

Évolutions C3.20.000
TOUT_STD_200421

ISAPAYE CONNECT

SOMMAIRE

ÉVOLUTIONS LIÉES AU COVID-19 ET A L'ACTIVITÉ PARTIELLE

1. LES ARRÊTS POUR GARDE D'ENFANTS	4
1.1 Les informations connues à ce jour sur les arrêts de travail pour garde d'enfant :	4
1.2 Comment procéder dans ISAPAYE ?	4
1.2.1 <i>L'arrêt de travail débute le lendemain de la fin de l'arrêt initial</i>	4
1.2.2 <i>L'arrêt de travail débute plusieurs jours après la fin du premier arrêt (garde d'enfant alternée par exemple)</i>	4
2. INFORMATIONS SUR LA PRIME PEPA	5
2.1 Quelles sont les évolutions pour la prime PEPA ?	5
2.2 Comment verser la prime PEPA ?	5

AUTRES ÉVOLUTIONS

3. DOSSIER BATIMENT : DADSU CI-BTP	5
3.1 Quand effectuer une DADSU CI-BTP ?	5
3.2 Renseigner les codes classification CIBTP en fonction des hiérarchies	6
3.3 Comment calculer la DADSU CI-BTP ?	6
3.4 Comment vérifier/modifier la DADSU CI-BTP ?	7
3.5 Ajouter les absences pour chaque salarié	7
3.6 Comment recalculer les informations de la DADSU CI-BTP ?	9
3.7 Comment transmettre la DADSU CI-BTP ?	10
3.8 Où renseigner le fichier d'enregistrement de la DADSU CI-BTP ?	10
3.9 Comment accéder au paramétrage de la DADSU CI-BTP ?	10
3.10 Questions/Réponses	10
3.10.1 <i>Pourquoi le bouton "DADSU CI-BTP" n'apparaît pas dans le menu Déclarations ?</i>	10
3.10.2 <i>Pourquoi le dossier n'apparaît pas dans la DADSU CI-BTP ?</i>	11
4. REMPLACEMENT DU CERTIFICAT POUR LE DEPOT DES DSN DU REGIME AGRICOLE	11
4.1 Quelles sont les entreprises concernées ?	11
4.2 Que doit faire l'utilisateur ?	11
5. EDITION : MISE EN PLACE DU BULLETIN ELECTRONIQUE	11
5.1 Qui est concerné ?	11
5.2 Que fait le logiciel ?	11
5.3 Que doit faire l'utilisateur pour générer les bulletins électroniques ?	11
5.3.1 <i>Activer le coffre électronique pour l'entreprise</i>	11
5.3.2 <i>Générer les bulletins au format électronique</i>	12
6. SAISIE GROUPEE DES ENTRÉES/SORTIES	12
6.1 Qui est concerné ?	12
6.2 Comment effectuer des entrées groupées ?	12
6.3 Comment effectuer des sorties groupées ?	13
7. IMPORT DES VARIABLES ET DES ABSENCES	13
7.1 A quoi sert l'import des variables et des absences ?	13

7.2	Comment utiliser l'import des variables et des absences ?	13
7.2.1	<i>Exporter les grilles des variables et des absences</i>	13
7.2.2	<i>Importer des absences à partir du fichier Excel</i>	15
7.2.3	<i>Importer des variables de paye à partir du fichier Excel</i>	16
8.	CORRECTIONS/EVOLUTIONS	16

EVOLUTIONS LIEES AU COVID-19 ET A L'ACTIVITE PARTIELLE



Le paramétrage lié à l'activité partielle ainsi que les états exportables pour les demandes d'indemnisation auprès de l'ASP sont livrés dans cette version mais n'ont pas pu être testés ni validés. Ce paramétrage et les états seront validés dans la version ISAPAYE CONNECT prévue le 29/04.

Nous vous conseillons de ne pas réaliser de bulletins de salaire d'avril contenant des absences pour activité partielle avant l'installation de la version du 29/04.

Si des bulletins de salaire avec activité partielle sont réalisés avant l'installation de la version du 29/04, il pourra être nécessaire de revalider ces bulletins.

1. LES ARRÊTS POUR GARDE D'ENFANTS

1.1 Les informations connues à ce jour sur les arrêts de travail pour garde d'enfant :

- ✓ L'Assurance maladie a mis en place un téléservice pour déclarer le maintien à domicile des salariés concernés : declare.ameli.fr ou sur declare.msa.fr.



Les déclarations faites sur ce téléservice ne déclenchent pas une indemnisation automatique. Il est nécessaire d'établir et de déposer un signalement pour chaque salarié.

- ✓ L'arrêt peut être délivré, sans délai de carence ni condition d'ouverture de droits, pour **une durée de 1 à 21 jours dans la limite de la date du 30 avril**, en effet, l'amendement du 15 avril prévoit la mesure suivante :
 - Permettre, **à partir du 1^{er} mai 2020**, aux salariés faisant l'objet d'une mesure d'isolement en raison de leur vulnérabilité, ainsi qu'aux salariés parents d'un enfant de moins de 16 ans, sans solution de garde, d'accéder au dispositif d'activité partielle.



Les textes n'étant pas encore publiés, il convient de se rapprocher de l'Assurance maladie en cas d'arrêt au-delà du 30 avril 2020.

