

Sorties groupées

ISAPAYE 2018

SOMMAIRE

1. OBJECTIF	3
2. CHOIX DE LA LISTE DES VARIABLES	3
2.1.1 <i>Présentation de l'onglet</i>	3
3. SAISIE GROUPÉE DES SORTIES.....	3
3.1 Onglet Liste des salariés	3
3.1.1 <i>Présentation de l'onglet</i>	3
3.1.2 <i>Que doit faire l'utilisateur ?.....</i>	5
3.2 Onglet Grille de saisie	5
3.2.1 <i>Présentation de l'onglet</i>	5
3.2.2 <i>Que doit faire l'utilisateur ?.....</i>	5

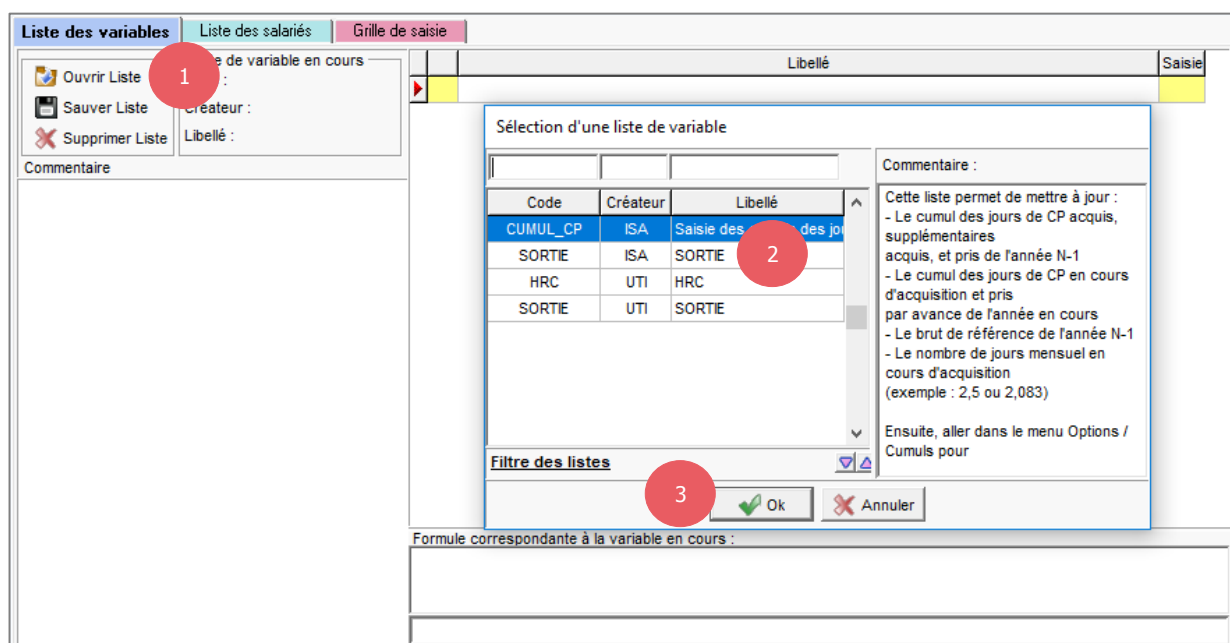
1. OBJECTIF

Ce module permet de faciliter la recherche des salariés et la saisie d'une date de sortie groupée.

2. CHOIX DE LA LISTE DES VARIABLES

2.1.1 Présentation de l'onglet

Il est accessible en **Salaires/Salariés/Sortie/Sorties groupées**.



ÉTAPE 1 : sur l'onglet **Liste des variables**, cliquer sur "Ouvrir Liste"

ÉTAPE 2 : le tableau "Sélection d'une liste de variable" s'ouvre, cliquer sur la liste **SORTIE** (créateur ISA)

ÉTAPE 3 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 4 : la liste apparaît dans la zone "Liste de variable en cours"

3. SAISIE GROUPEE DES SORTIES

3.1 Onglet Liste des salariés

3.1.1 Présentation de l'onglet

La zone "Filtre sur les Bulletins" en haut à droite permet de préciser sur quel bulletin la saisie groupée aura un impact :

