

# **Helsana ELM-Web**

## **Guide de l'utilisateur**

## Sommaire

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>2</b>
1.1	Légende	2
<b>2</b>	<b>Inscription</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Login</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Saisir et transmettre les données salariales</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Modifier les données personnelles</b>	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>Gestion des utilisateurs</b>	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>Possibles messages d'erreur et d'avertissement</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>Questions et incertitudes</b>	<b>19</b>


## 1 Introduction

Ce Guide de l'utilisateur décrit les principales fonctions du portail Web « Helsana ELM-Web » pour les déclarations de masse salariale. Ce document s'adresse à nos clients Entreprises amenés à utiliser le moyen ELM-Web pour transmettre les masses salariales.

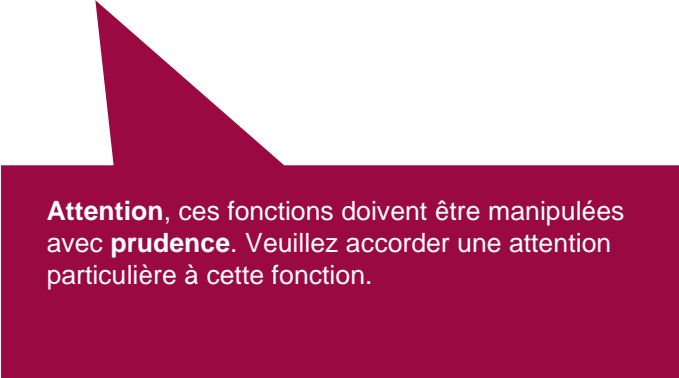
En décembre, vous recevrez la demande de déclaration de la masse salariale. Le formulaire de demande comporte un lien, votre numéro personnel d'enregistrement et les informations relatives à votre mot de passe.

### 1.1 Légende

Dans ce manuel, vous allez trouver les types suivants de légende.



Décrit les **actions** que vous pouvez générer en tant qu'**utilisateur**.



**Attention**, ces fonctions doivent être manipulées avec **prudence**. Veuillez accorder une attention particulière à cette fonction.

## 2 Inscription

Pour votre déclaration de la masse salariale sur la plateforme Helsana ELM-Web, vous pouvez utiliser les navigateurs Web suivants :

- Firefox
- Chrome
- Edge
- Safari

En cliquant sur ce lien, vous accédez directement à la page souhaitée afin de lancer le processus d'enregistrement : [www.helsana.ch/elm](http://www.helsana.ch/elm).

En cliquant sur « enregistrer ici », vous accédez à la page requise à cet effet.



### Login

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Login

[Mot de passe oublié](#)

Vous pouvez vous [enregistrer ici](#) si vous n'avez pas de compte d'utilisateur.

Avant votre première déclaration via « Helsana ELM-Web », vous devez vous enregistrer. En cliquant sur « enregistrer ici », vous accédez à la page requise à cet effet.

es juridiques

Veillez saisir vos identifiants d'utilisateur pour le service Helsana ELM-Web.

## Entrer les données

Veillez remplir les champs suivants pour vous inscrire à notre service.

**Prénom\***

Anna

**Nom\***

Test

**Nom d'utilisateur (p.ex. Email ou nom de la compagnie)\***

Testentreprise

**Numéro d'enregistrement\***

123456789

**Numéro de facture de prime actuel (des 12 derniers mois).\***

987654321

\* = champ obligatoire

Annuler

Continuer

Vous avez reçu le numéro d'enregistrement avec notre demande de déclaration de salaire. Quant au numéro de facture de prime actuel, vous le trouverez sur l'une des dernières factures de prime.

Après avoir saisi vos données d'enregistrement personnelles, cliquez sur « Continuer » pour accéder à la page suivante.

Après avoir saisi votre adresse e-mail, cliquez sur « Continuer ».

## Entrer les données

Veuillez remplir les champs suivants pour vous inscrire à notre service.

Email\*

Annuler

Continuer

[Aide, informations et conseils](#) [Déclarations de protection des données](#) [Remarques juridiques](#)

Vous recevez ensuite un e-mail avec un lien de confirmation ou d'activation à l'adresse e-mail que vous avez indiquée. Veuillez vérifier que la confirmation ne se trouve pas dans vos spams.

## Registrierungsbestätigung



info.b2b@helsana.ch

To: Max Mustermann

Links and other functionality have been disabled in this message. To turn on that functionality, move this message to the Inbox.

