

ISAPAYE 2.30.000
TOUT_STD_191126

ISAPAYE CONNECT

SOMMAIRE

1. COMMENT EFFECTUER UNE ATTESTATION EMPLOYEUR DÉMATÉRIALISÉE (AED) PÔLE EMPLOI ?	3
1.1 Quand effectuer une AED Pôle Emploi ?	3
1.2 Comment calculer une AED Pôle Emploi ?	3
1.2.1 Comment accéder au calcul de l'AED Pôle Emploi ?	3
1.2.2 Comment lancer le calcul de l'AED Pôle Emploi ?	3
1.3 Comment vérifier et/ou modifier une AED Pôle Emploi ?	4
1.4 Comment recalculer les informations de l'AED Pôle Emploi ?	5
1.5 Comment transmettre une AED Pôle Emploi ?	6
1.6 Comment transformer une AED Pôle Emploi Initiale en AED Annule et Remplace ?	7
1.7 Comment modifier le numéro d'ordre de la déclaration pour l'AED Pôle Emploi ?	7
1.8 Où accéder au paramétrage de l'AED Pôle Emploi ?	8
1.9 Quels sont les points de vigilance ?	8
1.9.1 Indiquer les rappels de salaire	8
1.9.2 Compléter les périodes d'absence	8
1.9.3 Contrôler les heures payées en cas d'utilisation du module des absences	9
2. CALCUL DE LA CSG SUR HEURES SUPPLÉMENTAIRES/HEURES COMPLÉMENTAIRES	10
2.1 Qui est concerné ?	10
2.2 Que fait le logiciel ?	10
2.3 Que doit faire l'utilisateur ?	10
3. MISE EN PLACE DU DIFFERENTIEL DSN	10
3.1 Que fait le logiciel ?	10
3.2 Que doit faire l'utilisateur ?	11
4. DIMINUTION DU TEMPS DE CALCUL DU BULLETIN DE SALAIRE	11
4.1 Qui est concerné ?	11
4.2 Que fait le logiciel ?	11
4.3 Que doit faire l'utilisateur ?	11
5. CORRECTIONS/ÉVOLUTIONS	11

1. COMMENT EFFECTUER UNE ATTESTATION EMPLOYEUR DÉMATÉRIALISÉE (AED) PÔLE EMPLOI ?

1.1 Quand effectuer une AED Pôle Emploi ?

Une AED Pôle Emploi est à effectuer en cas de sortie d'un salarié. La condition pour permettre de retrouver l'AED : avoir enregistré une date de sortie.

Cependant et pour rappel, le signalement de fin de contrat en DSN reste la déclaration à effectuer obligatoirement lors de la sortie d'un salarié. Une AED Pôle Emploi doit être effectuée uniquement sur la demande du Pôle emploi ou pour les salariés occasionnels à la MSA.

1.2 Comment calculer une AED Pôle Emploi ?

1.2.1 Comment accéder au calcul de l'AED Pôle Emploi ?

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclaratif/DPAE – AED Pôle emploi**

ÉTAPE 2 : sélectionner la période comprenant la date de l'évènement (date de sortie)



Il est possible à ce niveau de sélectionner une ou plusieurs entreprises pour accéder à l'ensemble des déclarations de plusieurs entreprises en une seule fois.

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : cliquer sur



Par défaut, seuls les DPAE sont visibles, il est nécessaire d'accéder aux filtres en cochant "Voir les AED Pôle emploi".

ÉTAPE 5 : cocher "Voir les AED Pôle emploi"

ÉTAPE 6 : un message apparaît afin de rappeler que les signalements de fin de contrat sont à privilégier, cliquer sur "Oui".

ÉTAPE 7 : cliquer sur "Appliquer"

1.2.2 Comment lancer le calcul de l'AED Pôle Emploi ?

Pour calculer les AED :

ÉTAPE 1 : sélectionner les AED des salariés concernés en les cochant

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Calculer"



Le rapport de vérification des déclarations s'affiche permettant d'avoir connaissance des messages d'attention et/ou des sens interdit à corriger avant dépôt.

Après avoir fermé le rapport de vérification, il est possible de le faire apparaître de nouveau en cliquant sur "Vérifier" en bas de la fenêtre.



