

Création d'un client dans l'espace d'administration en ligne d'EPAYE

EPAYE 2020

SOMMAIRE

1. LEXIQUE	3
2. LES UTILISATEURS ET ROLES	4
3. LES AUTORISATIONS	6
4. CONNEXION A L'ADMINISTRATION EN LIGNE	6
5. CREER LES UTILISATEURS DU CABINET	7
5.1 Création d'une entité Paye interne et d'une entité Paye Clients.....	7
5.2 Création des utilisateurs.....	7
6. GESTION DES CLIENTS	8
6.1 Créer un nouveau client, la ou les sociétés du client et leurs abonnements.....	8
6.2 Ajouter une nouvelle entreprise à un client.....	10
6.2.1 Depuis la vue Entités.....	10
6.2.2 Depuis la vue Clients.....	10
6.3 Modifier un client.....	10
6.4 Supprimer un client.....	11
7. GESTION DES UTILISATEURS	11
7.1 Utilisateurs du cabinet.....	11
7.1.1 Créer un utilisateur du cabinet.....	11
7.1.2 Activer un utilisateur du cabinet.....	11
7.1.3 Rattacher un utilisateur du cabinet à une entreprise.....	11
7.1.4 Modifier un utilisateur du cabinet.....	11
7.1.5 Supprimer un utilisateur du cabinet.....	12
7.2 Utilisateurs du client.....	12
7.2.1 Créer un utilisateur du client.....	12
7.2.2 Activer un utilisateur du client.....	12
7.2.3 Rattacher un utilisateur du client à une entreprise.....	12
7.2.4 Modifier un utilisateur du client.....	13
7.2.5 Supprimer un utilisateur du client.....	13

Cette documentation concerne les prestataires de service qui réalisent et dématérialisent les payes pour le compte de leurs clients (Cabinet comptable, Centre de gestion, ...).

Le but de cette documentation est de donner la marche à suivre pour créer les entreprises pour lesquelles les bulletins de salaire seront dématérialisés sur EPAYE.

Il est nécessaire de créer également les utilisateurs et les affecter à l'entreprise, afin que ces utilisateurs puissent déposer, et/ou valider le train de paye pour la ou les entreprises ainsi créées.

1. LEXIQUE

Afin de permettre une meilleure compréhension de l'utilisation de module d'administration, un lexique du vocabulaire utilisé est disponible ci-dessous:

	Définition	Exemples
Entités	Représente le tiers déclarant	Le cabinet comptable, un groupement d'employeurs, ... Ex: Cabinet Expertiz
Clients	Représentent des entreprises ou groupes d'entreprises ayant des particularités communes (même utilisateur ayant l'autorisation de "validation", groupes contenant une ou plusieurs sociétés, ...)	Groupe multi-siren, sociétés où une même personne est habilitée à valider les bulletins de salaire déposés sur EPAYE Ex: Boucherie Sanzot
Abonnements	Représentent la souscription d'une entreprise (SIREN pas SIREN) à un service de dématérialisation	Service proposé : Epaye Ex: Abonnement Epaye pour l'entreprise Boucherie Sanzot
Utilisateurs	Représentent les personnes physiques disposant d'un compte sur la plateforme	
Rôles	Représentent le type d'utilisateur	Administrateur (accès à l'espace d'administration et à EPAYE s'il a les droits sur une entreprise), utilisateur (accès uniquement à EPAYE) pour traitement des trains de paye
Autorisations	Représentent les droits dont les utilisateurs disposent sur l'abonnement Epaye	Dépôt, validation, archivage, ...

Dans les exemples suivants, l'entité **cabinet Expertiz** gère 2 clients:

- Le client boucherie Sanzot qui est constitué d'une unique société
- Le client Laszlo Careidas qui est constitué de 2 sociétés (AS Holding et AS Galleires)



Même si un client ne contient qu'une seule entreprise, le niveau client devra systématiquement être créé.

