langue conformément à la fiche du personnel
Envoi électronique	Indication qui est enregistrée sur la fiche employé sous envoi électronique.
Date d'entrée	Date d'entrée (rientro)
Date de sortie	Date de sortie éventuelle

Code d'enregistrement	Indication du code d'enregistrement crypté
Date d'inscription	Indiquée dès que le collaborateur a procédé à l'inscription, même si elle n'est pas encore confirmée.
Nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur choisi par le collaborateur (adresse e-mail)
Adresse e-mail confirmée	Oui: aussitôt que le collaborateur a complété l'inscription et sélectionné le lien de confirmation envoyé par e-mail. Non: si le collaborateur s'est inscrit mais n'a pas confirmé son e-mail de confirmation. L'inscription n'est alors pas terminée et le collaborateur ne peut pas se connecter. Il doit alors procéder à nouveau à toutes les étapes d'inscription depuis le début. Vide: Aucune étape d'inscription n'a encore été exécutée.

### 3.1.1.1 SwissSalary Direct et déclaration de sinistre KLE

#### SwissSalary Direct et déclaration de sinistre KLE

Configuration dans le tableau de bord d'administration de SwissSalary Direct

La configuration de KLE dans SwissSalary Direct se fait en trois étapes:

#### 1. Conditions requises et configurations des déclarations de sinistre KLE via SwissSalary Direct

Les fonctions KLE de SwissSalary Direct sont disponibles dans la version 5059.000 uniquement. Une fois la mise à jour effectuée dans SwissSalary, la synchronisation KLE doit être activée dans la configuration SwissSalary Direct. Une synchronisation avec SwissSalary Direct est ensuite nécessaire afin de pouvoir procéder à des paramètres supplémentaires dans le tableau de bord d'administration (Admin Dashboard).

#### 2. Configurations requises pour saisir les sinistres KLE dans le tableau de bord SwissSalary Direct

Une condition supplémentaire indispensable est l'authentification multifacteur configurée dans SwissSalary Direct, uniquement disponible dans la version Avancée. Dans le tableau de bord d'administration, sélectionnez la fonction MODIFIER, cochez KLE, activez l'option 'Forcer les 2 facteurs' puis sauvegardez la modification. Les fonctions KLE sont désormais visibles pour les collaborateurs.

#### 3. Synchronisation sans la date "Dernière synchronisation le".

Après avoir effectué toutes les configurations dans le SwissSalary et le SwissSalary Direct-Admin Dashboard, il faut supprimer la date "Synchronisé en dernier le" dans la configuration SwissSalary Direct dans le SwissSalary et exécuter la fonction "Synchroniser" sous Processus. Ce n'est qu'à ce moment-là que les fonctions KLE sont visibles pour tous les collaborateurs.

#### Saisir un nouvel incident dans le portail libre-service SwissSalary Direct

Saisir une notification d'événement

Le collaborateur peut saisir un nouvel événement-accident en se connectant au portail libre-service SwissSalary Direct. La saisie de l'événement s'effectue en plusieurs étapes.

Incident – Accident – Blessure – Traitement – Incapacité de travail - Pièces jointes

La date de l'incident, le type d'accident (accident professionnel ou non professionnel, maladie du travail, rechute) doivent être saisis. Selon qu'un arrêt de travail est établi ou non, l'incapacité de travail peut également être communiquée. Suivent la description des circonstances de l'accident, les informations sur les blessures affectant des parties du corps ainsi qu'un ou plusieurs contact médical (médecin consulté ou hôpital visité). Si un certificat d'incapacité de travail est déjà disponible, il peut être photographié et saisi directement en pièce jointe.

Pour finir, il faut confirmer et enregistrer la saisie et l'exactitude afin de synchroniser le nouveau sinistre de SwissSalary Direct dans SwissSalary.

La notification d'événement s'affiche dans SwissSalary pour les nouveaux cas et peut être modifiée plus tard par le gestionnaire de salaire, puis transmis à l'assurance.  
Les messages erronés sont interceptés dans Smart Port.

