

Validation automatique des bulletins de salaire

ISAPAYE CONNECT 2019

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION	3
2. EDITER UN TABLEAU DE TOTALISATION	3
3. EFFECTUER UNE VALIDATION AUTOMATIQUE DES BULLETINS DE SALAIRE.....	3
3.1 Valider l'ensemble des bulletins	3
3.2 Valider certains bulletins	3
4. VÉRIFIER LES BULETINS DE SALAIRE À L'AIDE DES TABLEAUX DE TOTALISATIONS	4
4.1 Editer un deuxième tableau de totalisation pour comparaison	4
4.2 Comparer les deux tableaux de totalisation	4

1. INTRODUCTION

Pour valider plusieurs bulletins de salaire en même temps, le logiciel permet de faire une validation automatique.

Si les bulletins de salaire ont déjà été validés et que les bruts ne doivent pas être modifiés, il est possible de faire un tableau de totalisation pour ensuite comparer les bulletins avant et après revalidation.

Si aucun bulletin n'a été effectué, passer directement *au point* **3. EFFECTUER UNE VALIDATION AUTOMATIQUE DES BULLETINS DE SALAIRE.**

2. EDITER UN TABLEAU DE TOTALISATION

Ce tableau permettra d'effectuer un comparatif des sommes du bulletin de salaire après la validation automatique.

ÉTAPE 1 : aller en **Édition/Autres/Autres éditions**

ÉTAPE 2 : cliquer sur le  devant "Récapitulatif du dossier"

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Totalisations et autres Récapitulatifs"

ÉTAPE 4 : sélectionner en bas à gauche l'état **TAB_TOTAL.STD : tableau de totalisation**

ÉTAPE 5 : renseigner la période concernée par la validation automatique en haut à droite

ÉTAPE 6 : sélectionner les salariés dont les bulletins ont déjà été effectués


ÉTAPE 7 : cliquer sur "Imprimer"

3. EFFECTUER UNE VALIDATION AUTOMATIQUE DES BULLETINS DE SALAIRE

La validation automatique permet de valider tous les bulletins de salaire en une seule fois.

3.1 Valider l'ensemble des bulletins

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Traitements groupés/Validation automatique**

ÉTAPE 2 : sur la gauche cliquer sur 

ÉTAPE 3 : saisir les dates des bulletins à valider

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Appliquer"

ÉTAPE 5 : cliquer en bas à droite sur "Valider"


ÉTAPE 6 : après le traitement un rapport de validation s'ouvre

ÉTAPE 7 : lire le rapport

ÉTAPE 8 : corriger si besoin

3.2 Valider certains bulletins

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Traitements groupés/Validation automatique**

ÉTAPE 2 : sur la gauche cliquer sur 

ÉTAPE 3 : saisir les dates des bulletins à valider

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Appliquer"

ÉTAPE 5 : en bas à gauche apparaissent les salariés, cocher les salariés concernés

ÉTAPE 6 : cliquer en bas à droite sur "Valider"

ÉTAPE 7 : après le traitement un rapport de validation s'ouvre

ÉTAPE 8 : lire le rapport et corriger si besoin

4. VÉRIFIER LES BULLETINS DE SALAIRE À L'AIDE DES TABLEAUX DE TOTALISATIONS

Pour vérifier les bulletins de salaire après une validation automatique, un deuxième tableau de totalisation est nécessaire.

4.1 Editer un deuxième tableau de totalisation pour comparaison

ÉTAPE 1 : aller en **Édition/Autres/Autres éditions**

ÉTAPE 2 : cliquer sur le  devant "Récapitulatif du dossier"

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Totalisations et autres Récapitulatifs"

ÉTAPE 4 : sélectionner en bas à gauche l'état **TAB_TOTAL.STD : tableau de totalisation**

ÉTAPE 5 : renseigner la période concernée par la validation automatique en haut à droite

ÉTAPE 6 : sélectionner les salariés dont les bulletins ont été validés

ÉTAPE 7 : cliquer sur "Imprimer"

4.2 Comparer les deux tableaux de totalisation

Reprendre les deux tableaux de totalisation avant et après validation automatique des bulletins de salaires et comparer les informations.

Cette documentation correspond à la version 2.00. 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.