2. LES UTILISATEURS ET ROLES

Les utilisateurs du cabinet représentent les personnes physiques disposant d'un compte sur la plateforme et peuvent avoir 2 rôles:

- Administrateur: Pour accéder à l'espace d'administration en ligne et gérer les entités, les utilisateurs et les abonnements.
- Utilisateur: Pour accéder à l'abonnement Epaye en fonction des autorisations qui y sont définies

Les rôles disponibles sont les suivants :

- ✓ Administrateur
 - Gérer les utilisateurs
 - Gérer les rôles
- ✓ Dépôt
 - Collecte de documents pour traitement
 - Accès au module de suivi de distribution
- ✓ Validation
 - Valider ou refuser la distribution des documents dans un coffre-fort
- ✓ Archivage
 - Consultation et téléchargement des documents archivés (seuls les bulletins validés sont archivés)
- ✓ Personnalisation
 - Personnaliser l'interface (La personnalisation permet aux clients de modifier l'interface à ses couleurs. Il est fortement déconseillé de cocher la personnalisation.)

Dans les exemples suivants, nous avons:

- Un utilisateur déclaré au niveau du cabinet Expertiz. Exemple: un agent de paye
- Mr Sanzot est déclaré au niveau du client Boucherie
- Mme Carreidas, l'assistante de Mr Lazlo, déclarée au niveau du client Laszlo Carreidas

Entité n-1 : Cabinet d'expertise comptable (Expertiz)

 Utilisateur Expertiz	Client : Boucherie Sanzot	Client : Laszlo Carreidas
	 Utilisateur Bou. Sanzot	Société : Boucherie du centre <input type="text"/>
		Société : AS² Holding <input type="text"/>
		Société : AS² Galleries <input type="text"/>

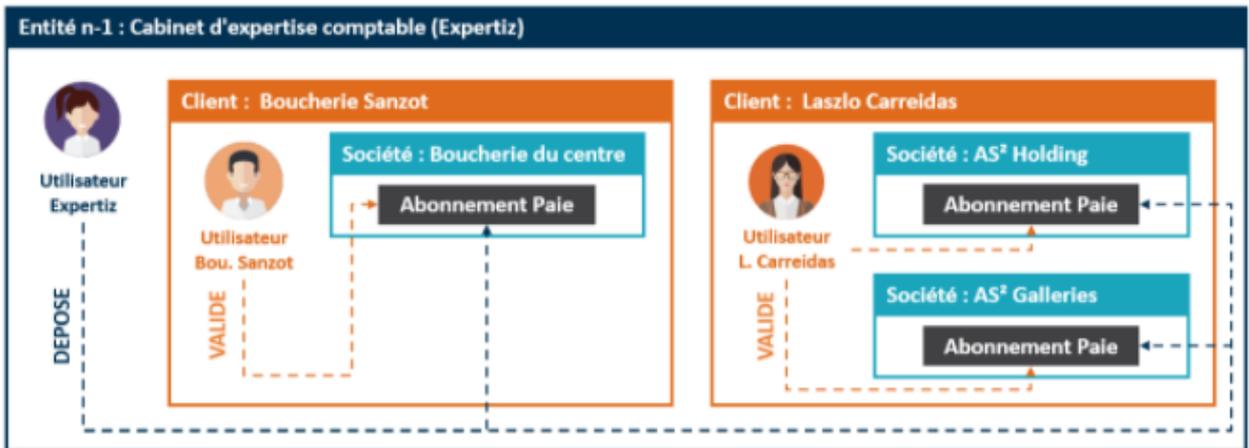
3. LES AUTORISATIONS

Les autorisations correspondent aux droits dont les utilisateurs disposent sur l'abonnement Epaye.

Ces autorisations sont gérées au niveau de l'abonnement et permettent de rattacher des utilisateurs présents dans la chaîne: entités > Clients > Sociétés > Epaye.

Dans les exemples suivants, nous avons:

- L'utilisateur déclaré au niveau Expertiz a le droit de dépôt sur l'abonnement Epaye de la boucherie du centre, de la société AS Holding et de la société AS Galleries.
- Mr Sanzot a le droit de validation sur l'abonnement Epaye de la boucherie Sanzot.
- Mme CARREIDAS a le droit de validation sur l'abonnement Epaye d'AS Holding et d'AS Galleries.



