



# SwissSalary Direct

Data: 17.04.2023  
Ulteriori informazioni: [docs.swissalary.ch](https://docs.swissalary.ch)



## Avvertenza legale

SwissSalary Ltd. detiene tutti i diritti su questo documento.

Non si potrà riprodurre nessuna parte di questo documento in alcuna forma o modalità (né grafica, elettronica o meccanica, tramite fotocopia, registrazione o per mezzo di sistemi di memorizzazione d'informazioni e di richiamo di dati) a meno che non esista un'autorizzazione scritta da parte di SwissSalary Ltd.

SwissSalary Ltd. detiene i diritti di tutti i beni immateriali, in particolar modo di brevetti, design, autori, nomi e ditte inclusi nel suo know-how.

Anche se questo documento è stato creato con la dovuta accuratezza, SwissSalary Ltd. non è responsabile di errori, omissioni o danni che provengono dall'utilizzo delle informazioni contenute in questo documento o dall'utilizzo dei programmi e dei codici sorgente che ne derivano. SwissSalary Ltd. non è responsabile delle perdite finanziarie o di altri danni commerciali che derivano in modo diretto, indiretto o presumibile da questo documento.

**copyright 1998 - 2023 Swisssalary Ltd.**

Data della modifica: 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

### Certificazione

Swissdec

---

# Index

1	Condizioni preliminari di sistema	
1.1	Accesso a Internet	5
1.2	SwissSalary Plus	5
2	Parametri di SwissSalary	
2.1	Parametri SwissSalary Direct	6
2.2	Parametri nella scheda dipendente	10
3	Parametri in SwissSalary Direct	
3.1	Admin Dashboard	11
3.1.1	Impostazione Mandante	11
3.1.1.1	SwissSalary Direct e notifica dei danni KLE	13
3.1.2	Dipendenti Registrati / utilizzo	14
3.1.3	Dipendenti non Registrati	14
3.1.4	Stato dell'Upload dei Documenti	14
3.2	Impostazioni Generali	14
3.3	Impostazione dell'utente	15
3.4	Versioni	15
3.5	i / Lingue	17
3.6	Scollegarsi	17
4	Invio dei documenti	
4.1	Conteggio salario	18
4.2	Certificato salario	19
4.3	Altri documenti disponibili	19
4.4	Importazione dell'archivio ZIP del dossier	19
5	Mandanti	
5.1	Copiare i mandanti	21
5.2	Fusione dei mandanti	21
5.3	Splitting dei mandanti	21
5.4	Cambio di mandante	21
6	Dashboard Dipendente	
7	Registrazioni dei dipendenti	

- 
- 8 Ripristinare la Password
  - 9 Controllo della registrazione e possibile avvisi d'errore
  - 10 Dossier scheda dipendente

# 1 Condizioni preliminari di sistema

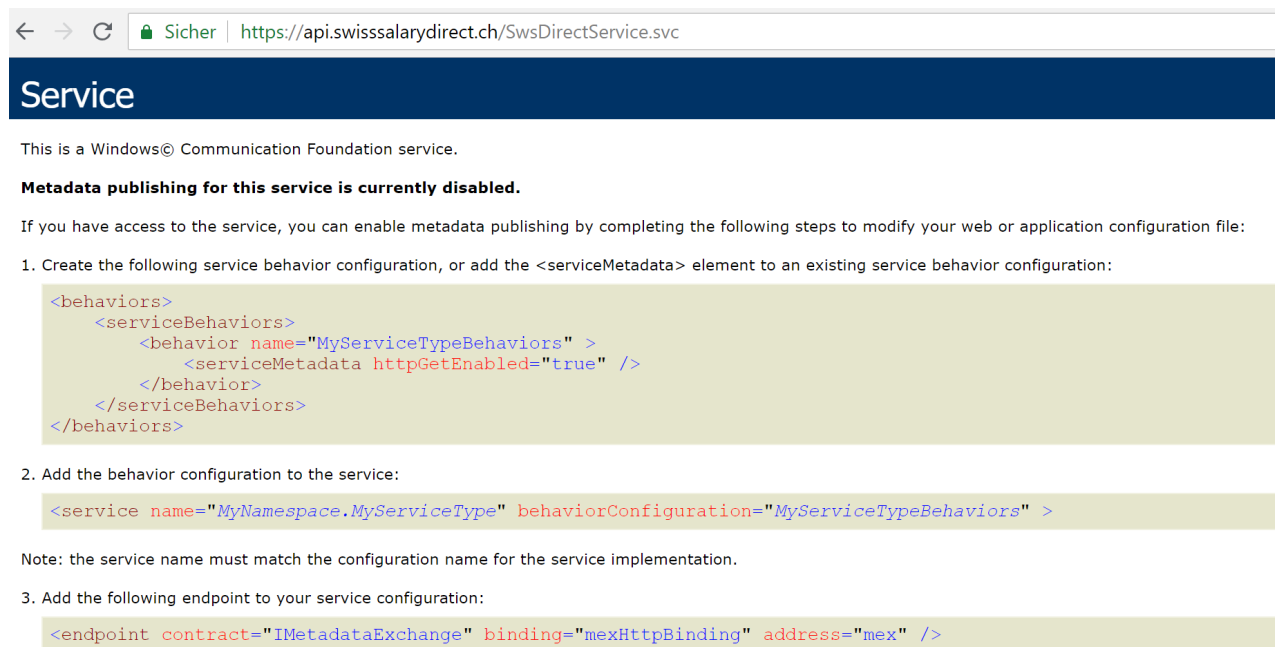
## 1.1 Accesso a Internet

SwissSalary Direct è un'applicazione basata sul web e quindi necessita la connessione a internet. Se si lavora con RTC-Client, il NAV Server (Middletier) deve permettere i collegamenti in uscita tramite **Port 443**. Con SwissSalary 365 la connessione a internet è una condizione preliminare affinché si possano effettuare tutte le attività e i collegamenti di SwissSalary Direct. Se il settore IT lo desidera, si potrà limitare al seguente dominio: \*.swissalarydirect.ch

Tramite il seguente link potrete controllare se la porta è aperta e se il server è disponibile:

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

Dovrete inserire questo link nel browser del server Middletier o in NAV Client. Ci sarà la connessione se il server risponderà: "This is a Windows® Communication Foundation service."