ÉTAPE 3 : si aucune modification n'est à apporter, il est possible de la vérifier, la modifier et/ou la transmettre à Pôle Emploi en se reportant au point **1.3 Comment vérifier et/ou modifier une AED Pôle Emploi ?** ou le point **1.4 Comment transmettre une AED Pôle Emploi ?**

1.3 Comment vérifier et/ou modifier une AED Pôle Emploi ?

Il est possible de vérifier et de modifier ou de compléter si nécessaire les informations transmises en AED :

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclaratif/DPAE – AED Pôle emploi**

ÉTAPE 2 : sélectionner la période comprenant la date de l'évènement (date de sortie)

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : cliquer sur



ÉTAPE 5 : cocher "Voir les AED Pôle emploi"

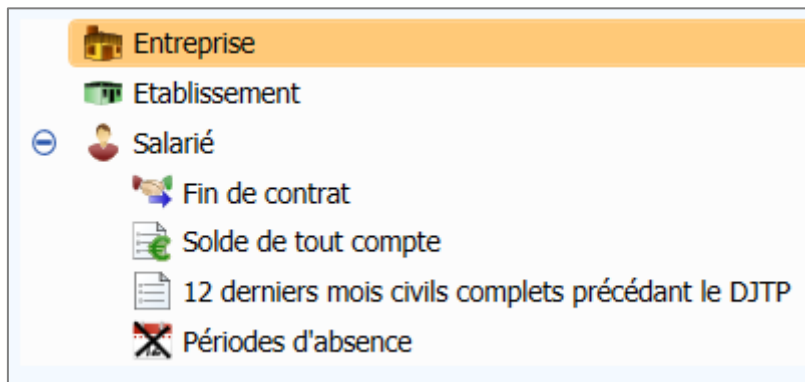
ÉTAPE 6 : cliquer sur "Appliquer"

ÉTAPE 7 : sur l'AED à vérifier et/ou modifier cliquer sur



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

ÉTAPE 8 : se placer sur le niveau souhaité



ÉTAPE 9 : vérifier et/ou modifier sur la droite les informations



Attention seules les informations sur fond blanc sont modifiables.

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

ÉTAPE 1 : se placer sur une zone (Exemple : Entreprise)

ÉTAPE 2 : aller en **Modification de l'AED Pôle emploi/Vérifier**

ÉTAPE 3 : choisir soit :

- "Vérifier les informations entreprise"
- "Vérifier toute la déclaration"

1.4 Comment recalculer les informations de l'AED Pôle Emploi ?

Quand une AED 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 sauf celles écrites en bleues.

Exemple :

Dans l'exemple, le "Motif de rupture" serait régénéré pour reprendre les informations saisies lors de la sortie du salarié mais la date de "Notification de la rupture de contrat" sera conservée lors du recalcul.


Il existe différentes solutions pour demander le recalcul des informations.

✓ **Solution n°1 : recalculer l'ensemble des informations de l'AED Pôle emploi sans accéder à la modification**

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclaratif/DPAE – AED Pôle emploi**

ÉTAPE 2 : sélectionner la période comprenant la date de l'évènement (date de sortie)

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : cliquer sur 

ÉTAPE 5 : cocher "Voir les AED Pôle emploi"

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Appliquer"

ÉTAPE 7 : cocher l'AED du salarié concerné


ÉTAPE 8 : cliquer sur "Recalculer"

✓ **Solution n°2 : recalculer l'ensemble des informations de l'AED Pôle emploi en accédant à la modification**

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclaratif/DPAE – AED Pôle emploi**

ÉTAPE 2 : sélectionner la période comprenant la date de l'évènement (date de sortie)

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : cliquer sur 

ÉTAPE 5 : cocher "Voir les AED Pôle emploi"

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Appliquer"

ÉTAPE 7 : cliquer sur "Voir" de l'AED du salarié concerné

ÉTAPE 8 : se placer sur n'importe quel niveau


ÉTAPE 9 : dans le menu ruban, aller en **Recalculer/Recalculer toute la déclaration**

✓ **Solution n°3 : recalculer qu'une partie de l'AED Pôle emploi**

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclaratif/DPAE – AED Pôle emploi**

ÉTAPE 2 : sélectionner la période comprenant la date de l'évènement (date de sortie)

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : cliquer sur 

ÉTAPE 5 : cocher "Voir les AED Pôle emploi"

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Appliquer"

