



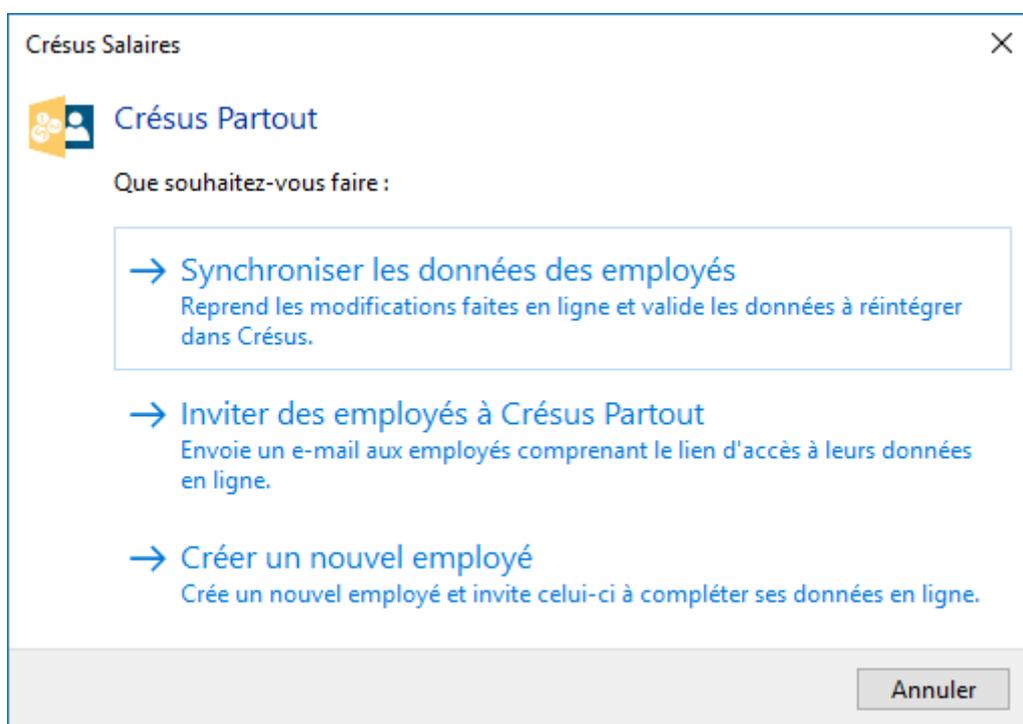
Crésus Salaires

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 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

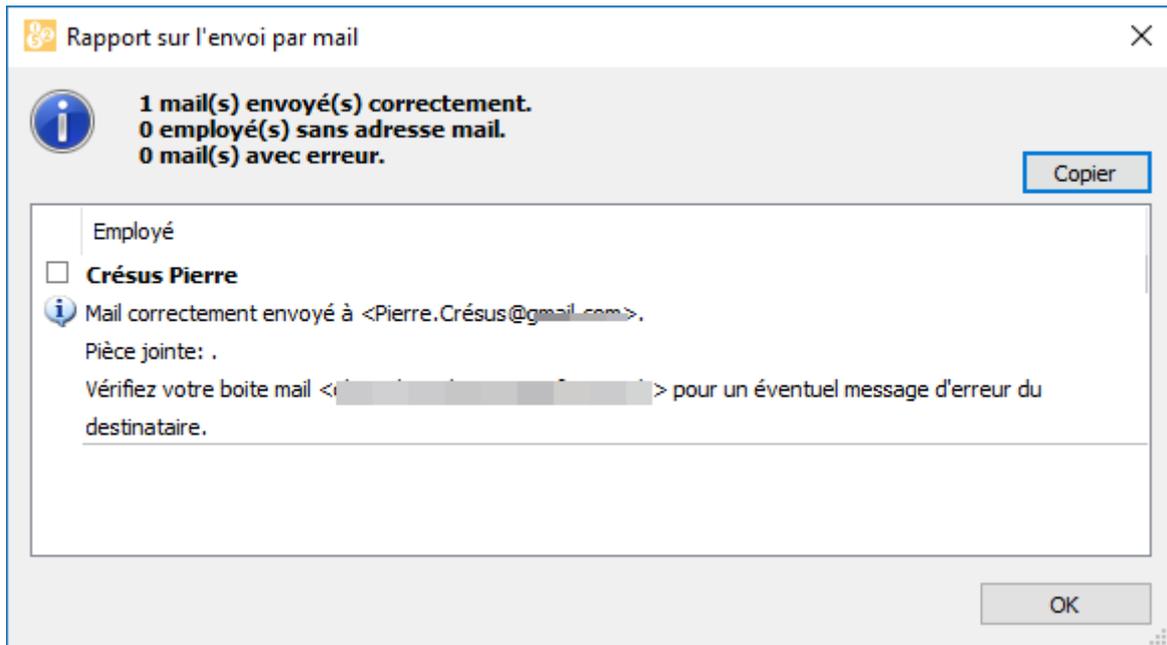
L'envoi des mails nécessite un mot de passe.