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" />
```

Se riceverete l'avviso: "Pagina non disponibile", significa che non c'è la connessione a internet o che la porta non è aperta.

## 1.2 SwissSalary Plus

SwissSalary Direct richiede la licenza di SwissSalary Plus.

## 2 Parametri di SwissSalary

Per SwissSalary si devono effettuare solo poche impostazioni nei Parametri SwissSalary Direct della scheda dipendente.

### 2.1 Parametri SwissSalary Direct

Se volete creare un nuovo accesso, in Parametri SwissSalary Direct vi è la funzione "**Creare l'accesso**". Passerete a una pagina internet in cui potrete creare le indicazioni necessarie.

Nome campo	Descrizione / esempio
Nome	Qui potete registrare il nome della ditta del mandante
Subdomain	Il sottodominio stabilisce l'indirizzo del web, in cui i lavoratori dovranno registrarsi. Si può scegliere liberamente il sottodominio, ma si deve fare attenzione che i lavoratori usino il sottodominio dell'indirizzo del web. Come sottodominio si può utilizzare il nome della ditta. Il sottodominio nell'esempio sottostante è "Muster".  https://muster.swissalarydirect.ch  Bisogna fare attenzione che il sottodominio non contenga spazi vuoti o caratteri speciali. Il nome del sottodominio deve essere sempre prima del nome del dominio swissalarydirect.ch: <subdomain>.swissalarydirect.ch
Licenza Microsoft BC	La licenza NAV viene registrata automaticamente.
Piano tariffario standard	Qui potrete scegliere tra: Basis, Plus e Advanced. Troverete ulteriori informazioni nei relativi capitoli.
Email del cliente admin	Qui si deve inserire il nome utente dell'amministratore di SwissSalary Direct. È consigliato usare un indirizzo simile a: <a href="mailto:personale@muster.ch">personale@muster.ch</a> che potrà essere visualizzato da più lavoratori. Le funzioni dell'amministratore sono descritte dettagliatamente nel capitolo relativo.
Conferma dell'email	Confermate l'email del cliente amministratore.
Password	Qui si deve inserire la password dell'utente amministratore di SwissSalary Direct. Seguite le indicazioni della password presenti nella finestra di pop-up. -> Si può modificare dopo il login nelle impostazioni dell'utente. La password modificata dovrà essere la stessa anche nei parametri di SwissSalary Direct.
Conferma della password	Confermate la password del cliente amministratore.
Indicazioni del contatto	Qui dovete registrare le indicazioni del contatto della persona che ha creato l'accesso a SwissSalary Direct e che sarà la persona di contatto di SwissSalary. Queste indicazioni potranno essere adattate dopo il login nelle impostazioni dell'utente.
Creare	Se cliccate su "Creare", si creeranno dei collegamenti. Alla fine si dovranno registrare le indicazioni come descritto nei parametri di SwissSalary Direct.

**Parametri SwissSalary Direct-> registro Generale**

Nome campo	Descrizione / esempio
Subdomain	<p>Il sottodominio stabilisce l'indirizzo del web, in cui i lavoratori dovranno registrarsi. Si può scegliere liberamente il sottodominio, ma si deve fare attenzione che i lavoratori usino il sottodominio dell'indirizzo del web. Come sottodominio si può utilizzare il nome della ditta. Il sottodominio nell'esempio sottostante è "Muster".</p> <p>https://muster.swissalarydirect.ch</p> <p>Bisogna fare attenzione che il sottodominio non contenga spazi vuoti o caratteri speciali. Il nome del sottodominio deve essere sempre prima del nome del dominio swissalarydirect.ch: &lt;subdomain&gt;.swissalarydirect.ch</p>
Nome utente	<p>Qui si deve inserire il nome utente dell'amministratore di SwissSalary Direct. È consigliato usare un indirizzo simile a: personal@muster.ch che potrà essere visualizzato da più lavoratori.</p> <p>Le funzioni dell'amministratore sono descritte dettagliatamente nel capitolo relativo.</p>
Password	<p>Qui si deve inserire la password dell'utente amministratore di SwissSalary Direct. Seguite le indicazioni della password presenti nella finestra di pop up.</p> <p>-&gt; Si può modificare dopo il login nelle impostazioni dell'utente. La password modificata dovrà essere la stessa anche nei parametri di SwissSalary Direct.</p>
Ultima sincronizzazione il	<p>Qui si deve inserire la data di quando è avvenuta l'ultima sincronizzazione. All'inizio questo campo sarà vuoto.</p>
Sncronizzazione KLE attiva	<p>Sncronizzare i casi di malattia e infortunio con KLE</p>
Sncronizzazione automatica attiva	<p>Con questa funzione si può effettuare regolarmente una sincronizzazione automatica in SwissSalary Direct. Ciò può essere utile se ci sono numerose entrate e uscite.</p> <p>Ponendo qui un segno di spunta, si aprirà una finestra con i processi in coda. Nel settore "Serie" potrete selezionare i giorni in cui desiderate che avvenga la sincronizzazione. Indicate l'ora d'inizio e fine nonché il numero dei minuti tra una sincronizzazione e l'altra. Se per esempio in un giorno feriale tra le 07.00 e le 18.00 si desidera una sincronizzazione ogni ora.</p>
Chiave società	<p>Questa chiave viene generata automaticamente. Si prega di non modificarla mai, a meno che si copi un mandante. Seguite le indicazioni. -&gt; vedere Mandanti</p>
Filtro nome società	<p>Qui si possono inserire i nomi dei/il nome del mandante/i per cui si devono caricare i documenti. In caso di diversi mandanti si potranno inserire i nomi con le normali possibilità di filtro, per es. Mandante1 Mandante2 Mandante3</p> <p>Indicazione: può essere d'aiuto creare per es. un mandante-test dal mandante produttivo. Con il filtro dei mandanti si evita di caricare i documenti dal mandante-test.</p>
Nome database	<p>Quando si configura SwissSalary Direct, il nome del database viene salvato nella configurazione. Se si effettua una copia e si attiva una sincronizzazione, il nome della struttura Direct viene controllato rispetto al database corrente. Se i due valori non corrispondono, viene visualizzato un messaggio di errore.</p>

## Parametri SwissSalary Direct-> registro Documenti

Nome campo	Descrizione / esempio
Invio dei documenti a:	<p><u>Tutti i lavoratori:</u> Si potranno caricare anche i documenti per i lavoratori che non si sono ancora registrati a SwissSalary Direct. Il vantaggio in questo caso è che non appena un lavoratore si registra a SwissSalary Direct, potrà visualizzare le buste paga e tutti gli altri documenti caricati del mese precedente.</p> <p>Un lavoratore è registrato regolarmente qualora si sia registrato a SwissSalary Direct utilizzando il codice personale di registrazione e dopo aver confermato il suo indirizzo email.</p> <p><u>Solo i lavoratori registrati:</u> Si potranno caricare i documenti solo per i lavoratori registrati. Per via della protezione dei dati si consiglia di usare questa impostazione. Così i documenti non saranno salvati in un cloud, se il lavoratore non lo approva tramite la sua registrazione.</p>
