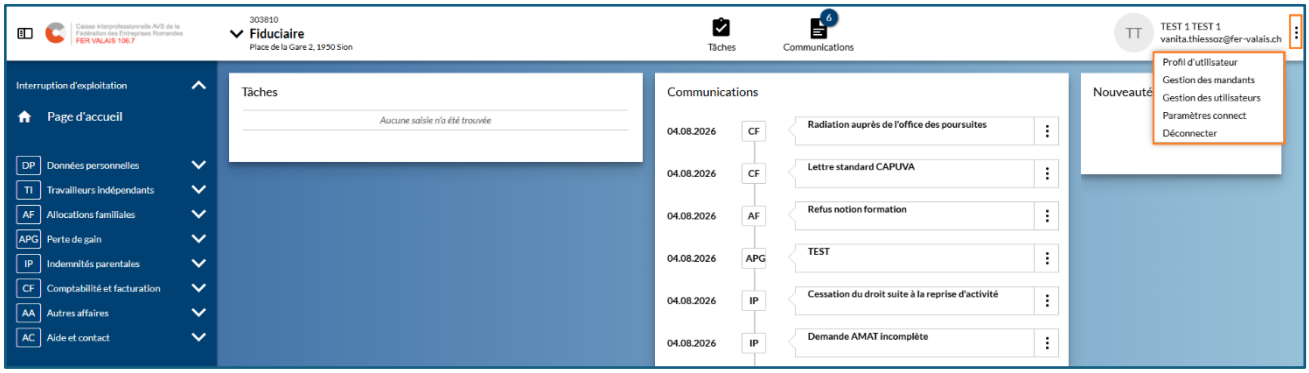
Caisse interprofessionnelle AVS de la
Fédération des Entreprises Romandes
FER VALAIS 106.7

Connect.fer
Guide pratique des paramètres

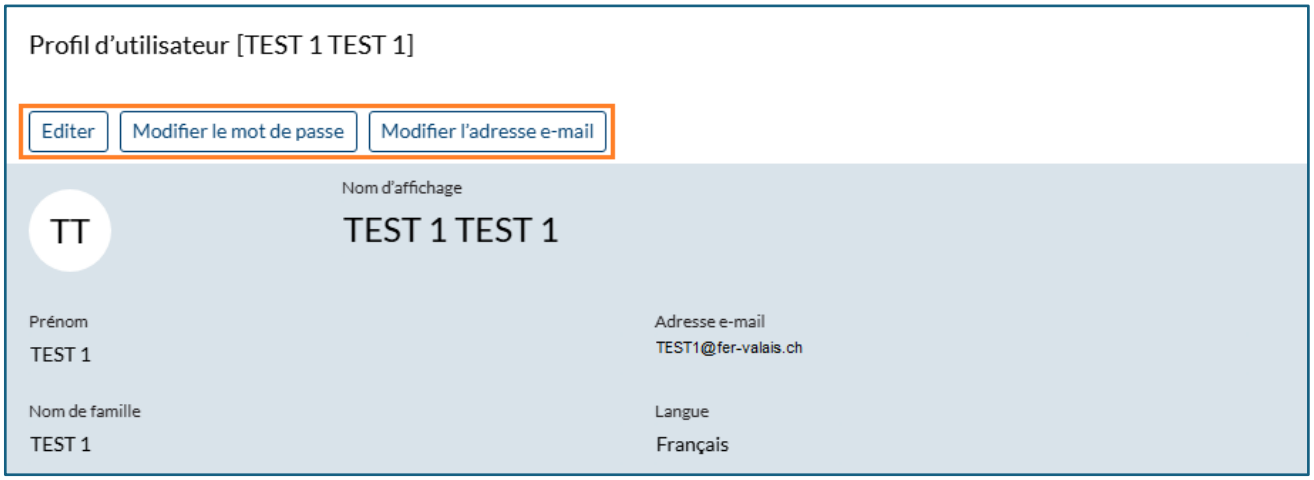
Table des matières

1. Profil d'utilisateur
2. Gestion des mandants
3. Gestion des utilisateurs
4. Paramètres connect
5. Paramètres de délégation
6. FAQ – Questions fréquentes

