

Les messages d'alerte

ISAPAYE CONNECT 2025

Historique de cette documentation

08/08/25	Création de la fiche documentaire.

SOMMAIRE

Table des matières

SOMMAIRE.....	2
1. OBJECTIF ET PRÉSENTATION DES MESSAGES D'ALERTE.....	3
1.1 Objectif	3
1.2 Présentation générale	3
1.2.1 Le lieu de création	3
1.2.2 Les conditions d'affichage	3
1.2.3 Le contenu du message	3
1.2.4 Le contexte de suppression d'affichage du message	3
1.2.5 Les lieux d'affichage	3
2. COMMENT CRÉER DES MESSAGES D'ALERTE ?	3
2.1 Création d'un message au niveau général et/ou entreprise	3
2.1.1 Les étapes de création.....	3
2.1.2 Exemples de messages d'alerte.....	4
2.2 Création d'un message au niveau de l'établissement	5
2.2.1 Les étapes de création.....	5
2.2.2 Exemple de message d'alerte	5
2.3 Création des messages au niveau du salarié	6
2.3.1 Les étapes de création.....	6
2.3.2 Exemple de message d'alerte	6
3. COMMENT ET QUAND S'AFFICHENT LES MESSAGES D'ALERTE ?	7
3.1 Déclenchement.....	7
3.2 Comment vont s'afficher les exemples cités précédemment ?.....	7
3.2.1 1er exemple : Message qui rappelle de vérifier les valeurs des coefficients hiérarchiques	7
3.2.2 2ème exemple : Message qui rappelle le changement du montant de la mutuelle en janvier :	7
3.2.3 3ème exemple : dans cet établissement, l'employeur verse une prime de fin d'année en décembre.	8
3.2.4 4ème exemple : Pour le salarié Dupont, déclencher la prévoyance au bout de 6 mois d'ancienneté	8
4. JOURNAL DES MESSAGE D'ALERTE.....	9

Cette fiche documentaire est réalisée avec la version 8.40 d'ISAPAYE CONNECT. 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.

1. OBJECTIF ET PRÉSENTATION DES MESSAGES D'ALERTE

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 différents niveaux dans le logiciel :

- du général,
- de toutes les entreprises,
- d'une sélection d'entreprises,
- du salarié.

1.2.2 Les conditions d'affichage

Chaque message d'alerte possède une "**Conditions d'affichage**".

Cette période peut être :

- Mensuelle : le message se déclenche une fois à une date précise,
- Plurimensuelle : le message se déclenche tous les mois pour une période donnée,

1.2.3 Le contenu du message

Le contenu du message est le texte qui s'affiche à la condition d'affichage choisie et au lieu d'affichage choisi.


Ce texte est une saisie libre rédigée par l'utilisateur.

1.2.4 Le contexte de suppression d'affichage du message

Il est possible de supprimer un message d'alerte :

ETAPE 1 : aller en **Option/Alertes/Gérer**

ETAPE 2 : sélectionner le message d'alerte concerné

ETAPE 3 : cliquer en haut à droite sur  pour supprimer le message.

1.2.5 Les lieux d'affichage

Chaque message d'alerte possède un "Lieu d'affichage", le lieu est l'endroit où le message doit apparaître, il est multi-sélection. Il en existe cinq dans le logiciel :

- lors du choix de l'entreprise
- à l'ouverture de la fenêtre "salarié",
- à l'ouverture de la saisie groupée des variables,
- à l'ouverture du calcul de bulletin,
- en calcul de bulletin.

2. COMMENT CRÉER DES MESSAGES D'ALERTE ?



L'écran de construction d'un message a la même présentation quel que soit le niveau choisi.


2.1 Création d'un message au niveau général et/ou entreprise

2.1.1 Les étapes de création

Un message créé à ce niveau a un intérêt pour l'ensemble du domaine ou pour certaines entreprises.