### **3. Affichage du déroulement de l'accident et complétude ou modification des informations saisies ou manquantes dans le portail libre-service SwissSalary Direct**

Indicateurs de progression des notifications d'événement

Les notifications d'événement saisies sont triées et listées par date d'événement. (voir la date de l'incident).  
Après avoir saisi et sauvegardé un nouvel événement, le statut passe sur CASOUVERT. Si l'événement a déjà été déclaré à l'assurance par le département des ressources humaines, le statut devient un CAS DÉCLARÉ et le numéro du sinistre apparaît (voir la colonne Événement assuré), à condition que le numéro de sécurité sociale est connu/a été saisi.

Ce numéro peut être communiqué au contact médical et mentionné pour l'obtention de médicaments dans une pharmacie.

Important ! Les notifications d'événement non encore sauvegardées ne sont ni transmises, ni synchronisées vers SwissSalary. Elles le seront seulement lors de la confirmation et sauvegarde des dernières informations concernant l'événement.

Modifier, compléter et supprimer la notification d'événement

Une notification d'événement déclarée peut être complétée et/ou modifiée. Il n'est plus possible de supprimer une notification d'événement en entier ou partiellement dans SwissSalary Direct une fois que la synchronisation avec SwissSalary est effectuée. Il est seulement possible de la supprimer dans SwissSalary, dans la gestion des cas KLE

#### **3.1.2 Collaborateurs inscrits /utilisation**

Vous avez ici une liste des collaborateurs inscrits par mandant pour le trimestre en cours ainsi que tous les collaborateurs du mandant. Les valeurs de ce tableau constituent la base de la facturation. En cliquant sur le chiffre, vous accédez à la liste de tous les collaborateurs inscrits.

#### **3.1.3 Collaborateurs non inscrits**

Vous avez ici une liste des collaborateurs non inscrits, par mandant, pour le trimestre en cours ainsi que tous les collaborateurs du mandant. Les valeurs de ce tableau constituent la base de la facturation. En cliquant sur le nombre, vous accédez à la liste de tous les collaborateurs non inscrits.

#### **3.1.4 Statut de transfert des Documents**

Vous avez ici une liste des documents déjà rendus disponibles. Le nombre de documents qui ont été transférés dans la journée, le mois et le trimestre en cours est indiqué pour chaque mandant dans SwissSalary Direct.

### **3.2 Paramètres globales**

Dans le cadre de la configuration SwissSalary Direct, les données d'entreprise ont été enregistrées dans SwissSalary Direct. Ces informations spécifiques aux entreprises apparaissent ici et peuvent être modifiées si besoin est:

Nom du champ	Description / Exemple
--------------	-----------------------

Nom	Nom de l'entreprise
Subdomain	Le sous-domaine détermine le nom de l'adresse Internet à laquelle les employés se connectent et peut être choisi librement. C'est pourquoi le nom de l'entreprise comme sous-domaine s'impose logiquement.
Licence Microsoft BC	Le numéro de licence actuel s'affiche ici.
Plan tarifaire sélectionné	La version de SwissSalary Direct actuellement utilisée; Basis, Plus ou Advanced apparaît ici. Les fonctions sont décrites dans les chapitres correspondants.
Période d'accès après un départ	On peut définir ici la période pendant laquelle un collaborateur qui a quitté l'entreprise peut encore avoir accès à SwissSalary Direct. Pendant cette période, le collaborateur est considéré comme inscrit et pris en compte pour la compensation.
Notification pour les collaborateurs non inscrits	Si la case est cochée, les collaborateurs non inscrits continueront à recevoir une notification par e-mail pour les aviser qu'un nouveau document est disponible dans SwissSalary Direct.
Vérification de l'adresse e-mail du collaborateur	Si la case est cochée, nous comparerons le nom d'utilisateur de SwissSalary Direct à l'adresse e-mail du collaborateur dans SwissSalary. Si les données ne correspondent pas, le collaborateur ne pourra pas s'inscrire dans SwissSalary.  Remarque: la vérification de correspondance est un critère de sécurité supplémentaire et peut être désactivée. La vérification est effectuée une seule fois lors de l'inscription du collaborateur.