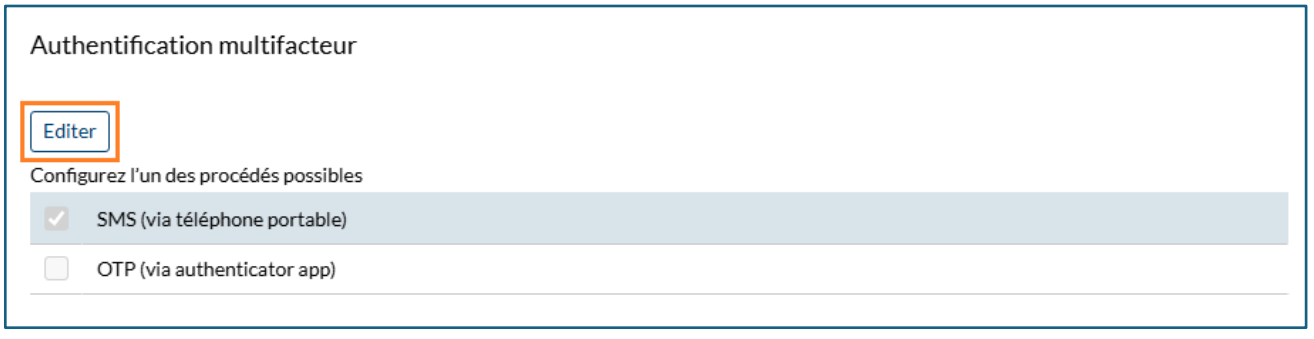


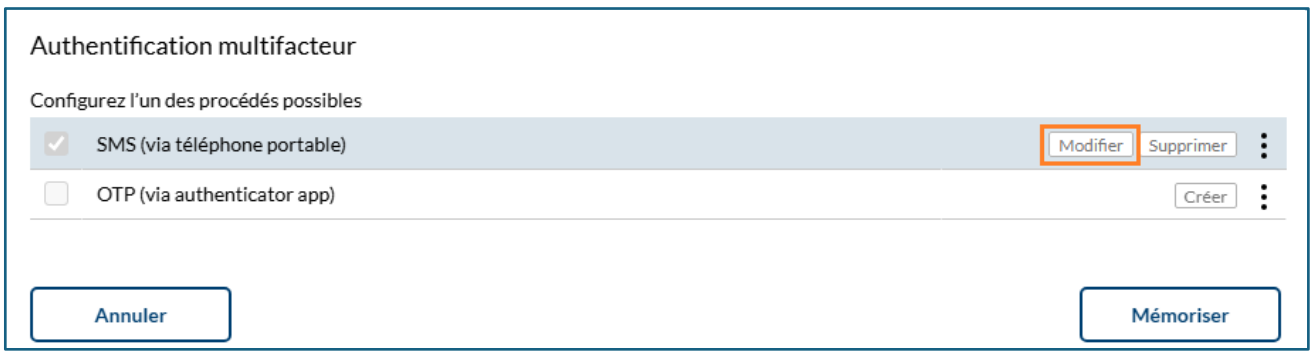
1. Profil d'utilisateur

Sous cet onglet, vous pouvez modifier les informations liées à votre profil utilisateur (nom d'utilisateur, adresse email, mot de passe, etc.).

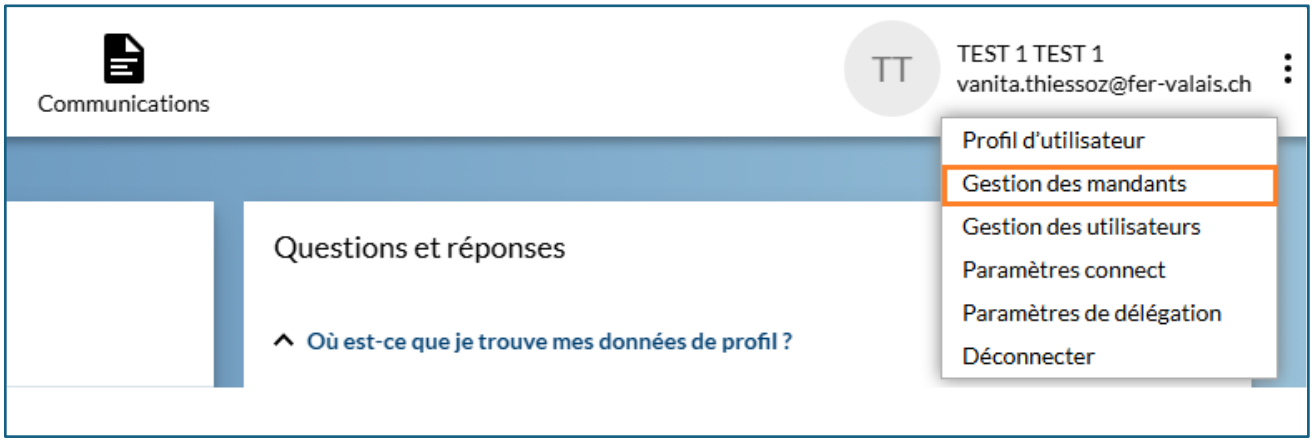


Vous pouvez également modifier votre moyen d'authentification, par exemple votre numéro de téléphone.



