

# API – Bulletin électronique

## EPAYE

### 1. DESCRIPTION

Les utilisateurs disposant des solutions ePaye et IsaPaye ont désormais la possibilité de déposer automatiquement leurs bulletins de paie sur la plateforme Epaye, sans quitter le logiciel.

L'objectif de cette nouvelle fonctionnalité est de simplifier le processus de dépôt des bulletins de paie tout en renforçant la fiabilité et la productivité.

L'automatisation du dépôt supprime les manipulations manuelles (export, connexion à Epaye, import des fichiers), ce qui réduit le temps de traitement pour chaque train de paie.

La fiabilisation du processus permet de limiter les risques d'erreur de dépôt ou d'oubli de transmission, garantissant ainsi une meilleure continuité et sécurité du service.

#### 1.1. Visuel des boutons Coffre-Fort

Le bouton Dépôt a été modifié visuellement et un bouton de Suivi est maintenant présent dans :

**Editions/ Bulletins de salaire /Coffre-fort**



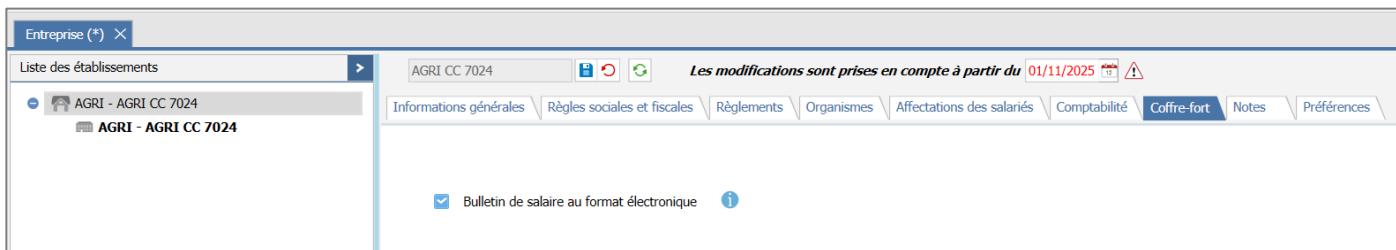
#### 1.2. Accès au module coffre-fort

L'accès au module coffre-fort nécessite que la licence du domaine comporte une licence Epaye-bulletin électronique.

Dans le cas contraire, les boutons du module coffre-fort ne seront pas visibles.

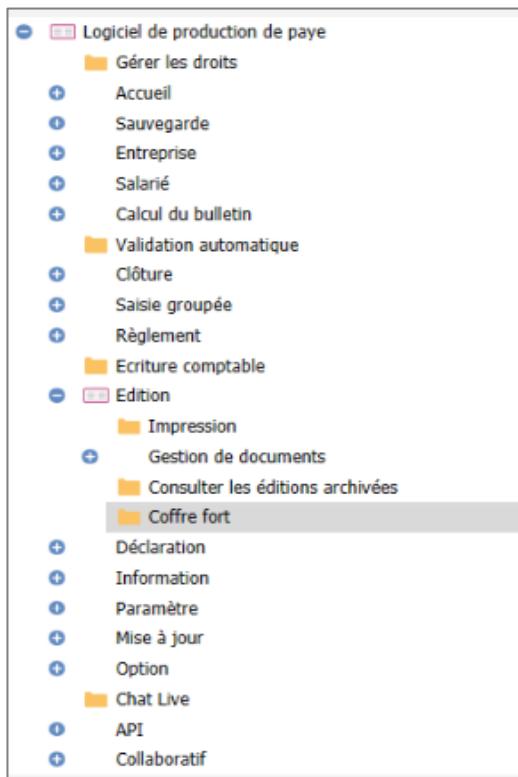
Il faut également que dans **Entreprise / Coffre-fort** l'option "**Bulletin de salaire au format électronique**" soit cochée.

Dans le cas contraire, les boutons du module coffre-fort seront grisés.



