

Les messages d'alerte

ISAPAYE 2017_V4

Cette documentation correspond à la version 8.50.002. 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.

SOMMAIRE

1. OBJECTIF ET PRESENTATION DES MESSAGES	3
1.1 Objectif	3
1.2 Présentation générale	3
1.2.1 <i>Le lieu de création</i>	3
1.2.2 <i>La période d'affichage</i>	3
1.2.3 <i>Le contenu du message</i>	3
1.2.4 <i>Le contexte de suppression d'affichage du message</i>	3
1.2.5 <i>Le contexte d'affichage</i>	3
2. CREATION DES MESSAGES	3
2.1 Création d'un message au niveau de la BASE	3
2.2 Création d'un message au niveau du DOSSIER.....	5
2.3 Création des messages au niveau du SALARIE.....	6
3. AFFICHAGE DES MESSAGES.....	8
3.1 Déclenchement.....	8
3.2 Présentation de la fenêtre d'affichage	8
3.3 Comment vont s'afficher les exemples cités précédemment ?.....	8

1. OBJECTIF ET PRÉSENTATION DES MESSAGES

1.1 Objectif

Les messages d'alerte ont pour but de rappeler une information à l'utilisateur.

1.2 Présentation générale

1.2.1 Le lieu de création

Selon le cas de figure, les messages d'alerte peuvent être créés à différent niveau dans le logiciel :

- Création des messages au niveau de la BASE,
- Création des messages au niveau du DOSSIER,
- Création des messages au niveau du SALARIE.

1.2.2 La période d'affichage

Chaque message d'alerte possède une "Période d'affichage". Cette période peut être :

- Mensuelle : le message se déclenche une fois à une date précise,
- Pluri-mensuelle : le message se déclenche tous les mois pour une période donnée,
- Annuelle : le message se déclenche chaque année à une date précise.

1.2.3 Le contenu du message

Le contenu du message est le texte qui s'affiche à la période d'affichage choisie et au contexte d'affichage choisi, ce texte est une saisie libre rédigée par l'utilisateur.

1.2.4 Le contexte de suppression d'affichage du message

- ✓ Pour un message créé au niveau de la base :
Le contexte collectif permet de supprimer l'affichage en une seule fois.
Le contexte dossier permet de supprimer l'affichage dossier par dossier.
- ✓ Pour un message créé au niveau du dossier :
Le contexte dossier permet de supprimer l'affichage en une seule fois.
- ✓ Pour un message créé au niveau du salarié :
Le contexte salarié permet de supprimer l'affichage salarié par salarié.

1.2.5 Le contexte d'affichage

Chaque message d'alerte possède un "Contexte d'affichage", le contexte est l'endroit où le message doit apparaître. Il en existe quatre dans le logiciel :

- Afficher après l'ouverture du dossier,
- Afficher à l'ouverture de la fenêtre de calcul de BS,
- Afficher lors du calcul de BS,
- Afficher en Saisie Groupée.

2. CRÉATION DES MESSAGES



L'écran de construction d'un message a la même présentation quel que soit le niveau choisi : base, dossier ou salarié.

2.1 Création d'un message au niveau de la BASE

Un message créé à ce niveau a un intérêt pour l'ensemble des dossiers ou pour chaque dossier de la base.

ÉTAPE 1 : aller en Options/Administration/Messages d'alerte



Si dans la zone "Messages d'alerte de niveau Collectif", des messages ont déjà été créés, cliquer

d'abord en haut à droite sur  pour créer un nouveau message

ÉTAPE 2 : aller dans la zone "Choix de la période d'affichage"

ÉTAPE 3 : dans la rubrique "De :", sélectionner le mois de départ d'affichage du message et si besoin l'année

Remarque: Ne pas choisir d'année si le message doit s'afficher tous les ans à la même période.

ÉTAPE 4 : dans la rubrique "à:", sélectionner le mois de fin d'affichage du message et si besoin l'année

Remarque : Si l'affichage concerne un seul mois, renseigner le même mois dans les zones "De : " et "à :"

ÉTAPE 5 : aller dans la zone "Concerne le"

ÉTAPE 6 : sélectionner :

- "Collectif" si le message concerne l'ensemble des dossiers,
- "Dossier" si le message concerne chaque dossier de la base.