Blocco del testo per il codice di registrazione	<p>Qui si definisce il testo che il lavoratore vedrà sulla busta paga, una volta registrato a SwissSalary Direct, per es:</p> <p>Indicazione: il %7 del codice di registrazione è composto da caratteri jolly e l'8% sono caratteri jolly dell'indirizzo web compreso il sottodominio per il login.</p> <p>Se necessario si può selezionare un testo in un'altra lingua.</p> <p>Non appena il lavoratore è registrato in SwissSalary Direct, il testo scomparirà dalla busta paga.</p>
Nessun avviso per email	Se ponete qui un segno di spunta, i lavoratori che caricheranno un documento non riceveranno nessun avviso per email. Ciò può essere utile per effettuare un test o per l'upload di documenti vecchi.
Modalità test	Se si pone questo segno di spunta, si potrà fare un test del caricamento dei documenti. Si condurrà l'intero processo senza salvare i documenti in SwissSalary Direct e inviare le email ai lavoratori.

Funzioni / Reports	Descrizione / esempio
Test di connessione	<p>Con il collegamento di test si può controllare se si può effettuare il collegamento al server di SwissSalary Direct. Se il test è andato a buon fine, comparirà la seguente notifica:</p> <p>"Collegamento di test avvenuto."</p> <p>Se il collegamento di test non è riuscito, dovrete controllare per prima cosa le condizioni preliminari di sistema.</p>
Sincronizzazione	Con questa funzione, tutti i lavoratori verranno sincronizzati al server di SwissSalary Direct. Se la sincronizzazione è andata a buon fine, comparirà la seguente notifica



	<p>"Sincronizzazione di SwissSalary Direct conclusa."</p> <p>Indicazione: la sincronizzazione avviene sempre automaticamente prima che le buste paga siano messe a disposizione in SwissSalary Direct. Così si avrà la certezza che tutti i lavoratori utilizzano il server di SwissSalary Direct.</p> <p>Se la sincronizzazione non è riuscita, dovrete controllare per prima cosa le condizioni preliminari di sistema.</p>
Invio di un documento	<p>Con questa funzione potrete mettere a disposizione dei lavoratori i documenti da selezionare in SwissSalary Direct come i regolamenti o gli inviti. Questi documenti dovranno essere salvati obbligatoriamente in un PDF. Questa funzione viene utilizzata se si deve spedire lo stesso documento a tutti o a diversi lavoratori. Se si devono inviare dei documenti personali a singoli lavoratori, dovrete utilizzare la funzione Importazione dossier.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramite il pulsante Assist selezionate il documento in Windows-Explorer / ricerca.</li> <li>2. Potrete dare al documento un nome a piacere e il lavoratore lo visualizzerà in SwissSalary Direct. Se non inserite una descrizione, in SwissSalary Direct comparirà solo il nome del file.</li> <li>3. Ora stabilirete quando il lavoratore riceverà una notifica in SwissSalary Direct in cui si indica che vi è un nuovo documento.</li> <li>4. Qui deciderete se soltanto i lavoratori attivi potranno visualizzare il documento. Indicazione: un lavoratore può accedere a SwissSalary Direct per un lasso di tempo da voi stabilito, anche se non lavora più.</li> <li>5. Potrete impostare, come di consueto, il filtro per i dati personali, in caso il documento sia destinato a determinati lavoratori.</li> </ol>
Codici di registrazione	<p>I codici di registrazione vengono generati automaticamente da SwissSalary. Essi possono essere in un elenco ed essere esportati in una tabella Excel. I codici di registrazione rimangono invariati per ogni lavoratore.</p>
Aprire SwissSalary Direct	<p>Qui potrete aprire la pagina del login di SwissSalary Direct (web).</p>
Invio dei documenti dossier	<p>Se si inseriscono in Dossier-lavoratore dei documenti che il lavoratore deve visualizzare in SwissSalary Direct, sarà poi possibile inviarli da qui. Si dovrà però compilare la colonna "Diretto" e "Visibile dal".</p>
Documenti	<p>Qui si possono visualizzare i documenti messi a disposizione del lavoratore ed eliminare i documenti già inviati. I documenti eliminati non sono più visibili in SwissSalary Direct anche se il lavoratore ha già letto il documento.</p>
Traduzione	<p>In questo settore si possono aggiungere delle traduzioni per: conteggio salario, certificato di salario e scheda di relazione.</p>
Protocollo	<p>Con questa relazione si possono controllare quali documenti sono disponibili e da chi sono stati creati.</p>

## 2.2 Parametri nella scheda dipendente

Bisogna usare i parametri nella scheda dipendente in caso si debba controllare se l'indirizzo email usato dal lavoratore per la registrazione a SwissSalary Direct corrisponde a quello indicato nella scheda dipendente. Il controllo è un criterio di sicurezza in più e non è obbligatorio. Quest'impostazione fa parte delle impostazioni globali di SwissSalary Direct.

Nome campo	Descrizione / esempio
Invio elettronico	<u>Email privato</u> Si deve inserire l'indirizzo email privato che verrà confrontato con il nome utente di SwissSalary Direct.  <u>Email dell'impresa</u> Si deve inserire l'indirizzo email della ditta che verrà confrontato con il nome utente di SwissSalary Direct.
Email privato	Qui va inserito l'indirizzo Email privato del dipendente.
Email dell'impresa	Qui va inserito l'indirizzo Email della ditta del dipendente
Sopprimere il codice di registrazione di SwissSalary Direct	Se si attiva questo campo, non compare il codice di registrazione sul conteggio salario. Si può far comparire e rielaborare questo campo anche nell'elenco salario oppure lo si può modificare per un trattamento di salario particolare.

## 3 Parametri in SwissSalary Direct

L'amministratore registrato in SwissSalary può utilizzare determinati parametri e/o leggere delle informazioni SwissSalary Direct.

### 3.1 Admin Dashboard

In Admin Dashboard si avrà una visione generale dei mandanti e il relativo utilizzo.

#### 3.1.1 Impostazione Mandante

Qui troverete uno o più mandanti che fanno parte dello stesso sottodominio.

Nome campo	Descrizione / esempio
