

# PRISE EN MAIN ISAPAYE CONNECT

## ISAPAYE CONNECT 2025

## SOMMAIRE

<b>1. EMBAUCHER UN SALARIE .....</b>	<b>3</b>
1.1 Mode assisté.....	3
1.2 Mode expert .....	3
<b>2. EFFECTUER UNE DPAE.....</b>	<b>4</b>
2.1 Renseigner les éléments impactant la DPAE pour les entreprises affiliées à la MSA.....	4
2.2 Créer le fichier DPAE URSSAF et/ou MSA .....	4
<b>3. CALCULER UN BULLETIN DE SALAIRE.....</b>	<b>5</b>
3.1 Accéder au calcul de bulletin.....	5
3.2 Modifier un élément variable ou une valeur de la fiche salarié .....	5
3.3 Saisir une absence lors du calcul de bulletin .....	5
3.4 Saisir une absence hors du bulletin de paye .....	6
<b>4. SORTIR UN SALARIE .....</b>	<b>6</b>
4.1 Sortir un salarié depuis sa fiche .....	6
4.2 Sortir un salarié depuis le calcul de bulletin .....	6
4.3 Passer un salarié de contrat CDD à un contrat CDI.....	7
<b>5. LES SIGNALEMENTS .....</b>	<b>7</b>
<b>6. LA DSN MENSUELLE .....</b>	<b>8</b>
6.1 Calculer et envoyer la DSN mensuelle .....	8
6.2 Contrôler la conformité de la DSN mensuelle .....	8
<b>7. CLOTURER LES BULLETINS DE SALAIRE .....</b>	<b>9</b>
<b>8. EFFECTUER LES ECRITURES COMPTABLES .....</b>	<b>9</b>
8.1 Paramétrer le dossier .....	9
8.2 Export des écritures comptables .....	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. EMBAUCHER UN SALARIE

L'embauche d'un salarié peut se réaliser en mode **assisté** ou en mode **expert**.

Le mode assisté permet d'être guidé dans les informations à compléter. Le mode expert permet de créer rapidement le salarié, et de compléter les éléments du contrat ensuite.

### 1.1 Mode assisté



ÉTAPE 1 : cliquer sur **Salaires/Salariés/Entrée**

ÉTAPE 2 : cliquer sur **Nouveau salarié**

ÉTAPE 3 : l'assistant à l'embauche s'ouvre, cliquer sur **suivant**.

Les différentes étapes et choix lors de l'embauche d'un salarié en mode assisté	
<p align="center"><b>Identification du salarié</b></p> <p align="center">Renseigner les différentes zones et faire <b>suivant</b></p>	
<p>Le logiciel reconnaît un salarié ayant déjà été présent dans l'entreprise</p> <p>-Il s'agit du salarié à réembaucher, cocher :</p> <p><b>Réembaucher le salarié choisi dans la liste</b></p> <p>-Il ne s'agit pas d'un nouveau salarié, cocher :</p> <p><b>Embaucher un nouveau salarié</b></p>	<p align="center">Le salarié n'a jamais été embauché dans l'entreprise</p>
<p align="center"><b>Ajouter un contrat</b></p> <p align="center">Dans le cas d'un salarié reconnu, le matricule se renseigne automatiquement</p> <p align="center">Renseigner les différentes zones et faire suivant</p>	
<p align="center">Choix de la recopie : <b>OUI</b></p> <p>Choisir l'entreprise et le salarié à recopier et cliquer sur <b>suivant</b></p> <p>Cocher les éléments à recopier puis cliquer sur <b>suivant</b>.</p> <p><i>Astuce : Cliquer sur <b>Détails</b>, permet de visualiser les éléments que l'on peut recopier.</i></p>	<p align="center">Choix de la recopie : NON</p>
<p align="center"><b>Modification du salarié</b></p> <p align="center">Renseigner les éléments des différents onglets, puis cliquer sur <b>suivant</b> et <b>terminer</b></p>	



Les zones avec une \* sont obligatoires

Les fiches d'aide en ligne 2.00X apportent plus de précisions sur l'embauche et ou la réembauche d'un salarié.

