

MCR-salaires – envoi par mail sécurisé

TABLE DES MATIERES

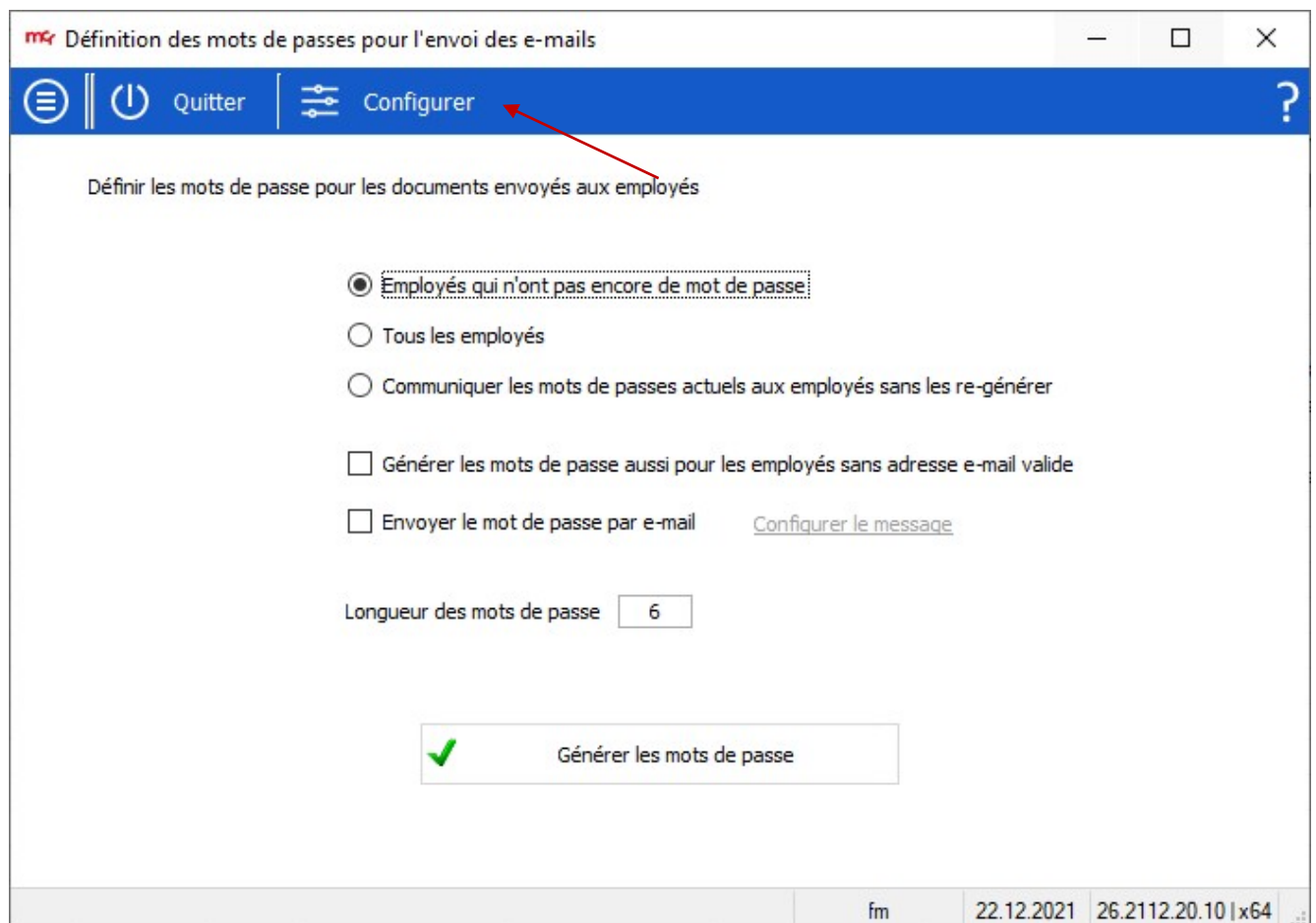
1	L'essentiel, en bref	2
2	Configuration de la boîte d'envoi	2
3	Génération des mots de passe en masse (pour tous les collaborateurs).....	4
4	Adresse mail personnalisée par collaborateur	5
5	Envoi des certificats de salaires par email	7

1 L'essentiel, en bref

La norme d'envoi *PDF/A sécurisé* a été intégrée à MCR-salaires pour l'envoi par mail des fiches de salaires et des certificats de salaires. Pour en bénéficier, vous devez obtenir la dernière mise à jour. Contactez-nous au 021 636 16 36 pour planifier cet update.