Email del mittente	Qui dovete registrare, se necessario, l'email del mittente specifico del cliente, che comparirà nelle notifiche dei lavoratori. Se il campo è vuoto, si invierà da <a href="mailto:no-reply@swissalarydirect.ch">no-reply@swissalarydirect.ch</a>
Versione SwissSalary	La versione di SwissSalary installata
Piano tariffario selezionato	Qui potete scegliere il piano dei prezzi tra Basis, Plus e Advanced. Non dimenticate che determinate funzioni (indirizzo, dati bancari) cambiano e che si deve attivare l'autenticazione a 2 fattori.
Il nome della società (Microsoft Dynamics 365 BC)	Qui si deve indicare il nome del mandante. In caso di modifiche, contattate immediatamente il vostro partner oppure il supporto di SwissSalary.
Dati bancari editabile	Se utilizzate il piano dei prezzi Plus o Advanced, potrete effettuare l'editing dei dati bancari del lavoratore. Quando un lavoratore effettua una modifica, riceverete una notifica in Smart Port.
Indirizzo editabile	Se utilizzate il piano dei prezzi Plus o Advanced, potrete effettuare l'editing dell'indirizzo del lavoratore. Quando un lavoratore effettua una modifica, riceverete una notifica in Smart Port.
Autenticazione a 2 fattori	Nel piano dei prezzi "Advanced" potrete attivare l'autenticazione a 2 fattori per la registrazione e il login. Se questo campo è attivo, il lavoratore potrà attivare l'autenticazione a 2 fattori. Ciò avverrà dopo il login in "Impostazioni utente", autenticazione-2-fattori. Il lavoratore può inserire il suo numero di cellulare e attivare o disattivare lo stato. È possibile modificare o eliminare il numero di telefono.
Forza due fattori	Se l'impostazione è attivata e i dipendenti accedono senza attivare la 2FA, non potranno accedere alla loro dashboard. Viene invece visualizzato un avviso che indica la necessità di attivare 2-FA, con un link alle impostazioni di 2-FA (disponibili solo in Avanzate).
Carica documenti	In Advanced, i dipendenti possono caricare documenti e inviarli all'ufficio risorse umane. Se l'impostazione è attivata, i dipendenti hanno la possibilità di caricare i documenti. I documenti vengono recuperati durante la sincronizzazione con il BC e sono quindi visibili nello SmartPort.

Modo di manutenzione	La modalità di manutenzione può essere utilizzata per impedire agli utenti di accedere alle informazioni specifiche del client. Questo include, soprattutto, i Dashboard del personale.
Ke	Con questa attivazione, è necessaria una sincronizzazione con SwissSalary Direct per poter effettuare ulteriori impostazioni nell'Admin Dashboard.
Eliminare il mandante	Qui avrete la possibilità di eliminare uno o più mandanti. Non dimenticate che questa azione non è annullabile quindi il mandante dovrà essere reimpostato, comprese tutte le registrazioni dei lavoratori. Se avete delle domande da porci, contattate il supporto di SwissSalary.

Tramite "Dipendente" visualizzerete un elenco di tutti i lavoratori (registrati e non), tramite "Dettagli" troverete le indicazioni che sono sincronizzate direttamente dalla scheda dipendente in SwissSalary:

Nome campo	Descrizione / esempio
N° dipendente	N° dipendente
Employeekey	Chiave generata automaticamente che viene consegnata solo una volta valida a livello mondiale.
Nome	Nome del dipendente
Cognome	Cognome del dipendente
Numero d'assicurazione sociale	Numero d'assicurazione sociale del dipendente
Indirizzo	Indirizzo del dipendente
CAP	CAP del dipendente
Luogo	Luogo del dipendente
Numero di telefono (fisso)	Numero di telefono del dipendente
Numero di telefono (cellulare)	Numero di telefono del dipendente
Email privato	Email privato del lavoratore
Email impresa	Email della ditta del lavoratore
Invio elettronico	Informazioni memorizzate sulla scheda dipendente nell'ambito dell'invio elettronico.
Lingua	Lingua indicata nella scheda dipendente
Data d'entrata	Data d'entrata (rientro)
Data d'uscita	Data d'uscita
Codice di registrazione	Specifica del codice di registrazione criptato
Data di registrazione	La data compare non appena il lavoratore si è registrato, anche se la registrazione non è stata confermata.
Nome utente	Nome utente scelto dal lavoratore (Email)

Email confermato	<p><b>S:</b> se il lavoratore ha terminato la registrazione ricevuto il link di conferma per email.</p> <p><b>No:</b> se il lavoratore si è registrato, ma non ha ancora ricevuto l'email di conferma, la registrazione non è conclusa e il lavoratore non può effettuare il login. Il lavoratore deve effettuare di nuovo il processo di registrazione.</p> <p><b>Vuoto:</b> non si sono ancora effettuate le fasi di registrazione.</p>
------------------	---

### 3.1.1.1 SwissSalary Direct e notifica dei danni KLE

SwissSalary Direct e notifica dei danni KLE

Impostazioni nel dashboard dell'amministratore di SwissSalary Direct

L'impostazione di KLE in SwissSalary Direct avviene in tre fasi

#### 1. Condizioni e impostazioni per la notifica dei danni KLE tramite SwissSalary Direct

Nella Versione 5059.000 si trovano le funzioni KLE in SwissSalary Direct. Dopo aver effettuato l'update in SwissSalary si deve aver attivato la sincr. KLE nelle impostazioni di SwissSalary Direct. Dopodiché è necessario sincronizzare con SwissSalary Direct in modo da poter riprendere le impostazioni nel dashboard dell'amministratore di SwissSalary Direct.

#### 2. Impostazioni per la registrazione dei danni KLE nel dashboard di SwissSalary Direct (Self Service-Portal)

Un'altra condizione necessaria è l'autenticazione a più fattori per SwissSalary Direct che è disponibile solo nella versione Advanced. Selezionare nel dashboard dell'amministratore la funzione RIELABORARE, inserire il segno di spunta KLE, attivare l'opzione 'Attivare il fattore 2' e salvare le modifiche. Ora le funzioni KLE sono visibili al dipendente.

#### 3. Sincronizzazione senza data "Ultima sincronizzazione il".

Dopo aver effettuato tutte le impostazioni nel cruscotto amministrativo di SwissSalary e SwissSalary Direct, è necessario rimuovere la data "Ultima sincronizzazione il" nell'impostazione di SwissSalary Direct in SwissSalary ed eseguire la funzione "Sincronizza" in Processo. Solo ora le funzioni KLE sono visibili a tutti i dipendenti.

### Registrare un nuovo evento nel portale self service SwissSalary Direct

Registrare la notifica dell'evento

Dopo aver effettuato il login, un dipendente può registrare un nuovo evento-incidente nel portale self service di SwissSalary Direct. La registrazione dell'evento è composta di diverse fasi.