ÉTAPE 7 : cliquer sur "Voir" de l'AED du salarié concerné

ÉTAPE 8 : se placer sur le niveau à recalculer

ÉTAPE 9 : dans le menu ruban, aller en **Recalculer**

ÉTAPE 10 : cliquer selon le niveau soit sur :

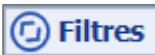
- **Recalculer les informations entreprise**
- **Recalculer les informations établissement**
- **Recalculer les informations du salarié**
- **Recalculer les informations liées à la fin de contrat**
- **Recalculer les informations liées au solde de tout compte**
- **Recalculer les informations liées aux 12 derniers mois civils**
- **Recalculer les informations liées aux périodes d'absence**

1.5 Comment transmettre une AED Pôle Emploi ?

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclaratif/DPAE – AED Pôle emploi**

ÉTAPE 2 : sélectionner la période comprenant la date de l'évènement (date de sortie)

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : cliquer sur 

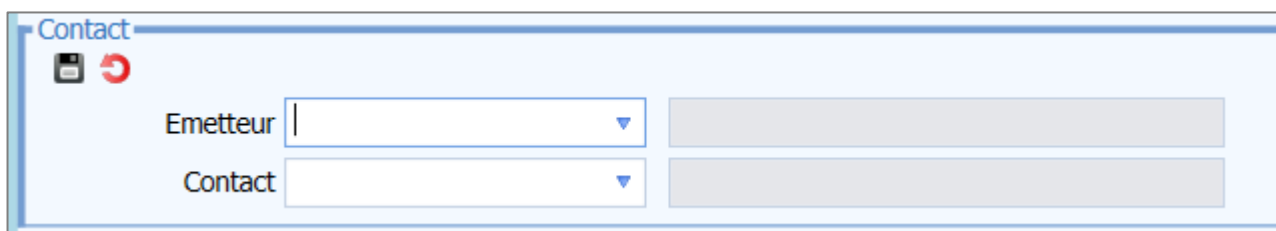
ÉTAPE 5 : cocher "Voir les AED Pôle emploi"

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Appliquer"

ÉTAPE 7 : cocher l'AED du salarié concerné

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Envoyer / Editer"

ÉTAPE 9 : renseigner l'émetteur et le contact dans la zone "Contact"



ÉTAPE 10 : dans le menu ruban, cliquer sur "Transfert"

ÉTAPE 11 : enregistrer le fichier

ÉTAPE 12 : déposer le fichier manuellement sur Net-entreprises ou Je déclare

Pour information :


- Aucune édition du résumé de l'AED n'est disponible en impression, pour vérifier les informations avant de la transmettre se reporter au point **1.3 – Comment vérifier et/ou modifier une AED Pôle Emploi**.
- L'AED qui est générée est ensuite filtrée quand la fenêtre d'envoi est refermée. Pour la retrouver, il est nécessaire d'utiliser les filtres et cocher "Envoyées".

1.6 Comment transformer une AED Pôle Emploi Initiale en AED Annule et Remplace ?

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclaratif/DPAE – AED Pôle emploi**

ÉTAPE 2 : sélectionner la période comprenant la date de l'évènement (date de sortie)

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : cliquer sur 

ÉTAPE 5 : cocher "Voir les AED Pôle emploi" et "Envoyées"

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Appliquer"

ÉTAPE 7 : se placer sur l'AED du salarié concerné

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Voir"

ÉTAPE 9 : dans le menu ruban, aller en **Options avancées/Remplacer la déclaration**

ÉTAPE 10 : apporter les modifications si nécessaires et/ou recalculer si besoin en **Modification de l'AED Pôle emploi/Recalculer**

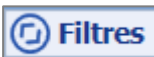
1.7 Comment modifier le numéro d'ordre de la déclaration pour l'AED Pôle Emploi ?

- ✓ Pour régénérer (recalculer) le numéro d'ordre de la déclaration en cours :

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclaratif/DPAE – AED Pôle emploi**

ÉTAPE 2 : sélectionner la période comprenant la date de l'évènement (date de sortie)

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : cliquer sur 

ÉTAPE 5 : cocher "Voir les AED Pôle emploi" et "Envoyées"

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Appliquer"

ÉTAPE 7 : se placer sur l'AED du salarié concerné

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Voir"

ÉTAPE 9 : se placer au niveau de l'entreprise

ÉTAPE 10 : dans le menu ruban, aller en **Options avancées/Remplacer la déclaration/Recalculer le n° d'ordre de la déclaration**




L'option **Recalculer le n° d'ordre de la déclaration** n'est visible que lorsque la déclaration est une AED Annule et Remplace.