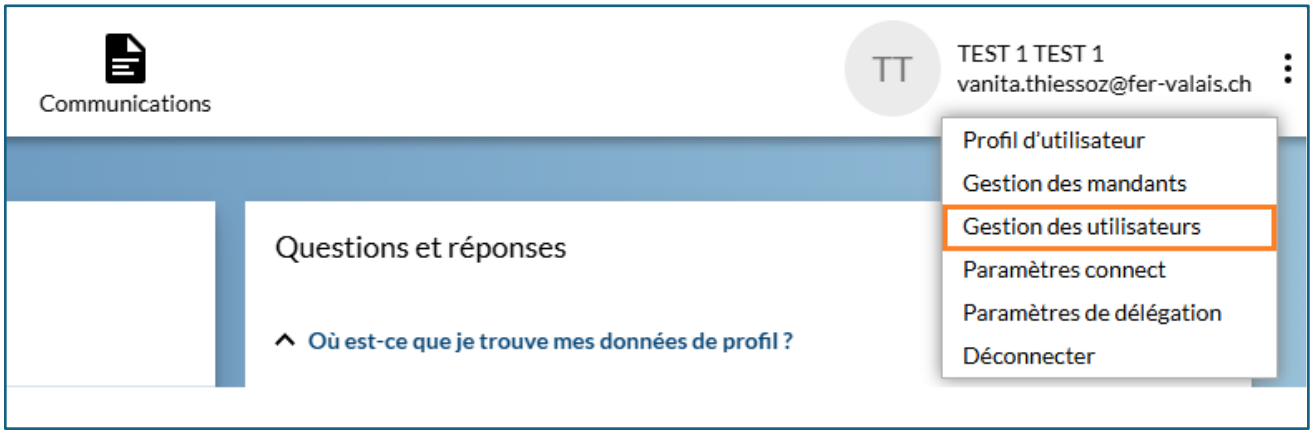


2. Gestion des mandants

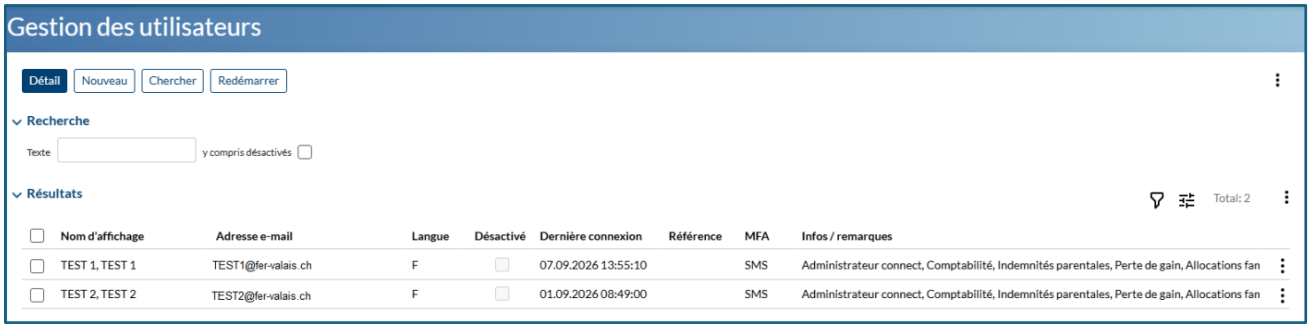


Sous cet onglet, vous pouvez consulter l'ensemble des mandants liés à votre adresse email.

