



# Crésus Salaires

## **23 - Cresus Partout**

- 23.1 - Fonctions de Cresus Partout
- 23.2 - S'inscrire au service Cresus Partout
- 23.3 - Activer Cresus Partout
- 23.4 - Configurer l'e-mail
- 23.5 - Considérations légales
- 23.6 - Inviter un nouveau collaborateur à saisir ses données
- 23.7 - Préparer les données dans le nuage
- 23.8 - Inviter les employés
- 23.9 - Accéder aux données dans le nuage
- 23.10 - Synchroniser les données

## 23 - Cresus Partout

---

Cresus Partout pour Cresus Salaires permet aux collaborateurs de modifier leurs données personnelles par Internet. Ce service est disponible dans toutes les versions de Cresus Salaires sous Abonnement Cresus : il suffit de faire une demande d'activation auprès d'Epsitec SA.

## 23.1 - Fonctions de Crésus Partout

---

La maintenance des données personnelles représente une tâche lourde pour le responsable des RH, sans parler de la difficulté d'obtenir les données nécessaires.

Crésus Partout permet d'envoyer les données personnelles des collaborateurs dans le cloud, où chacun peut accéder à sa fiche et y apporter des modifications. Le mécanisme de synchronisation de Crésus Salaires détecte l'existence de modifications dans la base distante et propose à l'administrateur du fichier de salaires d'examiner les différences, qu'il peut alors accepter ou refuser.

Avec Crésus Partout :

- Vous avez accès de manière totalement sécurisée aux données de vos employés, directement depuis Internet, mandat par mandat.
- Vous choisissez quel collaborateur peut accéder à ses données personnelles.
- Vous pouvez réintégrer dans Crésus Salaires les saisies faites sur Internet. Mais avant cela, vous devrez valider chaque modification.
- Vous restez totalement maître de vos données.

Les données sont cryptées et ne peuvent être vues que par l'employé correspondant ou par le responsable RH (la personne qui utilise Crésus Salaires). Les données ne sont jamais stockées en clair; même Epsitec SA ne dispose d'aucun moyen technique pour les décoder.

## 23.2 - S'inscrire au service Crésus Partout

---

Il n'y a pas besoin de s'inscrire au service Crésus Partout il suffit d'avoir un compte client Crésus.

Si vous n'en avez pas, vous pourrez le créer lors de l'activation du service décrit ci-après.

## 23.3 - Activer Cresus Partout

Dans Cresus Salaires, cliquez l'icône *Cresus Partout* représentée par un petit nuage :



Le dialogue vous demande de vous identifier. Complétez-le avec les données reçues en réponse à votre demande d'adhésion au service Cresus Partout :

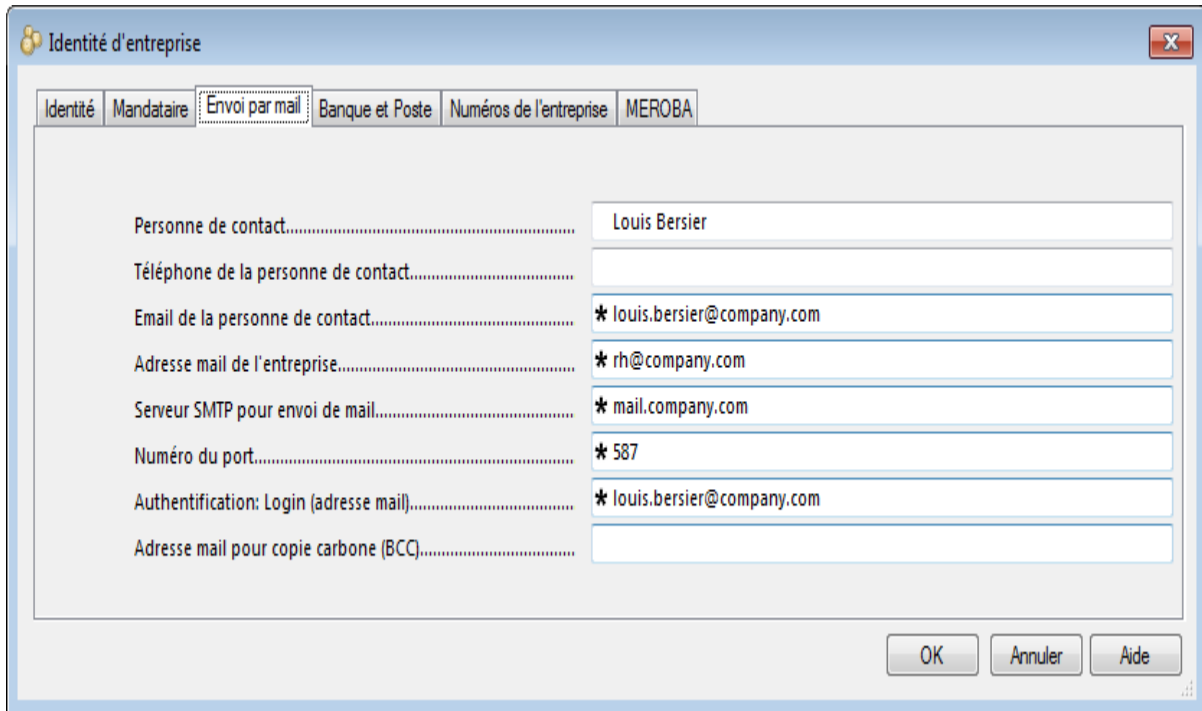
A screenshot of a dialog box titled 'Cresus Partout'. The main heading is 'Ce mandat n'est pas encore lié au service Cresus Partout'. Below this, it says 'Identifiez-vous au moyen de votre compte Cresus afin d'activer Cresus Partout et pouvoir inviter des collaborateurs.' There is a text field for 'Login du site www.cresus.ch (www.epsitec.ch)' containing 'jean@dupont.com'. Below that is a password field labeled 'Mot de passe :'. A checkbox 'Mémorise le login sur cet ordinateur' is present. At the bottom, there are two buttons: 'Activer Cresus Partout' and 'Annuler'. At the very bottom, there is a link 'Si vous n'avez pas de compte Cresus, vous pouvez créer un compte ici.' and another link 'Qu'est-ce que Cresus Partout ?'.