[EXTERNAL SENDER]

Sehr geehrte(r) Max Mustermann

Bitte bestätigen Sie die Registrierung mit Benutzername Test456 mit diesem Code: 526668.

Freundliche Grüsse  
Helsana

**Helsana**  
Engagée pour la vie.

## Vérification de l'Email

Un message avec un code de sécurité a été envoyé à votre adresse email. Veuillez rentrer le code de sécurité afin de finaliser l'inscription.

Code de sécurité

Annuler

Vérifier

[Aide, informations et conseils](#) [Déclarations de protection des données](#) [Remarques juridiques](#)

Après avoir saisi le code de sécurité figurant dans l'e-mail, cliquez sur « Vérifier ».

### Entrez le numéro de téléphone

Veuillez remplir les champs suivants pour vous inscrire à notre service.

Numéro de téléphone portable\*

Annuler

Continuer

Indiquez maintenant votre numéro de téléphone et cliquez ensuite sur « Continuer ».

[Aide, informations et conseils](#) [Déclarations de protection des données](#) [Remarques juridiques](#)

Vous recevrez ensuite un code de sécurité par SMS au numéro de téléphone que vous avez indiqué.

### Vérification du numéro de téléphone

Un SMS a été envoyé à votre téléphone portable. Veuillez attendre le SMS et saisir ici le code envoyé par SMS.

Code de sécurité

Annuler

Vérifier

Veuillez saisir le code de sécurité SMS reçu et cliquer ensuite sur « Vérifier ».

[Aide, informations et conseils](#) [Déclarations de protection des données](#) [Remarques juridiques](#)

### Choisir un mot de passe

Veillez choisir un mot de passe.

Mot de passe\*

Confirmation du mot de passe\*

Annuler

Continuer

Saisissez ici le mot de passe souhaité et cliquez ensuite sur « Continuer ».

Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères et 30 au maximum, dont au moins un chiffre, une lettre minuscule et une lettre majuscule.

[Aide, informations et conseils](#) [Déclarations de protection des données](#) [Remarques juridiques](#)

Vous pouvez définir un mot de passe dans la fenêtre suivante.

Le mot de passe doit respecter les critères suivants :

- 8 caractères minimum
- 30 caractères maximum
- au moins une lettre minuscule et une lettre majuscule
- au moins un chiffre

Cliquez maintenant sur « Continuer » pour accéder à la page de connexion.

### Auto-inscription complétée

L'auto-inscription est terminée avec succès.

Continuer

[Aide, informations et conseils](#) [Déclarations de protection des données](#) [Remarques juridiques](#)



## 3 Login

Une fois enregistré-e, vous pouvez vous connecter dès que vous le souhaitez. Pour ce faire, rendez-vous à nouveau sur la page d'accueil [www.helsana.ch/elm](http://www.helsana.ch/elm) et saisissez vos données de login.

Entrez vos données de login, puis cliquez sur « Login ».

### Login

Nom d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié](#)

Vous pouvez vous [enregistrer ici](#) si vous n'avez pas de compte d'utilisateur.

---

[Aide, informations et conseils](#) [Déclarations de protection des données](#) [Remarques juridiques](#)

Vous recevez ensuite le TAN sur le numéro de téléphone enregistré et vous êtes invité-e à le saisir dans la fenêtre suivante.

### Login avec mTAN

Un SMS a été envoyé à votre téléphone portable. Veuillez saisir le code de sécurité.

Saisissez votre code de sécurité, puis cliquez sur « Login ».

Code de sécurité

Si vous n'avez pas reçu le code de sécurité ou si vous l'avez effacé par mégarde, vous pouvez en commander un nouveau en cliquant sur ce bouton.

Une fois identifié-e, vous parvenez automatiquement sur le portail.

## Portail

Cliquez sur un lien pour accéder à l'application correspondante. Seules les applications disponibles s'affichent. Si vous ne trouvez pas l'application souhaitée, veuillez contacter notre hotline.

### Applications disponibles



### Votre profil

Gérez vos appareils et vos données personnelles.



