

# Les messages d'alerte

## ISAPAYE CONNECT 2025

---

*Historique de cette documentation*

---

08/08/25	Création de la fiche documentaire.

## SOMMAIRE

### Table des matières

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

*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 :

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le message d'alerte concerné

ÉTAPE 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 Crédation 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

#### 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

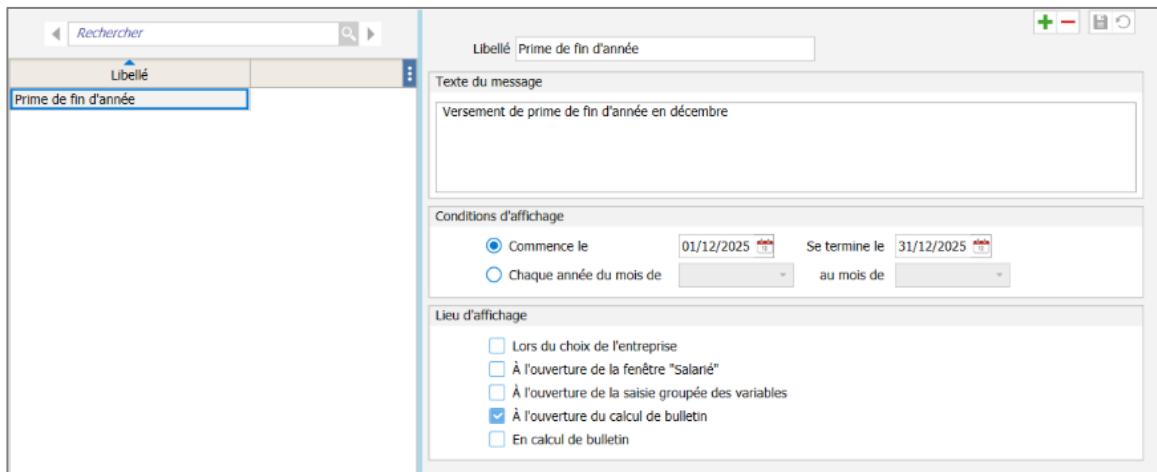
ÉTAPE 7 : enregistrer avec 

### 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 Crédation 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