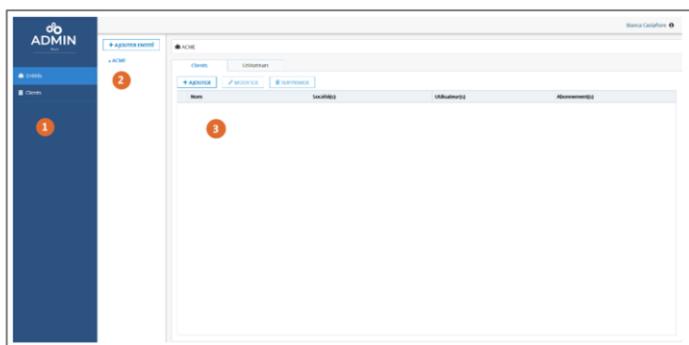
Un utilisateur peut se voir attribuer des autorisations sur les abonnements situés plus bas dans la chaîne, mais jamais en dehors ou plus haut: Mr Sanzot ne peut avoir de droits sur les sociétés du client Laszlo Carreidas.

Un utilisateur administrateur, peut avoir les autorisations sur l'abonnement Epaye au même titre que les autres utilisateurs.

4. CONNEXION A L'ADMINISTRATION EN LIGNE

Une fois que votre cabinet (votre entité) sera créé sur l'espace d'administration en ligne, un mail d'activation sera envoyé afin de pouvoir vous connecter: <https://agiris.cecurity.com/admin/login>

Une fois connecté(e), la fenêtre s'ouvre sur la vue de l'entité du cabinet.



1. Est le menu de navigation qui permet de sélectionner la vue Entités, ou la vue Clients
2. Le volet entités permet de visualiser l'entité du cabinet
3. La zone principale qui permet de visualiser et gérer les clients (les entreprises ou groupe d'entreprises)
 - a. L'onglet **Clients**
 - b. L'onglet **Utilisateurs**

5. CREER LES UTILISATEURS DU CABINET

Avant de créer vos entreprises clients, il est nécessaire de créer les utilisateurs du cabinet qui pourront accéder à EPAYE. Cela permettra ensuite d'attribuer les droits de chaque utilisateur aux entreprises créées par la suite.

Lors de la création des clients au point **6. Gestion des clients**, il faudra affecter le ou les utilisateurs du cabinet ayant les droits pour ce client.

Les utilisateurs pourront avoir soit :

- Le rôle **Administrateur** permet d'accéder à l'espace d'administration en ligne et gérer les clients, les utilisateurs et l'abonnement Epaye.
- Le rôle **Utilisateur** permet d'accéder à l'abonnement Epaye en fonction des autorisations qui seront définies au niveau client.

Si l'administrateur des payes internes est différent de l'administrateur des payes des clients, il sera nécessaire de créer 2 sous-dossiers appelés **ENTITÉ**.

5.1 Création d'une entité Paye interne et d'une entité Paye Clients

Dans le cas où l'administrateur des payes Clients n'est pas le même que l'administrateur des payes internes, il est nécessaire de créer 2 sous-dossiers

ÉTAPE 1 : se placer sur l'entité du cabinet (EXPERTIZ dans notre exemple)

ÉTAPE 2 : cliquer sur

[+ AJOUTER ENTITÉ](#)

ÉTAPE 3 : compléter les différentes étapes:

Les différentes étapes	Les manipulations
Étape 1/4	renseigner le nom de l'entité: Code client - Interne ou Code client - Clients
Étape 2/4	cliquer sur ajouter pour créer l'utilisateur de la paye interne ou des payes clients Le mail doit être renseigné dans la zone Identifiant et dans la zone Email .  En affectant le rôle Administrateur à l'utilisateur de l'entité Clients , il pourra administrer tous les dossiers des clients, mais pas celui de la paye interne.
Étape 3/4	cocher l'abonnement Epaie
Étape 4/4	cocher le modèle de bulletin