ÉTAPE 7 : dans la zone "Contenu du message", saisir le message souhaité

ÉTAPE 8 : dans la zone "Contexte d'affichage", cocher le contexte souhaité

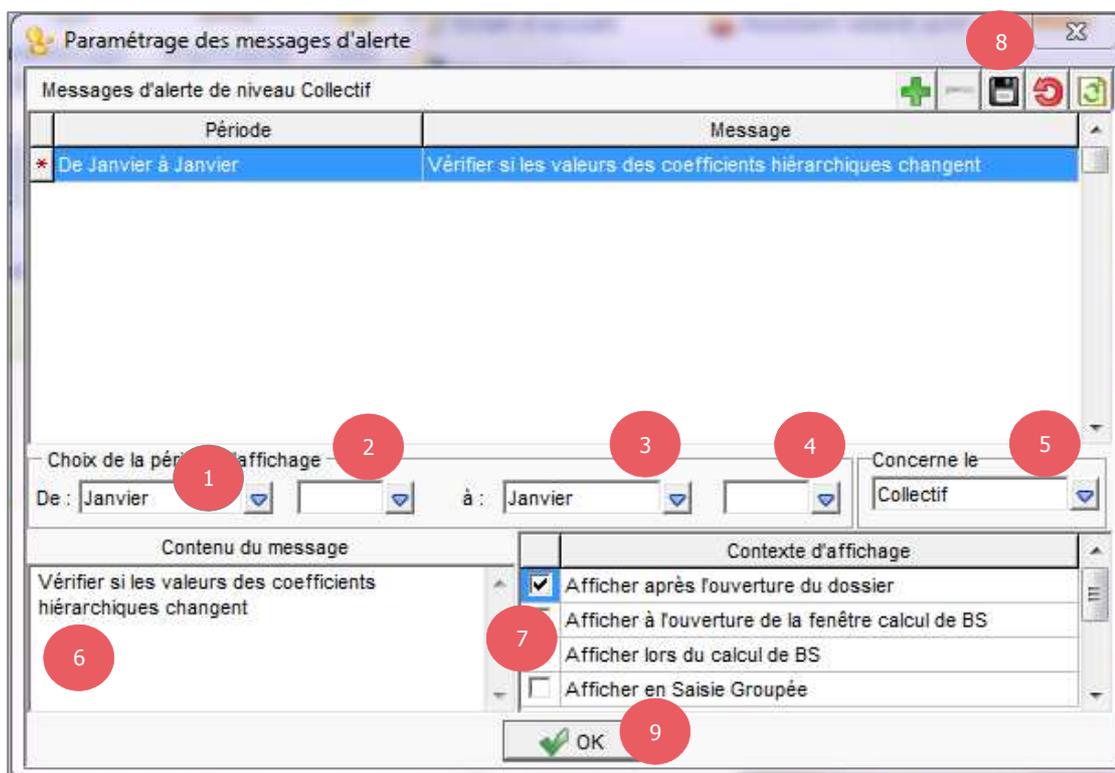
ÉTAPE 9 : enregistrer avec 

ÉTAPE 10 : cliquer sur "OK"

Exemple n°1 : Message qui rappelle de vérifier les valeurs des coefficients hiérarchiques

Les informations saisies :

- "Période d'affichage" : Tous les mois de janvier,
- "Contexte d'affichage" : A l'ouverture du dossier,
- "Concerne-le" : Collectif,
- "Contenu" : "Vérifier si les valeurs des coefficients hiérarchiques changent".



Exemple n°2 : Message qui rappelle le changement du montant de la mutuelle en janvier :

Les informations saisies :

- "Période d'affichage" : Tous les mois de janvier,
- "Concerne-le" : Dossier,
- "Contenu" : "Penser à modifier le montant de la mutuelle",
- "Contexte d'affichage" : A l'ouverture du dossier.