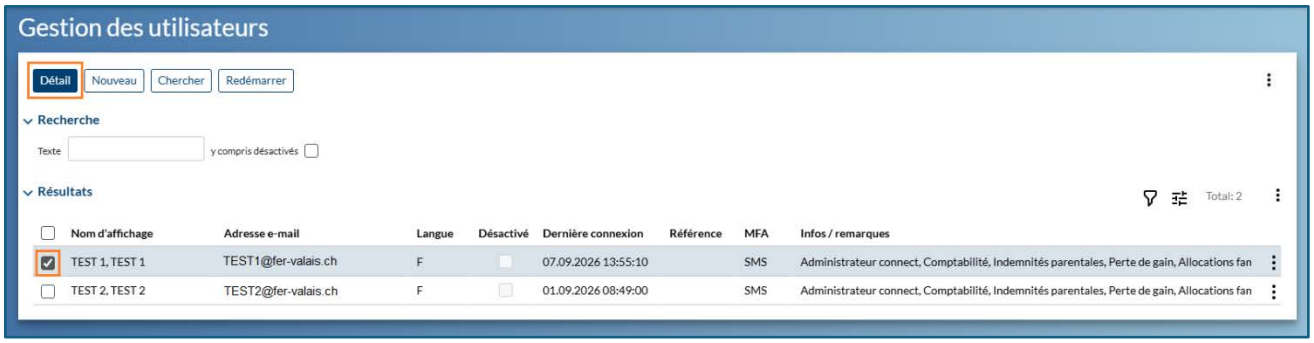
3. Gestion des utilisateurs

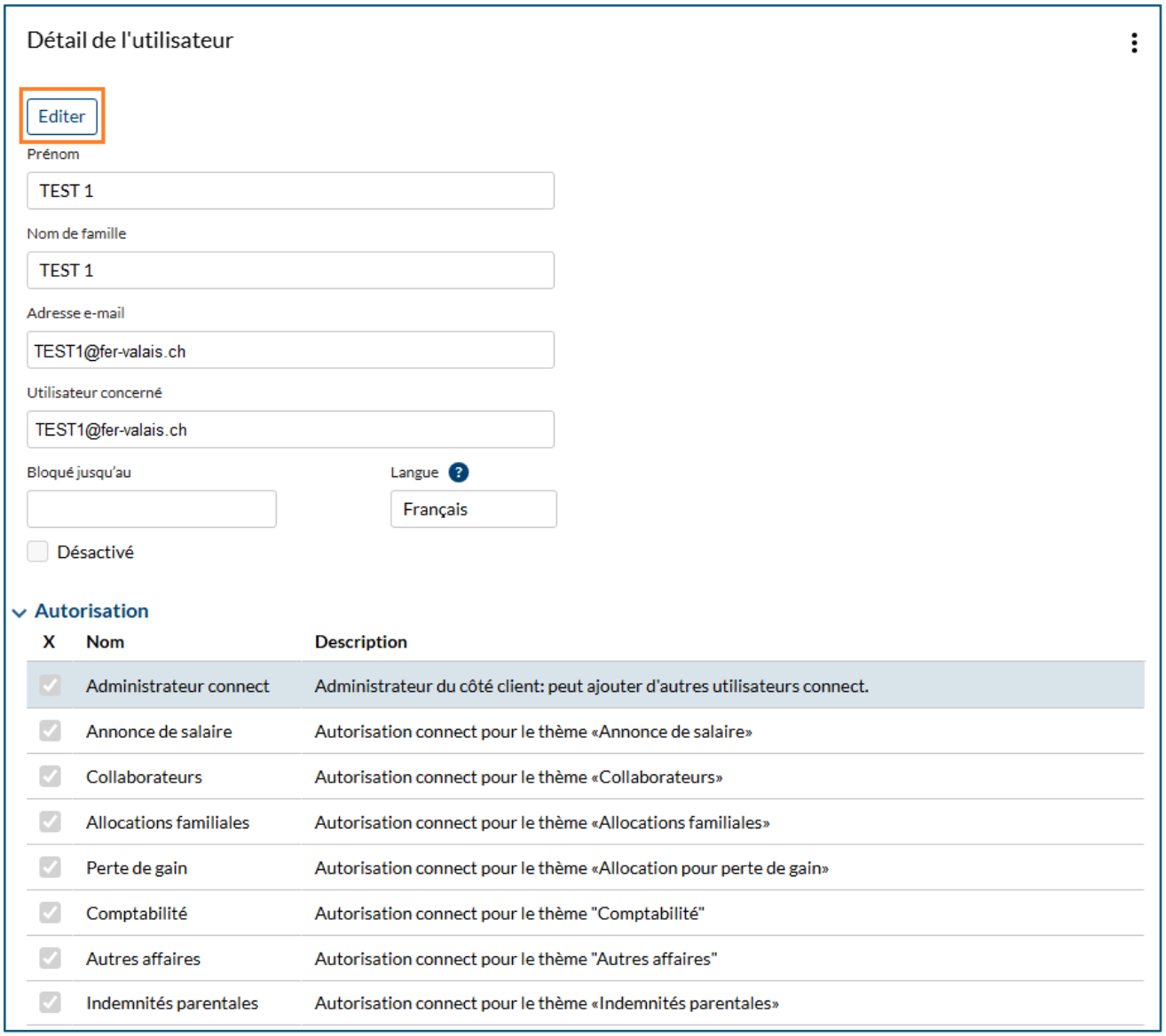


Sous cet onglet, vous pouvez consulter la liste de tous les utilisateurs ayant accès à votre compte, ainsi que les domaines qui leur sont attribués (administration, comptabilité, indemnités parentales, etc.).