ÉTAPE 4 : recommencer les étapes pour créer l'entité des payes internes ou inversement

5.2 Création des utilisateurs

Pour créer un utilisateur du cabinet :

ÉTAPE 1 : se placer sur l'entité du cabinet (EXPERTIZ dans notre exemple) ou sur l'entité Paye interne ou Paye clients selon le besoin

 Un utilisateur créé au niveau de l'entité du cabinet, qui a le rôle **Utilisateur**, pourra être affecté à une ou plusieurs entreprises créées dans les entités de la paye interne et de la paye des clients.

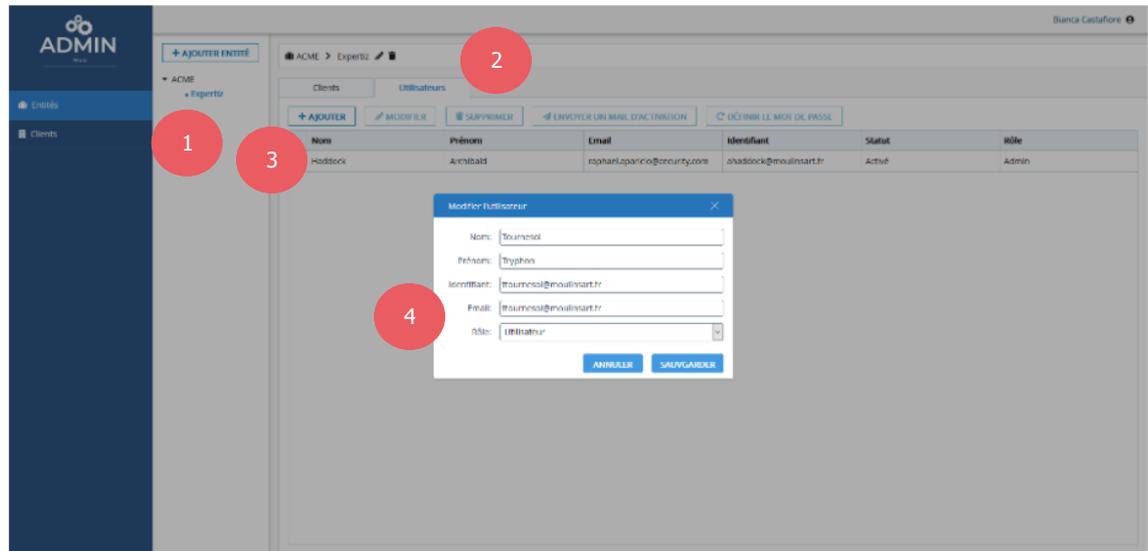
Si cet utilisateur a le rôle Administrateur, il pourra administrer toutes les entreprises créées dans les entités de la paye interne et de la paye des clients.

Un utilisateur créé au niveau de l'entité des payes des clients, quel que soit son rôle, ne pourra pas être affecté, ni administrer la paye interne.

ÉTAPE 2 : se placer dans l'onglet **Utilisateurs**

ÉTAPE 3 : cliquer sur **ajouter**

ÉTAPE 4 : compléter les informations demandées dans la fenêtre: Nom, Prénom, identifiant, Email, Rôle
Le mail doit être renseigné dans la zone **Identifiant** et dans la zone **Email**.



i L'identifiant est obligatoire et doit être unique (c'est l'identifiant qu'il sera nécessaire de saisir lors de vos connexions sur la plateforme Epaye). Un message s'affichera pour vous demander de proposer un autre identifiant si celui proposé existe déjà.

ÉTAPE 5 : cliquer sur **sauvegarder**

ÉTAPE 6 : l'utilisateur apparaît dans la liste des utilisateurs, avec le statut **en attente d'activation**

ÉTAPE 7 : cocher l'utilisateur créé

ÉTAPE 8 : cliquer sur le bouton **envoyer un mail d'activation**

ÉTAPE 9 : un message de confirmation apparaît

i Les utilisateurs recevront un mail d'activation contenant son identifiant, et un mot de passe provisoire pour activer son compte. Une fois que l'utilisateur aura activé son compte, son statut passera en **Activé**.

