

# Entrées groupées

## ISAPAYE 2018

### 1. OBJECTIF

Ce module permet de faciliter la recherche des salariés et de saisir une date d'entrée groupée.  
Il est accessible en **Salaires/Salariés/Entrée/Entrées groupées**.

### 2. RECHERCHE PAR MATRICULE ET NOM/PRÉNOM

Matricule	Nom	Prénom	Date d'entrée	Date d'ancienneté	Date de sortie
APPRENTITEST	DURET	ISABELLE	01/02/2018	01/02/2018	
S_C_PROF	MARTIN	JULES	01/04/2018	01/04/2018	
S_PROF	MARTIN	JEAN	02/02/2018	01/02/2018	02/02/2018
OPTION_TPLEIN	CADRE	MARIE			
TEST2	DUBUC	BRUNO	01/01/2017	01/01/2017	

7

2

3

4

5

6

Date Motif Heure Ancienneté

Effectuer les entrées à la date du : 01/04/2018 CREATION 08:00  Aligner la date d'ancienneté sur la date d'entrée si  Pas de clause de préavis applicable

Il est possible de faire une recherche par Matricule, Nom et/ou Prénom grâce aux zones vides au-dessus des colonnes.

Par défaut, sont visibles les salariés à réembaucher ou jamais venus, sans date d'entrée.

Le clic droit permet de visualiser également :

- les salariés sans bulletin calculé, avec une date d'entrée
- les salariés pour lesquels la réembauche n'est pas prévue

De plus, le clic droit permet de :

- tout sélectionner
- tout désélectionner
- inverser la sélection
- rafraîchir les données

### 3. SAISIE DES ENTRÉES

Une fois que les salariés à faire rentrer sont tous affichés, il faut sélectionner les salariés et faire la saisie groupées des entrées dans la partie basse.

ÉTAPE 1 : sélectionner le ou les salarié(s) soit par le clic droit "**Tout sélectionner**" soit par la barre espace, soit par le CTRL+clic gauche



Un salarié sélectionné apparaît en jaune

ÉTAPE 2 : dans la zone "Date", saisir la date d'entrée au format JJ/MM/AAAA

ÉTAPE 3 : dans la zone "Motif", sélectionner le motif d'entrée en cliquant sur  (pas obligatoire)

ÉTAPE 4 : dans la zone "Heure", renseigner l'heure d'entrée (pas obligatoire)

ÉTAPE 5 : dans la zone "Ancienneté", renseigner la date d'ancienneté au format JJ/MM/AAAA

*Cette documentation correspond à la version 9.00.003. 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.*

Mise à jour : 21/04/2018 - Groupe ISAGRI

Avenue des Censives - BP 50333 - 60026 BEAUVAIS Cedex - SAS au capital de 5 100 000 € - 327 733 432 RCS Beauvais

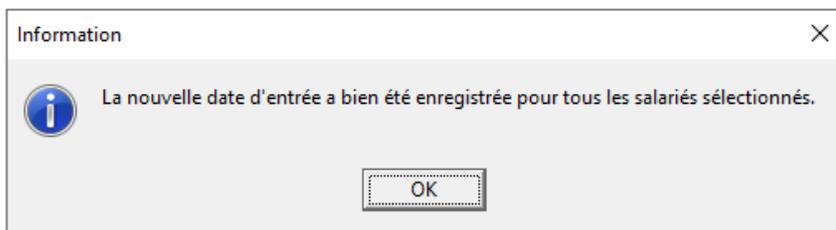


Si date d'entrée=date d'ancienneté, il faut cocher "Aligner la date d'ancienneté sur la date d'entrée" sans renseigner l'ancienneté

ÉTAPE 6 : cocher "pas de clause de préavis applicable" si c'est le cas

ÉTAPE 7 : cliquer sur "Effectuer les entrées à la date du :"

ÉTAPE 8 : une fenêtre d'information s'affiche, cliquer sur "OK"



## 4. QUESTIONS RÉPONSES

### 4.1 Une fenêtre d'avertissement "Vous n'avez sélectionné aucun salarié" s'affiche, que faire ?

Il n'y a aucun salarié de sélectionné en jaune.

ÉTAPE 1 : se positionner sur le salarié

ÉTAPE 2 : appuyer sur la barre d'espace ou CTRL+clic pour sélectionner plusieurs salariés.



Pour sélectionner tous les salariés, faire un clic droit "**Tout sélectionner**".

### 4.2 Une fenêtre d'avertissement "La date 01/04/2018 est supérieure à la date de sortie prévisionnelle pour le salarié : MARTIN JEAN, (mat : MENS\_PROF)", que faire ?

Cela signifie que la date d'entrée saisie est postérieure à la date de sortie prévisionnelle du salarié.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié** sur l'onglet **DSN**

ÉTAPE 2 : modifier la date de fin de contrat prévisionnelle.