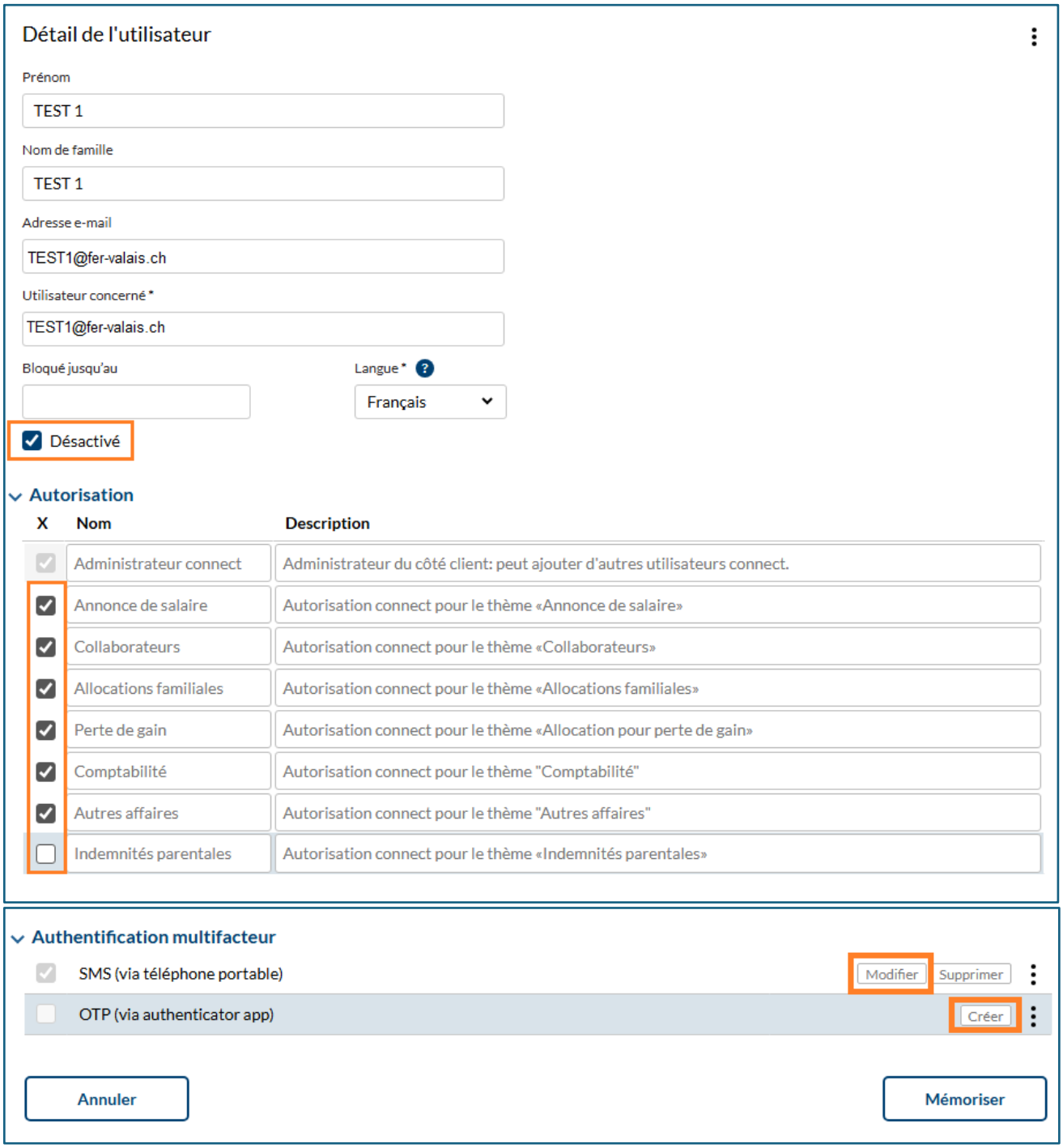


Vous avez la possibilité de modifier les données d'un utilisateur en cliquant sur le bouton « *Détail* ».

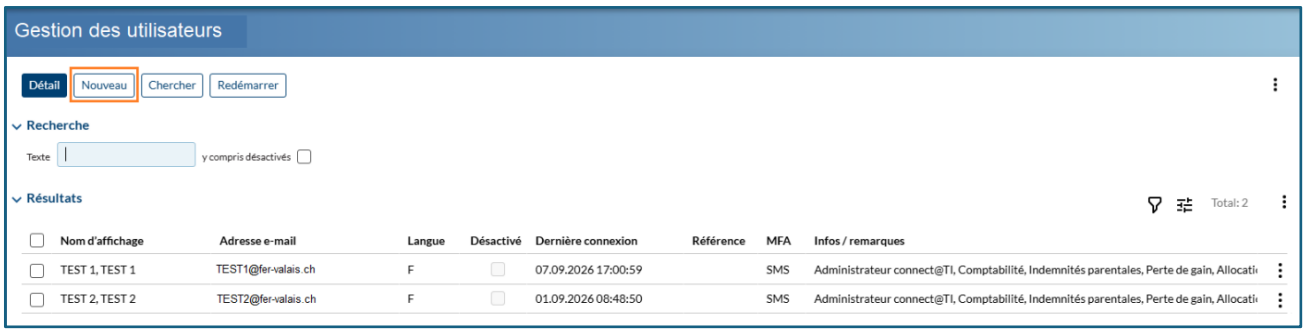




Depuis cette fenêtre, vous pouvez désactiver un utilisateur, modifier les domaines auxquels il a accès ou encore modifier son numéro de téléphone utilisé pour l'authentification à deux facteurs.