1.2 Comment procéder dans ISAPAYE ?



Dans tous les cas, il est nécessaire de faire la déclaration de maintien à domicile sur le portail declare.ameli.fr ou sur declare.msa.fr

1.2.1 L'arrêt de travail débute le lendemain de la fin de l'arrêt initial

Faire une prolongation du signalement initial :

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Absences**

ÉTAPE 2 : vérifier la période

ÉTAPE 3 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 4 : modifier le filtre des absences pour que la période d'absence soit comprise dans la période

ÉTAPE 5 : modifier la date de fin de la période d'absences

ÉTAPE 6 : cliquer sur "OUI" pour confirmer qu'il s'agit d'une prolongation

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la disquette.

Les informations seront transmises avec la DSN mensuelle, inutile d'envoyer le signalement.

1.2.2 L'arrêt de travail débute plusieurs jours après la fin du premier arrêt (garde d'enfant alternée par exemple)

Créer une nouvelle période d'absence :

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Absences**

ÉTAPE 2 : vérifier la période

ÉTAPE 3 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Ajouter un arrêt de travail"

ÉTAPE 5 : choisir le motif de l'arrêt

ÉTAPE 6 : compléter l'arrêt de travail

ÉTAPE 7 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la disquette.

Faire le signalement :

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Déclarations/Déclaratifs/DSN évènementielles**

ÉTAPE 1 : sélectionner la période du signalement

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 3 : le signalement Arrêt maladie se calcule automatiquement

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Envoyer/Editer"

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Dépôt sur le portail"

Le signalement doit être déposé sur le portail pour être pris en compte par l'Assurance maladie.

2. INFORMATIONS SUR LA PRIME PEPA

2.1 Quelles sont les évolutions pour la prime PEPA ?

L'ordonnance 2020-385 du 1^{er} avril 2020 (JO du 02/04/2020), modifie les conditions d'attribution de la prime PEPA.

✓ Le montant de la prime peut être au maximum de 2000€.

Si le salarié a bénéficié de la prime PEPA en début d'année, il peut de nouveau en bénéficier mais le montant des deux primes ne doit pas excéder 2000€.

✓ Elle peut être versée jusqu'au 31/08/2020.

✓ Les revenus du salarié ne doivent pas dépasser 3.5 smic

2.2 Comment verser la prime PEPA ?

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletin de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : sur le salarié concerné, aller en **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 3 : dans le thème **DIVERS AU NET**, rechercher la donnée **PRIME_PEPA.STD – PRIME EXCEPTIONNELLE DE POUVOIR D'ACHAT**

ÉTAPE 4 : saisir le montant de la prime

Le montant de prime maximum autorisé est de 2000€ cumulés sur l'année. Si le montant est supérieur saisir la différence sur une ligne de prime au brut.

Aucune autre manipulation n'est nécessaire.

AUTRES EVOLUTIONS

3. DOSSIER BATIMENT : DADSU CI-BTP

3.1 Quand effectuer une DADSU CI-BTP ?

Les Caisses de Congés Payés entreront dans le dispositif DSN en 2021.

En avril 2020, les entreprises du BTP devront réaliser par voie dématérialisée la déclaration annuelle auprès de la Caisse de Congés Payés pour la période allant d'avril 2019 à mars 2020.

Les entreprises de l'île de la Réunion devront réaliser cette déclaration en novembre 2020 pour déclarer la période allant de novembre 2019 à octobre 2020.

La DADSU CI-BTP a été mise en place dans ISAPAYE CONNECT afin d'effectuer cette déclaration.

3.2 Renseigner les codes classification CIBTP en fonction des hiérarchies

Avant de pouvoir réaliser la DADSU CI-BTP, il est nécessaire d'alimenter toutes les hiérarchies utilisées par les codes classification CIBTP de la caisse de congés payés.

La liste des codes classification est disponible sur Net-entreprises.

ÉTAPE 1 : aller dans **Accueil/Informations/Collectif**

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Valeurs conventionnelles**

ÉTAPE 3 : mettre la date **au 01/04/2019**

ÉTAPE 4 : cliquer sur  devant **BATI.STD**

ÉTAPE 5 : sur chaque convention collective, cliquer sur  devant "Autre"