- ✓ Pour modifier le numéro d'ordre de la déclaration substituée (la déclaration à remplacer) :

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclaratif/DPAE – AED Pôle emploi**

ÉTAPE 2 : sélectionner la période comprenant la date de l'évènement (date de sortie)

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : cliquer sur 

ÉTAPE 5 : cocher "Voir les AED Pôle emploi" et "Envoyées"

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Appliquer"

ÉTAPE 7 : se placer sur l'AED du salarié concerné

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Voir"

ÉTAPE 9 : se placer au niveau de l'entreprise

ÉTAPE 10 : dans le menu ruban, aller en **Options avancées/Remplacer la déclaration/Changer le n° d'ordre de la déclaration substituée**

1.8 Où accéder au paramétrage de l'AED Pôle Emploi ?

Pour retrouver le paramétrage des formules de l'AED Pôle Emploi :

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

ÉTAPE 2 : se placer sur **N4ds/Aed Pôle emploi**

1.9 Quels sont les points de vigilance ?

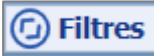
1.9.1 Indiquer les rappels de salaire

Les rappels de salaire saisis dans le bulletin ne sont pas pris en compte automatiquement dans l'AED Pôle emploi. Il convient de les ajouter manuellement dans la modification de l'AED après calcul de l'AED.

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclaratif/DPAE – AED Pôle emploi**

ÉTAPE 2 : sélectionner la période comprenant la date de l'évènement (date de sortie)

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : cliquer sur 

ÉTAPE 5 : cocher "Voir les AED Pôle emploi"

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Appliquer"

ÉTAPE 7 : se placer sur l'AED du salarié concerné

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Voir"

ÉTAPE 9 : se placer sur "Solde de tout compte" ou "12 derniers mois civils" selon la période sur laquelle le rappel de salaire a été saisi

ÉTAPE 10 : choisir la période s'il s'agit des "12 derniers mois civils"

ÉTAPE 11 : aller sur l'onglet **Assurance chômage**

ÉTAPE 12 : dans la zone "Rappels de paie", cliquer sur 

ÉTAPE 13 : dans "Code", sélectionner le type de rappel

ÉTAPE 14 : indiquer la date début et la date fin

ÉTAPE 15 : indiquer le montant

ÉTAPE 16 : enregistrer avec la disquette



En cas de recalcul de l'AED, les rappels de paie seront supprimés. Ils devront être ressaisis dans la modification de l'AED.

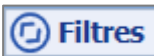
1.9.2 Compléter les périodes d'absence

Les périodes d'absence saisies dans le bulletin ne sont pas reprises automatiquement dans l'AED Pôle emploi. Elles doivent être ajoutées manuellement dans la modification de l'AED après calcul de l'AED.

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclaratif/DPAE – AED Pôle emploi**

ÉTAPE 2 : sélectionner la période comprenant la date de l'évènement (date de sortie)

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : cliquer sur 

ÉTAPE 5 : cocher "Voir les AED Pôle emploi"

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Appliquer"

ÉTAPE 7 : se placer sur l'AED du salarié concerné

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Voir"

ÉTAPE 9 : se placer sur "Périodes d'absence"

ÉTAPE 10 : cliquer sur 

ÉTAPE 11 : dans "Code", sélectionner le type d'absence

ÉTAPE 12 : indiquer la date début et la date fin

ÉTAPE 13 : enregistrer avec la disquette



En cas de recalcul de l'AED, les périodes d'absence seront supprimées. Elles devront être ressaisies dans la modification de l'AED.


1.9.3 Contrôler les heures payées en cas d'utilisation du module des absences

Si des périodes d'absences ont été saisies via le module des absences, les heures payées sans et avec heures supplémentaires doivent être contrôlées après le calcul de l'AED.