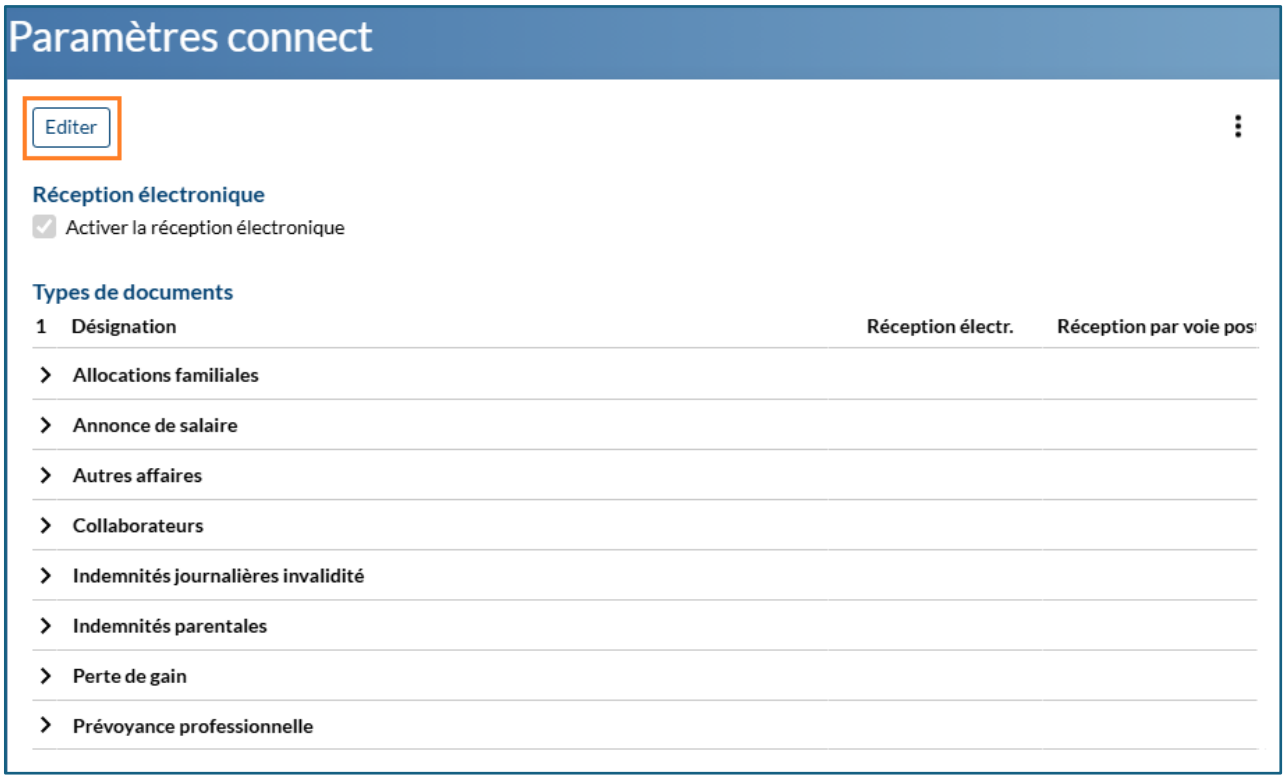


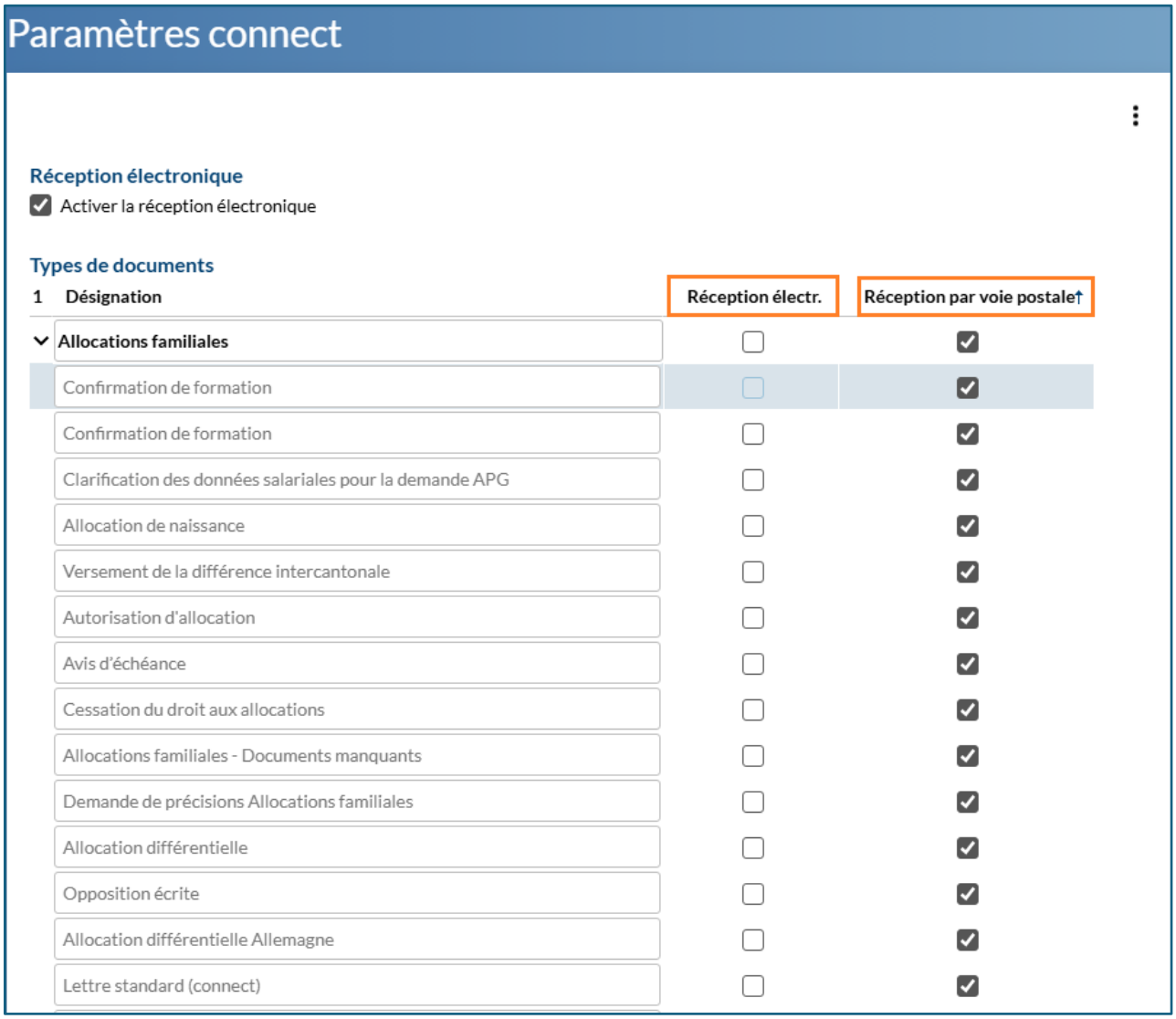
Vous pouvez également ajouter un nouvel utilisateur en cliquant sur le bouton « *Nouveau* ».



