





### Table des Matières

1.	Connexion	Page 4
	1.1 Nom d'utilisateur et mot de passe	.Page 4
	1.2 Code d'accès unique par SMS	.Page 4
	1.3 Accueil Portail	Page 4
	1.4 Changement de mot de passe	Page 6
2. (	Ordres de mutation/effectuer et annuler les mutations	Page 6
	2.1 Nouvelle entrée	Page 7
	2.2 Données personnelles	Page 11
	2.3 Salaire/ taux d'activité – Mutations par l'interface Web	Page 14
	2.4 Salaire/ taux d'activité – Mutations en masse par fichier Excel	Page 16
	2.5 Sortie	Page 19
3. 9	Simulation	Page 21
	3.1 Simulation Salaire/Taux d'activité	Page 21
	3.2 Simulation d'entrée	Page 23
4. [	Documents	Page 26
	4.1 Cotisations théoriques	Page 26
	4.2 Extrait de compte	Page 28
	4.3 Décompte de cotisations	Page 29
	4.4 Boite de réception	Page 29
5. ServicePag		
	5.1 Formulaire de contact	Page 30

#### Connexion

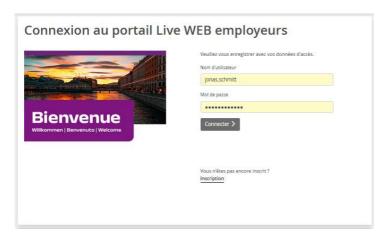
https://gestion.patrimonia.ch/auth-ag/

Ou à partir du site de Patrimonia : www.patrimonia.ch →



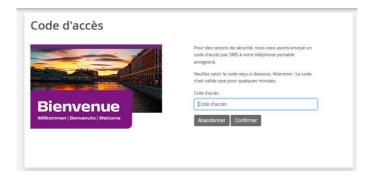
#### 1.1 Nom d'utilisateur et mot de passe

Veuillez insérer votre nom d'utilisateur ainsi que le mot de passe dans les champs prévus à cet effet :



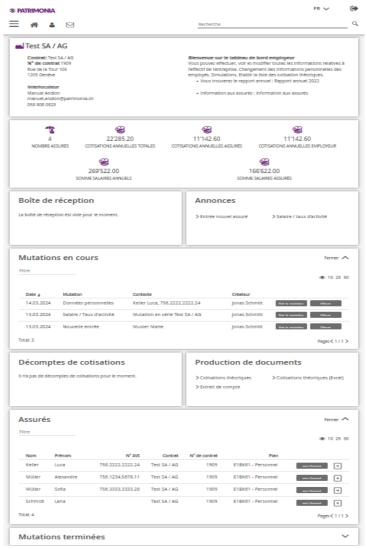
### 1.2 Code d'accès unique par SMS, par e-mail ou Token

Après avoir saisi et validé votre identifiant et votre mot de passe, vous recevrez un message sur votre téléphone portable ou e-mail, ou avec l'authentification du Token contenant un code d'accès unique. Veuillez l'insérer dans le champ prévu à cet effet et valider le code.



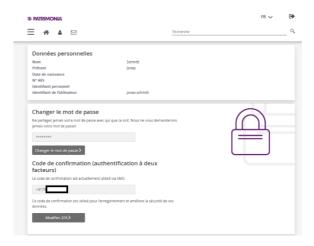
#### 1.3 Accueil Portail

Vous êtes maintenant sur la page d'accueil du portail web où vous trouverez un grand nombre d'informations, notamment : différents chiffres clés, une boîte de réception pour votre courrier, des raccourcis pour effectuer les annonces de nouveaux collaborateurs et les modifications de salaire, les mutations en cours, les décomptes de cotisations, et la possibilité de générer des documents.



### 1.4 Changement de mot de passe

Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité de modifier votre mot de passe et le numéro de téléphone ou l'adresse e-mail pour l'authentification à deux facteurs. Pour ce faire, veuillez accéder à sur le bouton « 🚨 » en haut à droite de votre écran.