### Coordonnées

Les coordonnées s'affichent ici et ont été enregistrées lors de la fourniture de l'accès. Elles servent à SwissSalary en cas de prise de contact. Les données peuvent être modifiées à tout moment.

## 3.3 Paramètres utilisateur

Grâce aux Configurations utilisateur, vous pouvez:

Modifier le mot de passe	Après une connexion réussie, le mot de passe peut être modifié ici. Si vous ne retrouvez pas votre mot de passe, cliquez sur la zone « Mot de passe oublié » sur la page d'accueil.
Modifier le nom d'utilisateur	Le nom d'utilisateur correspond à l'adresse électronique indiquée à l'inscription. En cas de besoin, il peut être modifié à l'aide de cette fonction. Une vérification éventuelle d'adresse e-mail n'a plus lieu ici. Aussi, les notifications aux collaborateurs seront envoyées à la nouvelle adresse.
Modifier la photo de profil	Une photo de profil peut être transférée ou supprimée si vous le souhaitez.
Saisir le code d'inscription	Le collaborateur requiert le code d'inscription uniquement lors de l'inscription initiale, sauf en cas de changement de mandant. Ce processus est décrit dans le chapitre respectif.
Authentification à double facteur	Si le plan tarifaire Advanced est activé, il est possible de gérer ici l'authentification à double facteur.

Chaque collaborateur inscrit dispose des configurations utilisateur et peut modifier ses coordonnées.

## 3.4 Versions

SwissSalary Direct est disponible en trois versions.

### **Basis**

Les décomptes salaire, certificats de salaire, fiches de rapport d'activité et autres documents sont envoyés électroniquement aux collaborateurs. Il n'existe aucune possibilité de communication pour les collaborateurs. En cas de réclamations ou de questions, ces derniers s'adresseront directement au Département des Ressources humaines.

### **Plus**

En plus des fonctions incluses dans «Basis», les collaborateurs peuvent saisir des changements d'adresse et de coordonnées bancaires dans SwissSalary Direct. Cette fonction doit être activée au préalable par l'administrateur via le Tableau de bord d'administration, sous «Modifier» pour le mandant concerné. Les modifications effectuées par le collaborateur apparaissent alors dans SwissSalary, dans Smart Port et peuvent être prise en considération directement sur la fiche employé.

### **Advanced**

En plus des fonctions proposées dans les modèles Basis et Plus, Advanced offre des fonctions supplémentaires.

Dans Advanced, les collaborateurs peuvent transférer des documents et les transmettre au Département des Ressources humaines.

Une authentification à double facteur est ensuite proposée. Les collaborateurs ont la possibilité de vérifier l'accès via un code envoyé par SMS, en enregistrant leur numéro de téléphone portable à chaque connexion. Les collaborateurs peuvent activer l'authentification à double facteur, mais ce n'est pas obligatoire. Seuls les numéros de téléphone portable suisses sont autorisés, l'enregistrement de numéros de portable étrangers est impossible.

L'authentification à double facteur est activée directement dans SwissSalary Direct par l'utilisateur-administrateur via les réglages par mandant. Pour ce faire, il faut sélectionner le plan tarifaire Advanced et cocher la case «Authentification à double facteur». Pour tous les utilisateurs de ce mandant, l'authentification à double facteur sera visible dans les paramètres utilisateur. Si un utilisateur est connecté à plusieurs mandants, l'authentification à double facteur sera visible dès que l'un des mandants active cette fonction.

Les collaborateurs saisissent eux-même leur numéro de téléphone portable dans le format indiqué. En cas de saisie erronée, un message d'erreur s'affiche. Une fois le numéro de téléphone portable saisi correctement, un SMS est envoyé pour vérification et le code peut être saisi dans le formulaire pour confirmation. Le changement d'un numéro de portable saisi s'effectue de la même façon. L'authentification à double facteur doit être activée à l'aide du bouton vert «Activer». Elle indique alors le statut «Activer».