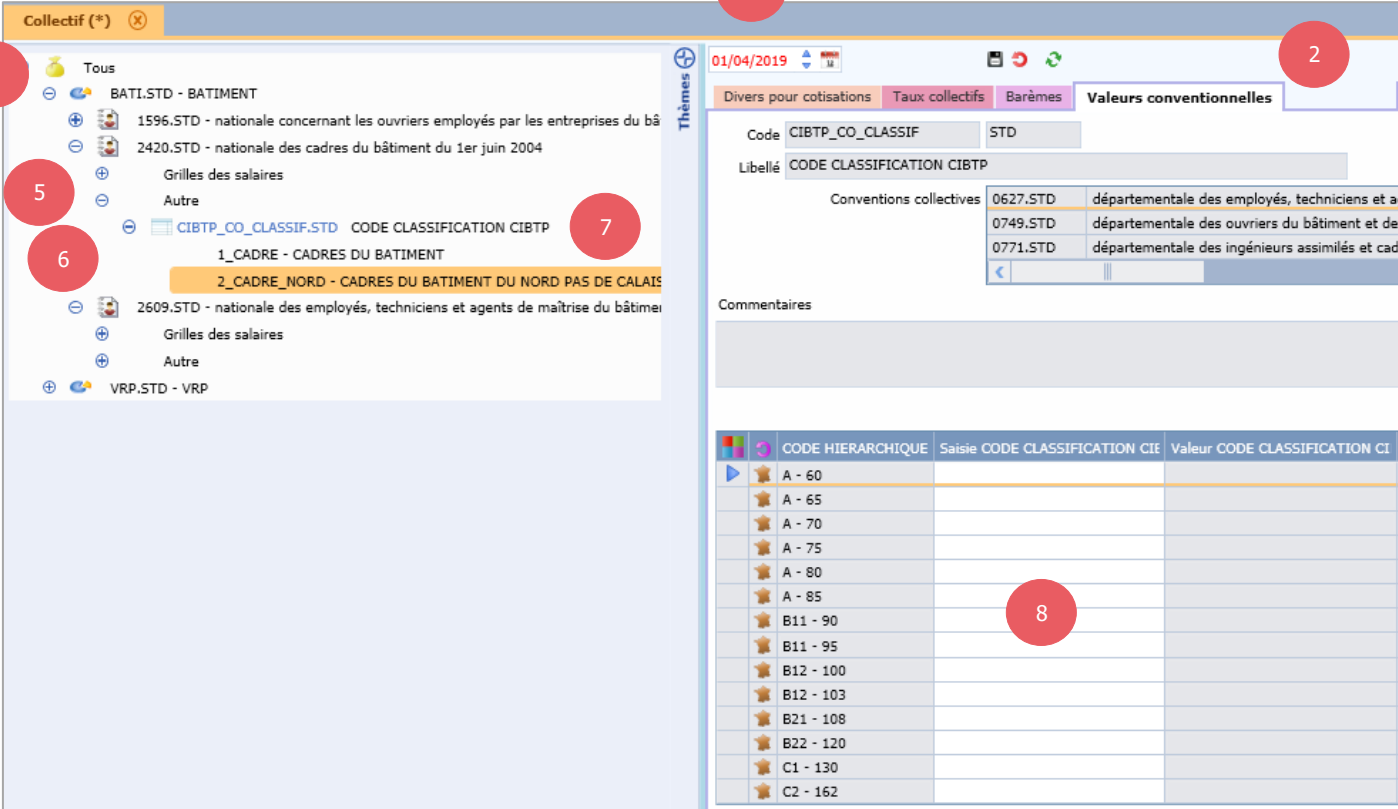
ÉTAPE 6 : cliquer sur  devant **CIBTP_CO_CLASSIF.STD – CODE CLASSIFICATION CIBTP**

ÉTAPE 7 : aller sur la catégorie de salariés

ÉTAPE 8 : dans le tableau, saisir pour chaque hiérarchie le code classification CIBTP

ÉTAPE 9 : faire la même manipulation pour chaque catégorie de salarié et chaque convention collective

ÉTAPE 10 : enregistrer avec la disquette



The screenshot shows the 'Collectif (*)' screen in ISAPAYE CONNECT. The left sidebar displays a tree view of conventions and categories. The main area shows the 'Valeurs conventionnelles' tab for the date 01/04/2019. A table at the bottom lists 'CODE HIERARCHIQUE' and 'Valeur CODE CLASSIFICATION CI'. The table has columns for 'CODE HIERARCHIQUE', 'Saisie CODE CLASSIFICATION CIE', and 'Valeur CODE CLASSIFICATION CI'. The rows include categories like A-60, A-65, A-70, A-75, A-80, A-85, B11-90, B11-95, B12-100, B12-103, B21-108, B22-120, C1-130, and C2-162.

3.3 Comment calculer la DADSU CI-BTP ?

La DADSU CI-BTP doit être réalisée en avril pour les entreprises du BTP, hormis pour les entreprises de l'île de la Réunion qui doivent réaliser la déclaration en novembre.

ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations**

ÉTAPE 2 : cliquer sur le bouton "Déclaration annuelle Caisse CP du bâtiment"

ÉTAPE 3 : modifier l'exigibilité si besoin

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 5 : cocher les établissements concernés

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Calculer"

ÉTAPE 7 : corriger les messages bloquants si besoin



Seuls les établissements adhérents à une caisse de congés payés sont présents dans la liste.

3.4 Comment vérifier/modifier la DADSU CI-BTP ?

Il est possible de vérifier et de modifier ou de compléter si nécessaire les informations transmises dans la DADSU CI-BTP.

ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations**

ÉTAPE 2 : cliquer sur le bouton "Déclaration annuelle Caisse CP du bâtiment"

ÉTAPE 3 : modifier l'exigibilité si besoin

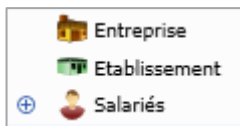
ÉTAPE 4 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Voir" sur l'établissement souhaité



Le bouton "Voir" n'est visible que si la déclaration a été calculée.

ÉTAPE 6 : se placer sur le niveau souhaité



ÉTAPE 7 : vérifier et/ou modifier sur la droite les informations

Il est possible de demander au programme de vérifier les anomalies restantes et faire apparaître le rapport de vérification :

ÉTAPE 1 : aller en **Modification de la déclaration CIBTP/Vérifier** dans le ruban en haut

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Vérifier toute la déclaration"



Il est aussi possible de faire un aperçu du résumé de la DADSU CI-BTP lors de l'envoi de la DADSU CI-BTP en cliquant sur le bouton "Envoyer/Editer". Lors de l'aperçu de l'édition le pays de nationalité du salarié n'est actuellement pas visible.

3.5 Ajouter les absences pour chaque salarié

Les périodes d'absence saisies dans le bulletin ne sont pas reprises automatiquement dans la DADSU CI-BTP. Elles doivent être ajoutées manuellement dans la modification de la DADSU CI-BTP après calcul de la DADSU CI-BTP pour chaque salarié absent sur la période.

Il est aussi nécessaire de saisir le temps d'arrêt et le montant versé par l'employeur.

