

EVOLUTIONS FIN OCTOBRE 2024 ECOLLABORATRICE

SOMMAIRE

1. SYNCHRONISATION GROUPEE DES ABSENCES ET DES VARIABLES DE PAIE.....	3
1.1 Conditions requises ?.....	3
1.2 Synchroniser les absences et les variables groupées	3
1.2.1 Ouvrir l'utilitaire de synchronisation	3
2. POSSIBILITE DE VISUALISER DES TACHES A LA JOURNEE EN FEUILLE DE POINTAGE.....	7
2.1 Paramétrage des tâches avant visualisation.....	7
2.1.1 Comment créer une tâche	7
2.1.2 Attribuer une tâche aux salariés	7
2.2 Visualisation des tâches à la journée en édition de la feuille de pointage.....	8

1. SYNCHRONISATION GROUPEE DES ABSENCES ET DES VARIABLES DE PAIE

Il est désormais possible de synchroniser les absences ainsi que les variables de paie de façon groupée de la plate-forme Ecollaboratrice vers ISAPAYE CONNECT et inversement.

1.1 Conditions requises ?

- ✓ Être connecté en tant que gestionnaire employeur
- ✓ La liaison entre Ecollaboratrice et ISAPAYE CONNECT doit être activée



Renseigner les identifiants de connexion à ISAPAYE CONNECT dans Gestion/Gestion du gestionnaire employeur/ Isapaye Connect



La feuille de pointage devra être sauvegardée et envoyée pour salaire, niveau (terminée), pour permettre la synchronisation groupée des variables de paie

1.2 Synchroniser les absences et les variables groupées

1.2.1 Ouvrir l'utilitaire de synchronisation

ETAPE 1 : Se connecter en tant que gestionnaire employeur, sans prise en main sur une entreprise

ETAPE 2 : Cliquer sur le bouton situé dans le bandeau supérieur :



La fenêtre « Liaison Isapaye » s'ouvre.

ETAPE 3 : Sélectionner une ou plusieurs entreprises à synchroniser

ETAPE 4 : Cliquer sur le bouton « **Synchro manuelle** »

Liaison Isapaye

Sélectionnez les entreprises que vous souhaitez synchroniser, dans l'étape suivante vous déciderez ensuite du sens de synchronisation.

AGRIVRP

ARTI

BATI OISE

EXPLOITATION AGRICOLE

POINTET

TEST_SYNCHRO_GROUPEE

Synchro manuelle

ETAPE 5 : Choisir le sens de synchronisation et les éléments à synchroniser :

ETAPE 6 : Cliquer sur le bouton « **Suivant** »

Liaison Isapaye

Sélectionnez le sens et les données de synchronisation qu'Ecollaboratrice doit lancer.

Sens de synchronisation

ISAPAYE VERS ECOLLABORATRICE

ECOLLABORATRICE VERS ISAPAYE

Éléments à synchroniser

ENTREPRISES, SALARIÉS ET CONTRATS

ABSENCES

ABSENCES ET VARIABLES

Suivant



Il sera nécessaire, au préalable, d'avoir créé, la ou les absences des salariés pour que celles-ci soient proposées à la synchronisation.

Cette fenêtre permet de visualiser les éléments prêts à être synchronisés.

ETAPE 5 : Cliquer sur le bouton « **Terminer** »



Il est possible de désactiver la synchronisation d'une absence ou de variables de paie, grâce aux flèches ←

Exemple :

- Pour l'établissement BATI, toutes les absences du salarié JEUNET LUC ne seront pas synchronisées.
- Pour le salarié DUBOIS ANDRE, seules les variables de paie du contrat CHEF_EQUIPE.STD seront synchronisées.
- Pour le salarié SENTIER CHRISTOPHE, ni les variables de paie, ni les absences, ne seront synchronisées.

Le résultat de la synchronisation s'affiche :

The screenshot shows a window titled 'Liaison Isapaye' with a close button (X) in the top right. Below the title bar, there is a date selector for 'Oct 2024' and a calendar icon. The main area is divided into two columns: 'ECOLLABORATRICE' (purple header) and 'ISAPAYE' (blue header). The data is organized by employee:

- BATI OISE** (with a folder icon):
 - JEUNET LUC** (with a person icon):
 - 01/01/2020 SECRETAIRE.UTI** (with a calendar icon):
 - Variables de paie (10/2024): Green checkmark, arrow to ISAPAYE.
 - 14/10/2024 - 18/10/2024 CP.STD: Green checkmark, arrow to ISAPAYE.
 - 28/10/2024 - 31/10/2024 CP.STD: Green checkmark, arrow to ISAPAYE.
 - 22/10/2024 - 24/10/2024 MAL_NREM.STD: Red arrow, 'Lier à une autre absence' button, arrow to ISAPAYE.
 - DUBOIS ANDRE** (with a person icon):
 - 01/01/2020 GERANT.STD: Red arrow, arrow to ISAPAYE.
 - 01/01/2020 CHEF_EQUIPE.STD: Red arrow, arrow to ISAPAYE.
 - Variables de paie (10/2024): Green checkmark, arrow to ISAPAYE.
 - SENTIER CHRISTOPHE** (with a person icon): Red arrow, arrow to ISAPAYE.