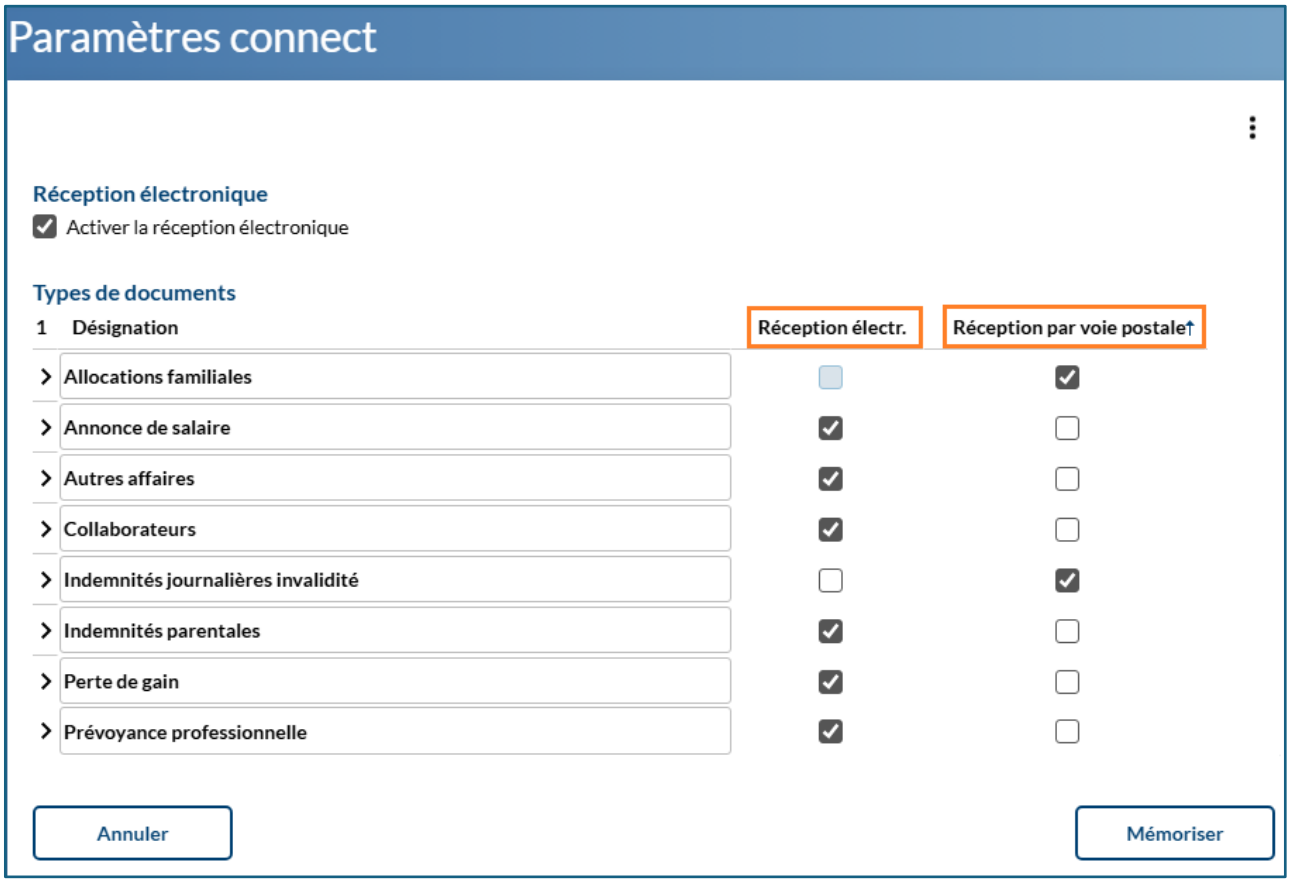
4. Paramètres connect

Depuis cette fenêtre, vous pouvez définir, pour chaque domaine, les courriers que vous souhaitez recevoir au format papier plutôt que via Connect.