Saisissez vos identifiants Cresus (les mêmes que ceux que vous utilisez pour vous connecter au site [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch)) puis cliquez sur *Activer Cresus Partout*.

Vous pouvez traiter plusieurs mandats avec le même identifiant.  
Répétez l'opération pour chaque fichier.

## 23.4 - Configurer l'e-mail

Le mécanisme communique les codes d'accès de chaque collaborateur par e-mail. Il faut donc configurer les paramètres sous *Entreprise – Identité – Envoi par mail* :



Identité	Mandataire	Envoi par mail	Banque et Poste	Numéros de l'entreprise	MEROBA
Personne de contact.....		Louis Bersier			
Téléphone de la personne de contact.....					
Email de la personne de contact.....		* louis.bersier@company.com			
Adresse mail de l'entreprise.....		* rh@company.com			
Serveur SMTP pour envoi de mail.....		* mail.company.com			
Numéro du port.....		* 587			
Authentification: Login (adresse mail).....		* louis.bersier@company.com			
Adresse mail pour copie carbone (BCC).....					

Buttons: OK, Annuler, Aide

- *Adresse mail de l'entreprise*  
Adresse e-mail de l'émetteur du message, en général la personne responsable de l'établissement des salaires. Si le collaborateur répond à votre message, c'est à cette adresse que vous allez recevoir la réponse.
- *Serveur SMTP pour envoi de mail*  
Serveur de courrier sortant. En cas de doute, utilisez le même serveur sortant que votre logiciel de messagerie, par exemple smtpauths.bluewin.ch.
- *Numéro du port*  
Numéro du port utilisé pour la communication avec le serveur de courrier sortant. Pour les clients Bluewin par exemple, il faut en général spécifier le port 465. Si rien n'est spécifié, Crésus utilise par défaut le port 25.
- *Authentification: Login (adresse mail)*  
Si votre serveur nécessite une authentification supplémentaire, saisir ici le login d'utilisateur. C'est en général votre adresse e-mail principale. Dans ce cas, le mot de passe vous sera demandé lors de l'envoi des mails.
- *Adresse e-mail pour copie carbone (BCC)*

Peut rester vide. Vous pouvez mettre votre adresse ou l'adresse de l'un de vos collaborateurs pour recevoir une copie de l'envoi; l'envoi se fait en copie carbone invisible et n'apparaît pas dans l'en-tête du mail. Ceci permet de garder une copie des mails envoyés, car ceux-ci ne se trouveront pas dans la boîte « Courrier envoyé » de votre messagerie.



## 23.5 - Considérations légales

---

L'usage de l'e-mail pour l'envoi de données sensibles ne devrait être fait qu'avec l'accord explicite du collaborateur, car il tombe sous le coup de la loi sur la protection des données (LPD).

Le collaborateur doit accepter tant la transmission par Internet que l'utilisation de l'adresse e-mail spécifiée pour l'envoi des codes d'accès au service Cresus Partout.

LPD Art. 4 al.5 Lorsque son consentement est requis pour justifier le traitement de données personnelles la concernant, la personne concernée ne consent valablement que si elle exprime sa volonté librement et après avoir été dûment informée. Lorsqu'il s'agit de données sensibles et de profils de la personnalité, son consentement doit être au surplus explicite.

Toutes les messageries ne garantissent pas une transmission sécurisée des données; selon la loi, c'est à l'employeur de s'assurer que le canal de communication utilisé est sûr.

LPD Art. 10a al.2 Traitement de données par un tiers : Le mandant doit en particulier s'assurer que le tiers garantit la sécurité des données.