Evento – Incidente – Lesione – Cura – Inidoneità al lavoro - Allegati

Prima di tutto si deve registrare la data dell'evento, il tipo d'incidente (incidente sul lavoro o no, malattia professionale, ricaduta). Nel caso ci sia un'interruzione del lavoro, si può anche comunicare l'inidoneità al lavoro. Seguiranno la dinamica dell'incidente, le indicazioni delle parti del corpo lesionate e un contatto (o più di uno) del medico (medico curante o ospedale). Se vi è già un certificato di inidoneità al lavoro, lo si può fotografare e registrare direttamente come allegato.

In ultima fase si deve salvare la registrazione e confermare che il documento è corretto in modo che si possa sincronizzare il nuovo evento di SwissSalary Direct in SwissSalary.

L'avviso dell'evento comparirà in SwissSalary nel nuovo Case e potrà essere rielaborato dal responsabile dei salari per poi essere trasmesso all'assicurazione.

Le notifiche errate vengono intercettate in SmartPort.

### Visualizzazione della dinamica dell'incidente e completamento o modifica delle informazioni registrate o mancanti nel portale self service di SwissSalary Direct

Visualizzazione della notifica della dinamica dell'evento

Le notifiche di registrazione dell'evento vengono elencate in base alla data dell'evento (vedere la data dell'evento). Dopo la registrazione e il salvataggio di un nuovo evento lo stato sarà CASO APERTO. Se l'evento è già stato inviato dal dipartimento del personale all'assicurazione, lo stato sarà CASO REGISTRATO e quindi avrà già un numero del danno (vedere la colonna Snistro), sempre che il numero dell'assicurazione sociale sia noto/registrato.

Si potrà quindi inviare questo numero al medico di contatto e utilizzarlo come riferimento per i medicinali in una farmacia.

Importante! Gli avvisi di eventi non ancora salvati non verranno trasmessi a SwissSalary in particolare verranno sincronizzati con la conferma e il salvataggio delle informazioni relative agli ultimi eventi.

Modificare, completare ed eliminare l'avviso dell'evento

È possibile completare e/o modificare un avviso dell'evento registrato. Dopo la sincronizzazione con SwissSalary non sarà più possibile eliminare la notifica completa, o una parte, di un evento in SwissSalary Direct e la si potrà solo seguire in SwissSalary in Gestione Case KLE

### 3.1.2 Dipendenti Registrati / utilizzo

Qui potrete vedere i dipendenti registrati di ogni mandante del trimestre in corso e il numero complessivo dei lavoratori di un mandante. I valori di questa tabella costituiscono la base per la fatturazione. Cliccando sul numero si visualizzerà l'elenco di tutti i dipendenti registrati.

### 3.1.3 Dipendenti non Registrati

Qui potrete vedere i lavoratori non registrati di ogni mandante del trimestre in corso e il numero complessivo dei lavoratori di un mandante. Cliccando sul numero si visualizzerà l'elenco di tutti i lavoratori non registrati.

### 3.1.4 Stato dell'Upload dei Documenti

Qui potrete vedere i documenti a disposizione. Per ogni mandante si può controllare quanti documenti sono stati caricati in SwissSalary Direct oggi, nel mese attuale e nel trimestre in corso.

## 3.2 Impostazioni Generali

Nelle impostazioni di SwissSalary Direct sono stati aggiunti i dati delle ditte. Ecco come compaiono i dati specifici delle ditte che, se necessario, potranno essere cambiati:

Nome campo	Descrizione / Esempio
Nome	Nome della ditta
Subdomain	Il sottodominio stabilisce il nome dell'indirizzo del web dove i lavoratori si dovranno registrare. In questo modo si potrà utilizzare il nome della ditta come sottodominio.
Licenza Microsoft BC	Si indica il numero attuale della licenza.
Il piano tariffario standard	Qui è indicata la versione attuale di SwissSalary Direct: Basis, Plus o Advanced. Le singole funzioni sono descritte nel capitolo relativo.

Giorni di accesso dopo l'uscita	Qui si può definire per quanto tempo il lavoratore non più impiegato potrà avere accesso a SwissSalary Direct. In questo lasso di tempo il lavoratore comparirà come registrato e verrà considerato per la liquidazione dei conti.
Notifica per i dipendenti non registrati	Se vi è un segno di spunta, anche i lavoratori non registrati riceveranno una notifica per email in cui si rende noto che vi è un nuovo documento in SwissSalary Direct.
Email di controllo per i dipendenti	Se vi è un segno di spunta, confronteremo il nome utente di SwissSalary Direct con quello dell'indirizzo email del lavoratore in SwissSalary. Se questi indirizzi email non coincidono, il dipendente non potrà registrarsi in SwissSalary.  Indicazione: il controllo per vedere se gli indirizzi email coincidono, è un criterio di sicurezza supplementare e può essere disattivato. Tale controllo avverrà solo una volta al momento della registrazione del dipendente.

### Indicazioni di contatto

Qui vengono segnalate le indicazioni di contatto che consentono l'apertura dell'accesso. SwissSalary utilizza tali indicazioni per l'eventuale registrazione del contatto. Le indicazioni possono essere modificate in qualsiasi momento.

## 3.3 Impostazione dell'utente

Tramite le impostazioni dell'utente potrete:

Modificare la password	Dopo aver effettuato il login, potrete modificare la password. Se avete dimenticato la password, potrete utilizzare la funzione della pagina iniziale "Dimenticato la password".
Modificare il nome utente	Il nome utente corrisponde all'indirizzo email della registrazione. Se necessario, lo si può cambiare tramite questa funzione. Non è previsto un controllo dell'email. Ovviamente si invieranno le notifiche a questo indirizzo.
Modificare l'immagine del profilo	Se necessario, qui si potrà caricare o eliminare un'immagine del profilo.
Inserire il codice della registrazione	Il lavoratore ha bisogno del codice di registrazione solo al momento della registrazione, a meno che non avvenga uno scambio di mandante. Questo procedimento verrà descritto nel capitolo relativo.
Autenticazione a 2 fattori	Se si è attivato il piano dei prezzi Advanced, vi è la possibilità di gestire l'autenticazione a 2 fattori.

Tutti i lavoratori registrati possono utilizzare le impostazioni-utente e modificare i loro dati personali.

## 3.4 Versioni

SwissSalary Direct è disponibile in tre versioni.

### Basis

Il lavoratore avrà a disposizione la busta paga, il certificato di salario, le schede delle relazioni e altri documenti elettronici. Non vi è nessuna possibilità di comunicazione per i lavoratori. Essi dovranno rivolgersi direttamente all'ufficio del personale.