ÉTAPE 1 : aller en **Options/Alertes/Gérer**



Si dans la zone à gauche "Libellé", des messages ont déjà été créés, cliquer d'abord en haut à droite sur  pour créer un nouveau message.

ÉTAPE 2 : Renseigner le "**Libellé**" du message

ÉTAPE 3 : sélectionner le "**Régime social**" si le message concerne un ou plusieurs régimes en particularité sinon laisser la zone à vide.

ÉTAPE 4 : Renseigner la zone "**Particularité**" si le message concerne un ou plusieurs secteurs, sinon le laisser à vide.

ÉTAPE 5 : Renseigner le "**Texte du message**" d'alerte souhaité.

ÉTAPE 6 : Si le message doit apparaître durant une période donnée, renseigner la zone "**Condition d'affichage**"

ÉTAPE 7 : Cocher le niveau du message dans la zone "**Concerne**"

- Niveau général : si le message concerne l'ensemble du domaine,
- Toutes les entreprises : si le message concerne l'ensemble des entreprises du domaine,
- Sélection d'entreprises : si le message concerne une ou plusieurs entreprises du domaine.



Pour ce choix, il est nécessaire ensuite de cliquer sur le bouton "Sélectionner" et choisir les entreprises concernées.

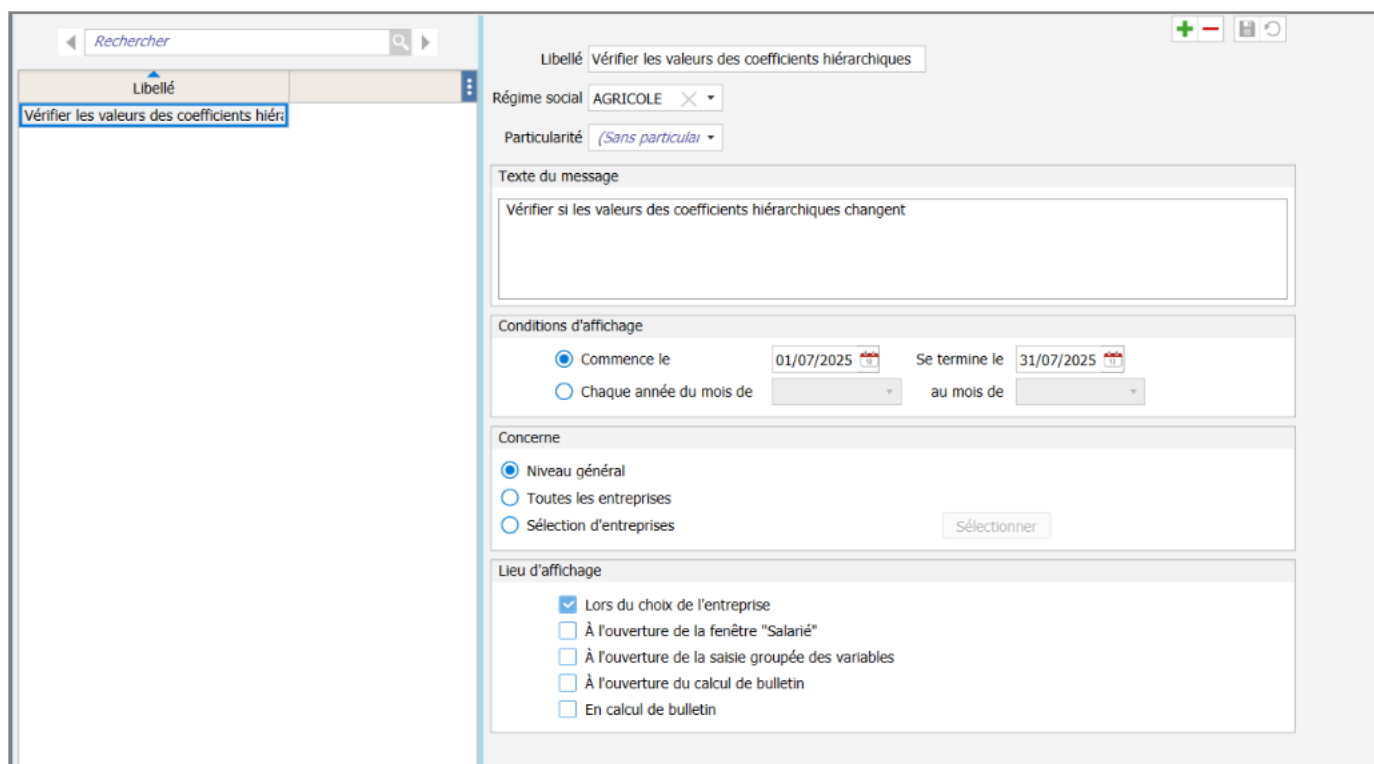
ÉTAPE 8 : Enregistrer avec 

2.1.2 Exemples de messages d'alerte

Exemple n°1 : vérifier les valeurs des coefficients hiérarchiques dans les entreprises du régime agricole sur le mois de juillet 2025

Les informations à saisir :

- Libellé : Sujet de l'alerte (Exemple : Vérifier les valeurs des coefficients hiérarchiques)
- Régime social : AGRICOLE
- Texte du message : Vérifier les valeurs des coefficients hiérarchiques changent
- Conditions d'affichage : 01/07/2025 au 31/07/2025
- Concerne : Niveau général
- Lieu d'affichage : Lors du choix de l'entreprise



Rechercher

Libellé

Vérifier les valeurs des coefficients hiérarchiques

Libellé : Vérifier les valeurs des coefficients hiérarchiques

Régime social : AGRICOLE

Particularité : (Sans particularité)

Texte du message : Vérifier si les valeurs des coefficients hiérarchiques changent

Conditions d'affichage : Commence le 01/07/2025, Se termine le 31/07/2025