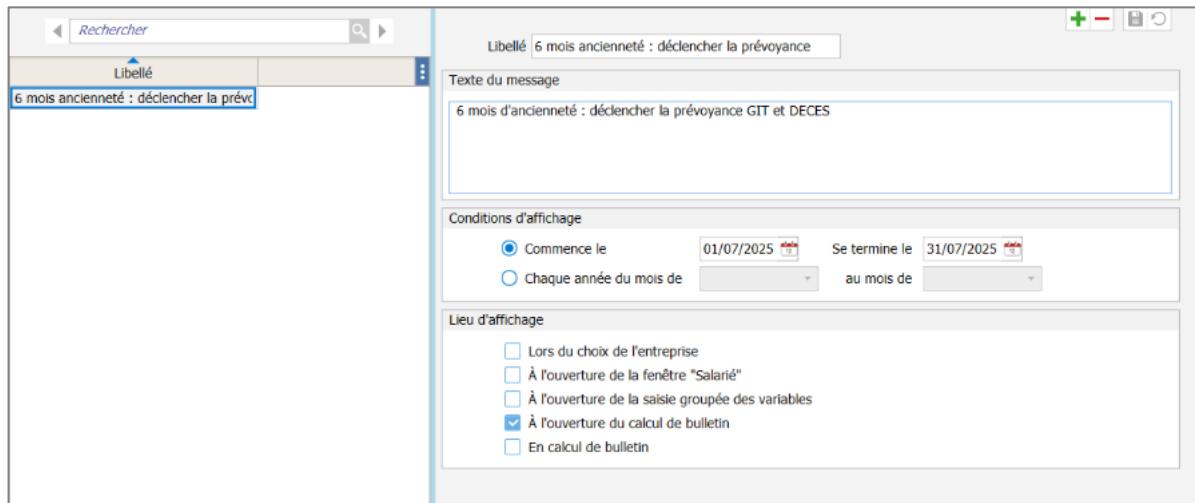
ÉTAPE 8 : enregistrer avec 

### 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.



### 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.

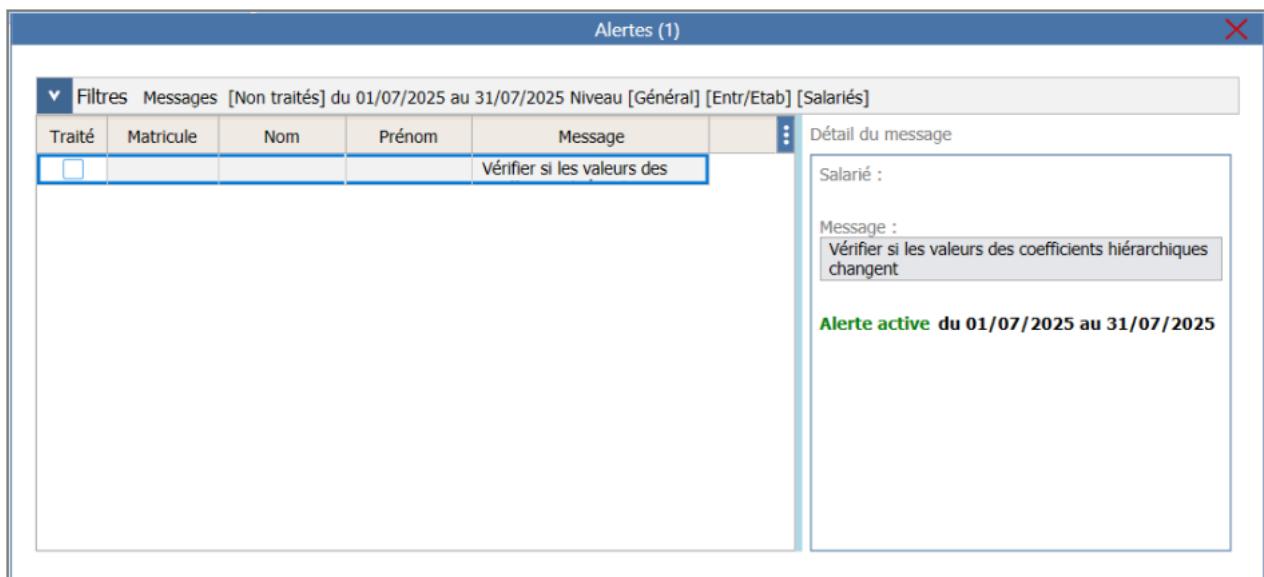
##### Exemples :

- 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 ?