### 1.2 Mode expert

Pour réaliser l'embauche d'un salarié en mode expert, il faut :



ÉTAPE 1 : cliquer sur l'onglet **Options/Préférences/Par utilisateur**

ÉTAPE 2 : onglet **Salariés**

ÉTAPE 3 : choisir **Embauche/Réembauche**

ÉTAPE 4 : cliquer sur **Expert**

ÉTAPE 5 : enregistrer et fermer



Aller dans l'onglet **Options/Préférences/Générales/Générales/Salariés**, pour effectuer ce choix pour tous les utilisateurs.

Puis pour réaliser l'embauche :



ÉTAPE 1 : cliquer sur l'onglet **Salaires/Salariés/Entrée**

ÉTAPE 2 : cliquer sur **Embauche/Réembauche**

ÉTAPE 3 : la fenêtre "**Assistant à l'embauche et à la Réembauche**" s'ouvre, faire "**suivant**"

ÉTAPE 4 : renseigner le nom ou le matricule du salarié

ÉTAPE 5 : pour une première embauche, le matricule est obligatoire (le logiciel peut reconnaître un salarié déjà présent, et faire ou non une recopie)

ÉTAPE 6 : dans le cas d'une recopie, choisir le salarié source, et faire **Ok**

ÉTAPE 7 : une fois le salarié créé, renseigner les éléments des différents onglets dans **Salaires/Salariés/Modification**

## 2. EFFECTUER UNE DPAE

### 2.1 Renseigner les éléments impactant la DPAE pour les entreprises affiliées à la MSA



ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Déclarations/DPAE MSA**

ÉTAPE 4 : renseigner les différents éléments impactant la **DPAE à effectuer**

### 2.2 Créer le fichier DPAE URSSAF et/ou MSA



ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclaratif/DPAE**.

ÉTAPE 2 : cocher la ou les entreprises concernées

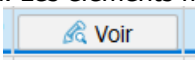
ÉTAPE 3 : choisir les dates

ÉTAPE 4 : cliquer sur **accéder aux déclarations**.

ÉTAPE 5 : cocher la ou les déclarations à calculer

ÉTAPE 6 : cliquer sur **Calculer**

*Remarque : Si la déclaration a déjà été calculée, il faut cliquer sur recalculer*

Un onglet s'ouvre avec le rapport de vérification. Les éléments manquants sont à renseigner dans la fiche **salariée**, ou directement dans la déclaration en cliquant sur 

Lorsque la DPAE est prête à être envoyée, le  apparaît.



ÉTAPE 1 : cliquer sur **Envoyer/Editer**

ÉTAPE 2 : dans la fenêtre suivante, cliquer sur **Gestion de fichiers\Transfert**.



Dans la fenêtre d'envoi, les déclarations sont filtrées par DPAE MSA et DPAE URSSAF.

### 3. CALCULER UN BULLETIN DE SALAIRE

#### 3.1 Accéder au calcul de bulletin

ÉTAPE 1 : aller dans **Accueil/Bulletins de salarie/Calcul**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié

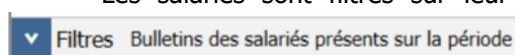


Sur la partie droite du calcul de bulletin, les informations sur la période de paye, le contrat et le modèle de bulletin sont présentes.

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Bulletin**



Les salariés sont filtrés sur leur présence sur la période. Pour modifier le filtre, cliquer sur



#### 3.2 Modifier un élément variable ou une valeur de la fiche salarié

##### 3.2.1 Pour modifier un élément variable de paye (heures supplémentaires, prime...)

ÉTAPE 1 : aller dans l'onglet **Valeurs mensuelles** du calcul de bulletin

ÉTAPE 2 : modifier ou renseigner l'élément variable souhaité

ÉTAPE 3 : revenir sur l'onglet **Bulletin**

##### 3.2.2 Pour modifier une donnée fixe ou la fiche salariée

Depuis le calcul de bulletin de salaire, il est possible d'accéder aux données fixes et à la fiche **saliariée** à l'aide du bandeau supérieur.



Les modifications à apporter dans la fiche **saliariée** peuvent ainsi être effectuées sans annuler le bulletin.