#### 2. Ordres de mutation / effectuer et annuler les mutations

Lorsque vous avez saisi et validé les ordres de mutation, ceux-ci seront traités par les collaborateurs de la Fondation Patrimonia. Le délai de traitement peut aller jusqu'à 5 jours ouvrables. En cas d'erreur de saisie, et afin d'éviter des modifications rétroactives, vous trouverez sur la plage d'accueil ensuite dans la rubrique mutation en cours, cliquer sur



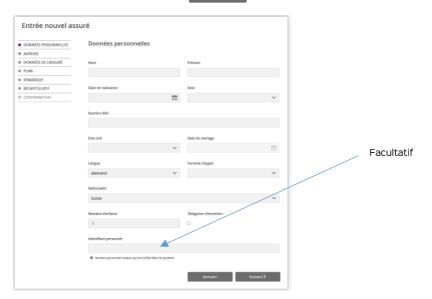
Si la modification a été validée, veuillez prendre contact avec votre gestionnaire afin d'annuler la mutation

Pour accéder aux différentes mutations possibles, veuillez cliquer sur le bouton = ; ensuite, vous avez la possibilité d'effectuer les mutations indiquées ci-dessous :



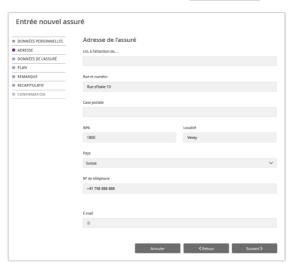
#### 2.1 Nouvelle entrée

Les champs ci-dessous doivent être complétés pour effectuer une nouvelle entrée. Après avoir saisi les informations, cliquez sur surant.

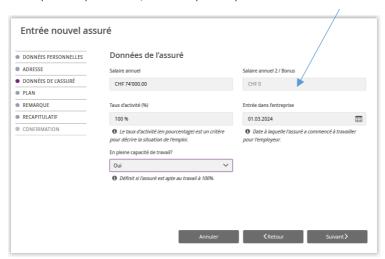


Page 7

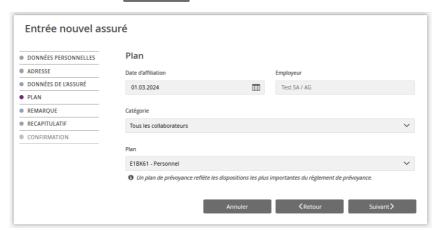
Compléter les données puis cliquer sur Suivant



Sauf dispositions particulières, veuillez ne pas indiquer de "salaire annuel 2 /bonus".



Veuillez indiquer la date d'affiliation, sélectionner le plan de prévoyance correspondant à l'assuré, puis cliquer sur survant .



Vous avez la possibilité d'ajouter une remarque et/ou un fichier à votre personne de contact:

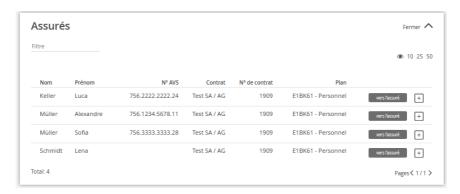


Le récapitulatif de l'avis de mutation permet de vérifier la mutation avant l'envoi électronique. Si nécessaire, vous pouvez revenir en arrière en cliquant sur les informations.

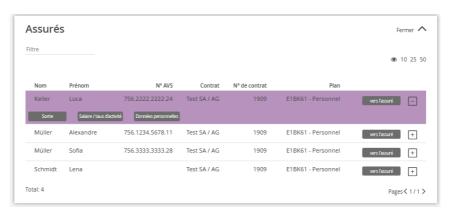


#### 2.2 Données personnelles

Sur la page d'accueil , dans la rubrique « Assurés » cliquer sur [+] correspondant à l'assuré que vous souhaitez changer les données personnelles.