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclaratif/DPAE – AED Pôle emploi**

ÉTAPE 2 : sélectionner la période comprenant la date de l'évènement (date de sortie)

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : cliquer sur 

ÉTAPE 5 : cocher "Voir les AED Pôle emploi"

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Appliquer"

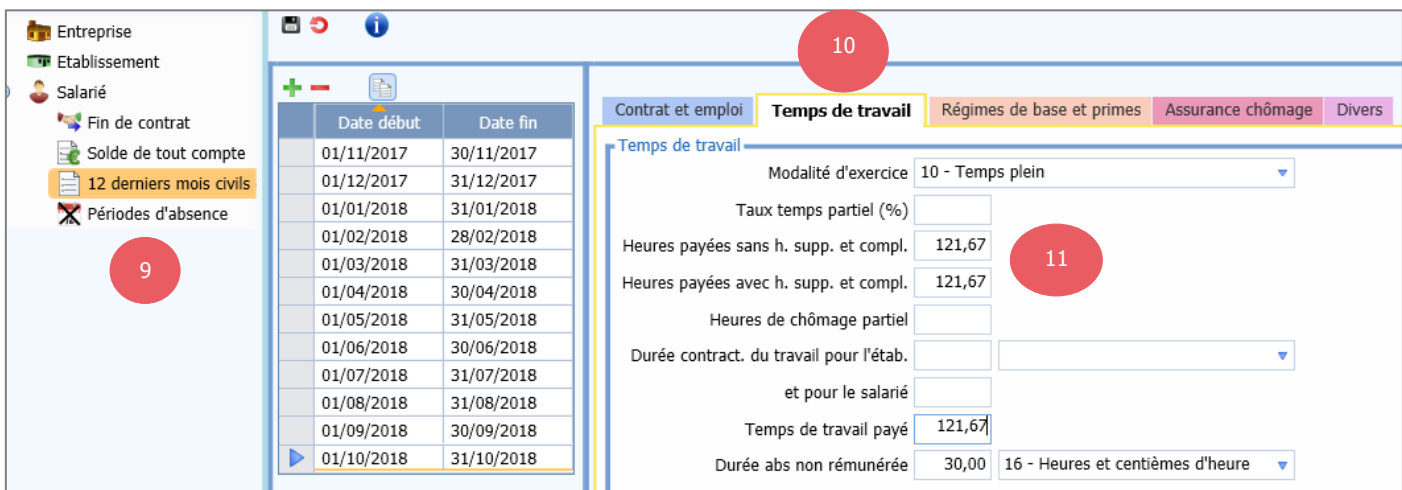
ÉTAPE 7 : se placer sur l'AED du salarié concerné

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Voir"

ÉTAPE 9 : aller sur les périodes où des absences ont été saisies

ÉTAPE 10 : aller sur l'onglet **Temps de travail**

ÉTAPE 11 : contrôler les zones "Heures payées sans h.supp. et compl." Et "Heures payées avec h.supp. et compl."



Date début	Date fin
01/11/2017	30/11/2017
01/12/2017	31/12/2017
01/01/2018	31/01/2018
01/02/2018	28/02/2018
01/03/2018	31/03/2018
01/04/2018	30/04/2018
01/05/2018	31/05/2018
01/06/2018	30/06/2018
01/07/2018	31/07/2018
01/08/2018	31/08/2018
01/09/2018	30/09/2018
01/10/2018	31/10/2018

Contrat et emploi | **Temps de travail** | Régimes de base et primes | Assurance chômage | Divers

Temps de travail

Modalité d'exercice 10 - Temps plein

Taux temps partiel (%)

Heures payées sans h. supp. et compl. 121,67

Heures payées avec h. supp. et compl. 121,67

Heures de chômage partiel

Durée contract. du travail pour l'étab. et pour le salarié

Temps de travail payé 121,67

Durée abs non rémunérée 30,00 16 - Heures et centièmes d'heure

ÉTAPE 12 : modifier si besoin les heures

ÉTAPE 13 : enregistrer avec la disquette



En cas de recalcul de l'AED, les modifications apportées sur les heures seront supprimées. Elles devront être ressaisies dans la modification de l'AED.

2. CALCUL DE LA CSG SUR HEURES SUPPLÉMENTAIRES/HEURES COMPLÉMENTAIRES

2.1 Qui est concerné ?

Les salariés avec des heures supplémentaires /complémentaires qui dépassent la limite d'exonération fiscale.

