

Comment utiliser votre compte en ligne ?

- Comment enregistrer un-e employé-e ?

Pour enregistrer votre ou vos employé-e-s, cliquer sur l'onglet « employé-e » - « ajouter un-e employé-e » - bouton rouge « ajouter un-e employé-e » - entrer les données concernant votre employé-e ou son numéro Chèques-emploi si vous le possédez – enregistrer

Envoyer par courrier une copie des documents de votre employée (copie carte AVS, copie permis de séjour ou document d'identité).

- Comment enregistrer une relation de travail ?

Pour enregistrer une relation de travail, il faut au préalable avoir enregistré un-e employé-e.

Cliquer sur l'onglet « relations de travail » - « créer une relation de travail » - bouton rouge « enregistrer une nouvelle relation de travail ». Si vous n'avez pas encore enregistré l'employée, cliquer sur « ajouter un-e employé-e ».

Remplir les champs requis et ne pas oublier de cliquer sur « confirmer » avant de quitter la page.

- Comment enregistrer les salaires ?

Pour enregistrer un salaire, il faut au préalable avoir enregistré un-e employé-e et une relation de travail.

Cliquer sur l'onglet « relations de travail » - « en cours » - sélectionner l'employé-e concerné-e si vous en avez plusieurs. Cliquer ensuite sur « saisir des heures de travail » : indiquer une date de saisie qui correspond au mois concerné par le salaire ; indiquer le nombre d'heures et de minutes de travail. Confirmer en cliquant sur « ajouter ».

Vous pouvez accéder à la saisie des heures plus rapidement depuis l'onglet « aperçu » (écran d'accueil) – cliquer sur l'employé-e concernée – cliquer sur « ajouter des heures de travail ».

- Comment charger ou solder son compte ?

Pour charger votre compte, cliquer sur « solde du compte » - « charger » : vous y trouverez toutes les références nécessaires pour effectuer un versement par e-banking.

Vous pouvez également commander des bulletins de versements en cliquant sur « commander des bulletins de versement ».

Pour solder votre compte, vous devez au préalable avoir mis une fin à votre relation de travail et avoir enregistré tous les salaires.

ENTRAIDE PROTESTANTE SUISSE



Cliquer ensuite sur « solde du compte » - « solder le compte » : entrez votre IBAN et le versement sera effectué dans les jours suivants.

- **Comment mettre fin à une relation de travail ?**

Si votre relation de travail avec votre employé-e va prendre ou a pris fin, vous devez terminer la relation de travail : cliquer sur l'onglet « relations de travail » - « en cours » - « contrat » - « terminer » : indiquer la date de fin.

Après la date de fin, la relation de travail terminée apparaîtra sous l'onglet « relations de travail » - « terminée-s ».

- **Comment imprimer une fiche de salaire ? Un relevé de compte ?**

De nombreux documents utiles sont disponibles sous l'onglet « documents ». Il suffit de sélectionner l'employé-e concerné-e, le mois ou l'année concerné-e, cliquer sur « établir », une fenêtre de dialogue va l'ouvrir. Cliquer sur « ouvrir » pour ouvrir le pdf.