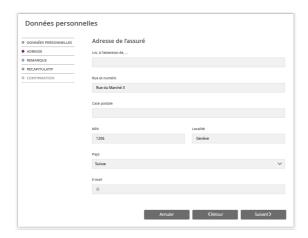


Cliquez sur Domées personnelles pour annoncer des modifications concernant les données personnelles :

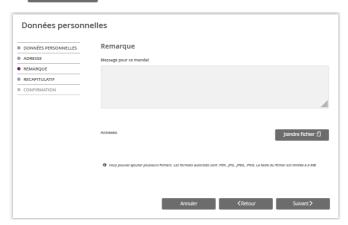


Vous avez la possibilité de changer l'état civil et ajouter une date de mariage par exemple. En cliquant sur vous pouvez modifier l'adresse postale et l'adresse e-mail.

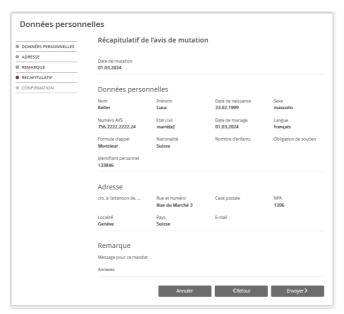




Vous pouvez aiouter une remarque à l'attention de votre personne de contact en diquant sur suivant :



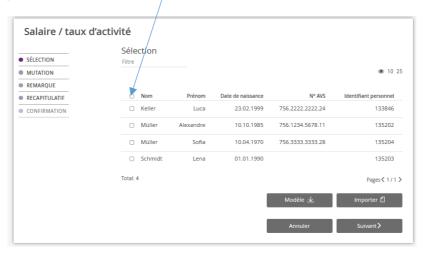
Le récapitulatif permet de vérifier les informations et cliquez sur pour envoyer l'avis de mutation :



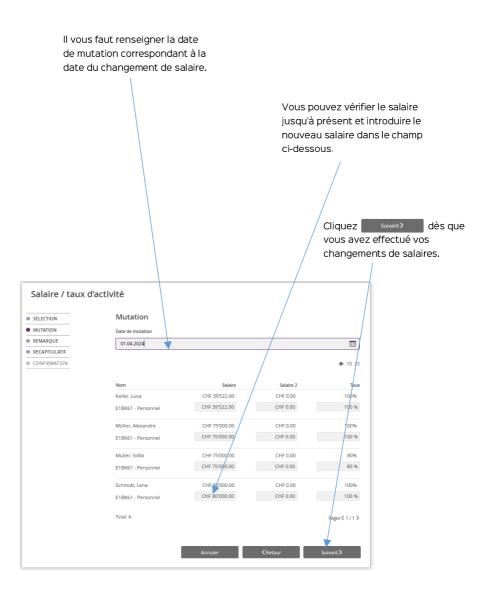
#### 2.3 Salaire / taux d'activité – Mutations par l'interface Web

Cliquez sur la coche indiquée par la flèche pour sélectionner tous les collaborateurs en vue de modifier leurs salaires annuels simultanément. Recommandé pour les ajustements salariaux concernant l'ensemble du personnel.

Pour les changements de salaires individuels, veuillez sélectionner uniquement la personne concernée.



Page 14

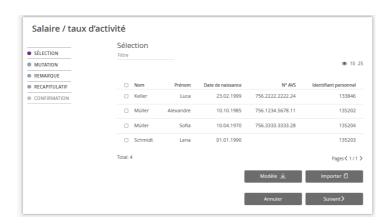


#### 2.4 Salaire / taux d'activité – Mutations en masse par fichier Excel

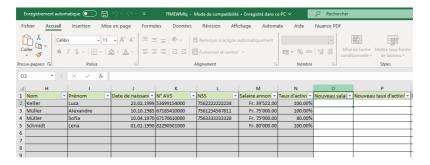
Pour effectuer des mutations pour tous les collaborateurs par fichier Excel

Cliquez sur puis sur puis sur afin de télécharger le fichier Excel avec

l'ensemble effectif.