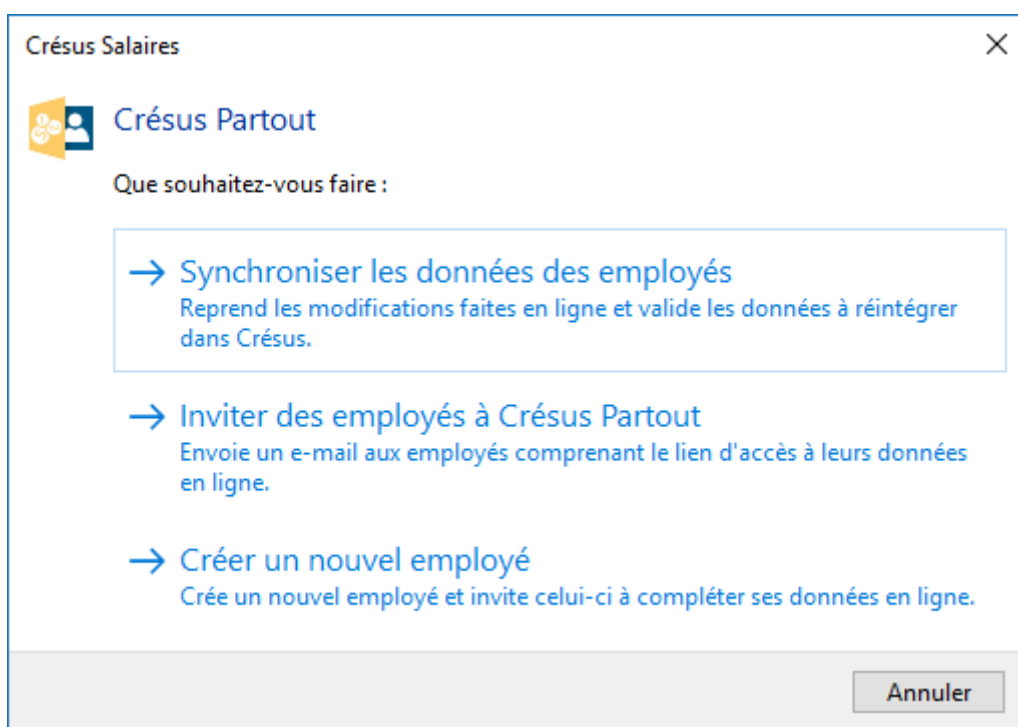
Les données gérées par Cresus Partout sont stockées et transmises de manière chiffrée et entièrement sécurisée ; seul le code d'accès destiné au collaborateur est envoyé par e-mail. Voir également les Conditions générales d'Epsitec SA.

## 23.6 - Inviter un nouveau collaborateur à saisir ses données

---

Lorsque vous engagez un nouveau collaborateur, vous pouvez l'inviter à saisir lui-même ses propres données dans Crésus Salaires grâce à Crésus Partout. Il peut ainsi saisir lui-même la majorité des informations relatives à sa personne, sa famille ou ses coordonnées bancaires. Naturellement il n'a pas accès à des données telles que le montant du salaire.

Cliquez sur l'icône Crésus Partout et utilisez la fonction *Créer un nouvel employé*:



Vous pouvez alors choisir son titre puis saisir son nom, prénom et adresse mail comme suit :

Invitation d'un nouvel employé

Madame  
 Monsieur

Nom : Crésus

Prénom : Pierre

Adresse mail : Pierre.Crésus@monhebergeur.ch

Numéro d'employé : 17

Sujet du mail :  Français

Formulaire à compléter pour {C...}

Texte du mail :

{Monsieur,  
}  
Nous vous souhaitons la bienvenue chez {C...}.

Pour pouvoir établir votre fiche de salaires, nous avons besoin d'informations supplémentaires.

Veuillez utiliser le lien suivant pour ouvrir un formulaire à compléter :  
{https:\...}

Avec nos meilleures salutations.

Votre mot de passe pour l'envoi de mail vous est alors demandé:

Mot de passe

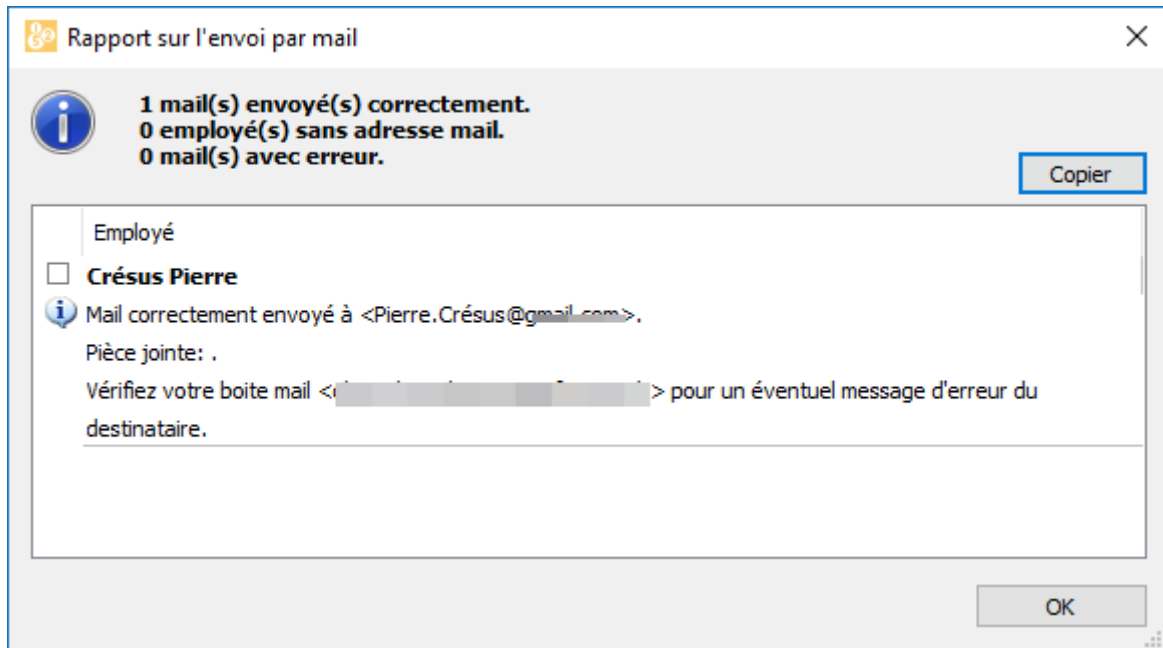
L'envoi des mails nécessite un mot de passe.