Une connexion sans code n'est plus possible lorsque l'authentification à double facteur est activée. Après avoir appuyé sur le bouton, le code est envoyé et peut être saisi sur l'écran de saisie.

### **Coûts**

Les coûts se calculent mensuellement pour chaque collaborateur inscrit.

SwissSalary Direct Basis	CHF 0.50
--------------------------	----------



SwissSalary Direct Plus	CHF 0.75
SwissSalary Direct Advanced	CHF 1.00

La compensation s'effectue trimestriellement. En principe, le nombre de collaborateurs inscrits à SwissSalary Direct est établi indépendamment du statut de leur embauche. Ainsi, les collaborateurs ayant quitté l'entreprise mais ayant toujours accès à leur compte SwissSalary Direct sont également pris en considération, en raison des règles d'accès en vigueur.

Le passage à une autre version est possible à tout moment.

### 3.5 i / Langues

Vous trouverez ici des informations concernant

Aide à l'inscription	Vous serez automatiquement redirigé vers une vidéo pour vous aider à réaliser votre inscription. En effectuant des recherches sur Youtube, vous trouverez la vidéo en plusieurs langues.
Informations relatives à la sécurité	Les informations actuelles relatives à la sécurité concernant la protection des données apparaissent ici.
DE   EN   FR   IT   ES   PT	En cliquant sur la langue de votre choix, la page actuelle s'affiche dans la langue sélectionnée.

### 3.6 Déconnexion

À l'aide de Déconnexion, vous vous déconnectez et serez automatiquement redirigé vers la page de connexion.

## 4 Envoyer des documents

### 4.1 Décompte salaire

Pour envoyer les décomptes salaire à SwissSalary Direct, un salaire peut être calculé, non comptabilisé ou comptabilisé. Nous recommandons de mettre en ligne uniquement les traitements de salaire non comptabilisés ou comptabilisés.

Ouvrez le traitement de salaire concerné. Cliquez sur le décompte salaire et renseignez les deux champs suivants:

Nom du champ	Description / Exemple
Direct Envoi	En cochant la case, vous indiquez que les collaborateurs peuvent disposer de leurs décomptes salaire sur SwissSalary Direct.
Direct Visible à partir du	Vous définissez ici la date à laquelle les décomptes salaire peuvent être consultés par le collaborateur sur SwissSalary Direct. Le collaborateur recevra à cette date une notification par e-mail, l'informant qu'un nouveau document est disponible.
Direct pas de notification par e-mail	<p>Dans la configuration SwissSalary Direct, la notification par courriel aux collaborateurs peut généralement être désactivée (champ 'Pas de notification par e-mail'). Cela s'avère pertinent quand plusieurs documents sont envoyés les uns après les autres, mais que le collaborateur n'a besoin d'être alerté qu'une seule fois.</p> <p>Pour les types de document 'Décompte salaire', 'Certificats de salaire' et 'Fiche de rapport d'activité', il est maintenant possible de commander l'importation d'archives de Dossier ZIP ainsi que les envois généraux de documents par type de document. Vous disposez maintenant, outre les options existantes 'Envoi Direct', 'Direct visible à partir du', de la nouvelle option 'Direct Pas de notification par e-mail'. Si cette option est désactivée, les collaborateurs seront informés par e-mail comme à l'accoutumée.</p>

En cliquant sur Aperçu ou Imprimer, vous pouvez préparer ou envoyer les documents. Particulièrement important sont les paramètres enregistrés dans Configurations (envoi à Tous les collaborateurs ou envoi Aux collaborateurs inscrits).

Après avoir été envoyés électroniquement, tous les décomptes salaire des collaborateurs non inscrits apparaissent, et peuvent alors être imprimés et envoyés matériellement. Dans SwissSalary, on peut voir quels collaborateurs sont inscrits dans SwissSalary Direct (voir le champ «SwissSalary Direct date de enregistrement» sur la liste employé).