Concerne : Niveau général

Lieu d'affichage : Lors du choix de l'entreprise

Exemple n°2 : vérifier si le montant de la mutuelle change en janvier chaque année

Les informations à saisir :

- Libellé : Sujet de l'alerte (Exemple : Montant mutuelle)
- Texte du message : Penser à modifier le montant de la mutuelle
- Conditions d'affichage : Chaque année du mois de janvier au mois de janvier
- Concerne : Sélection d'entreprises
- Lieu d'affichage : À l'ouverture de la fenêtre "Salarié" et à l'ouverture du calcul de bulletin.

Remarque: La zone "lieu d'affichage" est multi-sélection.

2.2 Création d'un message au niveau de l'établissement


2.2.1 Les étapes de création

Un message créé à ce niveau génère une alerte sur un établissement en particulier ou sur tous les salariés de l'établissement.

ÉTAPE 1 : dans l'entreprise concernée, aller en **Salaires/Entreprise/Modifier**

ÉTAPE 2 : dans le ruban cliquer sur **Alerte**



Si dans la zone "**Libellé**", des messages ont déjà été créés, cliquer d'abord en haut à droite sur  pour créer un nouveau message.

ÉTAPE 3 : renseigner le "**Libellé**" du message

ÉTAPE 4 : renseigner le "**Texte du message**" d'alerte souhaité

ÉTAPE 5 : si le message doit apparaître durant une période donnée, renseigner la zone "**Condition d'affichage**"

ÉTAPE 6 : dans la zone "**Lieu d'affichage**", cocher le contexte souhaité

ÉTAPE 7 : enregistrer avec 

2.2.2 Exemple de message d'alerte

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

Les informations saisies :

- Libellé : Sujet de l'alerte (Exemple : Prime de fin d'année)
- Texte du message : Versement prime de fin d'année en décembre
- Conditions d'affichage : 01/12/2025 au 31/12/2025
- Lieu d'affichage : À l'ouverture du calcul de bulletin

2.3 Création des messages au niveau du salarié

2.3.1 Les étapes de création


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 : dans le ruban cliquer sur **Alerte**



Si dans la zone "**Libellé**", des messages ont déjà été créés, cliquer d'abord en haut à droite sur  pour créer un nouveau message.