Pour connaître les périodes d'absences, il est possible d'éditer l'édition **RECAP_ABSENCE.STD** – Récapitulatif des absences sur la période du 01/04/2019 au 31/03/2020 dans **Éditions/Autres/Autres éditions**.

Il est aussi nécessaire de saisir le temps d'arrêt et le montant versé par l'employeur.

Pour connaître ces montants, le tableau de résultat suivant peut être paramétré puis éditer.

Pour paramétrer le tableau de résultat :

ÉTAPE 1 : aller dans **Paramètres/Déclarations/Paramétrage**

ÉTAPE 2 : aller sur "CI-BTP"

ÉTAPE 3 : sur la donnée **CIBTP_ARRET_TPS.STD**, cliquer sur 

ÉTAPE 4 : aller sur l'onglet **Formule**

ÉTAPE 5 : copier la formule

ÉTAPE 6 : aller dans **Paramètres/Tableaux de résultat/Tableaux de résultat**


ÉTAPE 7 : cliquer sur  pour créer un nouveau tableau de résultat

ÉTAPE 8 : indiquer le code du tableau à créer

ÉTAPE 9 : cocher "Créer"


ÉTAPE 10 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 11 : indiquer un libellé

ÉTAPE 12 : cliquer sur 

ÉTAPE 13 : aller chercher la donnée **DAT_FIN_BS.STD**


ÉTAPE 14 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 15 : cliquer sur 

ÉTAPE 16 : aller chercher la ligne **H_INTEMP.STD**

ÉTAPE 17 : cocher "Résultat"

ÉTAPE 18 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 19 : cliquer sur 

ÉTAPE 20 : coller la formule copier précédemment

ÉTAPE 21 : enregistrer avec la disquette

Une fois le paramétrage du tableau de résultat enregistré, l'édition du tableau de résultat est disponible **Editions/Autres/Tableaux de résultat**.

Pour ajouter les absences dans la DADSU CI-BTP :

ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations**

ÉTAPE 2 : cliquer sur le bouton "Déclaration annuelle Caisse CP du bâtiment"

ÉTAPE 3 : modifier l'exigibilité si besoin


ÉTAPE 4 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Voir" sur l'établissement souhaité

ÉTAPE 6 : cliquer sur  devant "Salariés"

ÉTAPE 7 : cliquer sur  devant le salarié concerné

ÉTAPE 8 : aller sur "Période d'absences"

ÉTAPE 9 : cliquer sur  pour ajouter une période d'absence

ÉTAPE 10 : compléter le tableau des périodes d'absence

Modification de la déclaration CIBTP

Déclaration annuelle Caisse des congés payés du bâtiment du 01/04/2019 au 31/03/2020

Entreprse
Etablissement
Salariés
APPRENTI - JEUNE
Périodes
Périodes d'absence
ETAM_SANS_ABAT - V.
GERANT - DUBOIS

Périodes d'absence

Code	Libellé	Référence contrat	Date début	Date fin	Unité d'expression	Qualifiant	Temps arrêt	Montant versé par l'employeur

Zone	Descriptif
Code - Libellé	Choisir le type d'absence dans la liste déroulante.
Référence contrat	Facultatif. La référence du contrat doit être présente dans les périodes d'absences uniquement en cas de multi-contrats chez le même employeur.
Date début	Date de début de la période d'absence.
Date fin	Date de fin de la période d'absence.
Unité d'expression	Choisir s'il s'agit d'heures, de jours ou de mois d'absence à l'aide du menu déroulant.
Qualifiant	Choisir si les absences sont décomptées en calendaires ou en ouvrés.
Temps arrêt	Saisir la durée de l'arrêt.
Montant versé par l'employeur	Facultatif. Saisir le montant maintenu uniquement en cas de chômage intempérie.

ÉTAPE 11 : enregistrer avec la disquette

ÉTAPE 12 : saisir toutes les périodes d'arrêt pour chaque salarié

ÉTAPE 13 : fermer la fenêtre de modification de la DADSU CI-BTP



En cas de recalcul de la DADSU CI-BTP, les périodes d'absence seront supprimées. Elles devront être ressaisies dans la modification de la DADSU CI-BTP.

3.6 Comment recalculer les informations de la DADSU CI-BTP ?

Quand une DADSU CI-BTP a été calculée une première fois, pour demander au programme de calculer à nouveau les informations suite à une modification du bulletin, du salarié, de l'établissement ou de l'entreprise, il est nécessaire de demander un recalcul des informations.



Attention, si des modifications ont été apportées manuellement, les informations modifiées sur les rubriques seront supprimées lors du recalcul.

ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations**

ÉTAPE 2 : cliquer sur le bouton "Déclaration annuelle Caisse CP du bâtiment"


ÉTAPE 3 : modifier l'exigibilité si besoin

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 5 : cocher le(s) établissement(s) souhaité(s)

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Recalculer"

3.7 Comment transmettre la DADS U CI-BTP ?

 Avant de transmettre la DADS U CI-BTP, il est nécessaire d'avoir saisi les périodes d'absences pour chaque salarié absent sur la période (se reporter au point 3.5).