Remarque:

Pour les collaborateurs encore non inscrits dans SwissSalary Direct, le décompte salaire sera créé comme d'habitude et pourra être imprimé une fois les collaborateurs inscrits. Le texte défini est auto-matiquement imprimé sur le décompte salaire papier, avec le lien et le code d'inscription personnel. Exemple de texte affiché:

Votre code d'inscription est 1234-56E8-9AB2-345Z.

Avec ce code, vous pouvez vous inscrire sur [exemple.swissalarydirect.ch](http://exemple.swissalarydirect.ch).

Ce texte sera imprimé sur le décompte salaire jusqu'à ce que le collaborateur soit inscrit à SwissSalary Direct.

## 4.2 Certificat de salaire

Pour envoyer les certificats de salaire à SwissSalary Direct, procédez comme suit:

Ouvrez la zone «Décompte salaire», cliquez sur «RAPPORT» puis sur «Certificat de salaire (formulaire 11)». Veuillez maintenant à travailler avec des filtres sur un ou tous les collaborateurs. L'envoi s'effectuera alors en conséquence.

Nom du champ	Description / Exemple
Direct Envoi	En cochant la case, vous indiquez que les collaborateurs peuvent disposer de leurs certificats de salaire sur SwissSalary Direct.
Direct Visible à partir du	Vous définissez ici la date à laquelle les certificats de salaire peuvent être consultés par le collaborateur sur SwissSalary Direct. Le collaborateur recevra une notification par e-mail à cette date, l'informant qu'un nouveau document est disponible.
Direct pas de notification par e-mail	<p>Dans la configuration SwissSalary Direct, la notification par courriel aux collaborateurs peut généralement être désactivée (champ 'Pas de notification par e-mail'). Cela s'avère pertinent quand plusieurs documents sont envoyés les uns après les autres, mais que le collaborateur n'a besoin d'être alerté qu'une seule fois.</p> <p>Pour les types de document 'Décompte salaire', 'Certificats de salaire' et 'Fiche de rapport d'activité', il est maintenant possible de commander l'importation d'archives de Dossier ZIP ainsi que les envois généraux de documents par type de document. Vous disposez maintenant, outre les options existantes 'Envoi Direct', 'Direct visible à partir du', de la nouvelle option 'Direct Pas de notification par e-mail'. Si cette option est désactivée, les collaborateurs seront informés par e-mail comme à l'accoutumée.</p>

En cliquant sur Aperçu ou Imprimer, vous pouvez préparer ou envoyer les documents. Particulièrement important sont les paramètres enregistrés dans Configurations (envoi à Tous les collaborateurs ou envoi Aux collaborateurs inscrits).

Après avoir été envoyés électroniquement, tous les certificats de salaire des collaborateurs non inscrits apparaissent, et peuvent alors être imprimés et envoyés matériellement. Dans SwissSalary, on peut voir quels collaborateurs sont inscrits dans SwissSalary Direct (voir le champ «SwissSalary Direct date de enregistrement» sur la liste de l'employé).

## 4.3 Rendre d'autres Documents disponibles

Vous pouvez également rendre des documents PDF disponibles pour les collaborateurs qui n'ont pas été créés à partir de SwissSalary. Ce processus est décrit dans le chapitre: Paramètres SwissSalary Direct.

## 4.4 Dossier ZIP-Archiv Import

### Création de documents

Créez des documents personnalisés et enregistrez-les dans un dossier. Il ne doit y avoir aucun autre document disponible dans ce dossier.

Veillez à prendre en considération les éléments suivants lorsque vous nommez un document :

### Exemple:

1234\_HeuresAoût.pdf

Texte / Exemple	Description
1234	N° employé pour une attribution unique dans SwissSalary Direct
_ (Underline)	Séparation entre le N° employé et le nom de fichier
StundenAugust	Description du document => apparaît dans SwissSalary Direct pour le collaborateur
.pdf	format de fichier

### Dossier ZIP-Archiv Import

Dans le SwissSalary, ouvrez le dossier Importation d'archives ZIP via la fonction de recherche.