6. GESTION DES CLIENTS

6.1 Créer un nouveau client, la ou les sociétés du client et leurs abonnements

Pour créer un nouveau client:

ÉTAPE 1 : se placer sur l'entité du cabinet (EXPERTIZ dans notre exemple) ou sur la sous-entité **Clients**

ÉTAPE 2 : se placer dans l'onglet **Clients**

ÉTAPE 3 : cliquer sur **ajouter**

Assistant d'ajout d'un nouveau client

Étape 1/5: Paramètre(s) client

Nom:

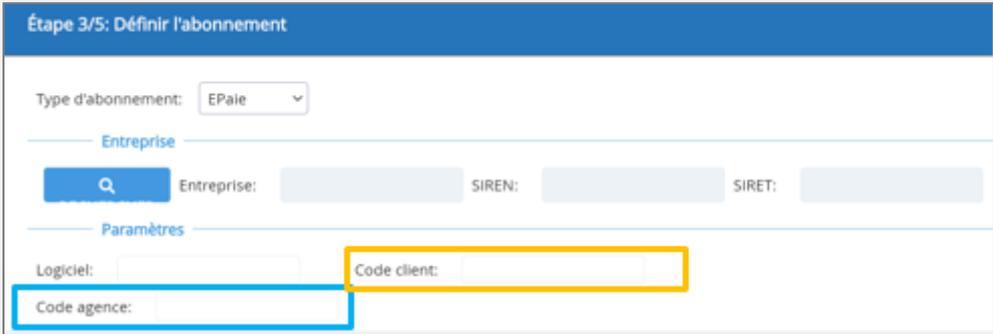
Étape 2/5: Ajouter des utilisateurs et définir les droits

Étape 3/5: Définir l'abonnement

Étape 4/5: Sélectionner les options et le modèle autorisé

Étape 5/5: Définir les autorisations de l'abonnement

ÉTAPE 4 : compléter selon le tableau ci-dessous (tous les champs sont obligatoires)

Les différentes étapes	Les manipulations
Étape 1/5	renseigner le nom de l'entreprise du client (ou de l'une des entreprises s'il en existe plusieurs)
Étape 2/5	cliquer sur ajouter pour créer l'utilisateur du client qui va pouvoir valider les bulletins de paie déposés Le mail doit être renseigné dans la zone Identifiant et dans la zone Email .
Étape 3/5	<p>ÉTAPE 1 : choisir l'abonnement Epaie</p> <p>ÉTAPE 2 : rechercher l'entreprise du client par son nom, son siret ou son siren</p> <p>ÉTAPE 3 : renseigner:</p> <ul style="list-style-type: none"> le logiciel ISAPAYE le code client : code du dossier du client dans ISAPAYE (ou à défaut son SIRET) le code agence : Votre code client AGIRIS 
Étape 4/5	<p>Options: <input checked="" type="checkbox"/> Validation <input type="checkbox"/> Personnalisation</p> <p>Modèle: <input type="text" value="ISAPAYE PDF-A3"/></p> <p>cocher la validation ainsi que le modèle de bulletin utilisé pour le dépôt Par défaut le modèle à utiliser est le modèle Isapaye Standard (ex : ISAPAYE PDF-A3).</p>

	<p>Si un modèle spécifique a été créé lors de la mise en place de l'offre EPAYE, ce modèle a été ajouté lors de la création de l'espace d'administration en ligne. Il est alors possible de le sélectionner pour les clients devant l'utiliser.</p> <p> La personnalisation permet aux clients de modifier l'interface à ses couleurs. Il est fortement déconseillé de cocher la personnalisation.</p>
Étape 5/5	ajouter les utilisateurs du cabinet et du client en leur affectant un ou plusieurs rôles

6.2 Ajouter une nouvelle entreprise à un client

6.2.1 Depuis la vue Entités

ÉTAPE 1 : se placer sur l'entité du cabinet (EXPERTIZ dans notre exemple)