## Plus

Oltre alle funzioni comprese in "Basis", i lavoratori avranno anche la possibilità di registrare in SwissSalary Direct le modifiche del loro indirizzo e dei dati bancari. Questa funzione deve essere attivata dall'amministratore attraverso Admin Dashboard del mandante tramite "Modificare". Le modifiche effettuate dal lavoratore compariranno poi in Smart Port di SwissSalary e verranno riprese direttamente nella scheda dipendente.

## Advanced

Oltre alle funzioni comprese nei modelli Basis e Plus, Advanced ne offre alcune in più.

In Advanced il lavoratore può caricare i documenti da trasmettere all'ufficio personale.

Si offre inoltre l'autenticazione a due fattori in cui i lavoratori potranno inserire il loro numero di cellulare ogni volta che effettuano il login, per ricevere il codice di verifica per SMS. I lavoratori hanno la possibilità di attivare l'autenticazione a due fattori benché non sia obbligatoria. Sono consentiti solo i numeri di cellulare della Svizzera e non quelli di altri Paesi.

L'autenticazione a due fattori verrà attivata direttamente in SwissSalary Direct dall'utente admin tramite le impostazioni di ogni mandante. Ciò avviene selezionando il piano dei prezzi Advanced e ponendo un segno di spunta per attivare "Autenticazione a due fattori". Per tutti gli utenti di questo mandante sarà visibile "Autenticazione a due fattori" nelle impostazioni-utente. Se un utente è compreso in diversi mandanti, si vedrà l'autenticazione a due fattori non appena un mandante abbia attivato questa funzione.

I lavoratori dovranno registrare il loro numero di cellulare nel formato previsto, in caso di errore comparirà una notifica. Inserito il numero di cellulare correttamente, si riceverà un SMS di verifica con il codice da registrare nel modulo di conferma. Anche la modifica del numero di cellulare registrato avverrà in questo modo. Ora si dovrà soltanto attivare l'autenticazione a due fattori tramite il pulsante verde "Attivare" che muterà lo stato in "Attivato".

Non sarà possibile effettuare la registrazione senza il codice se si è attivata l'autenticazione a due fattori. Una volta cliccato il pulsante, verrà inviato il codice da registrare nel campo della videata.

## Costi

I costi mensili vengono calcolati per ogni lavoratore registrato.

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

Il pagamento è trimestrale. Come base si utilizzerà ogni volta il numero dei lavoratori registrati in SwissSalary Direct indipendentemente dal loro ruolo. Si terrà conto quindi anche dei lavoratori che non lavorano più, ma che hanno ancora accesso al loro account di SwissSalary Direct, come stabilito dal regolamento.

Si potrà cambiare la versione in qualsiasi momento.



### 3.5 i /Lingue

Ecco le informazioni relative a

Guida alla registrazione	Qui avrete a disposizione un video-guida come supporto per la registrazione. Tramite 'Ricerca' in Youtube, troverete il video in diverse lingue.
Informazioni sulla sicurezza	Qui sono indicate le informazioni sulla protezione dei dati.
DE   EN   FR   IT   ES   PT	Cliccando sulle lingue, la pagina si aprirà nella lingua selezionata.

### 3.6 Scollegarsi

Tramite il Scollegarsi ci si disconnette e si esce automaticamente dalla pagine di login.

## 4 Invio dei documenti

### 4.1 Conteggio salario

Per inviare le buste paga in SwissSalary Direct, deve essere calcolato il salario, indipendentemente che sia registrato o no. Vi consigliamo di creare online solo i trattamenti di salario registrati o no.

Nelle versioni RTC (a partire dal 2009) potrete aprire il trattamento di salario tramite il Rollcenter. Cliccate sul conteggio salario e compilate i seguenti campi:

Nome campo	Descrizione / Esempio
Invio Direct	Ponendo un segno di spunta qui, indicherete che si deve mettere a disposizione del lavoratore la busta paga in SwissSalary Direct.
Direct visibile dal	Qui deciderete quando la busta paga sarà visibile al lavoratore in SwissSalary Direct. In questa data il lavoratore riceverà una notifica per email che indica il nuovo documento.
Direct nessun avviso per e-mail	<p>Nell'impostazione SwissSalary Direct generalmente si possono disattivare le notifiche per email ai lavoratori (campo 'Nessun avviso per e-mail'). Ciò è pratico per es. se si inviano più documenti insieme, ma non si deve inviare l'email al lavoratore una volta sola.</p> <p>Nei tipi di documenti 'Conteggio salario', 'Certificato di salario' e 'Scheda di attività' nell'importazione dossier ZIP-Archivio e negli invii generali di documenti, abbiamo inserito questa possibilità per ogni tipo di documento. Oltre alle possibilità già esistenti 'Invio diretto', 'Visibile direttamente dal', potrete ora selezionare anche 'Nessuna notifica diretta per email'. I lavoratori verranno informati per email quando questa opzione è disattiva.</p>

Cliccando sull'anteprima o su Stampa, i documenti verranno visualizzati e inviati. Sarà rilevante cosa si è inserito nelle impostazioni (invio a tutti i lavoratori o invio ai lavoratori registrati).

Al termine dell'invio elettronico si visualizzeranno tutti conteggi salari dei dipendenti non registrati che ora potranno essere stampate e inviate. In SwissSalary si possono controllare i dipendenti registrati in SwissSalary Direct (vedere il campo "SwissSalary Direct data di registrazione" nell'elenco del dipendente).

Indicazione:

Finché un lavoratore è registrato in SwissSalary Direct, si possono stampare le buste paga come è avvenuto finora. Su questa busta paga verrà stampato automaticamente il testo del link e il codice personale di registrazione. Ecco un testo di esempio:

Il codice di registrazione è 1234-56E8-9AB2-345Z.

Con questo codice potrà registrarsi in [esempio.swisssalarydirect.ch](http://esempio.swisssalarydirect.ch).

Questo testo verrà stampato sulla busta paga solo finché il lavoratore sarà registrato in SwissSalary Direct.

## 4.2 Certificato salario

Per inviare il certificato di salario in SwissSalary Direct, bisogna proseguire come segue:

Aprire il settore "Avviso di salario", cliccate su "RELAZIONE" e poi su "Certificato di salario (mod. 11)". Ora potete utilizzare i filtri per uno o tutti i lavoratori ed effettuare l'invio.

Nome campo	Descrizione / Esempio
Invio Direct	Ponendo un segno di spunta qui, si mettono a disposizione dei dipendenti i certificati di salario in SwissSalary Direct.