2.2 Que fait le logiciel ?

- ✓ Modification de la donnée de calcul de la déduction fiscale des HSUP/HCOMP **TEPA2_FISC.STD - EXONERATION FISCALE HS/HC 2019**
- ✓ Modification du libellé de la donnée **TEPA2_AJUS.STD – Ne plus utiliser // AJUSTEMENT NET IMPOSABLE POUR VALEUR HS/HC EXONEREES FISCALEMENT.**

La donnée **TEPA2_AJUS.STD** ne doit plus être utilisée.

2.3 Que doit faire l'utilisateur ?

Aucune manipulation nécessaire.



Pour ajuster le net imposable, il faut utiliser la donnée **REGUL005.STD** dans **Valeurs mensuelles/Divers au net** du bulletin de salaire.

3. MISE EN PLACE DU DIFFERENTIEL DSN

3.1 Que fait le logiciel ?

En cas de modification des variables de payes, un tableau s'affiche lors de la validation du bulletin ou en allant dans l'onglet **DSN**. Ce tableau affiche les différences entre les informations notées dans l'onglet **DSN** et les informations calculées par le programme.

Mise à jour des valeurs DSN

Mise à jour des valeurs DSN

Ce tableau permet de détailler les zones pour lesquelles il existe une différence entre la valeur présente dans cette saisie (colonne valeur présente) et la valeur proposée par le logiciel (colonne valeur proposée).
Si vous souhaitez mettre à jour la valeur de cette saisie par la valeur proposée par le logiciel, laissez la case cochée puis cliquez sur "Mettre à jour".

<input checked="" type="checkbox"/>		Zone comparée	Valeur présente	Valeur proposée
<input checked="" type="checkbox"/>		Activités : 01 - Travail rémunéré - heure (10)	204,67	206,67
<input checked="" type="checkbox"/>		Rémunérations : 001 - Rémunération brute non plafonnée	2404,34	2430,42
<input checked="" type="checkbox"/>		Rémunérations : 002 - Salaire brut soumis à contributions d'Assurance chômage	2404,34	2430,42
<input checked="" type="checkbox"/>		Rémunérations : 003 - Salaire rétabli – reconstitué	2404,34	2430,42
<input checked="" type="checkbox"/>		Rémunérations : 017 - Heures supplémentaires ou complémentaires aléatoires	743,32	769,40

La colonne **Valeur présente** indique les données présentes dans l'onglet **DSN** avant les modifications dans le bulletin ou saisies par l'utilisateur.

La colonne **Valeur proposée** indique les données calculées par le programme suite aux nouveaux éléments de payes.

En cliquant sur "Mettre à jour", si la « Zone comparée » est cochée, alors le programme mettra à jour la **valeur proposée** dans la zone correspondante.

En cliquant sur "Ne pas mettre à jour", la **valeur présente** sera conservée.

3.2 Que doit faire l'utilisateur ?

Toutes les zones sont cochées par défaut. L'utilisateur peut décocher les valeurs qu'il ne souhaite pas mettre à jour.

En cliquant sur "Mettre à jour", toutes les zones cochées sont mises à jour avec les valeurs de colonne "Valeur proposée". Les zones décochées garderont les valeurs indiquées dans la colonne "Valeur présente".

4. DIMINUTION DU TEMPS DE CALCUL DU BULLETIN DE SALAIRE

4.1 Qui est concerné ?

Des lenteurs en calcul de bulletin ont été constatées. Ces lenteurs sont dues aux données calculées pour les différentes cotisations patronales : réductions + régularisations de charge, compléments maladie et allocations familiales. En effet, ces calculées sont réitérées à chaque fois qu'une ligne de cotisation se génère sur le bulletin.

4.2 Que fait le logiciel ?

Optimiser les formules afin de passer par un compteur et non plus par différentes calculées :

- Création du compteur **FILLON_H.STD** (Cptr H SMIC FILLON)
- Création de la ligne de brut **FILLON_H.STD** "POUR INFO : H SMIC RAG/MAL/AF" : cette ligne ne s'édite pas, elle permet de vérifier le nombre d'heures pour le calcul des réductions patronales. **Elle n'entre pas dans le total brut.**
- Insertion de la ligne **FILLON_H.STD** au-dessus du brut dans tous les modèles de bulletin par la liste d'action **MAJ1911.STD**.

4.3 Que doit faire l'utilisateur ?

Aucune manipulation nécessaire.