2 Configuration de la boîte d'envoi

La configuration du compte qui enverra les documents peut se faire depuis plusieurs menus, notamment par « Salaires – Saisie des employés – Outils – Générer les mots de passes pour les envois par e-mail », puis *Configurer*.



The screenshot shows a web application window titled "Définition des mots de passes pour l'envoi des e-mails". The interface includes a navigation bar with "Quitter" and "Configurer" buttons. A red arrow points to the "Configurer" button. The main content area is titled "Définir les mots de passe pour les documents envoyés aux employés" and contains several options:

- Employés qui n'ont pas encore de mot de passe
- Tous les employés
- Communiquer les mots de passes actuels aux employés sans les re-générer
- Générer les mots de passe aussi pour les employés sans adresse e-mail valide
- Envoyer le mot de passe par e-mail [Configurer le message](#)

Below these options, there is a field for "Longueur des mots de passe" with the value "6". At the bottom, there is a green checkmark icon and a button labeled "Générer les mots de passe". The footer of the window shows "fm", "22.12.2021", and "26.2112.20.10 | x64".

Dans la partie « Textes par défaut », vous pouvez personnaliser le message d'envoi du mot de passe que le collaborateur va recevoir.

Dans la seconde section « Compte mail », il faut définir le serveur d'envoi. Si vous n'avez pas ces informations, il faut vous adresser au service informatique qui gère votre serveur de mails.

×
?
☰

⏻
Quitter
✓ Valider
3

Textes par défaut

Langue: Français

Objet: Confidentiel, information importante

Message:

☰

Cher <PRENOM> <NOM> ,

1 Les fiches et les certificats de salaire te seront envoyés par courriel à l'adresse <E_MAIL> . Afin de garantir la confidentialité de ces documents ceux-ci seront protégés par un mot de passe.

Le mot de passe qui va permettre de les déverrouiller est le suivant <MOT_DE_PASSE >

Ce mot de passe est personnel, unique et confidentiel. Merci de le garder en lieu sûr et de ne pas le partager. En cas de question merci de prendre contact avec les RH.

Meilleures salutations

Envoyer :

à toutes les adresses e-mail aux e-mail par défaut uniquement si on n'a pas configuré des adresses e-mail spécifiques pour les envois

Regrouper les pièces destinées au même destinataire dans un un seul mail

Envoyer un mail unique par pièce au même destinataire

Générer les documents au format PDF/A

Envoyer copie à (Cc) Adresses e-mail qui vont recevoir une copie de chaque mail envoyé.

Envoyer copie invisible à (Cci) Les destinataires ne verront pas les adresses e-mail indiquées dans le champ Cci.

Compte mail

Type: SMTP

Adresse expéditeur:

Serveur: Port: 587

Cryptage: TSL

Exiger l'authentification par mot de passe 2

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

Mémoriser le mot de passe Test

mcrsolutions
21.12.2021
26.2112.20.10 | x64

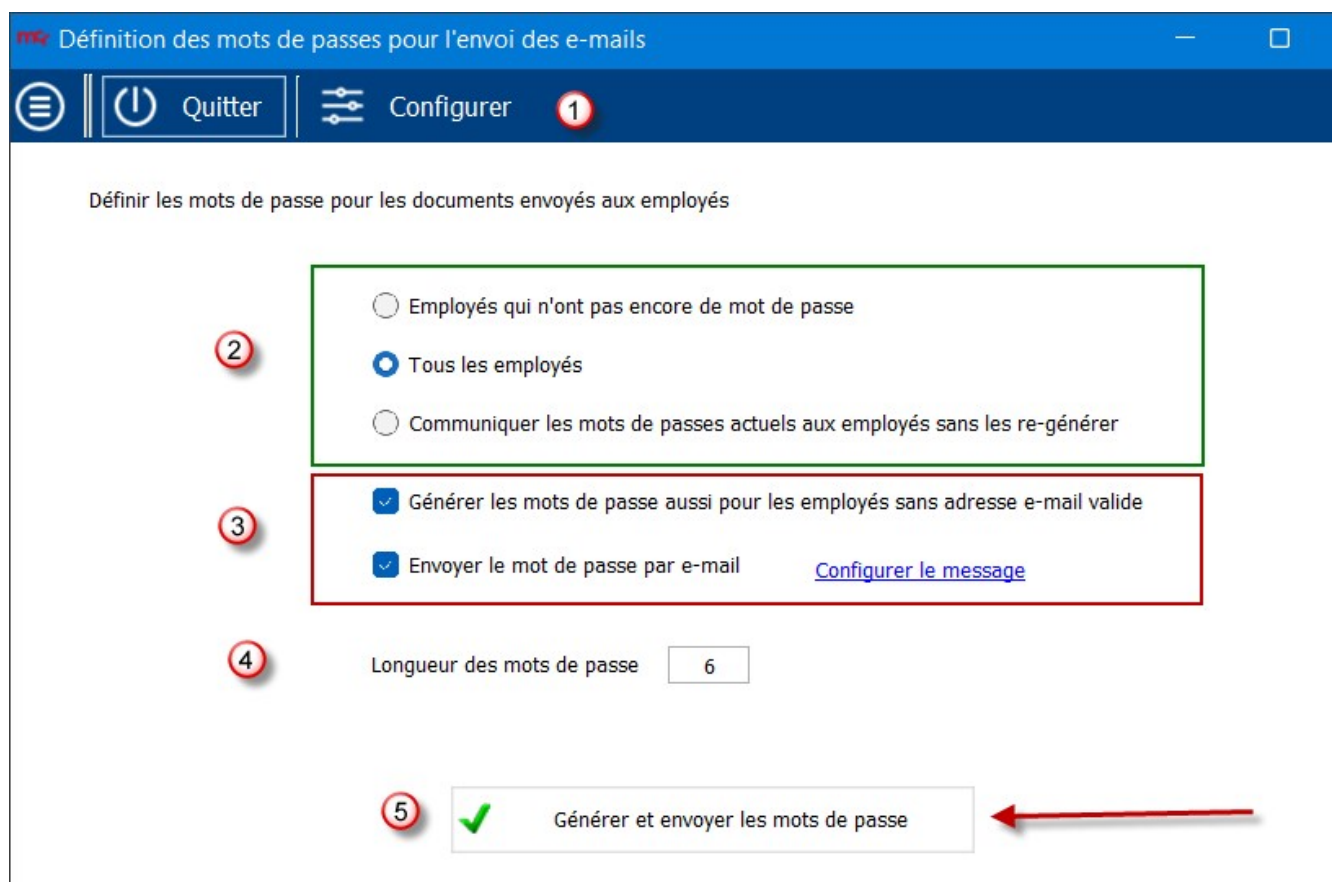
3 Génération des mots de passe en masse (pour tous les collaborateurs)

La génération du mot de passe personnel du collaborateur peut se générer en masse, par le menu « Salaires – Saisie des employés – Outils – Générer les mots de passes pour les envois par e-mail ».

Aux point 2 et 3 de l'image ci-dessous, différentes options s'offrent à vous afin de définir pour qui le mot de passe sera généré.

Le point 4 sert à définir la longueur du mot de passe à créer. Plus le mot de passe est long, plus il est sécurisé.

Une fois les options souhaitées cochées, il faut terminer par cliquer sur « Générer et envoyer les mots de passe » afin que les collaborateurs reçoivent, sur leur boîte mail définie, leur code.