ÉTAPE 1 : dans le bandeau supérieur, cliquer sur **Salarié/Accéder à la fiche salarié** où

**Salarié/Accéder aux données fixes**

ÉTAPE 2 : apporter les modifications souhaitées

ÉTAPE 3 : enregistrer les modifications

ÉTAPE 4 : retourner sur le calcul de bulletin

ÉTAPE 5 : actualiser en cliquant sur **Actualisation** présent dans le bandeau supérieur



#### 3.3 Saisir une absence lors du calcul de bulletin

ÉTAPE 1 : en calcul de bulletin, cliquer sur **Absences** dans le bandeau supérieur

ÉTAPE 2 : cliquer sur ajouter une **Absence**, **Ajouter un arrêt de travail** ou **Ajouter une suspension de contrat**



ÉTAPE 3 : compléter les éléments dans la fenêtre qui s'ouvre

ÉTAPE 4 : si la valorisation des périodes d'absence est activée, l'absence apparaîtra sur le bulletin, sinon, aller saisir les éléments de l'absence (heures, prorata plafond, ...) dans les **Valeurs mensuelles**.



La saisie de l'arrêt de travail permet la création de son signalement.

### 3.4 Saisir une absence hors du bulletin de paye



ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Bulletin de paye/Absences**

ÉTAPE 2 : cocher uniquement le salarié absent

ÉTAPE 3 : cliquer sur le filtre si besoin

ÉTAPE 4 : cliquer sur ajouter une **Absence**, **Ajouter un arrêt de travail** ou **Ajouter une suspension de contrat**

ÉTAPE 5 : compléter les éléments dans la fenêtre qui s'ouvre



La saisie de l'arrêt de travail permet la création de son signalement.

## 4. SORTIR UN SALARIÉ

Il est possible de renseigner la sortie d'un salarié depuis sa fiche **salariée** ou depuis le **calcul de bulletin** le mois de la sortie.

### 4.1 Sortir un salarié depuis sa fiche



ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/salariés**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié qui sort

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Contrat**

ÉTAPE 4 : saisir la date de fin du contrat dans la zone **Période contractuelle**

ÉTAPE 5 : saisir le motif de fin de période et le dernier jour travaillé

ÉTAPE 6 : cocher **Pas de clause de préavis applicable** si besoin

ÉTAPE 7 : cliquer sur "**oui**", à la question : **Le salarié quitte t'il l'établissement ?**



En cliquant sur **Oui**, cela permettra l'établissement de son attestation France Travail. Si le salarié est réembauché plus tard, ou même sur le même mois, il quitte réellement l'entreprise jusqu'à sa réembauche. Il est donc très important de cliquer sur **OUI**.

ÉTAPE 8 : lors de l'établissement du bulletin de salaire, compléter si besoin l'onglet **DSN/Fin de contrat**

### 4.2 Sortir un salarié depuis le calcul de bulletin

En effectuant le dernier bulletin du salarié, il est possible de renseigner sa sortie :



ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié qui sort

ÉTAPE 3 : dans la "**période de paye**", saisir la date de fin du contrat et la date de paiement

ÉTAPE 4 : dans la zone "**Période contractuelle**", cocher **Le salarié quitte l'établissement à la date de fin du bulletin**

ÉTAPE 5 : saisir le motif de fin

ÉTAPE 6 : saisir ou modifier si besoin le dernier jour travaillé

ÉTAPE 7 : effectuer le bulletin du salarié

ÉTAPE 8 : compléter l'onglet **DSN/Fin de contrat**



En cochant **Le salarié quitte l'établissement à la date de fin du bulletin**, cela permettra l'établissement de son attestation France Travail. Si le salarié est réembauché plus tard, ou même sur le même mois, il quitte réellement l'entreprise jusqu'à sa réembauche.

### 4.3 Passer un salarié de contrat CDD à un contrat CDI

Le contrat CDD du salarié prend fin, mais il ne s'agit pas de la sortie du salarié. Il ne quitte pas l'entreprise.



ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/salariés**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Contrat**

ÉTAPE 4 : saisir la date de fin du contrat CDD dans la zone **Période contractuelle**

ÉTAPE 5 : saisir le motif de fin de période **FIN\_CDD.STD** et le dernier jour travaillé

ÉTAPE 6 : cliquer sur **"NON"**, à la question : **Le salarié quitte t'il l'établissement ?**

ÉTAPE 7 : lors de l'établissement du dernier bulletin de salaire de la période CDD, dans l'onglet **DSN/Fin de contrat**, cocher **Pas de signalement**.