2.2 Création d'un message au niveau du DOSSIER

Un message créé à ce niveau génère une alerte sur un dossier en particulier ou sur tous les salariés du dossier.

ÉTAPE 1 : dans le dossier concerné, aller en **Salaires/Dossier**

ÉTAPE 2 : faire un clic droit "**Messages d'alerte**"

 Si dans la zone "Messages d'alerte de niveau Collectif", des messages ont déjà été créés, cliquer d'abord en haut à droite sur  pour créer un nouveau message.

ÉTAPE 3 : aller dans la zone "Choix de la période d'affichage"

ÉTAPE 4 : dans la rubrique "De :", sélectionner le mois de départ d'affichage du message et si besoin l'année

Remarque: Ne pas choisir d'année si le message doit s'afficher tous les ans à la même période.

ÉTAPE 5 : dans la rubrique "à :", sélectionner le mois de fin d'affichage du message et si besoin l'année

Remarque: Si l'affichage concerne un seul mois, renseigner le même mois dans les zones "De :" et "à :"

ÉTAPE 8 : dans la zone "Contenu du message", écrire le message souhaité

ÉTAPE 9 : dans la zone "Contexte d'affichage", cocher le contexte souhaité

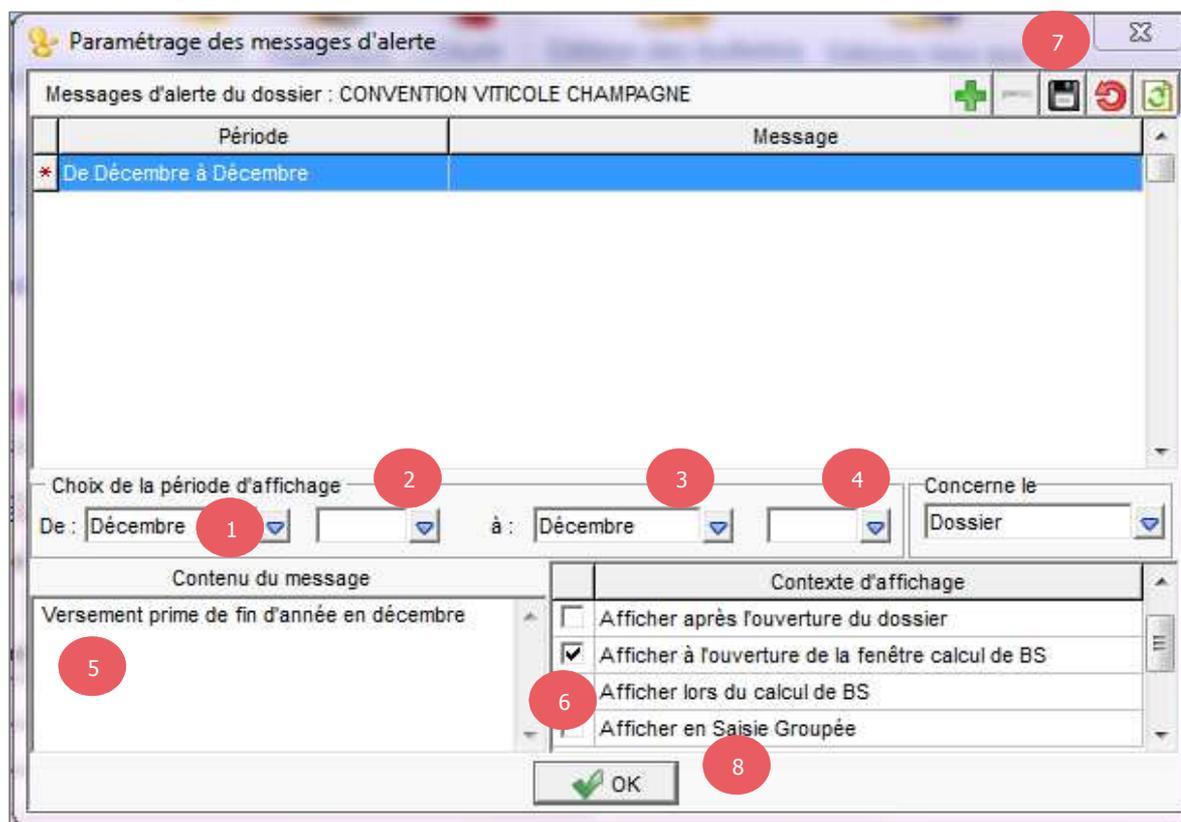
ÉTAPE 10 : enregistrer avec 

ÉTAPE 11 : cliquer sur "OK"

