

Guide d'utilisation

ISAPAYE 2020

Le but de cette documentation est d'expliquer comment éditer les courriers de notification aux salariés de la mise en place de la dématérialisation du bulletin de paie à remettre aux salariés, comment générer les bulletins de salaires électroniques à déposer sur EPAYE et de lister les contraintes actuelles.

1. ÉDITER LE COURRIER DE NOTIFICATION

30 jours avant l'envoi des premiers bulletins sur le portail EPAYE ou lors de l'embauche du salarié, il est nécessaire d'éditer et d'envoyer par un moyen conférant date certaine (courrier envoyé en recommandé,...), un courrier de notification à destination du salarié l'informant de la mise en place de la dématérialisation du bulletin de paie.

Pour éditer ce courrier:

ÉTAPE 1 : aller en Editions/Salariés/Etats du salarié

ÉTAPE 2 : se placer sur l'état **EPAYE**

ÉTAPE 3 : sélectionner la période d'impression du mois en cours

ÉTAPE 4 : cliquer sur **Imprimer**

2. GENERATION DES PDF DES BULLETINS DE PAIES DU MOIS

Les PDF déposés sur EPAYE doivent être en norme "A3".

Le format des éditions de la version ISAPAYE 2020 a été modifié pour être dans cette norme.

2.1 Les prérequis

Pour répondre aux attendus de traitement de la plateforme, vos bulletins de paie doivent contenir les informations suivantes :

- ✓ SIREN de l'entreprise
- ✓ Matricule du salarié
- ✓ Unicité du matricule
- ✓ Civilité du salarié
- ✓ Nom du salarié
- ✓ Prénom du salarié
- ✓ Adresse du salarié
- ✓ Date de début de la période de paie concernée
- ✓ Date de fin de la période de paie concernée
- ✓ Raison sociale de l'entreprise
- ✓ Salaire net sur le mois
- ✓ Date de paiement

2.1.1 Comment faire apparaître le matricule sur le bulletin de salaire?

Par défaut le matricule apparaît sur le bulletin de paie.

Si le matricule n'apparaît pas, le bulletin de paie électronique sera rejeté sur le portail EPAYE.

Il est alors nécessaire de:

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Dossier/Valeurs**

ÉTAPE 2 : se placer sur le thème **90 – Paramètres d'édition**

ÉTAPE 3 : renseigner **Non** sur la donnée **EDIT_MATR.ISA**

ÉTAPE 4 : enregistrer

2.1.2 Comment modifier le matricule d'un salarié?

Pour une entreprise donnée, chaque salarié doit avoir un matricule unique.

L'utilisation d'un matricule déjà utilisé (salarié sorti ou non) est interdite.

Cette interdiction est valable pour les mutli-établissement (Même SIREN, SIRET différent).

Exemple: Dans le premier établissement ETAB1, le salarié DUPOND a pour matricule 001.

Dans le second établissement ETAB2, le salarié DURAND a pour matricule 001.

Ceci n'est pas permis, il est nécessaire de modifier le matricule dans l'un des 2 ou dans les 2 établissements de la façon suivante:

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié dont le matricule est à modifier

ÉTAPE 3 : faire clic droit **Changement de matricule**

ÉTAPE 4 : renseigner, par exemple, ETAB1_001 pour modifier le matricule de Mr DUPOND du 1^{er} établissement et/ou ETAB2_001 pour modifier le matricule de Mr DURAND du second établissement

ÉTAPE 5 : cliquer sur **OK**

ÉTAPE 6 : enregistrer

2.2 Comment générer un PDF ?

ÉTAPE 1 : aller en Editions/Bulletins/Editions des bulletins de salaire

ÉTAPE 2 : se placer sur le modèle de bulletin (BULL_CLAR.STD par exemple)

ÉTAPE 3 : sélectionner la période d'impression correspondant au mois à transférer sur EPAYE



La période d'impression doit correspondre uniquement et obligatoirement qu'à un seul mois de paie.

ÉTAPE 4 : cliquer sur **Créer PDF**

ÉTAPE 5 : cocher **Générer un seul fichier pour le dossier?**

ÉTAPE 6 : cliquer sur **OK**

2.3 Cas particulier dans le cas où l'un des salariés a plusieurs bulletins sur le mois

A l'heure actuelle, si l'un des salariés a plusieurs bulletins sur le mois, il n'est pas possible de déposer un seul PDF pour le dossier. Une évolution à venir viendra prendre en compte ce cas.