ÉTAPE 1 : aller dans Déclarations

ÉTAPE 2 : cliquer sur le bouton "Déclaration annuelle Caisse CP du bâtiment"

ÉTAPE 3 : modifier l'exigibilité si besoin

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 5 : cocher le(s) établissement(s) souhaité(s)

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Envoyer/Editer"

ÉTAPE 7 : renseigner l'émetteur et le contact dans la zone "Contact"

Emetteur et Contact	
Emetteur	TEST
Contact	0001

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Transfert"

ÉTAPE 9 : le fichier est crée dans le repertoire indiqué dans **Options/Préférences/Fichiers EDI**

3.8 Où renseigner le fichier d'enregistrement de la DADS U CI-BTP ?

ÉTAPE 1 : aller dans **Options/Préférences/Fichiers EDI**

ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **CIBTP**

ÉTAPE 3 : cliquer sur 

ÉTAPE 4 : choisir le repertoire d'enregistrement

ÉTAPE 5 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 6 : enregistrer avec la disquette

3.9 Comment accéder au paramétrage de la DADS U CI-BTP ?

Le paramétrage de la DADS U CI-BTP est disponible dans :

- **Paramètres/Déclarations/Paramétrage/N4DS** : ajout de la CIBTP
- **Paramètres/Déclarations/Qualifiants de ligne** : ajout de la case CI-BTP sur chacune des lignes


3.10 Questions/Réponses

3.10.1 Pourquoi le bouton "DADS U CI-BTP" n'apparaît pas dans le menu Déclarations ?

Pour que le bouton soit actif, il est nécessaire que l'utilisateur ait les droits sur cette déclaration.

ÉTAPE 1 : aller dans **Options/Administration/Utilisateurs et droits**

ÉTAPE 2 : choisir "Droits" dans le menu déroulant

ÉTAPE 3 : cliquer sur  devant "Logiciel de production de paye"

ÉTAPE 4 : aller sur "Déclaration annuelle Caisse CP du bâtiment"

ÉTAPE 5 : cocher le droit devant l'utilisateur concerné

ÉTAPE 6 : enregistrer avec la disquette

ÉTAPE 7 : fermer le dossier

ÉTAPE 8 : entrer de nouveau dans le dossier

ÉTAPE 9 : le bouton "DADSU CI-BTP" apparaît dans le menu "Déclarations"

3.10.2 Pourquoi le dossier n'apparaît pas dans la DADSU CI-BTP ?

Pour que le dossier soit visible dans la DADSU CI-BTP, l'entreprise doit adhérer à la caisse des congés payés et le mois de clôture des congés payés doit être en mars.

Vérifier le mois de clôture des congés payés :

ÉTAPE 1 : aller **Accueil/Entreprise/Modifier**

ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **Gestion du temps**

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Congés payés**

ÉTAPE 4 : mettre en date de consultation 01/03/2020

ÉTAPE 5 : mettre "Mars" dans la zone "Mois de clôture des CP"

ÉTAPE 6 : valider avec la disquette

4. REMPLACEMENT DU CERTIFICAT POUR LE DEPOT DES DSN DU REGIME AGRICOLE

4.1 Quelles sont les entreprises concernées ?

La chaîne de certification pour le dépôt automatique des DSN et la consultation des CRM va être modifiée par les plateformes de dépôt pour les entreprises du régime agricole.

4.2 Que doit faire l'utilisateur ?

Aucune manipulation.

Le certificat de dépôt est automatiquement remplacé dans ISAPAYE CONNECT.

5. EDITION : MISE EN PLACE DU BULLETIN ELECTRONIQUE

5.1 Qui est concerné ?

Les entreprises souhaitant générer des bulletins électroniques afin de les déposer dans un coffre-fort électronique pour les salariés.

Pour les utilisateurs utilisant CECURITY.COM, le fichier généré est automatiquement au bon format.



Cette option n'est accessible que si l'offre EPAYE a été souscrite.

5.2 Que fait le logiciel ?

- ✓ Ajout d'un onglet **Coffre-fort** en **Accueil/Entreprise/Modifier**, niveau Entreprise
- ✓ Ajout d'un bouton "Coffre-fort" en **Editions/Editions des bulletins de salaire**
- ✓ Ajout d'un fichier à la génération en PDF des bulletins en éditions ou éditions groupées pour permettre la réalisation du bulletin électronique

5.3 Que doit faire l'utilisateur pour générer les bulletins électroniques ?

5.3.1 Activer le coffre électronique pour l'entreprise

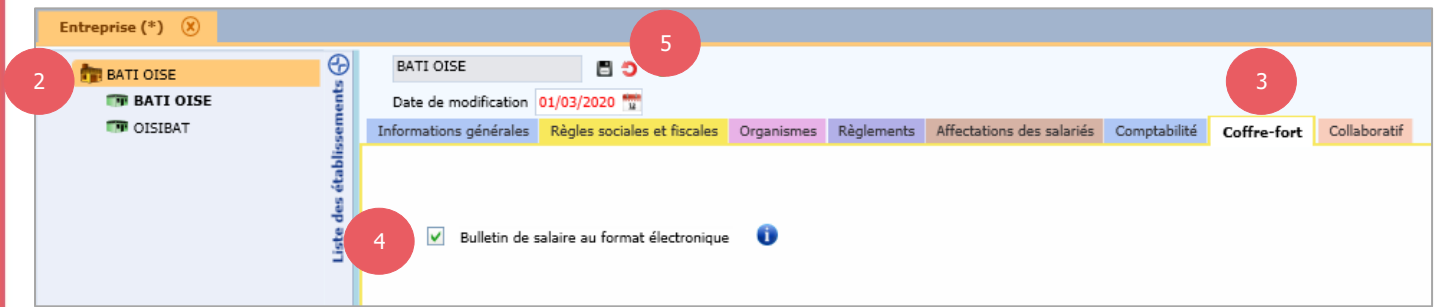
ÉTAPE 1 : aller dans **Accueil/Entreprise/Modifier**