Entrez votre mot de passe :

●●●●●●

Mémorise le mot de passe sur cet ordinateur

et un message vous confirme l'envoi correct du message



Votre nouveau collaborateur reçoit alors un mail qui comprend notamment un lien pour ouvrir le formulaire à compléter :



Pour accéder à ses données dans le nuage, le collaborateur doit suivre ce lien qui donne accès à la page d'accueil du formulaire sécurisé de Cresus Partout :

Formulaire sécurisé

FR DE I Menu ▾

[Accéder à mes données](#)[Zu meinen Daten](#)

Le bouton *Accéder à mes données* ouvre la première page d'édition du formulaire sécurisé, qui comporte plusieurs écrans.

Informations principales (1/2)

**Informations principales (2/2)**

Informations bancaires

Impôts à la source

Allocations

Office Fédéral de la Statistique (OFS)

2 – Informations principales

←

Enregistrer
Annuler

→

Date de naissance de l'employé

Nationalité

Catégorie de permis de séjour

N° d'assurance sociale (numéro AVS, NSS)

- Si un champ est entouré d'un liseré rouge, c'est qu'il s'agit d'une donnée essentielle qui doit impérativement être renseignée.
- Certains champs sont protégés et ne peuvent pas être modifiés par l'employé.

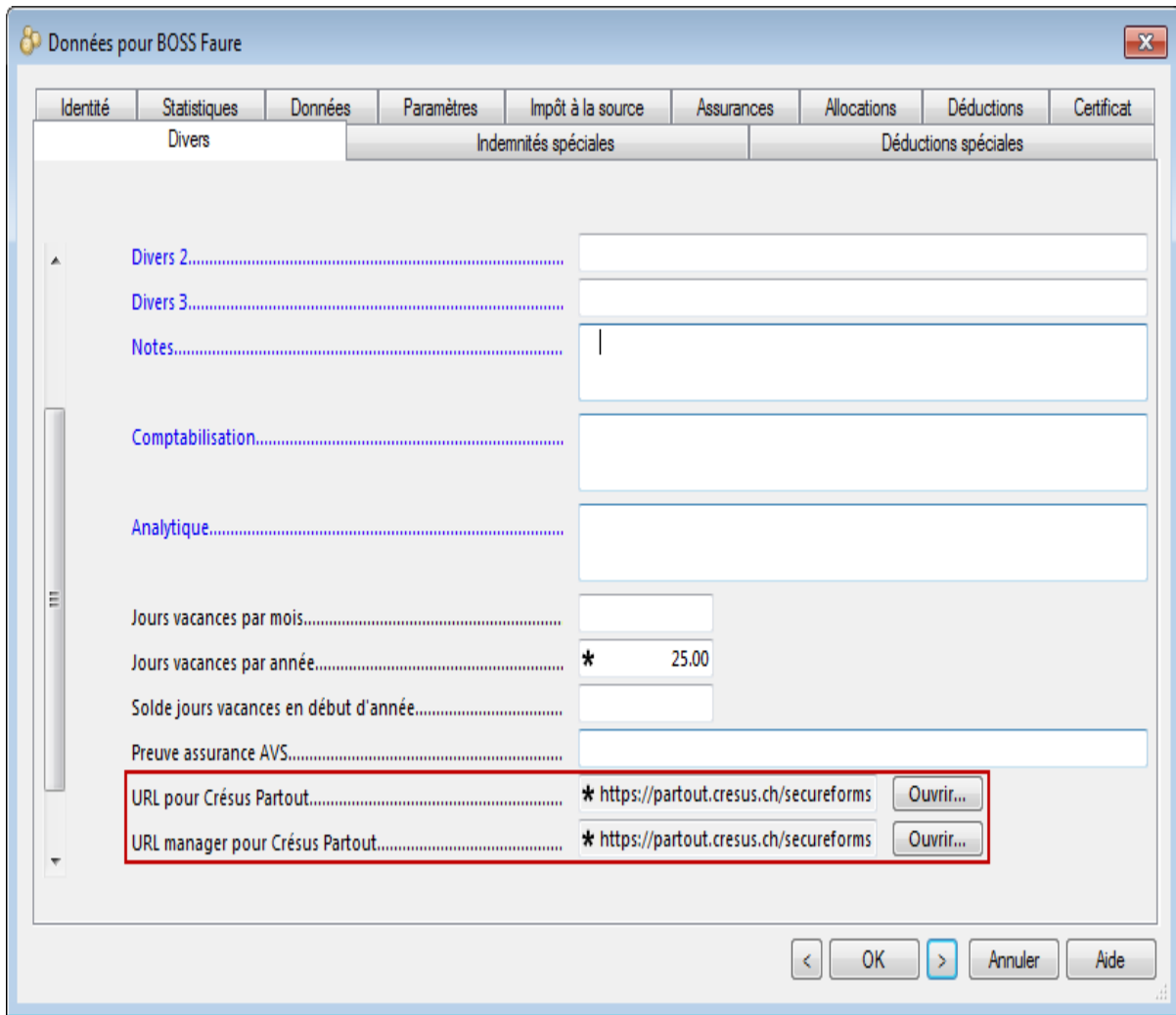
Si l'employé modifie une donnée (ici le *N° d'assurance sociale*), il doit cliquer sur le bouton *Enregistrer* pour valider la modification, respectivement *Annuler* pour l'invalider.