Direct visibile dal	Qui stabilirete quando i certificati di salario saranno visibili al lavoratore in SwissSalary Direct. In questa data il dipendente riceverà una notifica per email in cui si indica che vi è un nuovo documento.
Direct nessun avviso per e-mail	<p>Nell'impostazione SwissSalary Direct generalmente si possono disattivare le notifiche per email ai lavoratori (campo 'Nessun avviso per e-mail'). Ciò è pratico per es. se si inviano più documenti insieme, ma non si deve inviare l'email al lavoratore una volta sola.</p> <p>Nei tipi di documenti 'Conteggio salario', 'Certificato di salario' e 'Scheda di attività' nell'importazione dossier ZIP-Archivio e negli invii generali di documenti, abbiamo inserito questa possibilità per ogni tipo di documento. Oltre alle possibilità già esistenti 'Invio diretto', 'Visibile direttamente dal', potrete ora selezionare anche 'Nessuna notifica diretta per email'. I lavoratori verranno informati per email quando questa opzione è disattiva.</p>

Cliccando sull'anteprima o su Stampa, i documenti verranno visualizzati e inviati. Sarà rilevante cosa si è inserito nelle impostazioni (invio a tutti i lavoratori o invio ai lavoratori registrati).

Al termine dell'invio elettronico si visualizzeranno tutti certificati di salario dei lavoratori non registrati che ora potranno essere stampati e inviati. In SwissSalary si possono controllare i lavoratori registrati in SwissSalary Direct (vedere il campo "SwissSalary Direct data di registrazione" nell'elenco del dipendente).

## 4.3 Altri documenti disponibili

Si possono mettere a disposizione dei lavoratori anche i documenti in PDF che non sono stati creati in SwissSalary. Questo procedimento è descritto nel capitolo [Parametri SwissSalary Direct](#).

## 4.4 Importazione dell'archivio ZIP del dossier

### Creazione dei documenti

Create i documenti personificati e salvateli in una cartella. In questa cartella non ci dovranno essere altri documenti.

Fate attenzione alla denominazione del documento, che deve essere come segue:

Esempio:

1234\_OreAgosto.pdf

Testo/ Esempio	Descrizione
1234	N° dipendente per l'assegnazione in SwissSalary Direct
_ (Underline)	Separazione tra il N° dipendente e il nome file
StundenAugust	Descrizione del documento => in SwissSalary Direct comparirà così al lavoratore
.pdf	Formato del file

### Importazione dell'archivio ZIP del dossier

Aprire il dossier di importazione dell'archivio ZIP in SwissSalary tramite la funzione di ricerca.

- Selezionate la cartella da inviare.
- Nella descrizione potrete inserire il testo che comparirà al lavoratore.
- Definite il tipo di documento
- Invio Direct e data come in Busta paga/certificato di salario
- Confermate con OK

I documenti forniti tramite il dossier di importazione dell'archivio ZIP sono quindi visibili anche nell'amministrazione di SwissSalary Direct e possono essere cancellati se necessario.

---

## 5 Mandanti

### 5.1 Copiare i mandanti

In genere è possibile copiare i mandanti. Rivolgetevi al supporto di SwissSalary per tempo, in modo da essere sicuri che il processo non crei problemi. Se si contatta il supporto di SwissSalary con anticipo, nella maggior parte dei casi i lavoratori non si dovranno nuovamente registrare.

### 5.2 Fusione dei mandanti

In genere si possono fondere i mandanti. Rivolgetevi al supporto di SwissSalary per tempo, in modo da essere sicuri che il processo non crei problemi. Se si contatta il supporto di SwissSalary in anticipo, nella maggior parte dei casi i lavoratori non si dovranno nuovamente registrare.

### 5.3 Splitting dei mandanti

In generale si possono suddividere i mandanti. Rivolgetevi al supporto di SwissSalary per tempo, in modo da essere sicuri che il procedimento non crei problemi. Se si contatta il supporto di SwissSalary in tempo, nella maggior parte dei casi i lavoratori non si dovranno nuovamente registrare.

### 5.4 Cambio di mandante

I dipendenti che cambiano "filiale", possono utilizzare lo stesso sottodominio in SwissSalary Direct. È importante che entrambi i mandanti siano già impostati in SwissSalary Direct e usino lo stesso sottodominio (xxxx.swissalarydirect.ch).

In questo caso non è necessaria una nuova registrazione. Il processo da eseguire è descritto qui di seguito

- Il lavoratore deve effettuare il login con lo stesso accesso usato per il "vecchio" mandante
- In alto a destra, in "Impostazioni utente", tramite "Inserire il codice di registrazione", si può inserire il codice di registrazione del secondo mandante che verrà stampato nella nuova busta paga
- Registrare le indicazioni relative
- Non appena il nuovo / secondo codice di registrazione verrà registrato, il lavoratore potrà cliccare in alto a sinistra sul nome del mandante per cambiarlo e per poter effettuare un solo login (pagina iniziale)
- L'accesso ai documenti dei vecchi mandanti seguirà la regolamentazione delle uscite, 30 / 360 / 365 giorni dopo l'"uscita"


## 6 Dashboard Dipendente

Esempio di Dashboard **Advanced**:

### Dashboard

Buongiorno Signor Hofstetter

#### Dati di contatto

 | Adattare

Yannick Hofstetter

AVS-N.: 756.4641.8683.11


Cellulare: +41 79 325 65 87

Email privato: y.hofstetter@direct.ch

Indirizzo: Hauptstrasse 10  
6003 Luzern

**Valido dal 01.08.2022**



#### Banca

 | Adattare

Die Schweizerische Post - Post


CH49 0900 0000 3044 7353 4


#### Documenti


 | Caricare il file 

Nuovo **Letto** Inviato **Annuncio malattia & infortunio**

#### Documenti selezionati

 | Scarica

 | Spostare verso Letto

 Cerca

<input type="checkbox"/>	↑↓ Descrizione	↑↓ Data
<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

## Dati di contatto



Nome

Yannick

Cognome

Hofstetter

Numero d'assicurazione  
sociale

756.4641.8683.11

Email privato

y.hofstetter@direct.ch

Numero di telefono  
(fisso)

Numero di telefono  
(cellulare)

+41 79 325 65 87

Indirizzo

Hauptstrasse 10

CAP

6003

Luogo

Luzern

Valido dal

01.08.2022



Salvare



Interrompere

# Elaborare banca



Nome banca

Die Schweizerische Post - P...



BIC (SWIFT)

POFICHBEXXX

Indirizzo

Freiburgstrasse 453

CAP

3002

Luogo

Bern

IBAN

CH49 0900 0000 3044 7353 4

Deviando  
beneficiario

Banca estera

 | Salvare

 | Interrompere



# Dashboard

Buongiorno Signor Hofstetter

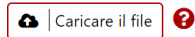
## Dati di contatto

Yannick Hofstetter  
AVS-N.: 756.4641.8683.11  
Cellulare: +41 79 325 65 87  
Email privato: y.hofstetter@direct.ch  
Indirizzo: Hauptstrasse 10  