- Sélectionnez le dossier à envoyer.
- Un texte peut être ajouté dans la description qui apparaîtra pour le collaborateur.
- Définir le type de document
- Envoi Direct et date comme pour les décomptes salaire / certificats de salaire
- Confirmez par OK

Les documents mis à disposition au moyen de l'importation d'archives ZIP sont ensuite également visibles dans la gestion SwissSalary Direct et pourraient y être supprimés si nécessaire.

---

## 5 Société

### 5.1 Copier les sociétés

En principe, il est possible de copier les mandants. Adressez-vous au préalable à l'assistance SwissSalary pour planifier le processus afin d'assurer un déroulement optimal. L'intervention de l'assistance SwissSalary à un stade précoce permettra dans la majorité des cas d'éviter que les collaborateurs aient à se réinscrire complètement.

### 5.2 Fusionner les sociétés

En principe, il est possible de fusionner les mandants. Adressez-vous au préalable à l'assistance SwissSalary pour planifier le processus afin d'assurer un déroulement optimal. L'intervention de l'assistance SwissSalary à un stade précoce permettra dans la majorité des cas d'éviter que les collaborateurs aient à se réinscrire complètement.

### 5.3 Fractionner les sociétés

En principe, il est possible de fractionner les mandants entre un et plusieurs mandants. Adressez-vous au préalable à l'assistance SwissSalary pour planifier le processus afin d'assurer un déroulement optimal. L'intervention de l'assistance SwissSalary à un stade précoce permettra dans la majorité des cas d'éviter que les collaborateurs aient à se réinscrire complètement.

### 5.4 Changement de société

Les collaborateurs passent à la «filiale» qui utilise le même sous-domaine auprès de SwissSalary Direct. Il est important que les deux mandants soient configurés au préalable pour SwissSalary Direct et que les deux mandants soient dirigés vers le même sous-domaine (xxxxx.swissalarydirect.ch).

Aucune réinscription n'est requise. Le processus est décrit ci-dessous.

- Connexion du collaborateur avec l'accès existant pour les anciens mandants
- Le code d'inscription du second mandant imprimé sur le nouveau décompte salaire est à saisir en haut à droite sous «Paramètres de l'utilisateur», via «Saisir le code d'enregistrement».
- Saisir les données en conséquence
- Dès que le nouveau / second code d'inscription est saisi, en cliquant en haut à gauche sur les noms des mandants, le collaborateur peut passer d'un mandant à l'autre avec une seule connexion (page de démarrage)
- Accès aux documents de l'ancien mandant conformément au règlement relatif au départ, 30 / 360 / 365 jours après le «départ»

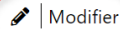
## 6 Dashboard Employé

Exemple de Dashboard Advanced:

### Dashboard

Bonjour Monsieur Hofstetter

#### Coordonnées

 Modifier

Yannick Hofstetter

AVS-N°: 756.4641.8683.11

Portable: +41 79 325 65 87

Adresse Email  
privée: y.hofstetter@direct.ch

Adresse: Hauptstrasse 10  
6003 Luzern

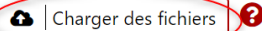
**Valable du 01.08.2022**

#### Banque

 Modifier

Die Schweizerische Post - Post  
CH49 0900 0000 3044 7353 4

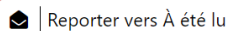
#### Documents

 Charger des fichiers ?

Nouveau À été lu Envoyé **Annonce maladie & accident**

#### Documents sélectionnés

 Télécharger

 Reporter vers À été lu

 Rechercher

<input type="checkbox"/>	Description	Date
<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

# Coordonnées



Prénom

Yannick

Nom

Hofstetter

Numéro d'assurance sociale

756.4641.8683.11

Adresse Email privée

y.hofstetter@direct.ch

Numéro de téléphone (fixe)

Numéro de téléphone (portable)

+41 79 325 65 87

Adresse

Hauptstrasse 10

CP

6003

Lieu

Luzern

Valable du

01.08.2022



Enregistrer



Annuler

# Modifier banque



Nom banque

Die Schweizerische Post - P...