Les manipulations se feront alors en 2 étapes:

2.3.1 Première étape

ÉTAPE 1 : aller en Editions/Bulletins/Editions des bulletins de salaire

ÉTAPE 2 : se placer sur l'état d'édition du bulletin (BULL_CLAR.ISA par exemple)

ÉTAPE 3 : sélectionner la période d'impression correspondant au mois à transférer sur EPAYE

ÉTAPE 4 : sélectionner uniquement les salariés n'ayant qu'un seul bulletin sur le mois

ÉTAPE 5 : cliquer sur **Créer PDF**

ÉTAPE 6 : cocher **Générer un seul fichier pour le dossier?**

ÉTAPE 7 : cliquer sur **OK**

2.3.2 Seconde étape

ÉTAPE 1 : sélectionner le salarié ayant plusieurs bulletins sur le même mois

ÉTAPE 2 : sélectionner la période d'impression du premier bulletin du salarié

ÉTAPE 3 : cocher sur **Générer un seul fichier par salarié?**

ÉTAPE 4 : cliquer sur **OK**

ÉTAPE 5 : sélectionner la période d'impression du second bulletin du salarié

ÉTAPE 6 : cocher sur **Générer un seul fichier par salarié?**

ÉTAPE 7 : cliquer sur **OK**

ÉTAPE 8 : répéter l'opération pour chaque salarié et chaque période



Si plusieurs salariés ont leur bulletin de salaire sur la même période, le PDF peut être global pour ces salariés sur la même période.

*Remarque: S'il est nécessaire de refaire le fichier PDF pour 2 salariés qui ont chacun pour date de bulletin du 01/12/2019 au 10/12/2019, il est possible de sélectionner les 2 salariés sur cette période et de cocher sur **Générer un seul fichier pour le dossier?***

2.4 Comment retrouver les fichiers PDF ?

ÉTAPE 1 : aller en **Editions/Archives/Editions archivées (PDF)**

ÉTAPE 2 : une fenêtre s'ouvre, les PDF sont, en général, classés par code dossier, puis ensuite par années et par mois.



Il est possible de vérifier/modifier le chemin d'archivage en allant dans Options/Préférences/Chemin d'archivage.

3. DEPOT DES PDF SUR EPAYE

Le guide pour déposer les PDF sur EPAYE est disponible en cliquant [ici](#) ou dans l'espace client, gamme EPAYE, rubrique Aide à l'utilisation.

4. GENERATION DES PDF DES BULLETINS DE SALAIRES REJETES PAR LE VALIDEUR

Une fois les bulletins de paies déposés sur EPAYE, ils sont soumis à validation.

Si un ou plusieurs bulletins de salaire sont refusés par le valideur, un mail sera envoyé contenant le motif du refus.

Il sera alors nécessaire de refaire le(s) bulletin(s) et de régénérer le(s) PDF contenant uniquement les bulletins recalculés afin qu'ils soient déposés de nouveau.

SI un bulletin a déjà été déposé et validé sur EPAYE et qu'il est contenu dans le fichier PDF AVEC les salariés rejetés, un nouveau bulletin sera déposé pour ce salarié sur EPAYE. SI celui est de nouveau validé, il sera alors déposé 2 fois dans le coffre du salarié.

4.1 Comment faire en cas de refus d'un bulletin de salaire dans EPAYE ?

ÉTAPE 1 : recalculer le(s) bulletin(s) de paie selon les informations communiquées dans le motif de refus donné par le valideur

ÉTAPE 2 : aller en Editions/Bulletins/Editions des bulletins de salaire

ÉTAPE 3 : se placer sur l'état d'édition du bulletin (BULL_CLAR.ISA par exemple)


ÉTAPE 4 : sélectionner la période d'impression correspondant aux bulletins recalculés et à retransférer sur EPAYE

ÉTAPE 5 : sélectionner les salariés pour qui il est nécessaire de redéposer le bulletin de salaire

ÉTAPE 6 : cliquer sur **Créer PDF**

ÉTAPE 7 : cocher **Générer un seul fichier pour salarié?** (afin de ne pas écraser le précédent fichier contenant l'ensemble des autres salariés)

ÉTAPE 8 : cliquer sur **OK**

 Si un salarié a plusieurs bulletins de salaire, il est alors nécessaire d'effectuer la manipulation sur chacune des périodes du bulletin (voir étape 1.2.2)

Remarque : Si un bulletin a déjà été déposé et validé sur EPAYE et qu'il est contenu dans le fichier PDF AVEC les salariés rejetés, un nouveau bulletin sera déposé pour ce salarié sur EPAYE. Si celui est de nouveau validé, il sera alors déposé 2 fois dans le coffre du salarié.

5. LES CONTRAINTES

5.1 Editions groupées

Une évolution dans une prochaine version ISAPAYE est prévue pour rendre compatible avec EPAYE les PDF des bulletins de salaire générés via les éditions groupées.

5.2 Salarié qui a plusieurs bulletins sur le même mois

Si l'un des salariés a plusieurs bulletins sur le mois, il n'est pas possible de déposer un seul PDF pour le dossier. Dans le cas où le PDF a été déposé sur EPAYE, le fichier sera rejeté lors de l'étape de préparation pour le motif suivant:



Les manipulations à effectuer dans ce cas sont décrites au point 1.2 de la documentation.

Une évolution à venir viendra prendre en compte ce cas et lever cette contrainte.

Cette documentation correspond à la version xx.xx. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.