Pour quitter le formulaire sécurisé, il faut cliquer sur *Menu* et utiliser l'option *Terminer* :




### L'accès par l'administrateur

Le responsable du fichier peut accéder aux données Crésus Partout en cliquant l'un des boutons dans l'onglet *Divers* de la fiche de l'employé :



- L'*URL pour Cresus Partout* ouvre le formulaire sécurisé de l'employé en mode normal : certains champs ne peuvent pas être modifiés.
- L'*URL manager pour Cresus Partout* ouvre le même formulaire en mode administrateur : tous les champs peuvent être modifiés, même ceux qui sont protégés en mode normal.

### Langue

Si le collaborateur préfère remplir ces formulaires dans une autre langue que le français ou l'allemand qui sont les deux langues par défaut, il peut choisir sa langue de prédilection en cliquant sur l'icône . Les libellés des champs sont alors traduits automatiquement de façon basique.



Dans les données personnelles de chaque employé, il est également nécessaire d'introduire l'adresse e-mail à utiliser.

Données pour PIERRE Cresus

Edition

Identité	Divers			Indemnités spéciales			Déductions spéciales			
	Paramètres	Banque	Impôt à la source	Assurances	Indemnités journalières	Allocations (AF)	Déductions	Certificat	Statistiques	
Nom.....	* Pierre									
Nom abrégé.....	Pierre									
Prénom.....	* Cresus									
Prénom usuel.....	Cresus									
Sexe(e).....	* Homme									
Titre.....	Monsieur									
Adresse.....	* Hauptstrasse 5 2560 Nidau [BE]									
Date de changement d'adresse.....	i <Sans rétro>									
Téléphone fixe.....										
Téléphone mobile.....										
Email.....	* Pierre.Cresus@gmail.com									
Mot de passe pour les PDF par mail.....										
Dossier associé à l'employé.....								Parcourir...		Ouvrir...
Date de naissance.....	* 01.03.1985									
Age cette année.....	33									
Langue.....	< par défaut >									
Etat civil.....	* Célibataire									
IS: Concubinage (Vit en union libre).....	< à préciser >									
Nationalité.....	* CH - Suisse									
N° d'assurance sociale (numéro AVS, NSS).....	* 756.1234.5678.97									
Lieu de travail.....	Siège principal - SH									
Date de changement du lieu de travail.....	i <Sans rétro>									
Date d'entrée.....	* 01.05.2018									

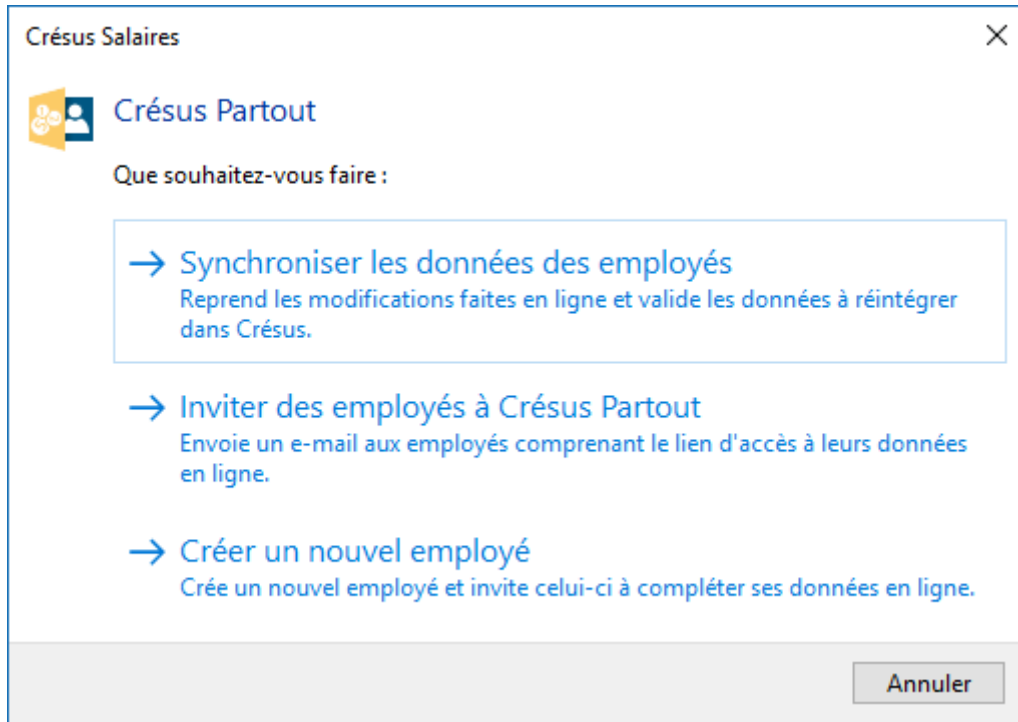
< OK > Annuler Aide

Étant donné que le lien donnant accès aux données dans le nuage sera communiqué par mail à cette adresse, il est important que l'employé fournisse une adresse mail qu'il est le seul à accéder.