BIC (SWIFT)

POFICHBEXXX

Adresse

Freiburgstrasse 453

CP

3002

Lieu

Bern

IBAN

CH49 0900 0000 3044 7353 4

Bénéficiaire  
déviant

Banque à  
l'étranger



Enregistrer



Annuler



# Dashboard

Bonjour Monsieur Hofstetter

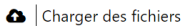

## Coordonnées | Modifier

Yannick Hofstetter  
AVS-N°: 756.4641.8683.11  
Portable: +41 79 325 65 87  
Adresse Email privée: y.hofstetter@direct.ch  
Adresse: Hauptstrasse 10  
6003 Luzern  
**Valable du 01.08.2022**

## Banque | Modifier

Die Schweizerische Post - Post  
CH49 0900 0000 3044 7353 4

## Documents

[Nouveau](#) [À été lu](#) [Envoyé](#) **Annonce maladie & accident**

### Mon parcours de maladie & d'accident



[L'annonce](#) [Cas d'assurance](#) [Type](#) [Détails](#) [Date de l'incident](#) [Statut](#) [Actions](#)

Aucune donnée disponible dans le tableau

## L'annonce

nouvelle L'annonce

- Incident
- Accident
- Blessures
- Traitement
- Annexes
- Validation

### Nouveau incident

Que s'est-il passé ?

J'ai eu un accident.

Vous vous rendiez au travail, ou peut-être même travailliez-vous pour CRONUS AG lorsque cela s'est produit?

Non

Quel genre d'accident est-ce?

Malheureusement, je ne sais pas exactement...

Quand cela s'est-il passé?

Quelle est la précision de cette indication de temps?

Aucune idée...

A quelle fréquence travaillez-vous ? ?

Régulièrement

Êtes-vous toujours en mesure de travailler ?

Cela doit encore être clarifié.

Enregistrer et continuer

---

## 7 Inscription des collaborateurs

Les collaborateurs reçoivent leur code d'enregistrement personnel et le lien sur le décompte salaire. De précieuses instructions se trouvent sur [www.youtube.com](http://www.youtube.com) pour effectuer l'inscription. Recherchez «SwissSalary Direct» sur youtube et vous trouverez ces instructions en différentes langues.

Le collaborateur procédera comme suit:

1. Le lien et le code d'inscription personnel sont imprimés sur le décompte salaire.
2. Le collaborateur ouvre son navigateur et entre le lien de l'URL (attention: une saisie dans Google ou certains autres moteurs de recherche ne dirige pas vers la page désirée)
3. Sur la page de SwissSalary Direct, le collaborateur clique ensuite sur «Nouveau ici? Avez-vous un code d'enregistrement?»
4. Le collaborateur renseigne ensuite les champs suivants
  - Code d'enregistrement
  - Adresse e-mail\*
  - Confirmez votre adresse e-mail \*
  - Mot de passe
  - Confirmez le mot de passe
  - Puis cliquez sur «Enregistrer»
5. Le collaborateur reçoit alors un e-mail à l'adresse électronique indiquée et doit impérativement cliquer sur le lien.

L'inscription est alors terminée et le collaborateur pourra se connecter directement en saisissant l'adresse e-mail et le mot de passe.

L'inscription avec saisie du code d'inscription s'effectue une seule fois. Il est essentiel de suivre toutes les étapes de l'inscription jusqu'au bout et de cliquer sur le lien contenu dans l'e-mail de confirmation. La page SwissSalary Direct indiquant que l'inscription s'est achevée avec succès doit impérativement s'afficher. Des erreurs se produisent parfois à ce niveau, soit parce que les messages électroniques sont placés dans le dossier des courriels indésirables à cause d'une adresse «no-reply», soit parce qu'un bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives empêche d'ouvrir le site Web.

\* Si la fonction «Vérification d'adresse e-mail» est activée, le collaborateur sera inscrit seulement avec l'adresse e-mail qui figure sur la fiche employé de SwissSalary et est sélectionnée avec «Envoi électronique».