Liste des variables		Liste des salariés	Grille de saisie
Matricule	Nom, prénom	Filtre sur les Bulletins	
<input checked="" type="checkbox"/> APPRENTI	BRUNET CHRISTOPHE	<input checked="" type="checkbox"/> BS à venir	<input type="checkbox"/> BS calculés <input type="checkbox"/> Saisir la date de sortie
<input checked="" type="checkbox"/> APPRENTITEST	DURET ISABELLE	<input type="checkbox"/> BS calculés	
<input checked="" type="checkbox"/> CREATEUR	CREATEUR BRUNO	<input type="checkbox"/> Saisir la date de sortie	
<input checked="" type="checkbox"/> FILLON	FARTER LUC		
<input checked="" type="checkbox"/> GERANT	VANNIER ERIC		
<input checked="" type="checkbox"/> GFDGDF	MARTIN BRUNO		
<input checked="" type="checkbox"/> HORAIRE	JEAN Marc		
<input checked="" type="checkbox"/> MENS_C_PROF	MARTIN JULES		
<input checked="" type="checkbox"/> MENS_CDD	TEMPO JEAN		
<input checked="" type="checkbox"/> MENS_CDI	DURAND SYLVIE		
<input checked="" type="checkbox"/> OPTION_TPLEIN	CADRE MARIE		
<input checked="" type="checkbox"/> PLAFOND	PLAFOND PLAFOND		
<input checked="" type="checkbox"/> TEST	DPAE EDI BRUNO		
<input checked="" type="checkbox"/> TEST2	DUBUC BRUNO		
<input checked="" type="checkbox"/> ZFAOM	MARTIN ZFAOM BRUNO		
<input checked="" type="checkbox"/> ZFAOM65ANS	ZFAOM Plus de 65 ans		

Filtre des salariés Enlever

(1) "BS à venir" : lorsque le programme clos un bulletin, il prépare le bulletin suivant (par exemple, il inscrit ses cumuls) ; ce bulletin suivant qui n'a pas encore été calculé s'appelle le bulletin à venir.


(2)

(2) BS calculés" : ce sont les bulletins qui sont calculés mais pas encore clôturés. Lorsqu'on choisit ce filtre, revalider les bulletins après la saisie.

(3) La coche "Saisir la date de sortie" permet de saisir en grille de saisie la date de sortie, le motif de sortie, la clause de préavis

(4) Le clic droit sur les salariés permet de tout sélectionner, tout désélectionner, inverser la sélection, rafraîchir ou rechercher un salarié

(5) En bas à gauche de l'écran, cliquer sur "Enlever" au niveau du filtre des salariés permet d'afficher tous les salariés : les présents et les sortis.

(6) En cliquant sur , une fenêtre s'ouvre et offre la possibilité de choisir différents critères pour la sélection des salariés :

Période du <input type="text" value="01/04/2018"/> au <input type="text" value="30/04/2018"/>	
Situation <input type="checkbox"/> Pré-employés <input checked="" type="checkbox"/> Présents <input type="checkbox"/> Absents <input type="checkbox"/> Salariés masqués	Mouvements <input checked="" type="checkbox"/> Est entré <input type="checkbox"/> Est sorti <input checked="" type="checkbox"/> N'est pas entré <input type="checkbox"/> N'est pas sorti <input type="text" value="Critères avancés"/>

Les critères avancés permettent de sélectionner les salariés en fonction du lieu de travail, de la section ou de la catégorie. On peut retenir plusieurs critères, pour les sélectionner, faire CTRL+clic gauche sur les critères voulus.



Les salariés retenus sont ceux qui répondent à tous les critères.

3.1.2 Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : sur l'onglet **Liste des salariés**, sélectionner les salariés concernés par une sortie

ÉTAPE 2 : cocher "BS à venir" et/ou "BS calculés"

ÉTAPE 3 : cocher "Saisir la date de sortie"



Le clic droit permet de tout sélectionner, tout désélectionner, inverser la sélection, rafraîchir ou rechercher un salarié.

3.2 Onglet Grille de saisie

3.2.1 Présentation de l'onglet

Liste des variables		Liste des salariés		Grille de saisie					
Salarié courant : DURET		ISABELLE		Légende Saisie faite (F2)					
	Matricule	Début BS	Fin BS	Date Entrée	Date Sortie	Motif Sortie	Pas de clause de préavis	Non utilisé	
	APPRENTTEST			01/01/2018			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	MENS_C_PROF			03/01/18			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	OPTION_TPLEIN			01/01/18			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	TEST2			01/01/2017			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

En cochant "Saisir la date de sortie" dans l'onglet **Liste des salariés**, 4 colonnes supplémentaires apparaissent :

- (1) la date d'entrée qui sert de repère
- (2) la date de sortie à saisir au format JJ/MM/AAAA
- (3) le motif de sortie
- (4) la colonne "Pas de clause de préavis" à cocher si c'est le cas
- (5) la colonne "Non utilisé" permet de déclencher le calcul de la ligne "Indemnités Congés payés" si elle est cochée.

3.2.2 Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : sur l'onglet **Grille de saisie**, saisir la date de sortie (2)

ÉTAPE 2 : sélectionner le motif de sortie en cliquant sur  (3)

ÉTAPE 3 : cocher la case "Pas de clause de préavis" si c'est le cas (4)

ÉTAPE 4 : cocher la case "Non utilisé" afin de déclencher les "Indemnités Congés payés" sur le bulletin de sortie (5)

ÉTAPE 5 : valider avec la disquette en haut à droite.

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.