





## **Crésus Salaires**



23.6 - Inviter un nouveau collaborateur à saisir ses données



## 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 no	ouvel employé			×
Nom :	Madame Monsieur Crésus			
Prénom :	Pierre			=
Adresse mail :	Pierre.Crésus@monhebergeur.ch			
Numéro d'employé :	17			
Sujet du mail :		Reprendre du modèle	Français	$\sim$
Formulaire à compléter	r pour {C }			
Texte du mail :				
{Monsieur, }				^
Nous vous souhaitons	la bienvenue chez {	l}.		
Pour pouvoir établir vo	tre fiche de salaires, nous avons besoi	n d'informations supplémentaire	s.	
Veuillez utiliser le lien s {https:}	uivant pour ouvrir un formulaire à comp	oléter :		
Avec nos meilleures sa	lutations.			
				~
Modifier le ca	lcul	ОК	Annuler Aide	

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 :	
•••••	ОК
Mémorise le mot de passe sur cet ordinateur	Annuler

et un message vous confirme l'envoi correct du message



🚱 Rapport sur l'envoi par mail	×
1 mail(s) envoyé(s) correctement. 0 employé(s) sans adresse mail. 0 mail(s) avec erreur.	Copier
Employé	
🗆 Crésus Pierre	
Mail correctement envoyé à <pierre.crésus@gmail.com>.</pierre.crésus@gmail.com>	
Pièce jointe: .	
Vérifiez votre boite mail <	ge d'erreur du
destinataire.	
	ОК

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

<u>.</u>	Pierre Cresus <david.cresus@gmail.com> À moi</david.cresus@gmail.com>
	Madame, Monsieur,
	Nous vous souhaitons la bienvenue chez Techies SA.
	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://partout.cresus.ch/secureforms/D2F41CA84D0B413ECAEF43A14BE22864/99/53/20031#7zCMDalpth4aNWfqLjQ/xw==
	Avec nos meilleures salutations.

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 Crésus Partout :





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

Formulaire sécurisé	The best software –	Vari AUMOIS Form	nulaire modifié	FR	DE	1 Menu 🗸
Informations principales (1/2)	Informations principales (2/2)	Informations bancaires	Impôts à la source	Allocations	Off St	îce Fédéral de la atistique (OFS)
2 — Informations principal	es					
Certain Date de naissance de l'empl	loyé	R Enregistrer	<b>F</b> Annuler			$\rightarrow$
12.05.1983						
Nationalité						•
Catégorie de permis de séjo Suisse	bur					•
N° d'assurance sociale (nur	néro AVS, NSS)					
756.1111.2222.91						

- 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* :

Formulaire séc	curisé The best so	oftware — Vari AUM	OIS Fo	rmulaire modifié			
				FR	DE	I	Menu 👻
Informations principales (1/2)	Informations principales (2/2)	Informations bancaires	Impôts la sourc	Information Information Information Impôts à la s Allocations	s princi s princi s banca source	pales (1 pales (2 ires	./2) 2/2)
2 — Informations	principales			Office Fédér	ral de la	Statisti	que (OFS)
				Réinitialiser			
( <del>-</del> )		Enregistrer	Annuler	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 :



Identité	Statistiques Données	Paramètres	Impôt à la source	Assurances	Allocations	Déductions	Certificat	
	Divers	Inde	mnités spéciales	éciales Déductions spéciales				
	Divers 2 Divers 3 Notes Comptabilisation							
3	Analytique							
	Jours vacances par année		*	25.00				
	Solde jours vacances en début d	année						
	Preuve assurance AVS							
	URL pour Crésus Partout URL manager pour Crésus Partou	ıt	+ https://pa	rtout.cresus.ch/se rtout.cresus.ch/se	ecureforms C ecureforms C	)uvrir )uvrir		

- L'URL pour Crésus Partout ouvre le formulaire sécurisé de l'employé en mode normal : certains champs ne peuvent pas être modifiés.
- L'URL manager pour Crésus 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 **T**. 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.



Divers			Indemnité	s spéciales		Déduction	s spéciales		
dentité	Paramètres	Banque	Impôt à la source	Assurances	Indemnités journalières	Allocations (AF)	Déductions	Certificat	Statistique
									_
	Nom			* Pierre					
	Nom abrégé Prénom			Pierre			1		
				* Cresus			]		
	Prénom usuel			Cresus			]		
	Sexe(e)			* Homme	<b></b>				
	Titre			Monsieur					
	Adresse			Hauptstras 2560 Nidar	ise 5 J [BE]				
	Date de changement d'adresse			🚹 < Sans rétr	0>	-			
	Téléphone fixe								
	Téléphone mobile								
l r	Email			* Pierre.Cres	us@gmail.com				
	Mot de passe pour	les PDF par ma	il						
	Dossier associé à l'	employé				Parcourir	Ouvrir		
	Date de naissance.			* 01.03.198	5 🕶				
	Age cette année				33				
	Langue		<par défau<="" td=""><td>it&gt; ▼</td><td></td><td></td><td></td><td></td></par>	it> ▼					
	Etat civil			* Célibataire					
	IS: Concubinage (Vit en union libre)			<à précise	>	•			
	Nationalité			\star CH - Suisse		•			
	N° d'assurance sociale (numéro AVS, NSS)			* 756.1234.5	678.97				
	Lieu de travail			Siège prine	tipal - SH 🔹 👻				
	Date de changeme	nt du lieu de tr	avail	🚹 < Sans rétr	D>	•			
	Date d'entrée			* 01.05.201	3 🔻				

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.