ÉTAPE 2 : aller au niveau "Entreprise" dans le menu à gauche

ÉTAPE 3 : aller sur l'onglet **Coffre-fort**

ÉTAPE 4 : cocher "Bulletin de salaire au format électronique"

ÉTAPE 5 : enregistrer avec la disquette



5.3.2 Générer les bulletins au format électronique

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

ÉTAPE 2 : modifier la période d'impression si besoin

ÉTAPE 3 : cliquer sur le bouton "Coffre-fort"

ÉTAPE 4 : un message s'ouvre

ÉTAPE 5 : le fichier se crée dans les éditions archivées

Pour retrouver les bulletins électroniques, le bouton "Editions archivées (PDF)" n'étant pas activé, il faut passer par l'explorateur du poste pour aller dans le répertoire indiqué dans **Options/Préférences/Générales/Archivage de documents**.



Le bouton "Coffre-fort" est activé uniquement si la case "Bulletin de salaire au format électronique" est cochée dans la modification de l'entreprise.

6. SAISIE GROUÉE DES ENTRÉES/SORTIES

6.1 Qui est concerné ?

Toutes les entreprises.

La saisie groupée des entrées et des sorties permet de réaliser l'entrée ou la sortie de plusieurs salariés en même temps.

6.2 Comment effectuer des entrées groupées ?

L'entrée groupée des salariés est uniquement possible pour les salariés dont la fiche salariée existe dans le dossier (pour réembaucher des salariés par exemple).

ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Salariés/Entrée**

ÉTAPE 2 : choisir "Entrées groupées"

ÉTAPE 3 : dans l'assistant ISAPAYE, indiquer la date d'entrée

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Suivant"

ÉTAPE 5 : sélectionner les salariés à embaucher

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Suivant"

ÉTAPE 7 : choisir le motif d'entrée

ÉTAPE 8 : indiquer l'heure d'entrée pour la DPAE

ÉTAPE 9 : cocher la case "Pas de clause de préavis applicable" si aucun salarié ne sera concerné par un préavis en cas de départ

ÉTAPE 10 : cliquer sur "Suivant"

ÉTAPE 11 : choisir le mode de création des contrats des salariés

ÉTAPE 12 : cliquer sur "Terminer"

Les salariés sont embauchés. Si le mode de création est une création du contrat à vide, il sera nécessaire de compléter les informations du contrat dans la fiche salariée.

6.3 Comment effectuer des sorties groupées ?

ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Salariés/Sortie**

ÉTAPE 2 : choisir "Sorties groupées"

ÉTAPE 3 : noter la date de sortie dans l'assistant ISAPAYE

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Suivant"

ÉTAPE 5 : sélectionner les salariés à sortir

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Suivant"

ÉTAPE 7 : choisir le motif de sortie

ÉTAPE 8 : modifier la date du dernier jour travaillé si besoin

ÉTAPE 9 : cocher la case "Pas de clause de préavis applicable" si aucun salarié sortant n'est concerné par un préavis

ÉTAPE 10 : cliquer sur "Suivant"

ÉTAPE 11 : un résumé des salariés sortis s'affiche

ÉTAPE 12 : cliquer sur "Terminer"

Une fois la sortie des salariés enregistrée, il faudra réaliser les bulletins de sortie de ces salariés.

7. IMPORT DES VARIABLES ET DES ABSENCES

7.1 A quoi sert l'import des variables et des absences ?

L'import des variables permet d'intégrer à partir d'un fichier Excel ou TXT, notamment dans le cadre de la liaison avec des pointeuses, des variables de paye ou des périodes d'absences.

Ces variables seront ensuite injectées dans le bulletin de salaire.

7.2 Comment utiliser l'import des variables et des absences ?

7.2.1 Exporter les grilles des variables et des absences

L'export des grilles permet de créer des fichiers Excel contenant les salariés, les variables de paye ou les types d'absences. Une fois complétés, ces fichiers pourront être importés dans le logiciel afin de récupérer les valeurs.

Il existe trois types de grilles exportables :

- Exporter la grille courante
- Exporter les salariés
- Exporter les types d'absences



L'export est facultatif. Il permet de générer les fichiers Excel au bon format afin de pouvoir les intégrer dans le logiciel.

Exporter la grille courante

L'export de la grille courante permet d'exporter une grille contenant des variables de paye comme des heures, primes, acomptes, ... avec la liste des salariés.

Pour exporter la grille courante, il est nécessaire au préalable d'avoir paramétré une grille de saisie groupée en **Paramètres/Bulletins de salaire/Grille de saisie groupée**.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Traitements groupés/Variables groupées**

ÉTAPE 2 : sélectionner les salariés à exporter

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Grilles"

ÉTAPE 4 : sélectionner la grille de saisie groupée

ÉTAPE 5 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 6 : aller dans **Export/Excel**

ÉTAPE 7 : choisir "Exporter la grille courante"

Le fichier Excel se crée avec les colonnes suivantes :

- Etablissement
- Matricule du salarié
- Nom du salarié
- Prénom du salarié
- Mois/Année : Cette zone permet de vérifier la concordance lors de l'import des valeurs, entre la période de bulletin de la saisie groupée et celle du fichier de valeurs.

A ces colonnes par défaut s'ajoutent les colonnes en fonction des variables saisies dans la grille de saisie groupée.