## 23.7 - Préparer les données dans le nuage

---

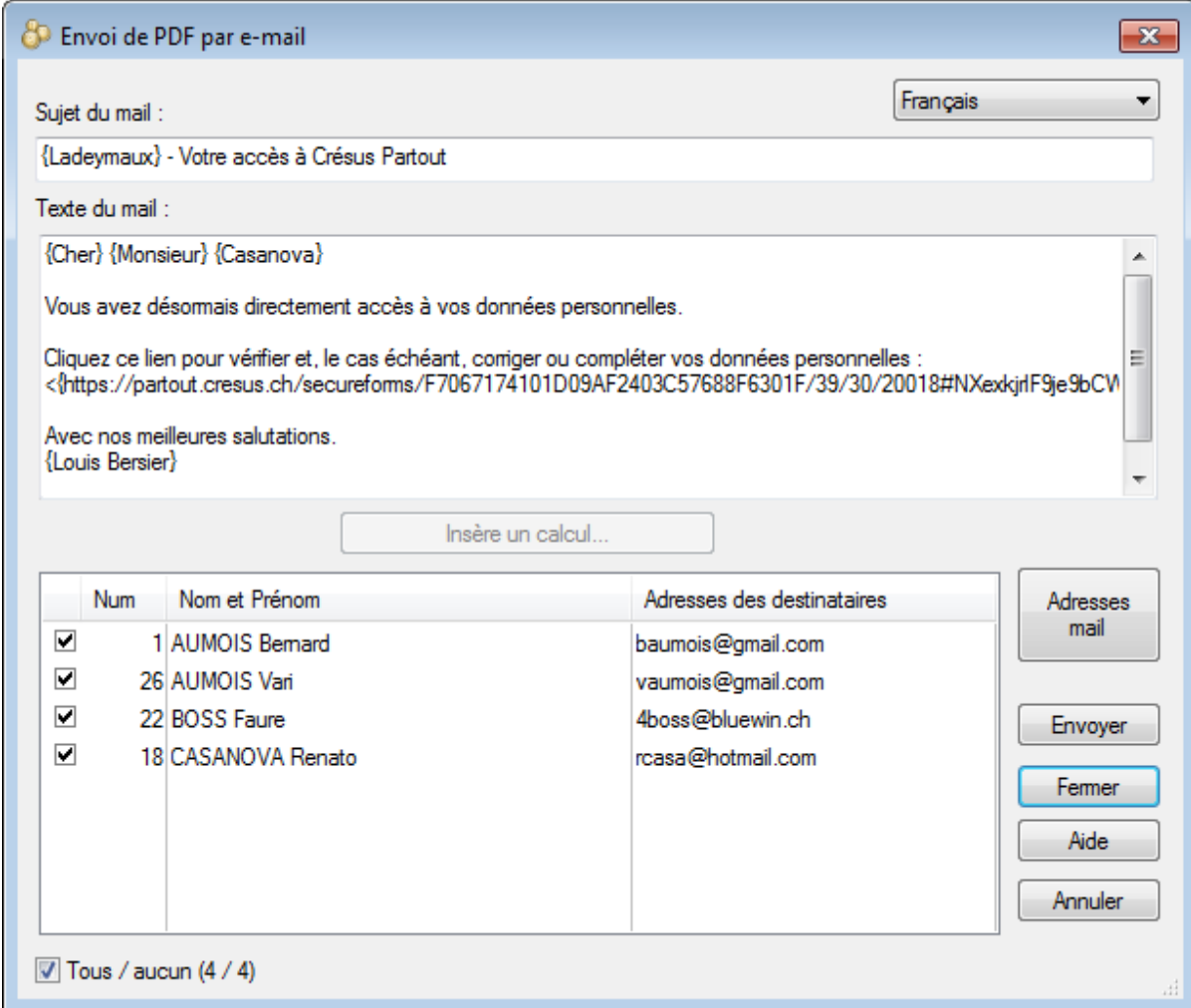
Pour préparer les données la première fois, cliquez sur l'icône Cresus Partout et utilisez la fonction *Synchroniser les données des employés* pour envoyer les données personnelles des collaborateurs dans le nuage :



Les données sont chiffrées individuellement avec des clés différentes pour chaque collaborateur. Il est donc exclu qu'une personne puisse décoder les données d'une autre avec ses propres codes d'accès.

## 23.8 - Inviter les employés

Dans ce même dialogue, utilisez la *fonction Inviter des employés à Crésus Partout*. Cette opération ouvre un dialogue dans lequel vous pouvez préciser le sujet du mail, en composer le texte et choisir les destinataires.



Envoi de PDF par e-mail

Sujet du mail : Français

{Ladeymaux} - Votre accès à Crésus Partout

Texte du mail :

{Cher} {Monsieur} {Casanova}

Vous avez désormais directement accès à vos données personnelles.