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 :

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

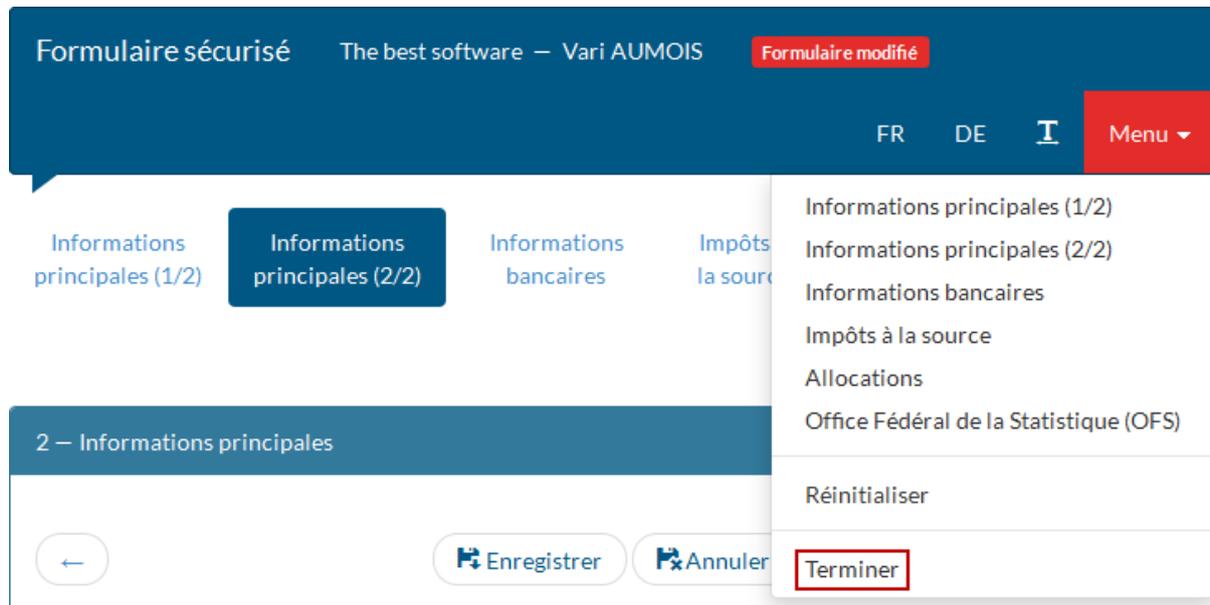
Catégorie de permis de séjour

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.

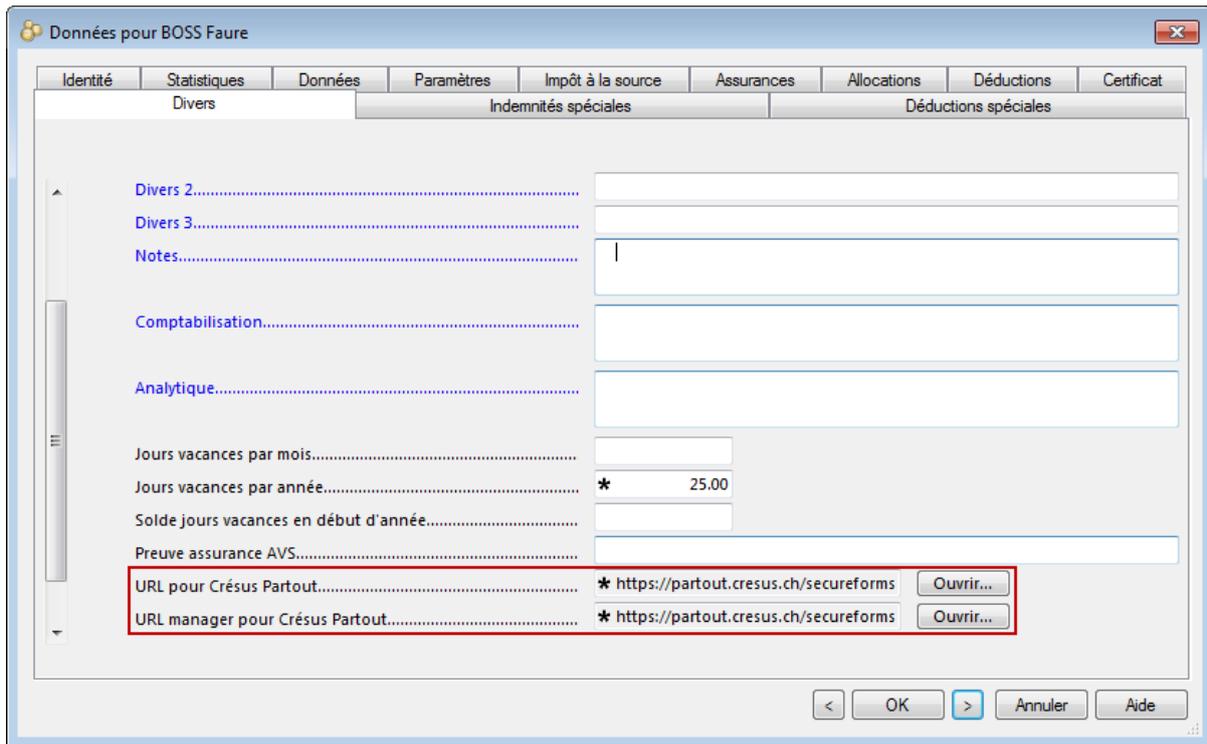
Si l'employé modifie une donnée (ici le *N° d'assurance sociale*), il doit cliquer sur le bouton *Enregistrer* pour valider la modification, respectivement *Annuler* pour l'invalider.

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 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 . 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.....	f <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.....	f <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.