6003 Luzern  
**Valido dal 01.08.2022**

## Banca

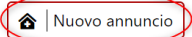
Die Schweizerische Post - Post  
CH49 0900 0000 3044 7353 4

## Documenti



[Nuovo](#) [Letto](#) [Inviato](#) [Annuncio malattia & infortunio](#)

### Il mio corso di malattia e dell'infortunio



[Anuncio](#) [Caso assicurativo](#) [Tipo](#) [Dettagli](#) [Data dell'incidente](#) [Stato](#) [Azioni](#)

Nessun dato presente nella tabella

## Annuncio

nouva Annuncio

-  Infortunio
-  Infortunio
-  Lesioni
-  Trattamento
-  Allegati
-  Rilascio

## Nuovo infortunio

Che cosa è successo?

Ho avuto un infortunio. ▼

Stavate andando al lavoro, o forse stavate lavorando per CRONUS AG quando è successo?

No ▼

Che infortunio è?

Sfortunatamente, non so esattamente... ▼

Quando è successo?

Quanto è precisa questa indicazione del tempo?


Nessuna idea ▼

Quanto regolarmente lavora? ⓘ

Regolarmente ▼

Siete ancora in grado di lavorare?

Questo deve ancora essere chiarito. ▼

 Salvare e continuare

---

## 7 Registrazioni dei dipendenti

I dipendenti riceveranno con la busta paga il loro codice di registrazione personale e il link. In [www.youtube.com](http://www.youtube.com) si possono vedere molti video d'introduzione alla registrazione. Potrete cercare "SwissSalary Direct" in youtube, i video sono in diverse lingue.

Il lavoratore dovrà procedere come segue:

1. Nella busta paga viene stampato il link e il codice personale di registrazione
2. Il dipendente può usare il browser che desidera e inserire il link nell'URL (attenzione: inserendo una voce in Google o in un altro motore di ricerca non si trova la pagina che si sta cercando)
3. Il dipendente dovrà andare nella pagina di SwissSalary Direct e cliccare su "Nuovo qui? Ha già un codice di registrazione?"
4. Il dipendente deve compilare i seguenti campi
  - Codice di registrazione
  - Email\*
  - Confermare la sua email\*
  - Password
  - Confermare la password
  - Infine cliccare su "Registrare"
5. Il lavoratore riceverà quindi un'email all'indirizzo indicato e dovrà obbligatoriamente aprire il link contenuto nella email.

La registrazione ora sarà conclusa e il lavoratore potrà in futuro effettuare il login direttamente inserendo la sua email e la password.

Bisogna utilizzare il codice di registrazione solo una volta. È importante che si concluda la registrazione cliccando sul link della email di conferma. Conclusa la registrazione si deve aprire obbligatoriamente la pagina di SwissSalary Direct che indica che la registrazione è riuscita. Spesso compare un errore perché le email hanno un indirizzo "no-reply" e vanno quindi negli spam o non si riesce ad aprire la pagina web a causa del blocco pop-up.

\* Se la funzione "Controllo email" è attivata, il lavoratore potrà registrarsi solo tramite l'indirizzo email indicato nella scheda personale di SwissSalary e selezionato con "Invio elettronico"

---

## 8 Ripristinare la Password

Una volta conclusa la registrazione, il lavoratore potrà ripristinare la password in qualsiasi momento. Per fare ciò è necessario accedere al proprio indirizzo email usato come nome utente. Se il lavoratore ha dimenticato la password e non ha accesso all'indirizzo email, dovrà contattare il supporto di SwissSalary per ripristinare l'intera registrazione. Infine il lavoratore riceverà un nuovo codice immutabile per poter effettuare la registrazione.

Se è attivo il controllo della email, si dovrà inserire il nuovo indirizzo email nella scheda dipendente che dovrà essere sincronizzato a SwissSalary Direct.

---

## 9 Controllo della registrazione e possibile avvisi d'errore

Se un lavoratore comunica di non riuscire a effettuare la registrazione e di non avere accesso alla pagina, nei seguenti punti si indicano le cause possibili:

In SwissSalary Direct:

Controllare i dettagli del lavoratore. Ci deve essere la data della registrazione e l'email confermato, altrimenti non si è conclusa la registrazione. Se si è attivato il controllo della email, la registrazione potrà avvenire solo con l'indirizzo email indicato in SwissSalary. L'indirizzo email deve essere quello indicato nella scheda dipendente, altrimenti non si può effettuare la registrazione. In questo caso il lavoratore deve effettuare di nuovo il processo di registrazione. Ciò è possibile anche in caso il lavoratore abbia scritto male il nome dell'utente, anche in questo caso si potrà nuovamente effettuare la registrazione con il corretto indirizzo email.

In SwissSalary:

Completare e controllare l'elenco personale nella divisione "SwissSalary Direct data di registrazione", per vedere se è indicata la data. Comparirà una data solo se si è conclusa la registrazione.

Avviso d'errore: codice di registrazione non valido:

Non si può generare un nuovo codice che è personale e immutabile. Il lavoratore deve provare eventuali varianti, come per esempio la lettera O che potrebbe essere anche uno zero.

Il lavoratore non riceve l'email di conferma:

Ci deve essere obbligatoriamente un'email di conferma e si deve controllare anche negli spam. Si può rispedire la email al nome utente indicato dal lavoratore. Comparire l'avviso con la conferma e anche in questo caso si potrà rinviare la email. Nella email di conferma vi è un link si cui bisogna cliccare, dopodiché si deve aspettare che compaia la pagina web di SwissSalary Direct con l'avviso finale. Il blocco popup può causare degli errori e impedire che la pagina web si apra.

Se anche dopo il secondo tentativo non si riceve la email e se nell'indirizzo del mittente vi è no-reply@swissalarydirect.ch, si dovrà aggiungere un indirizzo sicuro.

Ripristinare la registrazione:

È possibile ripristinare la registrazione di un lavoratore, ma ciò può avvenire solo attraverso il supporto di SwissSalary. I documenti a disposizione in un processo di registrazione non avvenuto, rimangono comunque anche dopo una nuova registrazione. Il codice di registrazione inoltre rimane invariato.

---

## 10 Dossier scheda dipendente

Nella scheda dipendente si può richiamare il dossier. In questa tabella si può controllare quali sono i documenti a disposizione in SwissSalary Direct nelle colonne Direct Upload in “resp. Direct” e “Visibile dal”. Se si inserisce un nuovo documento, lo si potrà mettere a disposizione tramite le voci della colonna Direct (segno di spunta) e Direct visibile dall’upload. Con la funzione „Invio del documento“ si potranno spedire i documenti personali del lavoratore.