Exemple n°3 : dans ce dossier, l'employeur verse une prime de fin d'année en décembre.

Les informations saisies :

- "Période d'affichage" : Décembre, ne pas choisir l'année si ce message doit s'afficher tous les ans.
- "Contenu" : "Versement prime de fin d'année en décembre"
- "Contexte d'affichage" : A l'ouverture de la fenêtre calcul de BS



2.3 Création des messages au niveau du SALARIE

Un message créé à ce niveau concerne uniquement le salarié sélectionné.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : faire un clic droit "**Messages d'alerte**"



Si dans la zone "Messages d'alerte de niveau Collectif", des messages ont déjà été créés, cliquer d'abord en haut à droite sur  pour créer un nouveau message.

ÉTAPE 4 : aller dans la zone "Choix de la période d'affichage"

ÉTAPE 5 : dans la rubrique "De :", sélectionner le mois de départ d'affichage du message et si besoin l'année

Remarque: Ne pas choisir d'année si le message doit s'afficher tous les ans à la même période.

ÉTAPE 6 : dans la rubrique "à :", sélectionner le mois de fin d'affichage du message et si besoin l'année

Remarque : Si l'affichage concerne un seul mois, renseigner le même mois dans les zones « De : » et « à : »

ÉTAPE 7 : dans la zone "Contenu du message", écrire le message souhaité

ÉTAPE 8 : dans la zone "Contexte d'affichage", cocher le contexte souhaité

Exemple: "Afficher à l'ouverture de la fenêtre de calcul de BS"