ÉTAPE 2 : cocher le client dont une entreprise est à ajouter

ÉTAPE 3 : cliquer sur **modifier**

ÉTAPE 4 : dans l'onglet **Abonnements**, cliquer sur **ajouter**

ÉTAPE 5 : sélectionner **Epaie**

ÉTAPE 6 : rechercher l'entreprise du client à ajouter par son nom ou son siret

ÉTAPE 7 : sélectionner la validation et/ou la personnalisation et le modèle de bulletin déposé

ÉTAPE 8 : ajouter les utilisateurs du cabinet et du client en leur affectant un ou plusieurs rôles

6.2.2 Depuis la vue Clients

ÉTAPE 1 : se placer sur la vue Clients

ÉTAPE 2 : sélectionner le client

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Abonnements**, cliquer sur **Ajouter**

ÉTAPE 4 : sélectionner **Epaie**

ÉTAPE 5 : rechercher l'entreprise du client à ajouter par son nom ou son siret

ÉTAPE 6 : sélectionner la validation et/ou la personnalisation et le modèle de bulletin déposé

ÉTAPE 7 : ajouter les utilisateurs du cabinet et du client en leur affectant un ou plusieurs rôles

6.3 Modifier un client

Il est possible de modifier:

- le nom d'un client ou de l'une de ses entreprises
- l'abonnement d'une entreprise
- le modèle de bulletin d'une entreprise
- les autorisations des utilisateurs

Pour modifier un client:

ÉTAPE 1 : se placer sur l'entité du cabinet (EXPERTIZ dans notre exemple)

ÉTAPE 2 : cocher le client à modifier

ÉTAPE 3 : cliquer sur **modifier**

ÉTAPE 4 : pour modifier le nom du client, cliquer sur le crayon 

ÉTAPE 5 : pour modifier une entreprise du client, cocher l'entreprise concerné

ÉTAPE 6 : cliquer sur **modifier**

6.4 Supprimer un client

Pour supprimer un client:

ÉTAPE 1 : se placer sur l'entité du cabinet

ÉTAPE 2 : cocher le client à supprimer

ÉTAPE 3 : cliquer sur **supprimer**



Toutes les entreprises du client seront supprimées.

7. GESTION DES UTILISATEURS

7.1 Utilisateurs du cabinet

Les utilisateurs du cabinet doivent être créés au niveau de l'entité du cabinet, afin de ne les créer qu'une seule fois.

Ces utilisateurs n'auront accès qu'aux entreprises pour lesquelles un rôle leur a été affecté à la création de l'entreprise.

7.1.1 Créer un utilisateur du cabinet

Suivre les étapes 1 à 6 du point 5. de cette documentation.

7.1.2 Activer un utilisateur du cabinet

Suivre les étapes 7 à 9 du point 5. de cette documentation.

7.1.3 Rattacher un utilisateur du cabinet à une entreprise

ÉTAPE 1 : se placer sur l'onglet **Clients**

ÉTAPE 2 : se placer sur le client concerné

ÉTAPE 3 : cocher l'entreprise concernée

ÉTAPE 4 : cliquer sur **modifier**

ÉTAPE 5 : aller à l'étape 3/3

ÉTAPE 6 : cliquer sur **ajouter des utilisateurs existants**

ÉTAPE 7 : modifier la source pour renseigner entité

ÉTAPE 8 : cocher l'utilisateur à ajouter

ÉTAPE 9 : cocher le ou les rôles de l'utilisateur

7.1.4 Modifier un utilisateur du cabinet

ÉTAPE 1 : se placer sur l'entité du cabinet

ÉTAPE 2 : se placer dans l'onglet **Utilisateurs**

ÉTAPE 3 : cocher l'utilisateur

ÉTAPE 4 : cliquer sur **modifier** (seul l'identifiant ne peut pas être modifié)



Il est possible de créer un mot de passe provisoire, cependant, si un utilisateur a oublié son mot de passe, il peut le réinitialiser depuis la plateforme de dépôt du train de paye.