Définition des mots de passes pour l'envoi des e-mails

Quitter Configurer 1

Définir les mots de passe pour les documents envoyés aux employés

2

- Employés qui n'ont pas encore de mot de passe
- Tous les employés
- Communiquer les mots de passes actuels aux employés sans les re-générer

3

- Générer les mots de passe aussi pour les employés sans adresse e-mail valide
- Envoyer le mot de passe par e-mail [Configurer le message](#)

4

Longueur des mots de passe 6

5 Générer et envoyer les mots de passe

4 Adresse mail personnalisée par collaborateur

Sur la fiche employé du collaborateur, vous pouvez définir son adresse email par défaut, utilisée pour toutes les communications.

101 François Séchaud Dernière mise à jour : **décembre 2021** (Fiche personnel "administratif")

Données personnelles | Famille | Assurances | Impôt à la source | Impôt à la source GE | Certificat de salaire | Statistiques | Télétravail | Rubriques | Coordonnées bancaires | Champs perso. | Vacances | GED | e-mail

Code: 101 Employé actif

Titre: Monsieur

Nom, prénom: Séchaud François

Nom 2: [Redacted]

Adresse 1: Place du marché 15

Adresse 2: [Redacted]

NPA, localité: 1820 Montreux

Canton: VD N° commune OFS: 5'886

Pays: Suisse

E-mail: adressemailprofessionnel@entreprise.com

Téléphone: [Redacted]

Fax: [Redacted]

Mobile: [Redacted]

URL: [Redacted]

Autre: [Redacted]

Lieu de travail: Le Mont-sur-Lausanne

Département: 01 - Administration

Entrée	Sortie	Commentaire
01.01.2016		

Naissance: 25.01.19
No AVS: 756.933
Sexe: Homme
Langue: UK
Nationalité: Suisse (S)
Origine: [Redacted]
Permis travail: [Redacted]
Validité permis: [Redacted]
Entrée en CH: [Redacted]
Etat civil: Partena
Depuis le: 20.05.20
Occupation: [Redacted]

Vous pouvez définir une adresse email alternative pour l'envoi des fiches et des certificats de salaire.

Cliquer sur le menu à côté du prénom du collaborateur puis sur « Configurer envois par email ».

101 François Séchaud Dernière mise à jour : **décembre 2021** (Fiche personnel "administratif")

Données personnelles | Famille | Assurances | Impôt à la source | Impôt à la source GE | Certificat de salaire | Statistiques | Télétravail | Rubriques

Code: 101 Employé actif

Titre: Monsieur

Nom, prénom: Séchaud

Nom 2: [Redacted]

Adresse 1: Place du marché 15

Adresse 2: [Redacted]

NPA, localité: 1820 Montreux

Canton: VD N° commune OFS: 5'886

Pays: Suisse

Téléphone: [Redacted]

Fax: [Redacted]

Mobile: [Redacted]

E-mail: [Redacted]

URL: [Redacted]

Autre: [Redacted]

- Afficher sur Google Map
- Chercher dans MCR-adresses
- Chercher sur Internet
- Ouvrir l'adresse
- Envoyer un e-mail
- Enregistrer dans Outlook
- Copier l'adresse dans le presse-papier
- Configurer envois par e-mail**

Configuration options d'envoi d'e-mail

☰ | ⏻ Quitter | ✓ Valider | ⚙️ Configurer

Envoyer les documents salaire à l'adresse e-mail par défaut de l'employé

Adresse e-mail À

Adresse e-mail Cc

Mot de passe *Mot de passe avec lequel les fichiers PDF des fiches salaires ou des certificats de salaire seront cryptés
Sans le mot de passe le fichier ne pourra pas être ouvert et consulté*

En décochant « Envoyer les documents salaires à l'adresse e-mail par défaut de l'employé », vous pouvez définir une nouvelle adresse d'envoi ainsi qu'une autre adresse pour une copie (Cc).

Le bouton « Générer mot de passe », vous permet de générer un nouveau mot de passe aléatoire. En cliquant sur « Envoyer le mot de passe par e-mail. », vous pouvez le transmettre au collaborateur.