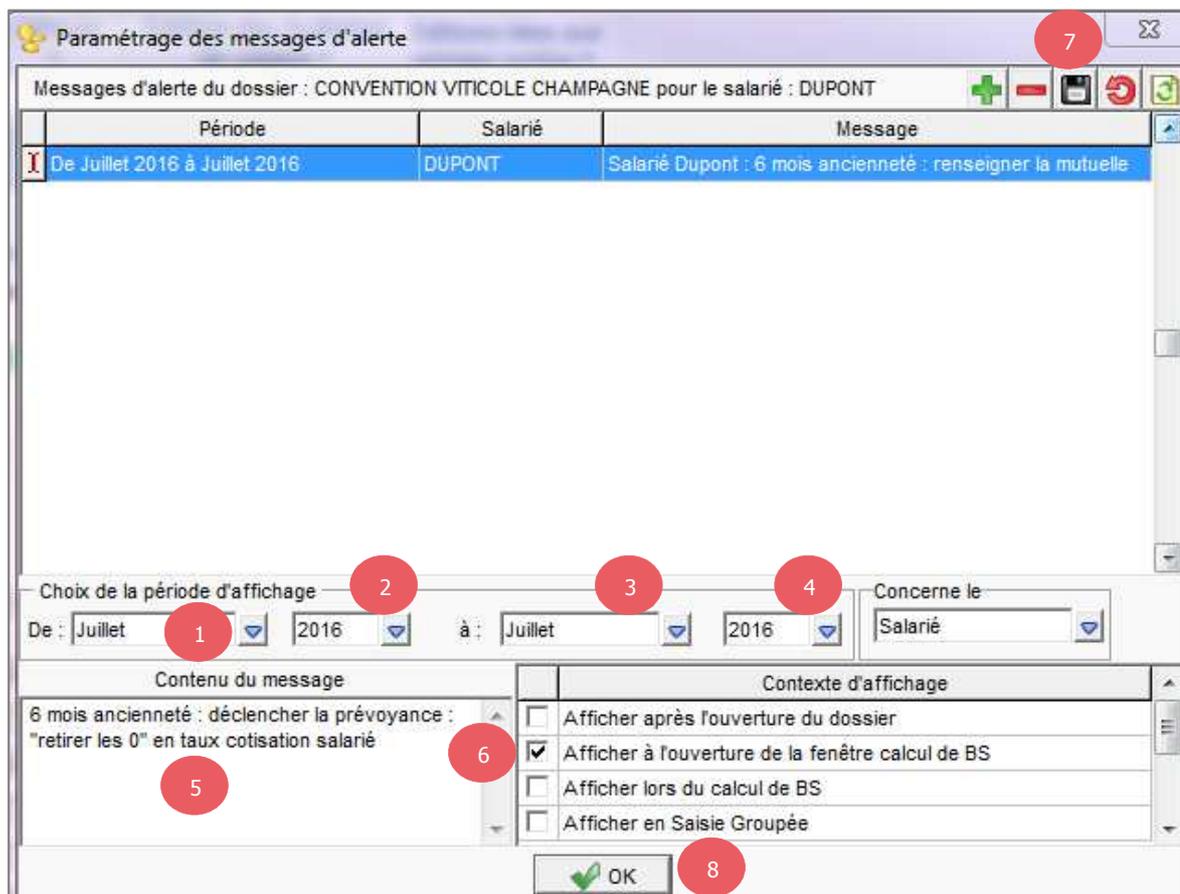
ÉTAPE 9 : enregistrer avec 

ÉTAPE 10 : cliquer sur "OK"

Exemple n°4 : Pour le salarié Dupont, déclencher la prévoyance au bout de 6 mois d'ancienneté

Les informations saisies :

- "Période d'affichage" : Juillet 2016
- "Contenu" : "6 mois ancienneté : déclencher la prévoyance : "retirer les 0" en taux cotisation Salarié"
- "Contexte d'affichage" : A l'ouverture de la fenêtre calcul de BS


Remarque :

Il est également possible de créer des lignes de commentaires qui s'affichent sur tous les bulletins avec ou sans condition d'affichage.

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Bulletins de salaires/Lignes/Brut / net / commentaire**

ÉTAPE 2 : se positionner en haut à gauche sur le mot "Commentaire" avec le symbole  à gauche

ÉTAPE 3 : se positionner sur une des lignes de commentaires à personnaliser

Exemple : COMMENT001

ÉTAPE 4 : cliquer en haut à droite sur 

ÉTAPE 5 : saisir le code et le libellé souhaités

ÉTAPE 6 : faire "OK"

ÉTAPE 7 : à droite, si besoin, cocher la "Présentation sur le bulletin de salaire" : Gras, Italique ou Souligné.

Remarque : Il est conseillé de cocher "Gras" si la couleur de fond est sombre.

ÉTAPE 8 : à droite, cocher "Personnaliser la couleur"

ÉTAPE 9 : choisir la "Couleur du fond" et la "Couleur du texte"

ÉTAPE 10 : cliquer sur l'onglet **Définition**

ÉTAPE 11 : renseigner la zone "Libellé sur le BS"

ÉTAPE 12 : valider avec 

Il faut ensuite insérer la ligne dans le modèle de bulletin :

ÉTAPE 13 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 14 : sélectionner un salarié concerné

ÉTAPE 15 : cliquer sur l'onglet **Situation**

ÉTAPE 16 : cliquer sur la flèche bleue au niveau du modèle de bulletin

ÉTAPE 17 : cliquer sur "Saisie" en bas à droite

ÉTAPE 18 : se placer sur l'onglet **Définition**

ÉTAPE 19 : se positionner sur la ligne au-dessus de laquelle le commentaire doit apparaître

ÉTAPE 20 : faire un clic droit **"Insérer"**

ÉTAPE 21 : sur la nouvelle ligne, cliquer dans la colonne "Code. Créateur" sur 

ÉTAPE 22 : au-dessus de "Code", saisir le code de la ligne de commentaire

ÉTAPE 23 : mettre la ligne en jaune (CTRL + clic gauche)

ÉTAPE 24 : faire "OK"

ÉTAPE 25 : valider avec 

ÉTAPE 26 : faire "OK" en bas à gauche

ÉTAPE 27 : valider la fiche du salarié avec 

Remarque : Le modèle de bulletin est modifié pour tous les salariés concernés.