Cliquez ce lien pour vérifier et, le cas échéant, corriger ou compléter vos données personnelles :  
 <{https://partout.cresus.ch/secureforms/F7067174101D09AF2403C57688F6301F/39/30/20018#NXexkjrIF9je9bCV}>

Avec nos meilleures salutations.  
 {Louis Bersier}

Insère un calcul...

	Num	Nom et Prénom	Adresses des destinataires
<input checked="" type="checkbox"/>	1	AUMOIS Bernard	baumois@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	26	AUMOIS Vari	vaumois@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	22	BOSS Faure	4boss@bluewin.ch
<input checked="" type="checkbox"/>	18	CASANOVA Renato	rcasa@hotmail.com

Adresses mail

Tous / aucun (4 / 4)

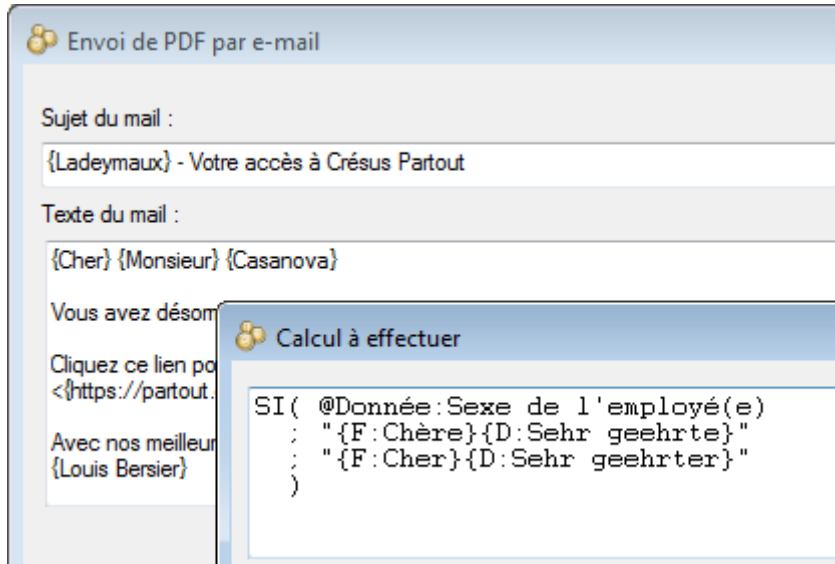
Le texte peut faire appel à des calculs qui servent à insérer les éléments propres au collaborateur, comme du publipostage.

Les éléments substitués apparaissent entre accolades dans la zone de texte.

Pour ajouter un calcul, positionnez le curseur à l'emplacement voulu, puis cliquez le bouton *Insère un calcul*. Il suffit d'éditer la formule et de la valider, les accolades sont ajoutées automatiquement.

Pour modifier un élément calculé, positionnez le curseur dans l'élément entre accolades et cliquez *Modifie le calcul*.

Voici le calcul pour l'insertion de « Cher » ou « Chère » (« Sehr geehrter » ou « Sehr geehrte » en allemand) selon le sexe de l'employé :



L'éditeur de formules est décrit dans la section §31 L'éditeur de calculs.

Le texte en dehors des accolades peut être tapé directement dans la zone *Texte du mail*.

Le bouton *Adresses mail* permet également d'introduire une formule. Elle est évaluée pour chaque employé pour déterminer l'adresse mail à utiliser. Le calcul le plus utile étant simplement :

@Donnée:Adresse e-mail de l'employé

## 23.9 - Accéder aux données dans le nuage

---

### L'accès par le collaborateur

Chaque collaborateur concerné reçoit un e-mail semblable à celui-ci :

Cher Monsieur Aumois

Vous avez désormais directement accès à vos données personnelles.

Cliquez ce lien pour vérifier et, le cas échéant, corriger ou compléter vos données personnelles :

<https://partout.cresus.ch/secureforms/4B717EB45A0A22B5329ACFA4BDEF30DB/39/30/20001#pr6B1kvnW0cIhy/412xThw==>>

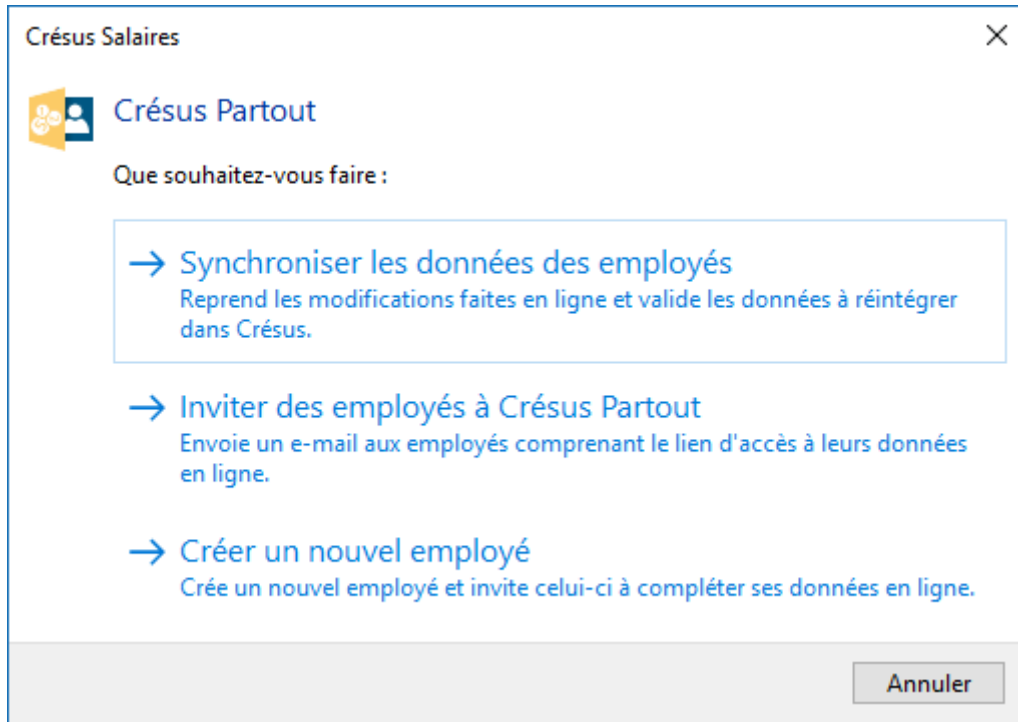
Avec nos meilleures salutations.