Ouvrez le fichier Excel et saisissez le nouveau salaire ainsi que le nouveau taux d'activité. Une fois les données saisies, veuillez enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

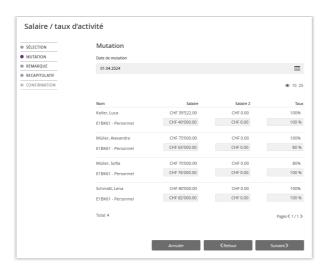




Lors de la saisie par copier-coller, il est important de respecter le même format afin d'éviter des problèmes de compatibilité.

Dès que le fichier est complété, cliquez sur préalable.

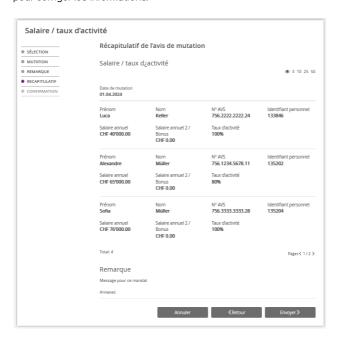
Saisissez la date de mutation, puis cliquez sur suivant pour valider les modifications de salaires.



Vous avez la possibilité d'ajouter une remarque et/ou un fichier à votre personne de contact.



Le récapitulatif de l'avis de mutation permet de vérifier la mutation avant l'envoi électronique. Si nécessaire, vous pouvez revenir en arrière en cliquant sur pour corriger les informations.



Vous avez la possibilité de télécharger la confirmation de mutation pour vos dossiers.

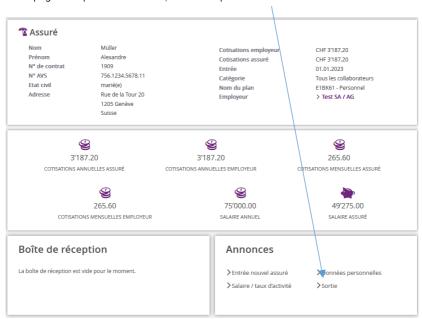


#### 2.5 Sortie

Sur la page d'accueil veuillez sélectionner la personne assurée que vous souhaitez sortir en cliquant sur 🗐 .

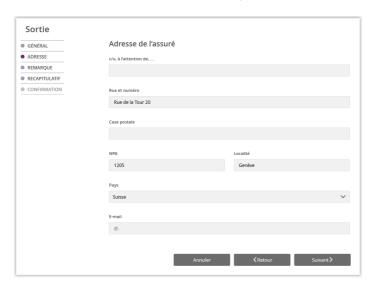


Sur la page de la personne assurée, veuillez cliquer sur « Sortie ».

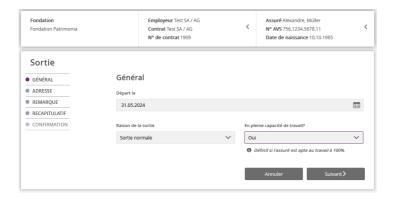


Page 19

Les coordonnées postales sont indispensables lors de la sortie de l'employé, car elles permettent à la Fondation d'envoyer le décompte de sortie à l'employé. Veuillez également nous transmettre, le cas échéant, l'adresse e-mail privée du collaborateur sortant.



Complétez les champs suivants : date de sortie, raisons de la sortie, et indiquez si la personne est en pleine capacité, puis cliquez sur