Exemple d'affichage en calcul de bulletin :

	TOTAL BRUT
	Penser aux DSN signalement
	

3. AFFICHAGE DES MESSAGES

3.1 Déclenchement

Le déclencheur du message sera la simultanéité des informations paramétrées dans le message avec l'utilisation de l'application, par exemple la date de travail pour le contexte "Afficher après l'ouverture du dossier" ou la période de paie pour le contexte "Afficher à l'ouverture de la fenêtre calcul de BS".

3.2 Présentation de la fenêtre d'affichage

Une fenêtre d'information apparaît.

- L'icône  devant le message indique qu'il est enregistré au niveau du collectif. Il s'affichera à chaque changement de dossier sauf en cochant le message et en cliquant sur "Ne plus déclencher les messages cochés".

- L'icône  devant le message indique qu'il est enregistré dossier par dossier. Il s'affichera à chaque changement de dossier et la notion de "Ne plus déclencher les messages cochés" devra se faire pour chaque dossier.

- L'icône  qui précède le message indique que le message est enregistré par salarié.
Pour ne plus voir un message, il suffit de le cocher et de cliquer sur "Ne plus déclencher les messages cochés"

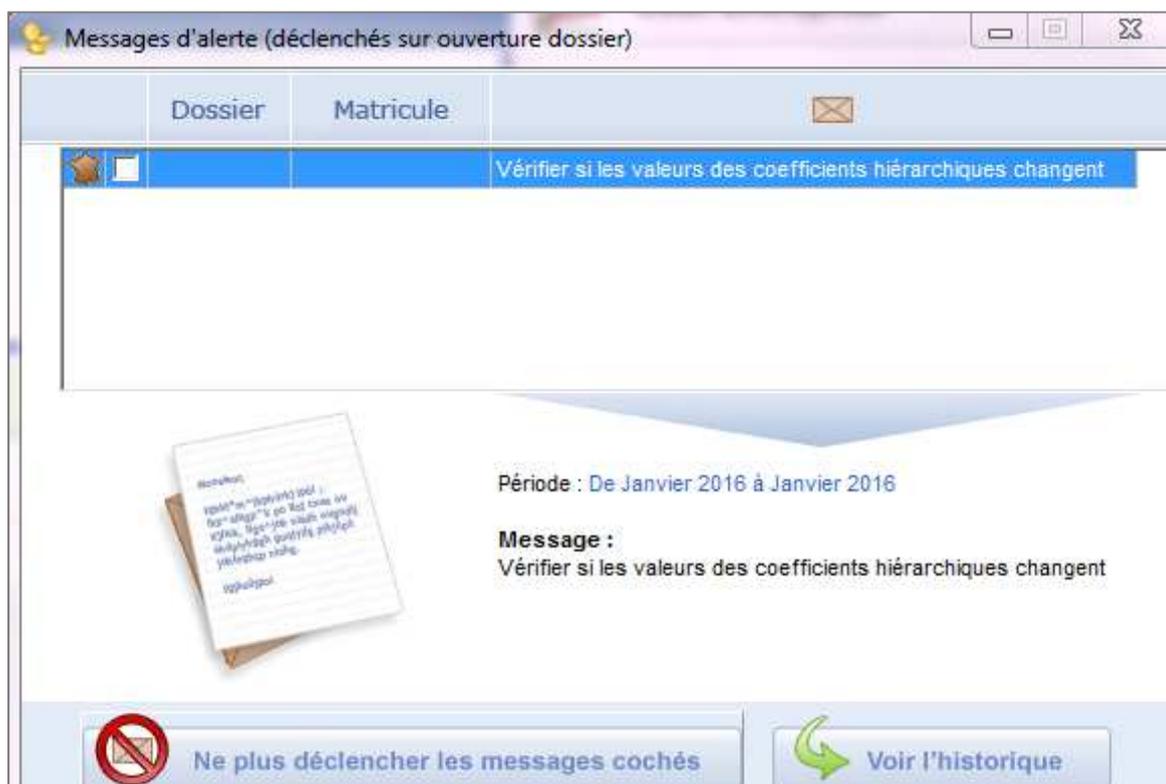
3.3 Comment vont s'afficher les exemples cités précédemment ?