Exemple de fichier EXCEL généré :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	blissem	Matricule	Nom	Prénom	Mois/Année	HA 100%	HA 125% EXO	HA 150% EXO	NB JOURS TRAVAILLES
2	AGRI	CADRE	DUPONT	Jean-Pierre					
3	AGRI	GERANT	DUPONT	Rémi					
4	AGRI	APPRENTI	LELEU	Matthieu					
5	AGRI	MENSUEL	MARTIN	Bruno					
6									

Exporter les salariés

La liste des salariés peut être exportée dans un fichier Excel. Ce fichier contiendra :

- Etablissement
- Matricule
- Nom
- Prénom
- Période du contrat

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Traitements groupés/Variables groupées**

ÉTAPE 2 : sélectionner les salariés à exporter

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Grilles"

ÉTAPE 4 : sélectionner la grille de saisie groupée

ÉTAPE 5 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 6 : aller dans **Export/Excel**

ÉTAPE 7 : choisir "Exporter la liste des salariés"

ÉTAPE 8 : Le fichier Excel se génère

Exemple de fichier EXCEL généré

	A	B	C	D	E
1	Etablissement	Matricule	Nom	Prénom	Période du contrat
2	AGRI	CADRE	DUPONT	Jean-Pierre	01/01/2003 - __/__/__
3	AGRI	GERANT	DUPONT	Rémi	01/01/1990 - __/__/__
4	AGRI	APPRENTI	LELEU	Matthieu	01/09/2018 - __/__/__
5	AGRI	MENSUEL	MARTIN	Bruno	01/01/2003 - __/__/__
6					

Exporter les types d'absence

Il est aussi possible d'exporter un fichier Excel qui contient la liste des types d'absences paramétrée dans le logiciel. La liste des types d'absences aide à compléter le fichier exporté pour compléter les périodes absences.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Traitements groupés/Variables groupés**

ÉTAPE 2 : aller dans **Export/Excel**

ÉTAPE 3 : choisir "Exporter les types d'absences"

ÉTAPE 4 : le fichier Excel se génère

Le fichier Excel est composé des codes, du type de créateur et du libellé du type d'absence. Le code pourra être reporté dans le fichier Excel utilisé afin d'importer les périodes d'absences.

Exemple de fichier EXCEL généré

	A	B	C
1	Code	Créateur	Libellé
2	ACT_PART	STD	ACTIVITE PARTIELLE
3	ACT_PART2	STD	ACTIVITE PARTIELLE (1/2 jour activité partielle + 1/2 jour rému)
4	AT	STD	ACCIDENT DU TRAVAIL rému.
5	AT_NREM	STD	ACCIDENT DU TRAVAIL non rému.
6	AT_TRAJET	STD	ACCIDENT DE TRAJET rému.
7	AT_TRAJET_1596	STD	ACCIDENT DE TRAJET OUVRIER BATI rému.
8	AUTO	STD	AUTORISEE
9	CARENCE	STD	CARENCE
10	CP	STD	CONGES PAYES
11	CP_CAISSE	STD	CP A LA CAISSE DES CP
12	CPSS	STD	CONGES SANS SOLDE
13	DECES	STD	CONGES EXCEP. POUR DECES
14	ENT_SORT	STD	ENTREE/SORTIE
15	EXCEP	STD	CONGES EXCEPTIONNELS
16	FORM	STD	FORMATION
17	FORM_REM	STD	FORMATION INDEMNISEE
18	INTEMP	STD	CHOMAGE INTEMPERIES
19	INTEMP2	STD	CHOMAGE INTEMPERIES (1/2 jour intempéries + 1/2 jour rému)
20	JF	STD	JOUR FERIE
21	MAL	STD	MALADIE rému.
22	MAL_NREM	STD	MALADIE non rému.

7.2.2 Importer des absences à partir du fichier Excel

Avant d'importer les périodes d'absences, il sera possible d'exporter une grille des absences et de compléter ce fichier avant de l'importer. Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour le moment.

Pour importer la grille des absences :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Traitements groupés/Variables groupés**

ÉTAPE 2 : vérifier la période

ÉTAPE 3 : sélectionner les salariés à exporter

ÉTAPE 4 : cliquer sur le bouton "Absences"

ÉTAPE 5 : cliquer sur le bouton "Import"

ÉTAPE 6 : aller chercher le fichier Excel

ÉTAPE 7 : cliquer sur le bouton "Ouvrir"

ÉTAPE 8 : un rapport de traitement apparait

ÉTAPE 9 : si le traitement est correct, le fichier Excel s'intègre dans la saisie groupée



Les messages bloquants du rapport de traitement doivent être corrigés avant de pouvoir intégrer le fichier d'import. Il n'est actuellement pas possible d'éditer ce rapport avec le choix d'imprimante : Microsoft XPS Document writer.



Une fois le fichier importé, il est possible de faire une validation automatique des bulletins de salaire en cliquant sur "Valider le bulletin" ou d'accéder au calcul de bulletin en cliquant dans le menu "Avancé" puis "Calcul de bulletins".

7.2.3 Importer des variables de paye à partir du fichier Excel

Le fichier Excel doit être importé dans le logiciel afin de pouvoir intégrer les valeurs en saisie groupée et dans le bulletin de salaire.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Traitements groupés/Variables groupées**

ÉTAPE 2 : sélectionner les salariés à exporter

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Grilles"

ÉTAPE 4 : sélectionner la grille de saisie groupée

ÉTAPE 5 : cliquer sur le bouton "Import"

ÉTAPE 6 : aller chercher le fichier Excel

ÉTAPE 7 : cliquer sur le bouton "Ouvrir"

ÉTAPE 8 : un rapport de traitement apparaît

ÉTAPE 9 : si le traitement est correct, le fichier Excel s'intègre dans la saisie groupée



Les messages bloquants du rapport de traitement doivent être corrigés avant de pouvoir intégrer le fichier d'import. Il n'est actuellement pas possible d'éditer ce rapport avec le choix d'imprimante : Microsoft XPS Document writer.