Déconnexion

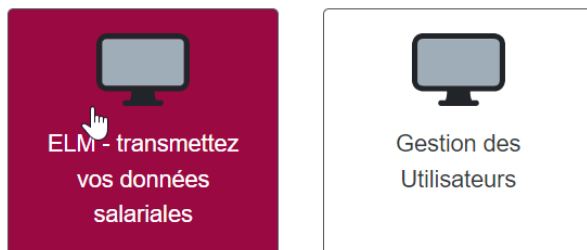
## 4 Saisir et transmettre les données salariales

Le portail vous propose différentes possibilités. Pour saisir vos données salariales, veuillez-vous conformer aux indications suivantes.

### Portail

Cliquez sur un lien pour accéder à l'application correspondante; vous ne trouvez pas l'application souhaitée, veuillez contacter

### Applications disponibles



### Votre profil

Cliquez sur « ELM - transmettez vos données salariales ».

Vous voyez à présent s'afficher les conditions d'utilisation d'Helsana.

de fr it en

**Helsana**  
Engagée pour la vie.

### Conditions d'utilisation

#### Champ d'application

Helsana Accidents SA, Helsana Assurances SA et Helsana Assurances complémentaires SA offrent à leurs assurés (clients Entreprises), partenaires de vente ou courtiers avec lesquels il existe une convention de collaboration, la possibilité de transmettre en ligne des données salariales et d'effectuer des annonces d'effectifs

#### Dispositions complémentaires

Pour l'utilisation du portail Internet PUCS d'Helsana, la [Privacy Policy](#) et les [déclarations de protection des données](#) figurant sur le site Internet d'Helsana s'appliquent en complément des présentes conditions d'utilisation.

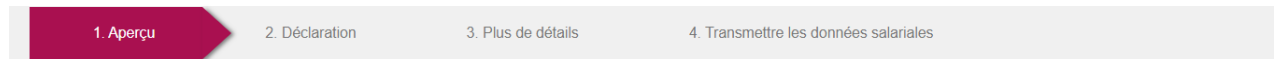
Refuser

Accepter

[Aide, informations et conseils](#) [Déclarations de protection des données](#) [Remarques juridiques](#)

Nous vous demandons de les lire et de les accepter ou de les refuser à la fin.

Conformément aux contrats existants, vous voyez à présent apparaître la vue d'ensemble des déclarations.



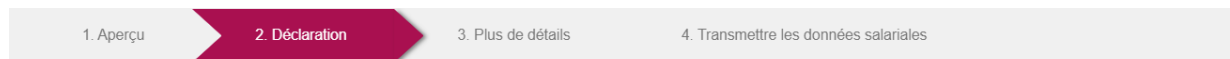
## Déclaration de la masse salariale et annonce de l'effectif online

Année de déclaration 2022

Branche	Numéro de contrat	Période
Assurance collective d'indemnités journalières	1000000000	01.01.2022 - 31.12.2022

Vous pouvez entrer dans le formulaire de saisie des salaires en cliquant sur « Saisir les données de salaires ».

[Saisir les données de salaires](#)



IJM 1000000000

### Assurance collective d'indemnités journalières du 01.01.2022 au 31.12.2022

Nous vous prions de bien vouloir compléter les renseignements suivants ; le cas échéant, les sommes de salaires à déclarer seront arrondies aux francs entiers.

Groupe de personnes	Somme salariale Hommes	Somme salariale Femmes
---------------------	------------------------	------------------------

AAR Arbeitnehmende

Masse salariale assurée Veuillez tenir compte du salaire maximum et des éléments de salaire selon police/CPA

CHF 0	CHF 0
<b>Avertissement</b> Somme salariale diffère d'au moins 30% par rapport à l'année précédente	<b>Avertissement</b> Somme salariale diffère d'au moins 30% par rapport à l'année précédente

[Page précédente](#)

[Plus de détails](#)

Vous pouvez maintenant saisir la masse salariale effective du contrat pour l'année indiquée.

Cliquez ensuite sur « Plus de détails » pour passer au contrat suivant ou pour continuer le processus.

1. Aperçu

2. Déclaration

3. Plus de détails

4. Transmettre les données salariales

## Plus de détails

Vos coordonnées, pour que nous puissions vous contacter rapidement en cas de questions complémentaires


\* Champs obligatoires

Nom: \*

Prénom: \*

E-mail: \*

Numéro de téléphone: \*

 CH  +41

[Page précédente](#)

Saisissez vos coordonnées, puis cliquez sur « Page suivante ».