3.3.1 1er exemple : Message qui rappelle de vérifier les valeurs des coefficients hiérarchiques

Le message s'affiche à l'entrée dans un dossier ayant une date de travail en janvier.

Pour ne plus voir le message, le cocher en haut et cliquer sur "Ne plus déclencher les messages cochés" : en changeant de dossier, le message n'apparaît plus.

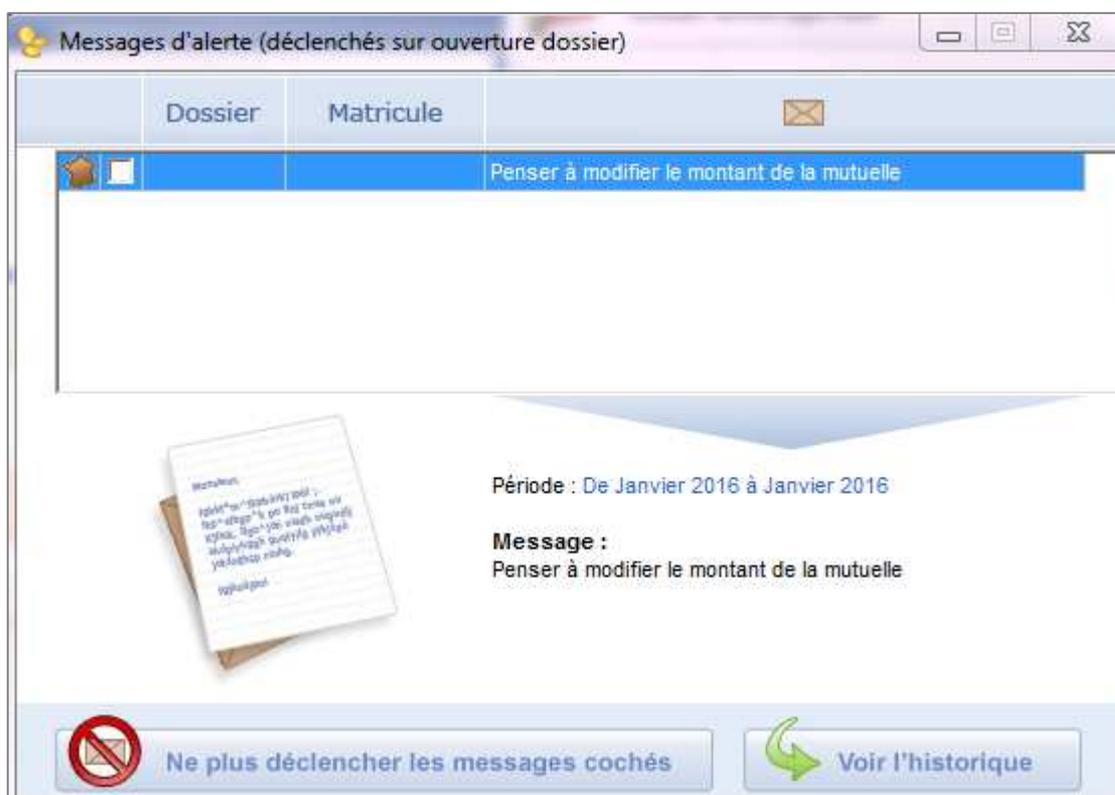
Le message apparaîtra en janvier de l'année suivante.



