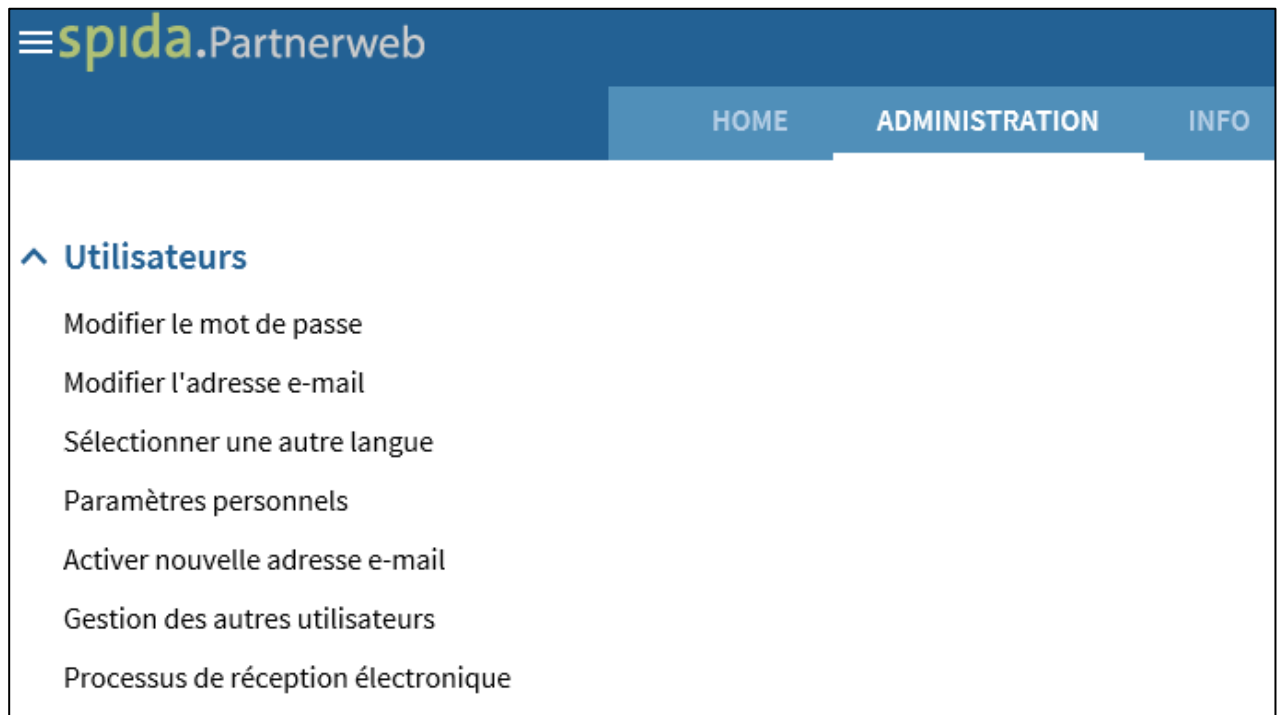


Administration



spida.Partnerweb

HOME ADMINISTRATION INFO

^ Utilisateurs

- Modifier le mot de passe
- Modifier l'adresse e-mail
- Sélectionner une autre langue
- Paramètres personnels
- Activer nouvelle adresse e-mail
- Gestion des autres utilisateurs
- Processus de réception électronique

Dans la rubrique Administration, chaque utilisateur peut modifier son mot de passe, l'adresse e-mail ainsi que la langue. Dans les paramètres personnels, il est également possible de définir si l'on souhaite recevoir un message de notification lors de la réception électronique d'un nouveau document.

Gestion des utilisateurs et autorisations

Utilisateur PW@Corporate Détail

Traiter Actualiser Retour
PDF XLS ?

Nom, Prénom

Adresse e-mail
 E-mail de bienvenue

Statut Activé depuis
Activé 22.11.2016 15:10:22

Langue Dernier login
F 05.12.2016 10:13:37

^ Autorisations par thème

X	Désignation (A)	Commentaire (A)
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur	Administrateur
<input checked="" type="checkbox"/>	Annonce de salaire	Annonce de salaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Collaborateurs	Collaborateurs
<input checked="" type="checkbox"/>	Allocations familiales	Allocations familiales
<input checked="" type="checkbox"/>	Prévoyance professionnelle	Prévoyance professionnelle
<input checked="" type="checkbox"/>	Allocation pour perte de gain	Allocation pour perte de gain
<input checked="" type="checkbox"/>	Comptabilité	Comptabilité
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres affaires	Autres affaires

^ Processus de login

Modifier

No de téléphone

Dans la gestion des utilisateurs, l'administrateur peut ajouter de nouveaux utilisateurs et muter des utilisateurs existants. Il peut également accorder des autorisations pour certains thèmes et gérer le processus de login.

Disposer d'une autorisation pour un thème signifie:

- La liste de dossiers correspondante est accessible.
- Les affaires liées au thème sont affichées dans la boîte de messagerie électronique et peuvent être traitées.
- Il est possible de saisir de nouvelles affaires et de nouveaux messages.

Procédure de réception électronique

Procédure de réception électronique

Actualiser PDF XLS ?

- Réception électronique
 - Activer la réception électronique
- Types de document

« 1/2 »

1 Désignation	Réception élect.	Réception par poste
^ Allocation pour perte de gain		
Crédit APG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crédit APG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APG - Décision de restitution	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APG-Décision de restitution	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paiement ultérieur pour militaire en service long	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demande de précisions Allocations pour perte d	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lettre standard (PW)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confirmation du droit à l'allocation de maternité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décompte de l'allocation de maternité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F_Verrechnungsanzeige der Mutterschaftsentsch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F_Rückforderung Mutterschaft ArG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décompte d'allocation maternité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correspondance générale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
^ Allocations familiales		
Confirmation de formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allocation de naissance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décision d'allocation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cessation du droit aux allocations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allocations familiales - Documents manquants	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demande en retour concernant les allocations fa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allocations différentielles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation des allocations familiales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avis de suppression	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décision de non paiement pour les employés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation des allocations familiales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toute la correspondance Spida (y compris factures) est réceptionnée par PartnerWeb. Cette liste donne un aperçu des paramètres actuels (liste non exhaustive). Pour la réception des documents par poste, le / la conseiller / conseillère clients peut être contacté.