5. CORRECTIONS/ÉVOLUTIONS

Numéro	Corrections ou évolutions apportées
440925	Correction sur l'impression des lignes MAL_COMP001_RG.STD et AF_COMP001_RG.STD : ces lignes ne s'imprimaient pas sur l'édition du bulletin non clarifié.
444238	Correction dans l'état COMPARE_OCCAS_FILLON2.STD : le montant repris dans la colonne Charges pour contrat bénéficiant du RAG était erroné.
443863	Correction dans la migration des types d'absences : les types d'absences étaient doublés à tort.
439516	Correction de l'édition du bulletin de salaire : pour certains salariés, l'adresse n'apparaissait pas alors qu'elle est présente dans la fiche salarié.
443584	Mise à jour des grilles de salaires conventionnels de deux conventions collectives <ul style="list-style-type: none"> - IDCC 1843 : Convention collective régionale des ingénieurs, assimilés et cadres du bâtiment de la région parisienne) - IDCC 2420 : Convention collective nationale des cadres du bâtiment du 1er juin 2004)

432366	Correction dans la génération du fichier DPAE EDI : le fichier pouvait être généré à tort alors que la vérification n'était pas correcte.
424723	Suppression d'un message d'erreur apparaissant lors de l'édition des écritures comptables.
434651	Correction dans l'édition DSN Mensuelle – Récapitulatifs des paiements de cotisations : les montants de cotisations URSSAF/Retraite ne correspondaient pas aux montants indiqués dans les bordereaux de la DSN mensuelle.
438447	Suppression, dans la DSN mensuelle, des bordereaux de cotisations appartenant à une adhésion Prévoyance avec une date de fin antérieure au mois de la DSN mensuelle courante. Ces bordereaux apparaissaient à tort dans le DSN mensuelle.
445051	Suppression du compteur SECU_PAT05.STD affectée à la ligne de retraite RETR_AGR12.STD pour les modes de calcul OCCAS.STD , ODE.STD et VD_OCC.STD . Cette anomalie faussait le calcul de la prise en charge MSA de l'exonération TODE.
443770	Suppression des compteurs SECU_PAT04.STD et SECU_PAT06.STD affectée à la ligne CHOM_AC_RA.STD pour les modes de calcul OCCAS_SUP1.STD , ODE_SUP.STD et OCCAS_SUP3.STD . Cette anomalie faussait le calcul de l'exonération TODE en cas de dépassement des 119 jours en cours de mois.
444954	Modification du calcul de la réduction de charges retraite pour les salariés VRP multiscartes afin de corriger la régularisation réduction de charges.
444960	Modification du calcul de la réduction de charges retraite pour les salariés VRP exclusifs afin de corriger la régularisation réduction de charges.
443495	Correction de la DPAE MSA : le fichier était rejeté pour les salariés étrangers à cause du lieu de naissance invalide ou non renseigné
441107	Suppression du message bloquant qui apparaissait à tort en calcul de la DSN mensuelle : "Cotisation 669 : Lorsqu'une assiette est saisie, la présence d'un taux ou d'un taux AT ou d'un taux transport est obligatoire".
428888	Correction dans le téléchargement des CRM DSN. En cas de téléchargement de plusieurs CRM, les CRM s'enregistraient un par un. C'est maintenant un dossier ZIP crée qui est constitué de l'ensemble des CRM téléchargés.
441808	Correction sur l'affichage du code BTAPE dans les dossiers MSA : selon le code APE choisi pour l'entreprise, le code BTAPE n'était pas visible et empêcher notamment la réalisation des DPAE.
443066	Correction sur le code BTAPE : il est maintenant accessible dans la modification de l'entreprise pour tous les dossiers MSA.
444335 444340	Correction dans les critères de tri pour la création des états.
445400	Correction sur les éditions du bulletin clarifié : BULL_CLAR.STD et BULL_CLAR2.STD . Les bulletins s'imprimaient sur deux pages.
445744	Suppressions des espaces dans les codes hiérarchiques afin de ne pas générer de blocage dans le contrôle des AED.
444922	Correction d'un message bloquant à l'intégration d'un CRM pour le PAS.
443084	Modification des règles de migration des contrats avec une exonération CDDI2.ISA : ils sont migrés avec un contrat CDD et un dispositif CDDI.

Cette documentation correspond à la version 2.30. 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.

ISAPAYE CONNECT 2.30.000 - TOUT_STD_191126

Mise à jour : 27/11/2019 - Groupe ISAGRI

Page 13/13