3.3.2 2ème exemple : Message qui rappelle le changement du montant de la mutuelle en janvier :

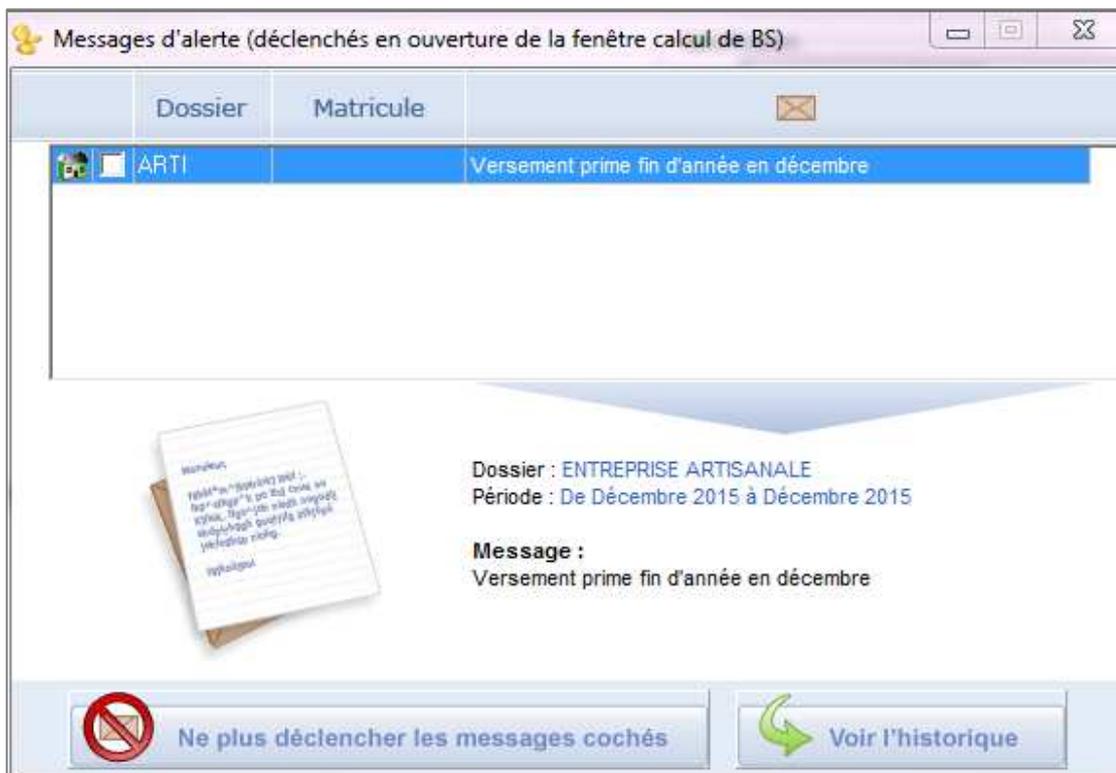
Le message s'affiche à l'entrée dans un dossier ayant une date de travail en janvier.

Pour ne plus voir le message, le cocher en haut et cliquer sur "Ne plus déclencher les messages cochés" : en changeant de dossier, le message n'apparaît plus. Il apparaîtra en janvier de l'année suivante.



3.3.3 3ème exemple : dans ce dossier, l'employeur verse une prime de fin d'année en décembre.

Le message apparaît, dans le dossier, en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul/Calcul de bulletins** si la date de travail est en décembre. Pour ne plus voir le message, le cocher en haut et cliquer sur "Ne plus déclencher les messages cochés". Il apparaîtra en décembre de l'année suivante.



3.3.4 4ème exemple : Pour le salarié Dupont, déclencher la prévoyance au bout de 6 mois d'ancienneté

Le message apparaît dans le dossier en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul/Calcul de bulletins** en cliquant sur l'icône "Calcul".

Il n'est pas nécessaire de cliquer sur "Ne plus déclencher" car les mois suivants les conditions du déclenchement n'étant plus remplies, le message n'apparaîtra plus.

Par contre si on relance le calcul du bulletin sur la même période, le message apparaît encore.