### 1.3. Droit sur le module Coffre-fort

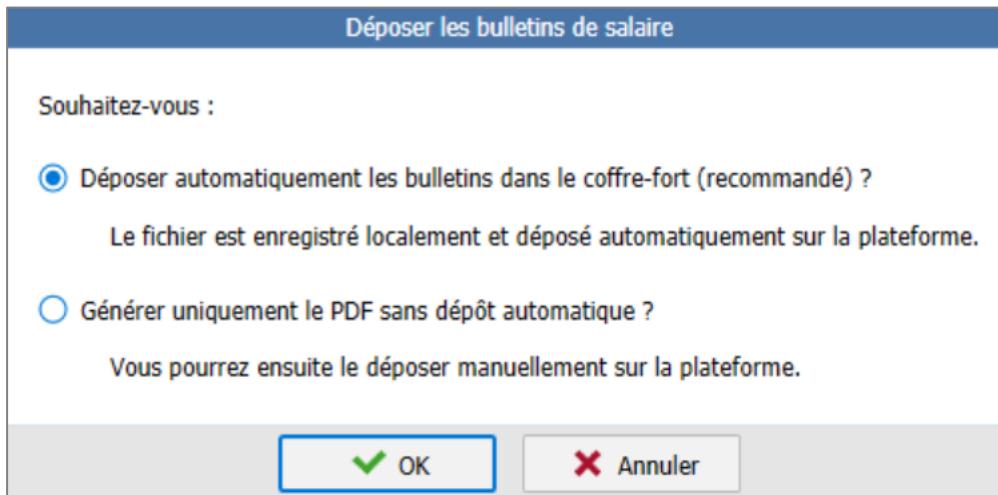
Le module coffre-fort est ajouté dans **Options / Administration / Utilisateurs et droits / Droits sous Edition / Coffre-fort :**



Ce droit doit être coché à l'utilisateur afin que les boutons du module coffre-fort soient visibles et accessibles. Le droit est attribué automatiquement si le module était déjà actif.

### 1.4. Description du bouton Dépôt

Lorsque l'on clique sur le bouton dépôt, une fenêtre s'ouvre "**Déposer les bulletins de salaire**" :



- ✓ Dépôt automatique :

Lorsque le bouton "**Déposer automatiquement les bulletins dans le coffre-fort (recommandé)** ?" est coché et que l'on clique sur le bouton OK :

1. Les bulletins sont stockés dans le chemin d'archivage défini dans **Options / Préférences / Générales / Archivage de documents**
2. Le lien se fait automatiquement avec la plateforme de coffre-fort et les bulletins sont déposés. Une barre de progression permet de visualiser l'évolution du traitement :



✓ Génération du PDF sans dépôt :

Lorsque le bouton « **Générer uniquement le PDF sans dépôt automatique ?** » est coché et que l'on clique sur le bouton OK, les bulletins sont stockés dans le chemin d'archivage défini en **Options / Préférences / Générales / Archivage de documents**

### 1.5. Description du bouton suivi

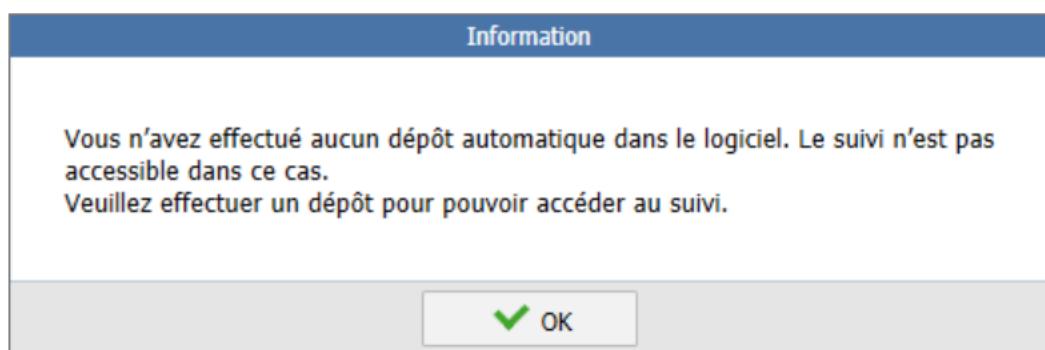
Lorsque l'on clique sur le **bouton suivi**, un nouvel onglet s'ouvre "**Suivi coffre-fort**".

Le suivi permet de récupérer les statuts de dépôts.

Les éléments sont en lecture seule, aucune action n'est possible, cet onglet permet uniquement de consulter le suivi.

Etape	Importé le	Fichiers	Documents	Annexes	Déposé par	Validés	Validé par	Statut	⋮
Préparation	17/11/2025 12:08:13	1	0	0	Isapaye Connect	0/0		✓	
Préparation	10/11/2025 15:31:13	1	0	0	Isapaye Connect	0/0		✗	
Vérification	07/11/2025 16:57:55	1	1	0	Isapaye Connect	0/1		✓	

Si aucun dépôt n'a été effectué pour l'entreprise, un message sera présent :



Si le statut apparaît avec un sens interdit, il faut se connecter à la plateforme du coffre-fort afin d'identifier la problématique.

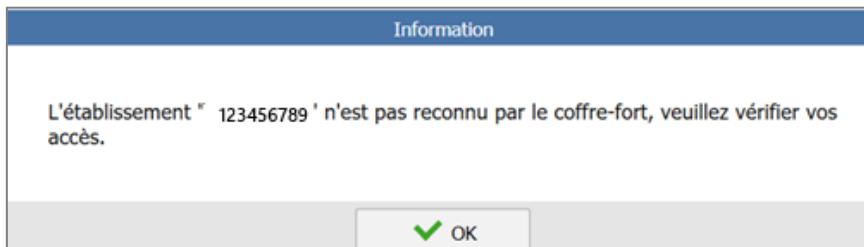
### 1.6. Ce que doit faire l'utilisateur

Si l'utilisateur bénéficie déjà du coffre-fort, aucune action ne sera à effectuer.