Si le dernier bulletin de la période CDD a déjà été calculé, il sera nécessaire de le revalider après avoir saisi la date de fin du CDD, et de cocher "Pas de signalement" dans l'onglet **DSN/Fin de contrat**.

Si la DSN du mois de la fin du CDD a déjà été calculée et déposée, il n'est pas nécessaire de la recalculer.



En cochant **"Pas de signalement"** dans le calcul de bulletin, le signalement de fin de contrat ne sera pas créé en DSN, et lors de la "vraie" sortie du salarié, les périodes CDD et CDI s'ajouteront dans l'attestation France Travail.

Une fois le dernier bulletin CDD établi et clôturé, il sera nécessaire de modifier les informations du contrat du salarié pour son passage en CDI (Contrat, modèle de bulletin, ...).



Sur le logiciel, vous pouvez aller dans aide / aide, utiliser la fiche d'aide 2.109

## 5. LES SIGNALEMENTS

Le signalement d'arrêt maladie, accident du travail, maternité ou paternité, a été généré avec la saisie de l'arrêt ([Saisie d'une absence en calcul de bulletin](#) ou [Saisie d'une absence hors bulletin](#)).

Le signalement de fin de contrat a été généré avec le calcul du bulletin de salaire ([Sortir le salarié depuis sa fiche](#) ou [Sortir un salarié depuis le calcul de bulletin](#)).

Pour déposer le ou les signalements :



ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Déclarations/Déclaratif/DSN évènementielles**

ÉTAPE 2 : sélectionner la période au cours de laquelle l'évènement est intervenu

ÉTAPE 3 : cliquer sur **Accéder aux déclarations**

ÉTAPE 4 : sélectionner le signalement

ÉTAPE 5 : cliquer sur **Envoyer/Éditer**

ÉTAPE 6 : sélectionner l'Émetteur et le Contact

ÉTAPE 7 : sélectionner le signalement puis dans le ruban cliquer sur **Dépôt sur le portail**



La prolongation d'un arrêt de travail et la reprise anticipée sont traitées dans les fiches d'aide 5.007 et 12.003.

## 6. LA DSN MENSUELLE

### 6.1 Calculer et envoyer la DSN mensuelle



ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Déclarations/Déclaratif/DSN mensuelles**

ÉTAPE 2 : sélectionner le mois et l'année d'exigibilité

ÉTAPE 3 : cliquer sur **Accéder aux déclarations**

ÉTAPE 4 : sélectionner la ou les entreprises

ÉTAPE 5 : cliquer sur **Calculer/Recalculer**

ÉTAPE 6 : si le rapport est **Ok**, retourner sur l'onglet **DSN mensuelles** sinon corriger les anomalies et recommencer depuis l'étape 1

ÉTAPE 7 : cliquer sur **Envoyer/Éditer**

ÉTAPE 8 : sélectionner l'émetteur et le contact

ÉTAPE 9 : dans le ruban cliquer sur **Dépôt sur le portail**

### 6.2 Contrôler la conformité de la DSN mensuelle



ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Déclarations/Déclaratif/DSN mensuelles**

ÉTAPE 2 : sélectionner le mois et l'année d'exigibilité

ÉTAPE 3 : cliquer sur **Accéder aux déclarations**

ÉTAPE 4 : sélectionner la ou les entreprises

				Envoi			Comptes rendus		
Période d'emploi	Calcul	Modif.	Vérif.	Date	Type	Dépôt	Etat	Détail	Fichier DSN
Février 2021	09/03/2021 17:01		✓	09/03/2021 17:04	Réel	✓	✓	...	

Suite au dépôt sur le portail, il est possible de vérifier la conformité de la DSN en fonction du pictogramme présent dans la colonne **État**.