At the bottom right, there are 'Précédent' and 'Terminer' buttons.

✓ Les absences ainsi que les variables de paie en vert ont été synchronisées.



Si une absence ou une variable de paie ne peut être synchronisée, un message d'erreur apparaît :

The screenshot shows a zoomed-in view of the synchronization results for JEUNET LUC. Under the employee name, there is a folder icon for '01/01/2020 SECRETAIRE.UTI'. Below it, 'Variables de paie' (10/2024) is marked with a red 'X' and a red arrow. A red error message box contains the text: 'Erreur pour le salarié APPRENTI Le paramètre variables[6].CodeDonnee est invalide.' Below the error, '14/10/2024 - 18/10/2024 CP.STD' is marked with a green checkmark and a green arrow.

Il est alors nécessaire de corriger le paramétrage du modèle RH & Paie et/ou la demande d'absence et renvoyer les variables pour salaire avant de réaliser une nouvelle synchronisation.



Si le volume des absences et/ou des variables de paie à synchroniser est important, il est possible que le temps de traitement soit relativement long.

2. POSSIBILITÉ DE VISUALISER DES TÂCHES À LA JOURNÉE EN FEUILLE DE POINTAGE

Il est désormais possible de visualiser des tâches en édition de feuille de pointage. Il est également possible d'affecter différentes tâches aux salariés selon le travail effectué.



Avant d'affecter une nouvelle tâche à un salarié, elle doit au préalable être créée dans la liste de tâches.

2.1 Paramétrage des tâches avant visualisation

2.1.1 Comment créer une tâche

ÉTAPE 1 : Se connecter en tant que gestionnaire employeur, en prise en main sur une entreprise

ÉTAPE 2 : aller dans **Paie/Feuille de pointage**

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

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Ajouter une tâche"

ÉTAPE 5 : indiquer le nom de la tâche

ÉTAPE 6 : choisir la couleur associée à cette tâche

ÉTAPE 7 : indiquer une description

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Sauvegarder" pour enregistrer la tâche

2.1.2 Attribuer une tâche aux salariés

ÉTAPE 1 : aller dans **Paie/Feuille de pointage**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié et le mois de paie

ÉTAPE 3 : aller sur la partie Horaires

ÉTAPE 4 : ajouter la ou les tâches à l'aide du menu déroulant

ÉTAPE 5 : sauvegarder la saisie

Jour travaillé	Saisie des temps
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi 30/09	7
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi 01/10	10
<input type="checkbox"/> Mercredi 02/10	
<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi 03/10	10
<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi 04/10	10

CUEILLETTE FRAISE	--
VENDANGE	--
TETS	--

2.2 Visualisation des tâches à la journée en édition de la feuille de pointage

ÉTAPE 1 : cliquer sur le bouton « imprimer » en feuille de pointage

ÉTAPE 2 : sélectionner « mois courant (.pdf) »

ÉTAPE 3 : cocher les cases « inclure les observations » ainsi que « inclure les compteurs »

ÉTAPE 4 : cliquer sur « Télécharger »

Export du mois en cours d'édition

Cet outil permet d'exporter le semainier en pdf.

Exporter le semainier vierge
Le semainier des salariés exportés sera vierge

Inclure les observations

Inclure les compteurs

Inclure tous les salariés
Les salariés sans saisie seront présents avec un semainier vierge

Nom

Aucune équipe

DUBOIS ANDRE - CHEF D'EQUIPE (Contrat à durée indéterminée (CDI) - forfait heures)

DUBOIS ANDRE - GERANT (Contrat à durée indéterminée (CDI) - forfait heures)

JEUNET LUC

SENTIER CHRISTOPHE

Précédent 1 Suivant

Annuler 4 Télécharger

SENTIER CHRISTOPHE			
Couvreur			
TOTAL_JOURS_TRAVAILLES	20		
Prime exceptionnelle	16000		
Jour	Date	Horaires	Total
Lundi	30 / 9	7 h de jour	7,00h
Mardi	1 / 10	10 h de jour (CUEILLETTE FRAISE)	10,00h
Mercredi	2 / 10		0,00h
Jeudi	3 / 10	10 h de jour (VENDANGE)	10,00h
Vendredi	4 / 10	10 h de jour (TETS)	10,00h
		Prime exceptionnelle	10000
Samedi	5 / 10		0,00h
Dimanche	6 / 10		0,00h
			37,00h / 35,00h



Pour rappel, il est également possible de visualiser des variables journalières en édition de la feuille de pointage en format PDF

Cette documentation correspond à la version ECOLLABORATRICE 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.