ÉTAPE 4 : renseigner le "**Libellé**" du message

ÉTAPE 5 : renseigner le "**Texte du message**" d'alerte souhaité

ÉTAPE 6 : si le message doit apparaître durant une période donnée, renseigner la zone "**Condition d'affichage**"

ÉTAPE 7 : dans la zone "**Lieu d'affichage**", cocher le contexte souhaité

ÉTAPE 8 : enregistrer avec 

2.3.2 Exemple de message d'alerte

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

Les informations à saisir :

- Libellé : Sujet de l'alerte (Exemple : 6 mois ancienneté : déclencher la prévoyance)
- Texte du message : 6 mois ancienneté : 6 mois d'ancienneté : déclencher la prévoyance GIT et DECES
- Condition d'affichage : 01/07/2025 au 31/07/2025
- Lieu d'affichage : À l'ouverture du calcul de bulletin.

Rechercher

Libellé

6 mois ancienneté : déclencher la prévoyance

Libellé 6 mois ancienneté : déclencher la prévoyance

Texte du message

6 mois d'ancienneté : déclencher la prévoyance GIT et DECES

Conditions d'affichage

Commence le 01/07/2025 Se termine le 31/07/2025

Chaque année du mois de au mois de

Lieu d'affichage

- ☐ Lors du choix de l'entreprise
- ☐ À l'ouverture de la fenêtre "Salarié"
- ☐ À l'ouverture de la saisie groupée des variables
- ☒ À l'ouverture du calcul de bulletin
- ☐ En calcul de bulletin

3. COMMENT ET QUAND S'AFFICHENT LES MESSAGES D'ALERTE ?

3.1 Déclenchement

Le déclencheur du message sera la simultanéité des informations paramétrées dans le message avec l'utilisation de l'application.

Exemples :

- la date de travail pour le contexte "Afficher après l'ouverture du dossier"
- la période de paie pour le contexte "Afficher à l'ouverture de la fenêtre calcul de BS"

3.2 Comment vont s'afficher les exemples cités précédemment ?

3.2.1 1er exemple : Message qui rappelle de vérifier les valeurs des coefficients hiérarchiques

Le message s'affiche à l'entrée dans une entreprise ayant une date de travail en juillet 2025.

Alertes (1)

Filtres Messages [Non traités] du 01/07/2025 au 31/07/2025 Niveau [Général] [Entr/Etab] [Salariés]

Traité	Matricule	Nom	Prénom	Message
<input type="checkbox"/>				Vérifier si les valeurs des

Détail du message

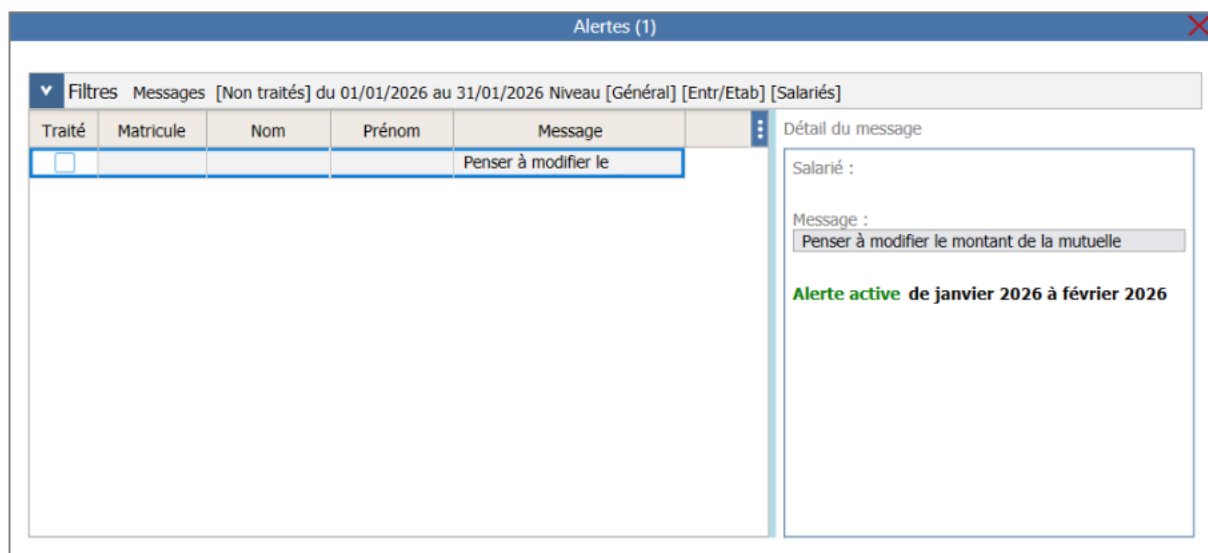
Salarié :

