

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.....	6

1 L'essentiel, en bref

La norme d'envoi *PDF/A* sécurisé a été intégrée à MCR-salaires pour permettre l'envoi par e-mail des fiches de salaire et des certificats de salaire de manière conforme et sécurisée.

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 pare-mail** », puis *Configurer*.

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

Quitter Configurer

Définir les mots de passe pour les documents envoyés aux employés

☒ 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](#)

Longueur des mots de passe

✓ Générer les mots de passe

fm 22.12.2021 26.2112.20.10 | x64

Dans la partie « **Message** », 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.

Il est possible d'activer l'envoi de manière sécurisée en tout temps par la coche « Générer les documents au format PDF/A ».

The screenshot shows the 'Communication du mot de passe, options pour la société : MCR' window. It is divided into two main sections: 'Textes par défaut' and 'Compte mail'.

Textes par défaut:

- Langue:** Français
- Objet:** Confidentiel, information importante
- Message:** A red circle with the number '1' points to the message body. The text includes a greeting, a statement about sending documents via email with a password, and instructions on how to use the password. The placeholder '<MOT_DE_PASSE>' is highlighted.
- Envoyer :**
 - ☒ à toutes les adresses e-mail
 - ☐ aux e-mail par défaut uniquement
 - ☒ Regrouper les pièces destinées au même destinataire dans un seul mail
 - ☐ Envoyer un mail unique par pièce au même destinataire
- Générer les documents au format PDF/A:** A red arrow points to this checkbox, which is highlighted with a yellow box.
- Envoyer copie à (Cc):** Empty field.
- Envoyer copie invisible à (Cc):** Empty field.

Compte mail:

- Type:** SMTP
- Adresse expéditeur:** Empty field.
- Serveur:** smtp.monoperateur.com
- Port:** 587
- Cryptage:** TLS
- ☒ Exiger l'authentification par mot de passe (A red circle with the number '2' points to this checkbox.)
- Nom d'utilisateur:** Empty field.
- Mot de passe:** Empty field.
- ☒ Mémoriser le mot de passe
- Test:** Button

The footer of the window shows 'mcrcsolutions', '21.12.2021', and '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 en suivant le chemin mentionné au [point 2](#).

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

Aux point **2** et **3** de l'image ci-dessus, 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.

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.

Fiche d'un employé

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:

Adresse 1: Place du marché 15

Adresse 2:

NPA, localité: 1820 Montreux

Canton: VD N° commune OFS: 5'886

Pays: Suisse

E-mail: adressemailprofessionnel@entreprise.com

Téléphone:

Fax:

Mobile:

URL:

Autre:

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:
Permis travail:
Validité permis:
Entrée en CH:
Etat civil: Partenaire
Depuis le: 20.05.20
Occupation:

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:

Adresse 1: Place du marché 15

Adresse 2:

NPA, localité: 1820 Montreux

Canton: VD N° commune OFS: 5'886

Pays: Suisse

Téléphone:

Fax:

Mobile:

E-mail:

URL:

Autre:

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

☐ 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

Générer mot de passe

Envoyer le mot de passe par e-mail

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.

5 Envoi des certificats de salaires par email

Dans le menu « Salaires – Certificats de salaires », vous pouvez générer les certificats de salaires pour la déclaration d'impôts.

[illegible]

Grâce au bouton « Mail », vous pourrez envoyer les certificats de salaire à vos collaborateurs. Les employés figurant en rouge dans la liste des destinataires n'ont pas d'adresse mail définie dans leurs fiches.

Envoi par mail de certificats de salaire

Quitter Envoyer Configurer

Destinataire(s) 107 - huguette crettenand

Objet Voici le certificat de salaire pour l'année <annee>

Message

Cher <prenom> <nom>

Voici le certificat de salaire pour l'année <annee> .

Sincères salutations,

Le service RH

Pièce(s) jointe(s) double-clic pour générer