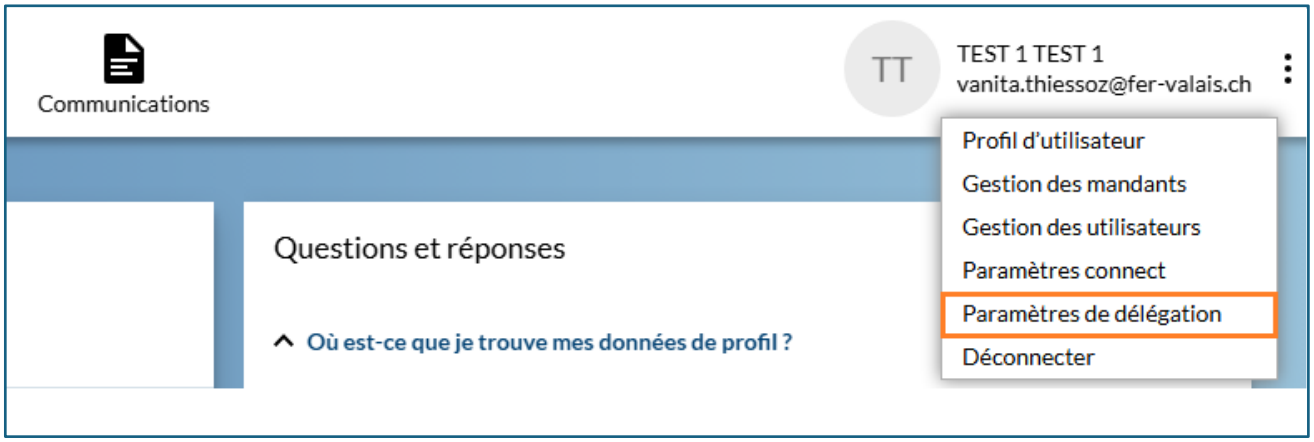




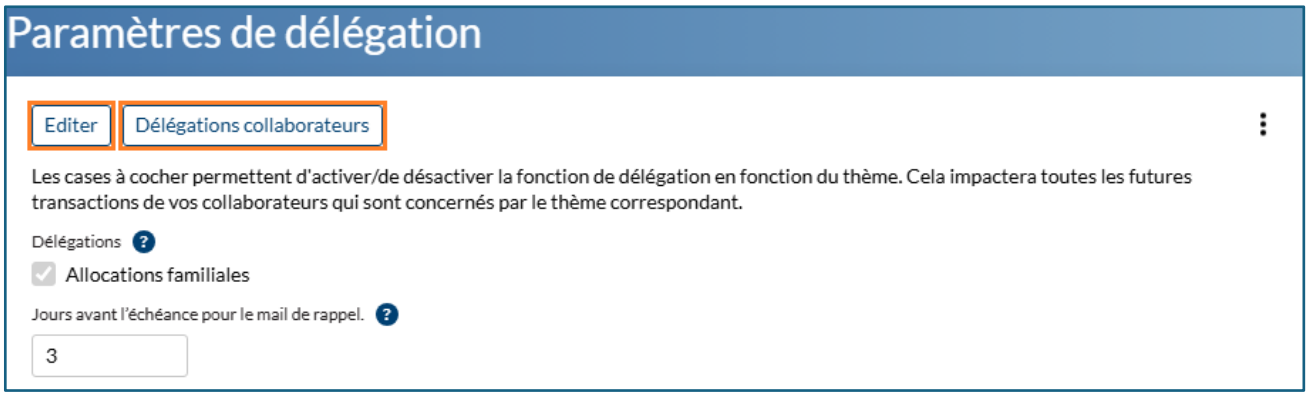
Nous vous recommandons de sélectionner ou de désélectionner l'ensemble d'un domaine plutôt que de procéder courrier par courrier, les dénominations de certains courriers pouvant être très similaires.


Paramètres connect
Réception électronique
Activer la réception électronique
Types de documents
1 Désignation
Réception électr.
Réception par voie postale
Allocations familiales
Annonce de salaire
Autres affaires
Collaborateurs
Indemnités journalières invalidité
Indemnités parentales
Perte de gain
Prévoyance professionnelle
Annuler
Mémoriser

5. Paramètres de délégation



Cette fonction vous permet de déléguer des tâches directement aux utilisateurs concernés.



6. FAQ – Questions fréquentes

- **Le fait d'avoir accès à Connect dématérialise-t-il tous mes échanges ou vais-je encore recevoir des documents par courrier ?**
  Vous continuerez à recevoir certains documents au format papier, notamment certains courriers d'information.

- **Puis-je choisir les documents que je souhaite recevoir via Connect ou au format papier ?**
  Oui. Vous avez la possibilité de paramétrer le mode de réception de certains documents, soit via Connect, soit au format papier. Certains paramètres doivent toutefois être configurés par nos soins, sur demande.

- **Concrètement, quelles actions puis-je effectuer via Connect ?**
  Connect vous permet notamment d'annoncer l'arrivée ou le départ d'un collaborateur ou d'une collaboratrice, de commander un certificat d'assurance, de transmettre une demande d'allocations familiales ou encore de modifier les acomptes de cotisations, ainsi que d'effectuer de nombreuses autres démarches administratives.

- **Comment donner un accès à ma fiduciaire ?**
  Si vous disposez déjà d'un compte actif, rendez-vous dans l'onglet « Gestion des utilisateurs », cliquez sur le symbole « + », puis suivez les instructions afin d'ajouter un accès pour votre fiduciaire.

- **Est-il possible de continuer à transmettre l'attestation des salaires au format papier ou de recevoir certains documents par courrier ?**
  En principe, dès lors que vous optez pour l'utilisation de Connect, les déclarations doivent être effectuées via la plateforme.
  Toutefois, si vous souhaitez continuer temporairement à utiliser le format papier, nous vous invitons à nous contacter après votre inscription et votre première connexion. Nous pourrons alors, si nécessaire, réactiver l'envoi des attestations de salaire au format papier.

- **Ma fiduciaire était administratrice de mon compte, mais elle ne s'occupe plus de mes affaires. Comment puis-je supprimer son accès et devenir administrateur à sa place ?**
  L'administrateur du compte peut ajouter de nouveaux utilisateurs et leur attribuer ensuite le rôle d'administrateur.
  Si l'administrateur actuel n'est plus en charge de votre mandat, nous vous invitons à nous contacter afin que nous puissions supprimer son accès et désigner un nouvel administrateur.