[Page suivante](#)

1. Aperçu

2. Déclaration

3. Plus de détails

4. Transmettre les données salariales

## Transmettre les données salariales

Vous pouvez afficher vos données ci-dessous et les vérifier à nouveau. Cliquez ensuite sur le bouton "Transmettre les données salariales".



Cliquez ici pour envoyer les données salariales

Année de déclaration 2022

Cliquez ensuite sur le bouton vert pour transmettre vos données à Helsana.

Branche

Numéro de contrat

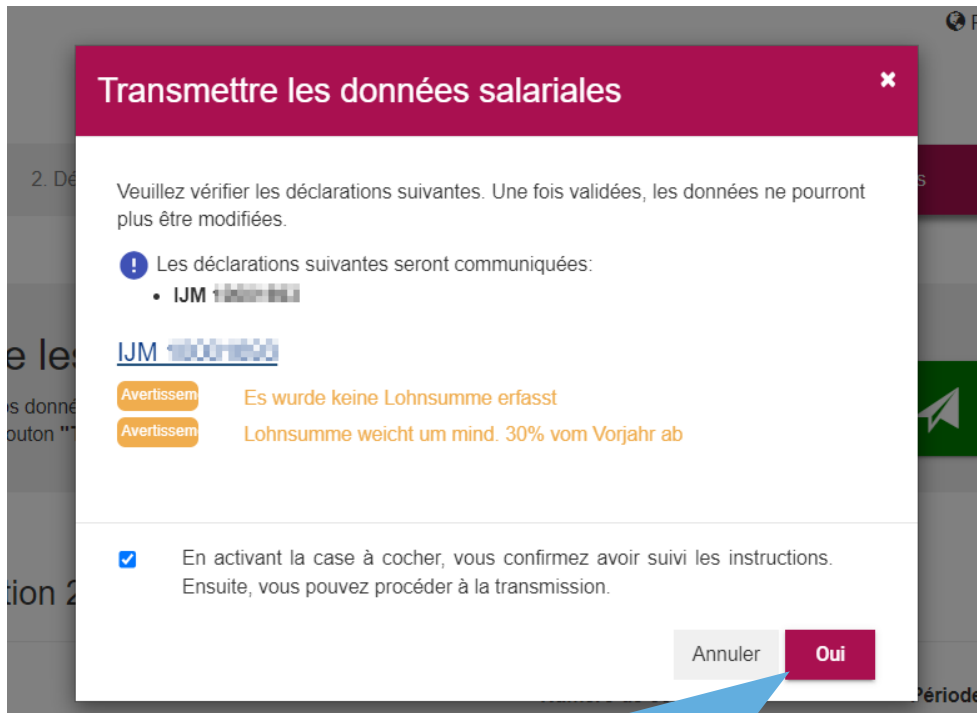
Période

Assurance collective d'indemnités journalières

 1000000000

01.01.2022 - 31.12.2022

[Page précédente](#)



Avant que les salaires ne soient transmis, un dernier message d'information apparaît. Vous devez également confirmer avoir suivi les instructions avant de pouvoir définitivement transmettre les salaires.

Dès que les salaires sont transmis, la fenêtre suivante apparaît :



Il est recommandé d'enregistrer les quittances des salaires transmis (PDF) sur votre ordinateur.

## Déclaration de la masse salariale et annonce de l'effectif online

Merci beaucoup pour la transmission de vos données salariales. Nous venons de le recevoir et nous allons le traiter. Vous trouverez ci-dessous un reçu en format PDF. Veuillez enregistrer ce reçu sur votre PC.

Branche	Numéro de contrat	Période	Quittance
Assurance collective d'indemnités journalières	100 [redacted]	[redacted] - [redacted]	PDF
Assurance-accidents collective	100 [redacted]	[redacted] - [redacted]	PDF
Assurance-accidents complémentaire	100 [redacted]	[redacted] - [redacted]	PDF

**Remplacer**

Déconnecter

## Déclaration de la masse salariale et annonce de l'assurance en ligne

Merci beaucoup pour la transmission de vos données.  
Vous trouverez ci-dessous un reçu en format PDF.

Pour vous déconnecter, cliquez sur votre nom d'utilisateur. Cliquez ensuite sur « Déconnecter ».

Branche			Quittance
Assurance collective d'indemnités journalières	100%		PDF
Assurance-accidents collective	100%		PDF
Assurance-accidents complémentaire	100%		PDF

Remplacer

## 5 Modifier les données personnelles

### Applications disponibles



ELM - transmettez  
vos données  
salariales



Gestion des  
Utilisateurs

Ici, vous avez la possibilité de modifier le nom, le numéro de téléphone, l'e-mail et le mot de passe.