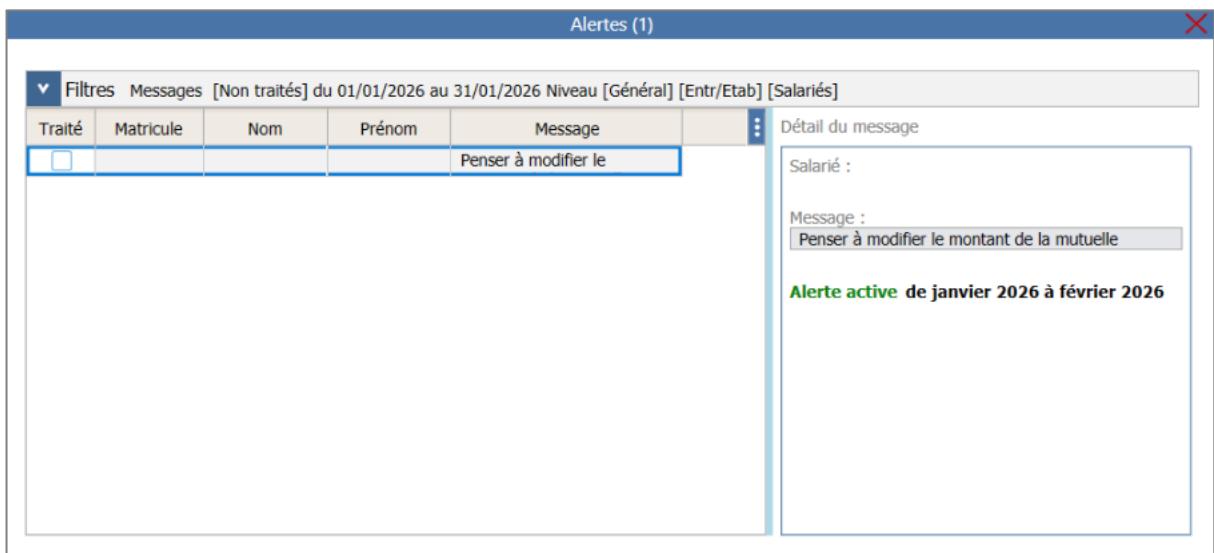
##### 3.2.1 1er exemple : Message qui rappelle de vérifier les valeurs des coefficients hiérarchiques

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



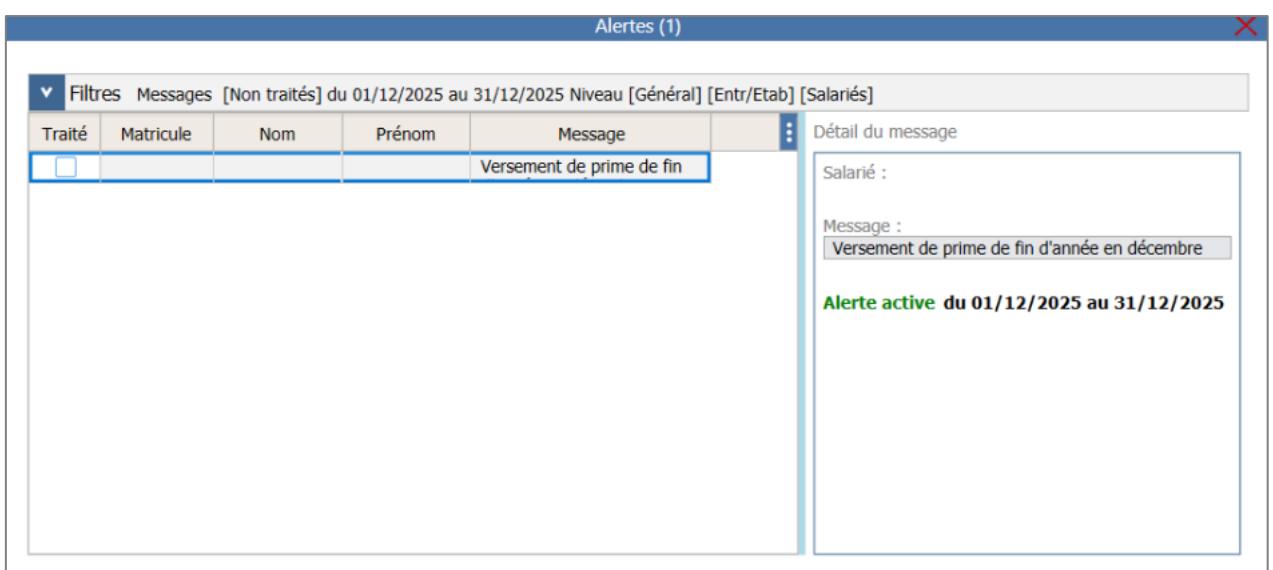
##### 3.2.2 2ème exemple : Message qui rappelle le changement du montant de la mutuelle en janvier :

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.

#### 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

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  Au

**Etat des messages :**  Traités  Non traités  Supprimés

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