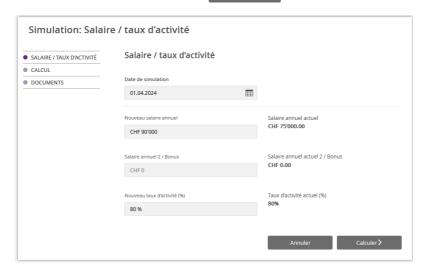
#### 3. Simulation

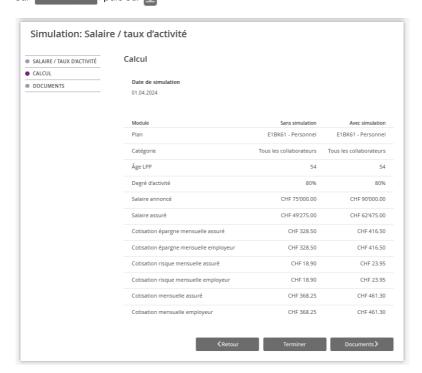
#### 3.1 Simulation Salaire/Taux d'activité

Pour effectuer des simulations de salaires pour une personne assurée existant, veuillez cliquer sur le bouton = suite, sur « Salaire/taux d'activité » :



Veuillez renseigner la date simulation, le salaire annuel et le taux d'activité pour effectuer votre simulation de calcul, puis cliquez sur calculer.

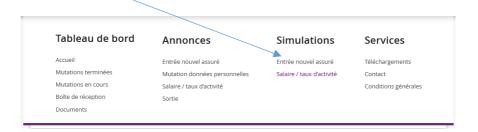




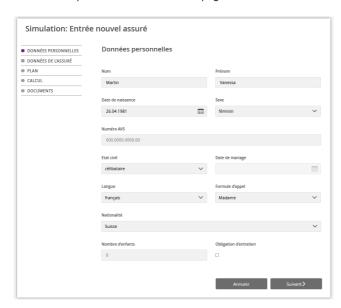
#### 3.2 Simulation d'Entrée

Cette simulation vous permettra de calculer et projeter les coûts et prestations d'un futur collaborateur.

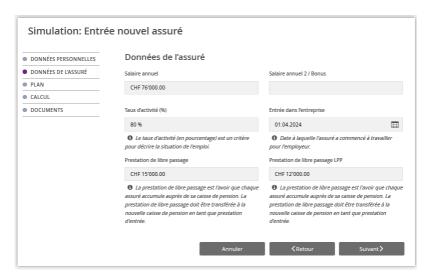
Pour effectuer des simulations d'entrée, veuillez cliquer sur le bouton =; ensuite, sur « Entrée nouvel assuré ».



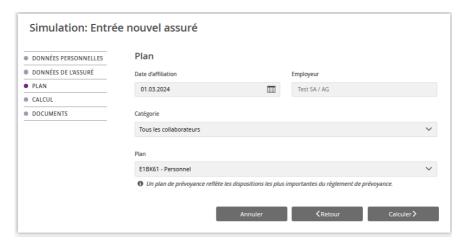
Veuillez insérer toutes les informations nécessaires à l'établissement de la simulation. Validez en cliquant sur suivant en bas de page à droite.



Veuillez indiquer le salaire annuel, le taux d'activité et, si disponible, la prestation de libre passage.

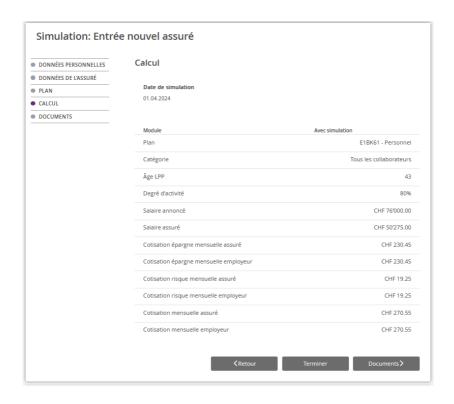


Veuillez indiquer la date d'affiliation, la catégorie et le plan de prévoyance de votre « futur collaborateur » en cliquant sur en bas de page à droite.



Vous trouverez sur cette page un résumé de la simulation y compris les contributions et vous aurez la possibilité de télécharger un document au format PDF en cliquant sur, puis sur 

Comments .



#### 4. Documents

Pour accéder aux documents, veuillez cliquer sur le bouton  $\equiv$  ; ensuite, sur « Documents ».