### Votre profil

Gérez vos appareils et vos données personnelles.



Modifier les données  
utilisateur



Modifier le numéro  
de téléphone  
portable



Modifier l'adresse  
email



Changer le mot de  
passe



## 6 Gestion des utilisateurs

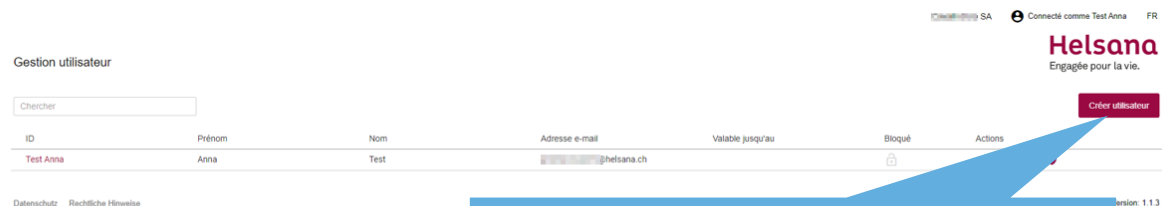
### Applications disponibles



Sous « Gestion des utilisateurs », vous avez la possibilité de créer de nouveaux utilisateurs et de gérer les droits.

### Votre profil

Gérez vos appareils et vos données personnelles.



En cliquant sur « Créer utilisateur », vous pouvez créer un ou plusieurs utilisateurs sur votre compte Helsana ELM-Web.

#### Actions



Le crayon permet de modifier les données de l'utilisateur.

## Actions



La poubelle permet de supprimer les données de l'utilisateur.

## Actions



En cliquant sur le bouclier, vous avez la possibilité d'administrer les droits de l'utilisateur.

## Attribuer des rôles

Utilisateur: Mike Test / [redacted]@helsana.ch

Benutzerverwalter (inkl. Berechtigungsverwaltung)

ELM greffier

Annuler

Enregistrer

- Le rôle Benutzerverwalter permet de donner le droit d'administrer les utilisateurs
- Le rôle ELM greffier permet de donner le droit de transmettre les salaires

Nous vous conseillons de donner tous les droits aux différents utilisateurs.

## 7 Possibles messages d'erreur et d'avertissement

Si le système constate de possibles erreurs de saisie, vous recevez un message d'avertissement, voire un message d'erreur.

The screenshot shows the Helsana web interface for a salary declaration. At the top, there is a navigation bar with the Helsana logo and the tagline "Engagée pour la vie." On the right, there are links for "FR", "Aide en ligne", and "Testvertrag". Below this is a progress bar with four steps: "1. Aperçu", "2. Déclaration" (highlighted in red), "3. Informations complémentaires", and "4. Résumé des données salariales".

Below the progress bar, there are three circular indicators representing different insurance types: "1 KTG 100", "2 UVG 100", and "3 UVGZ 100".

The main heading is "Assurance collective d'indemnités journalières du 01.01.2020 au 31.12.2020". Below this, a note states: "Nous vous prions de bien vouloir compléter les renseignements suivants avant le 31.01.2021 ; le cas échéant, les sommes de salaires à déclarer seront arrondies aux francs entiers."

The form is organized into a table with three columns: "Gruppo di persone", "Somma salariale Uomini", and "Somma salariale Donne".

Gruppo di persone	Somma salariale Uomini	Somma salariale Donne
AAR Dipendenti	CHF 49'000	CHF 10'000

Below the table, there is a warning message in an orange box: "Avertissement: Somme salariale diffère d'au moins 30% par rapport à l'année précédente".

Si les données salariales ont été saisies correctement, vous pouvez ignorer le message d'avertissement.

## 8 Questions et incertitudes

Si vous avez des questions, le service compétent pour votre région se fera un plaisir de vous aider. Vous trouverez les coordonnées sur chaque document d'Helsana.

### **Helsana Accidents SA**

Clientèle entreprises  
Service Spécialisé  
case postale 839  
Avenue de Provence 15  
1007 Lausanne

+41 58 340 17 27  
entreprises.lausanne@helsana.ch  
www.helsana.ch

Pour toute question, n'hésitez pas à vous adresser à votre point de contact compétent.