Louis Bersier

## 23.10 - Synchroniser les données

---

Cliquez sur l'icône *Cresus Partout* et utilisez la commande *Synchroniser les données des employés* :



Cresus se connecte au nuage et vérifie l'état des données. Le cas échéant, le processus affiche une fenêtre présentant les employés concernés et les différences

:

Intégration des données de Crésus Partout

Données fournies par Crésus Partout:

	Valeur reçue	Valeur actuelle	Valeur à utiliser
<b>AUMOIS Bernard</b>			
Numéro d'employé	1	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse de l'employé	Oisillons 1	Oisillons 9	
Case postale de l'employé			
NPA de l'employé	1000	1000	
Localité de l'employé	Lausanne	Lausanne	
Pays de résidence	CH - Suisse	CH - Suisse	
Canton de résidence	VD	VD	
Date de changement d'adresse			
<b>AUMOIS Vari</b>			
Date de naissance de l'employé	12.05.1983	12.05.1983	
<input checked="" type="checkbox"/> N° d'assurance sociale (numéro AVS, NSS)	756.1111.2222.91		
<b>BOSS Faure</b>			
Numéro d'employé	22	22	
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse de l'employé	Rue du Valentin 12		
Case postale de l'employé			
NPA de l'employé	1020	1020	
Localité de l'employé	Renens VD	Renens VD	
Pays de résidence	CH - Suisse	CH - Suisse	
Canton de résidence	VD	VD	
Date de changement d'adresse			
<b>CASANOVA Renato</b>			
Numéro d'employé	18	18	
Adresse de l'employé			
Case postale de l'employé			
<input checked="" type="checkbox"/> NPA de l'employé	1111	1110	
<input checked="" type="checkbox"/> Localité de l'employé	Lully	Morges	
Pays de résidence	CH - Suisse	CH - Suisse	

Vous devez choisir les 5 valeurs ambiguës (5 lignes)

OK Annuler

Il s'agit de sélectionner la valeur à imposer à Crésus en cliquant soit la *Valeur reçue*, soit la *Valeur actuelle*.

La valeur choisie s'affiche dans la colonne *Valeur à utiliser* :



Intégration des données de Crésus Partout

Données fournies par Crésus Partout:

	Valeur reçue	Valeur actuelle	Valeur à utiliser
<b>AUMOIS Bernard</b>			
Numéro d'employé	1	1	
<input type="checkbox"/> Adresse de l'employé	Oisillons 1	<b>Oisillons 9</b>	<b>Oisillons 9</b>
Case postale de l'employé			
NPA de l'employé	1000	1000	
Localité de l'employé	Lausanne	Lausanne	
Pays de résidence	CH - Suisse	CH - Suisse	
Canton de résidence	VD	VD	
Date de changement d'adresse			
<b>AUMOIS Vari</b>			
Date de naissance de l'employé	12.05.1983	12.05.1983	
<input checked="" type="checkbox"/> N° d'assurance sociale (numéro AVS, NSS)	<b>756.1111.2222.91</b>		<b>756.1111.2222.91</b>
<b>BOSS Faure</b>			
Numéro d'employé	22	22	
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse de l'employé	<b>Rue du Valentin 12</b>		<b>Rue du Valentin 12</b>
Case postale de l'employé			
NPA de l'employé	1020	1020	
Localité de l'employé	Renens VD	Renens VD	
Pays de résidence	CH - Suisse	CH - Suisse	
Canton de résidence	VD	VD	
Date de changement d'adresse			
<b>CASANOVA Renato</b>			
Numéro d'employé	18	18	
Adresse de l'employé			
Case postale de l'employé			
<input type="checkbox"/> NPA de l'employé	1111	<b>1110</b>	<b>1110</b>
<input type="checkbox"/> Localité de l'employé	Lully	<b>Morges</b>	<b>Morges</b>
Pays de résidence	CH - Suisse	CH - Suisse	

OK Annuler

Cliquez sur *OK* pour importer les valeurs choisies.

Le mécanisme modifie les données des employés dans Crésus Salaires, puis réexporte ces données dans le nuage.