Message : Vérifier si les valeurs des coefficients hiérarchiques changent

Alerte active du 01/07/2025 au 31/07/2025

3.2.2 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 2026, à l'ouverture de la fenêtre "Salarié" et à l'ouverture du calcul de bulletin.



3.2.3 3ème exemple : dans cet établissement, l'employeur verse une prime de fin d'année en décembre.

Le message apparaît, dans le dossier, en **Salaires/Bulletins de salaire/Bulletins de salaire/Calcul** en cliquant sur l'icône "**Calcul**", si le bulletin est celui de décembre 2025.



3.2.4 4ème exemple : Pour le salarié Dupont, déclencher la prévoyance au bout de 6 mois d'ancienneté

Le message apparaît en **Salaires/Bulletins de salaire/Bulletins de salaire/Calcul** en cliquant sur l'icône **Calcul** si le bulletin est celui de juillet 2025.

Alertes (1)

Filtres Messages [Non traités] du 01/07/2025 au 31/07/2025 Niveau [Général] [Entr/Etab] [Salariés]

Traité	Matricule	Nom	Prénom	Message
<input type="checkbox"/>	OCCAS	TEMPS	ALAIN	6 mois d'ancienneté :

Détail du message

Salarié : OCCAS TEMPS ALAIN

Message :
6 mois d'ancienneté : déclencher la prévoyance GIT et DECES

Alerte active du 01/07/2025 au 31/07/2025

4. JOURNAL DES MESSAGE D'ALERTE

Afin de visualiser et/ou contrôler l'ensemble des messages d'alerte créés, aller dans **Options/Alertes/Journal**.

Cette fenêtre permet de savoir :

- (1) : si l'alerte concerne un salarié
- (2) : a déjà été traité
- (3) : le titre du message
- (4) : le niveau de déclenchement du message

Journal des alertes

Filtres Messages [Non traités] du 01/07/2025 au 31/07/2025 Niveau [Général] [Entr/Etab] [Pour l'entreprise courante]


Matricule	Nom	Prénom	Etat	Titre du message	Niveau	Période
Niveau Général (1 message(s) non traité(s)) (0 message(s) traité(s))						
			Non traité	Vérifier si les valeurs des coefficients hiérarchiques	Général	du 01/07/2025 au 31/07/2025
EXPLOITATION AGRICOLE/EXPLOITATION AGRICOLE (1 message(s) non traité(s)) (0 message(s) traité(s))						

Il est également possible de filtrer les messages d'alertes en cliquant sur et en sélectionnant l'état et le niveau recherché :

Période d'affichage : Du 01/07/2025 Au 31/07/2025

Etat des messages : ☐ Traités ☒ Non traités ☐ Supprimés

Niveau : ☒ Général ☒ Entr/Etab ☒ Entreprise courante
☐ Toutes les entreprises
☐ Sélection d'entreprises

 Appliquer

Sélectionner