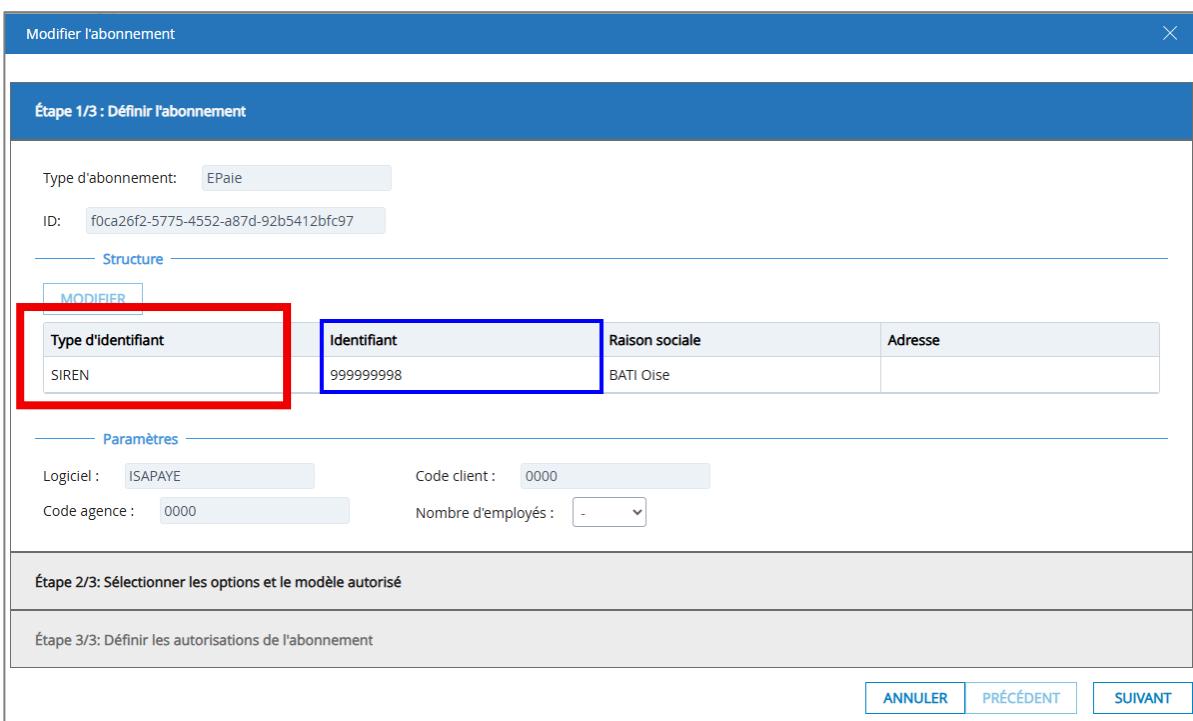
Le dépôt en automatique sera directement accessible.

## 2. FAQ

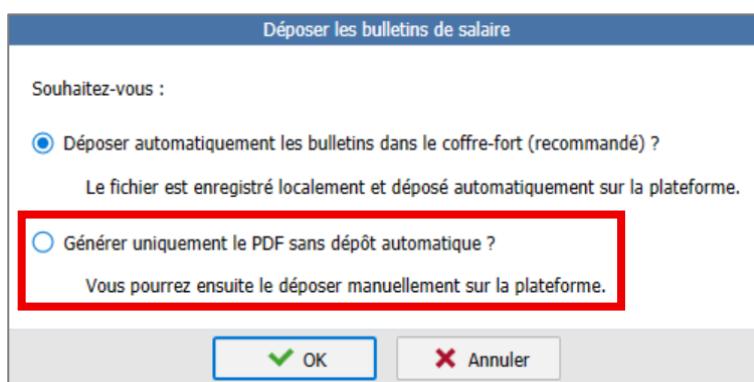
Si le message suivant apparaît :



Vérifier les informations sur le type d'"identifiant" présentes dans l'abonnement EPAYE



Si le type d'identifiant est SIRET et non SIREN alors la connexion ne peut pas se faire.  
Il faudra effectuer un dépôt manuel des bulletins de salaire électronique.



Si vous n'êtes pas client Epaye :

- Si besoin du fichier CSV, il faudra cliquer sur coffre et cocher dépôt manuel.
- Si pas besoin du fichier CSV, il faut cliquer directement sur créer PDF et non sur coffre.