Une fois le fichier importé, il est possible de faire une validation automatique des bulletins de salaire en cliquant sur "Valider le bulletin" ou d'accéder au calcul de bulletin en cliquant dans le menu "Avancé" puis "Calcul de bulletins".

8. CORRECTIONS/EVOLUTIONS

Numéro	Corrections ou évolutions apportées
338865	Correction dans la disposition en classeur double.
414624	Correction dans l'activation des codes dans les tableaux : le choix de l'activation du code dans les tableaux s'appliquait à tort à tous les tableaux.
414841	Correction dans l'activation des codes dans les tableaux : le choix de l'activation du code dans les tableaux n'était pas conservé lors de la fermeture de la fenêtre.
427854	Correction dans la DSN mensuelle : le montant total des cotisations dans le bordereau URSSAF était différent entre la version DELPHI et CONNECT alors que les assiettes et les taux étaient identiques.
428862	Suppression des boutons "Disquette" et "Rétablir" dans la fenêtre "Emetteur et Contact" lors de l'envoi de la DSN mensuelle.
446255	Correction dans l'AED Pôle emploi pour les salariés qui n'ont pas de notion d'heures : l'AED était rejetée à cause de la modalité d'exercice. Pour les salariés sans heures, la modalité d'exercice doit être "Salarié non concerné".
451458	Suppression d'un message bloquant présent lors du recalcul de la DSN mensuelle d'un mois précédent et en cas de rappel sur salarié sorti.
453555	Correction dans le tableau de mise à jour des valeurs DSN présent en validation de bulletin. En cas de sortie du salarié pour rupture conventionnelle, la date indiquée dans la valeur proposée était inversée.

454921	Modification au niveau Entreprise dans l'onglet Organismes afin que les profils qui sont personnalisés à l'organisme soient ramenés automatiquement.
454831 456471	Correction dans la DSN mensuelle : les rappels de cotisations dans les bordereaux de prévoyance étaient multipliés par 3.
457141	Modification dans la remontée des messages d'erreur lors de la création d'un état avec une condition de génération fausse.
457411	Suppression d'un message bloquant apparaissant dans la DSN événementielle : ce message était dû à la présence d'un contrat non démarré avec une période d'absences.
457814	Modification dans l'arborescence de la DSN mensuelle afin de distinguer la DSN normale et la DSN annule/remplace.
458786	Modification dans l'affichage du tableau de résultat : le détail peut être affiché par bulletin et le bouton "Export est disponible à chaque fois.
458904	Suppression d'un message bloquant lors de l'accès au chemin d'archivage dans Options/Générales/Archivage de documents.
459577	Modification d'un message d'erreur apparaissant en anglais lors de la modification du tarif du salarié.
460940	Correction dans la DSN mensuelle : lors de l'ajout ou de la modification d'un bordereau dans une DSN mensuelle de type annule/remplace, l'accès à la modification des organismes ne fonctionnait plus.
461286	Correction dans l'AED Pôle emploi : en cas de réembauche à la sortie du salarié, l'AED était rejetée à cause de la rubrique S48.G55.00.002.001.
463427	Correction dans l'AED Pôle emploi : en cas d'ajout manuel de mois dans l'AED Pôle emploi, le fichier était rejeté à cause des rubriques S40.G01.00.001 et S40.G01.00.003 qui étaient manquantes dans le fichier.
463458	Correction dans l'intégration des CRM DGFIP : le CRM DGFIP récupéré via la MToM n'actualisait pas les taux du PAS.
463572	Correction dans le nom des fichiers PDF : lorsque deux salariés avaient le même nom, le nom du fichier PDF était le même.
464306	Modification du ruban pour le groupe "Mise à jour de l'application" disponible dans "Options".
464847	Suppression d'un message bloquant en calcul de l'AED pôle emploi.
464980	Suppression d'un message bloquant lors de la sélection d'un organisme dans la fiche salarié.
465001	Le fichier issu des écritures comptables en créateur spécifique ne s'enregistrait pas lors de l'export des écritures comptables.
466436	Suppression d'un message bloquant en recalcul de l'AED pôle emploi.
468219	Correction dans la condition de déclenchement de la ligne de cotisation ASCPA.STD : la condition était incorrecte. La ligne ne se déclenchait pas sur les bulletins de sortie ou de fin de contrat.
468363	Correction du commentaire de la donnée SAL_IMPOT.STD : le commentaire indiqué était erroné. Il est maintenant noté : "Renseigner OUI pour assujettir de CSG/RDS le salarié si ses revenus N-2 sont inférieurs ou égaux au seuil d'allègement de la taxe d'habitation".
469051	Correction dans la condition de déclenchement de la ligne de cotisation ASCPA.STD : la condition était incorrecte. La ligne ne se déclenchait pas pour les salariés entrés un autre jour que le 1 ^{er} jour du mois et sans sortie.
469529	Correction pour la cotisation ASCPA : la cotisation ne se déclenchait pas pour les VRPE qui ont plus de 6 mois d'ancienneté.
469695	Correction de l'erreur E_INA :UTILISATEUR - Violation d'accès à l'adresse 004056EC dans le module 'PA.Migration.exe'. Lecture de l'adresse FFFFFFFF9

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.

*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.*