---

## 8 Réinitialisation du mot de passe

Une fois l'inscription achevée avec succès, le collaborateur peut réinitialiser lui-même le mot de passe à tout moment. Il doit pour cela avoir accès à l'adresse e-mail saisie, qui servira de nom d'utilisateur. Si le collaborateur a oublié le mot de passe et n'a pas accès à l'adresse e-mail enregistrée, toutes les étapes de l'inscription devront être réinitialisées via l'assistance SwissSalary. Le collaborateur pourra alors se réinscrire avec le même code d'inscription.

Lorsque la vérification d'adresse e-mail est activée, la nouvelle adresse e-mail doit être sauvegardée sur la fiche employé et synchronisée avec SwissSalary Direct.

---

## 9 Inscription de contrôle et messages d'erreur éventuels

Si un collaborateur se connecte et informe qu'il n'a pas pu procéder à l'inscription ou que l'accès est impossible, les éléments suivants peuvent aider à déterminer les causes:

Dans SwissSalary Direct:

Vérifier les coordonnées du collaborateur. Une date doit être saisie dans le champ de la date d'inscription et «Oui» doit être coché pour l'adresse e-mail confirmée. Sinon, l'inscription n'est pas terminée. L'entreprise a-t-elle activé la vérification d'adresse e-mail? Comme l'inscription ne peut être effectuée qu'avec l'adresse e-mail enregistrée dans SwissSalary, l'adresse e-mail doit impérativement être enregistrée sur la fiche employé, sans quoi il n'est pas possible d'effectuer une inscription. Le collaborateur devra à nouveau procéder à une inscription. Cela peut également se produire lorsqu'un collaborateur fait une faute de frappe en tapant le nom d'utilisateur: là aussi, l'inscription doit être réexécutée avec l'adresse e-mail correcte.

Dans SwissSalary:

Compléter la liste employé avec la colonne «SwissSalary Direct date de enregistrement» et vérifier si la date s'affiche. Celle-ci apparaît seulement lorsque l'inscription a été achevée avec succès.

Message d'erreur: code d'inscription non valide:

Un nouveau code ne peut être généré, il est personnel et reste valable. Le collaborateur devra tester toutes les variantes. Il se peut par exemple que le code contienne un 0, ce qui peut correspondre soit à la lettre, soit au chiffre zéro.

Le collaborateur ne reçoit pas de notification par e-mail:

Une adresse e-mail doit impérativement être donnée pour recevoir la confirmation: ne pas hésiter à contrôler le dossier de courriels indésirables. Il est possible de générer une nouvelle adresse e-mail avec laquelle le collaborateur pourra se connecter, avec le nom d'utilisateur de son choix. Un message apparaît, indiquant que la confirmation est en attente et offre la possibilité de régénérer l'adresse e-mail. Ce message de confirmation contient un lien: il faut cliquer dessus et attendre jusqu'à ce que le site Web de SwissSalary Direct s'affiche et que le message de fin apparaisse. Les bloqueurs de fenêtres publicitaires intempêtes peuvent aussi causer des erreurs quand le site Web ne s'affiche pas.

Au cas où le courriel ne serait toujours pas reçu, l'adresse de l'expéditeur no-reply@swissalarydirect.ch devra être ajoutée aux adresses sécurisées.

Réinitialisation de l'inscription:

Il est possible de réinitialiser l'inscription d'un collaborateur. Cela n'est cependant faisable que par l'assistance SwissSalary. Les documents qui ont été mis à disposition avant de procéder à la désinscription restent disponibles pour le collaborateur après une réinscription. De la même manière, le code d'inscription initial reste valable.

---

## 10 Dossier fiche employé

Le dossier peut être consulté sur la fiche employé. Dans ce tableau, on peut contrôler à l'aide de la colonne Transfert Direct, Direct et Visible à partir du, les documents qui ont été mis à disposition des collaborateurs dans SwissSalary Direct. Lorsqu'un nouveau document est ajouté ici, on peut préparer le transfert à travers des saisies dans les colonnes Direct (à cocher) et Direct Visible à partir du. En se servant de la fonction Envoyer le document, on effectue l'envoi de ces documents spécifiques aux collaborateurs.