7.1.5 Supprimer un utilisateur du cabinet

ÉTAPE 1 : se placer sur l'entité du cabinet

ÉTAPE 2 : se placer dans l'onglet **Utilisateurs**

ÉTAPE 3 : cocher l'utilisateur

ÉTAPE 4 : cliquer sur **supprimer**

7.2 Utilisateurs du client

Contrairement aux utilisateurs du cabinet, les utilisateurs du client sont à créer depuis la vue **Clients**.

Lors de l'ajout d'une nouvelle entreprise à un client, si l'utilisateur qui valide les payes existe déjà, il sera nécessaire de le sélectionner dans la liste.

Sinon, il sera nécessaire de le créer au niveau de la vue **Clients**, puis de lui affecter le rôle de valideur à la création de la nouvelle entreprise (Abonnement).

7.2.1 Créer un utilisateur du client

ÉTAPE 1 : se placer sur la vue **Clients**

ÉTAPE 2 : se placer sur le client concerné

ÉTAPE 3 : se placer dans l'onglet **Utilisateurs**

ÉTAPE 4 : cliquer sur **ajouter**

ÉTAPE 5 : compléter les informations demandées dans la fenêtre: Nom, Prénom, identifiant, Email, Rôle
Le mail doit être renseigné dans la zone **Identifiant** et dans la zone **Email**.



L'identifiant est obligatoire et doit être unique (c'est l'identifiant qu'il sera nécessaire de saisir lors de vos connexions sur la plateforme Epaye). Un message s'affichera pour vous demander de proposer un autre identifiant si celui proposé existe déjà.

ÉTAPE 6 : cliquer sur **sauvegarder**

ÉTAPE 7 : l'utilisateur apparaît dans la liste des utilisateurs, avec le statut **en attente d'activation**

7.2.2 Activer un utilisateur du client

ÉTAPE 1 : se placer sur la vue **Clients**

ÉTAPE 2 : se placer sur le client concerné

ÉTAPE 3 : se placer dans l'onglet **Utilisateurs**

ÉTAPE 4 : cocher l'utilisateur créé

ÉTAPE 5 : cliquer sur le bouton envoyer un mail d'activation

ÉTAPE 6 : un message de confirmation apparaît



Les utilisateurs recevront un mail d'activation contenant l'identifiant, et un mot de passe provisoire pour activer le compte. Une fois que l'utilisateur aura activé son compte, son statut passera en **Activé**.

7.2.3 Rattacher un utilisateur du client à une entreprise

ÉTAPE 1 : se placer sur la vue **Clients**

ÉTAPE 2 : se placer sur le client concerné

ÉTAPE 3 : cocher l'entreprise concerné

ÉTAPE 4 : cliquer sur **modifier**

ÉTAPE 5 : aller à l'étape 3/3

ÉTAPE 6 : cliquer sur ajouter des utilisateurs existants

ÉTAPE 7 : cocher l'utilisateur à ajouter

ÉTAPE 8 : cocher le ou les rôles de l'utilisateur

7.2.4 Modifier un utilisateur du client

ÉTAPE 1 : se placer sur la vue **Clients**

ÉTAPE 2 : se placer sur le client concerné

ÉTAPE 3 : se placer dans l'onglet **Utilisateurs**

ÉTAPE 4 : cocher l'utilisateur

ÉTAPE 5 : cliquer sur **modifier** (seul l'identifiant ne peut pas être modifié)



Il est possible de créer un mot de passe provisoire, cependant, si un utilisateur a oublié son mot de passe, il peut le réinitialiser depuis la plateforme de dépôt EPAYE.

7.2.5 Supprimer un utilisateur du client

ÉTAPE 1 : se placer sur l'onglet **Clients**

ÉTAPE 2 : se placer sur le client concerné

ÉTAPE 3 : se placer dans l'onglet **Utilisateurs**

ÉTAPE 4 : cocher l'utilisateur

ÉTAPE 5 : cliquer sur **supprimer**

Cette documentation correspond à la version 2020 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.