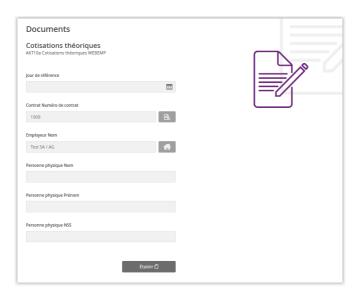


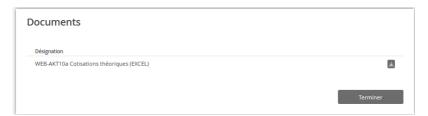
#### 4.1 Cotisations théoriques

Pour les cotisations, vous avez la possibilité de générer la liste au format Excel ou PDF « Cotisations théoriques » en cliquant sur fabir .

Cette fonctionnalité vous permet d'obtenir les détails des cotisations par collaborateur, pour l'entier de votre société.





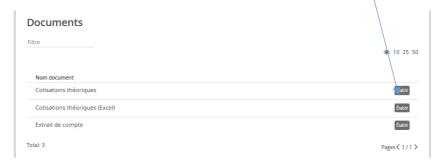


#### 4.2 Extrait de compte

Vous avez la possibilité de générer l'extrait de vote compte en cliquant sur fablir



Cette fonctionnalité vous permet de télécharger l'extrait de compte jusqu'à la date de valeur de la veille.



#### 4.3 Décompte de cotisations

Sur la page d'accueil 🕋 vous trouverez les décomptes des cotisations dans la rubrique dédiée portant le même nom.

Vous avez la possibilité de consulter la facture et les décomptes de cotisations ou encore de télécharger les documents à l'aide du bouton 💹 .

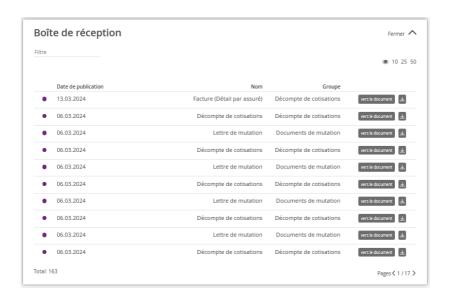


#### 4.4 Boite de réception

Pour accéder à la boite de réception, veuillez cliquer sur le bouton = ; ensuite, sur « Boite de réception ».



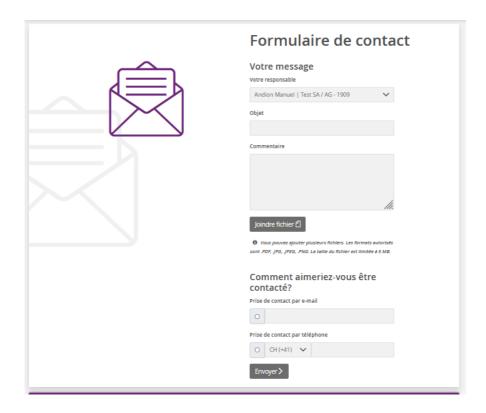
Avec cette fonctionnalité, vous avez la possibilité de consulter tous les courriers concernant vos mutations courantes, les factures, les décomptes de cotisations, les contrats, les règlements, et bien plus encore. Vous pouvez également télécharger les documents à l'aide du bouton .



#### 5. Service

#### 5.1 Formulaire de contact

Vous pouvez nous contacter par cet outil sécurisé en nous envoyant des messages et des pièces jointes avec le bouton  $\equiv$ ; ensuite, sur «Contact».



#### **VOTRE CONTACT**

André Eicher Responsable commercial 058 806 08 08 andre.eicher@patrimonia.ch



Siège de Genève

Fondation Patrimonia Le Lumion Rte François Peyrot 12 CH-1218 Le Grand-Saconnex

Adresse de correspondance

Fondation Patrimonia Rue Saint-Martin 7 CH-1003 Lausanne

T +41 58 806 0800 www.patrimonia.ch