Etat de l'envoi	
<input checked="" type="checkbox"/> Pas d'anomalies	✓
<input checked="" type="checkbox"/> Anomalie(s) bloquante(s)	✗
<input checked="" type="checkbox"/> Anomalie(s) non bloquante(s)	⚠
<input checked="" type="checkbox"/> En cours de récupération	🔄

ÉTAPE 5 : pour accéder aux comptes-rendus et aux bilans d'anomalies, cliquer sur **Détail**

ÉTAPE 6 : cliquer sur **Voir** ou **Télécharger**



Type	Emis le	Emis par	Etat	Voir	Télécharger
CR métier Données agrégées	09/03/2021 à 17:04	URSSAF	✓		
Accusé d'enregistrement (AEE)	09/03/2021 à 17:04	SI-DSN	✓		
Certificat de conformité (CCO)	09/03/2021 à 17:04	SI-DSN	✓		
CR métier	10/03/2021 à 8:42	AGIRC-ARCCO	✓		
CR métier Organisme complémentaire	17/03/2021 à 20:25		✓		
CR métier Organisme complémentaire	17/03/2021 à 20:25		✓		
CR métier	21/03/2021 à 21:24	AGIRC-ARCCO	✓		
CR métier Organisme complémentaire	26/03/2021 à 1:44		✓		
CR métier Données nominatives	27/03/2021 à 8:27	DGFIP	✓		

Légende

- ✓ Traitement terminé normalement
- ⚠ Anomalie(s) non bloquante(s) sans que cela n'empêche le traitement de se terminer
- ✗ Au moins une anomalie bloquante empêchant la poursuite du traitement

## 7. CLOTURER LES BULLETINS DE SALAIRE

Après chaque période de paye, les bulletins doivent être clôturés pour passer à la période suivante.



ÉTAPE 1 : aller dans **Accueil/Bulletins de salaires/Clôture**

Tous les bulletins en attente de clôture apparaissent sélectionnés

ÉTAPE 2 : décocher si besoin les bulletins qui ne sont pas à clôturer

ÉTAPE 3 : cliquer sur **Clôturer**

ÉTAPE 4 : le salarié se retrouve dans la partie basse de l'écran



Pour ne clôturer qu'un seul bulletin :

ÉTAPE 1 : décocher la case en haut dans l'entête de colonne pour désélectionner tous les salariés

ÉTAPE 2 : cocher le salarié à clôturer

ÉTAPE 3 : cliquer sur **Clôturer** en haut à gauche

## 8. EFFECTUER LES ECRITURES COMPTABLES

### 8.1 Paramétrer le dossier

Afin de générer les écritures comptables, il est nécessaire de choisir un plan comptable pour l'entreprise :



ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Entreprise/Modifier**

ÉTAPE 2 : déployer la Liste des établissements

ÉTAPE 3 : se placer au niveau de l'entreprise 

ÉTAPE 4 : aller dans l'onglet **Comptabilité**

ÉTAPE 5 : renseigner les différents éléments

### 8.2 Export des écritures comptables

Depuis ISAPAYE, il est possible d'imprimer et/ou de générer les écritures comptables :



ÉTAPE 1 : aller en **Editions/Autres/Ecritures comptables**

ÉTAPE 2 : choisir la période comptable à éditer et/ou générer.

L'entreprise active dans le logiciel est cochée automatiquement. Il est possible de cocher plusieurs entreprises.



Pour cocher toutes les entreprises, décocher la case en haut dans l'entête de colonne, puis la recocher.

Il est possible de générer les écritures comptables de plusieurs façons, en cliquant dans le bandeau supérieur :

Choix de génération	Informations	Manipulations
<b>Transfert Isacompta</b>	Permet de générer un fichier en .ECR, qui peut être intégré dans Isacompta	Choisir l'emplacement de la création du fichier <i>Par exemple : C:/ISACOWP/MAJ</i>
<b>Ecriture fichier</b>	Permet de générer un fichier texte des écritures comptables .TXT	Choisir l'emplacement de la création du fichier
<b>Aperçu</b>	Permet de visualiser les écritures comptables	Il est possible d'imprimer l'aperçu des écritures comptables, en cliquant ensuite sur <b>Impression</b> dans le bandeau supérieur
<b>Imprimer</b>	Permet d'éditer les écritures comptables	
<b>Générer PDF</b>	Permet de générer un fichier PDF des écritures comptables. Le fichier est généré dans les archives PDF.	Pour retrouver le chemin où sont déposés les documents archivés, aller dans : <b>Options/Préférences/Générales/Archivage de documents</b>
<b>Exporter</b>	Permet de générer le fichier au format TXT/CSV ou XML	