

EVOLUTIONS JUILLET 2024

ECOLLABORATRICE

SOMMAIRE

1. SYNCHRONISATION GROUPEE DES SALARIES ET DES CONTRATS	3
1.1 Conditions requises	3
1.2 Synchroniser les salariés et leurs contrats.....	3
1.2.1 Ouvrir l'utilitaire de synchronisation.....	3
1.2.2 Synchroniser de ECOLLABORATRICE vers ISAPAYE	6
1.2.3 Bonnes pratiques.....	7
2. RECOPIE DE LA FEUILLE DE POINTAGE.....	7
2.1 Conditions requises	7
2.2 Recopier la saisie de la feuille de pointage.....	7
3. EVOLUTION SALARIE HORAIRE.....	8

1. SYNCHRONISATION GROUPEE DES SALARIES ET DES CONTRATS

Les salariés et leurs contrats peuvent désormais être synchronisés de façon groupée.



Les salariés et leurs contrats doivent être synchronisés entre ECOLLABORATRICE et ISAPAYE CONNECT pour permettre la récupération des variables de paye.

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/ Configuration

1.2 Synchroniser les salariés et leurs contrats

1.2.1 Ouvrir l'utilitaire de synchronisation

Connecté en tant que gestionnaire employeur, sans prise en main sur une entreprise, cliquer sur le bouton situé dans le bandeau supérieur :



La fenêtre « Liaison Isapaye » s'ouvre.

ETAPE 1 : Sélectionner une ou plusieurs entreprises à synchroniser.

ETAPE 2 : 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
 EXPLOITATION AGRICOLE
 TEST_SYNCHRO_GROUPEE

2 **Synchro manuelle**

ETAPE 3 : Choisir le sens de synchronisation et les éléments à synchroniser :

ETAPE 4 : 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

Elements à synchroniser

ENTREPRISES, SALARIÉS ET CONTRATS

TOUS LES SALARIÉS ET CONTRATS

UNIQUEMENT SALARIÉS ET CONTRATS ACTIFS AU : 23-07-2024

Précédent Suivant



Par défaut, seuls les salariés et contrats actifs à la date du jour seront proposés pour la synchronisation.

Pour synchroniser l'ensemble des salariés, ou des salariés non présents, décocher « **Uniquement salariés et contrats actifs** »

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

Liaison Isapaye

	ECOLLABORATRICE	ISAPAYE
BATI		
Nom dossier	BATI	BATI
JEUNET LUC		
01/01/2020 SECRETAIRE.UTI		
DUBOIS ANDRE		
01/01/2020 GERANT.STD		
01/01/2020 CHEF_EQUIPE.STD		
SENTIER CHRISTOPHE		
01/01/2020 COUVREUR.UTI		
TEST ttt		
01/01/2024 SECRETAIRE.STD		
TEST_SYNCHRO_GROUPEE		
Nom dossier	TEST_SYNCHRO_GROUPEE	TEST_SYNCHRO_GROUPEE

Précédent Terminer

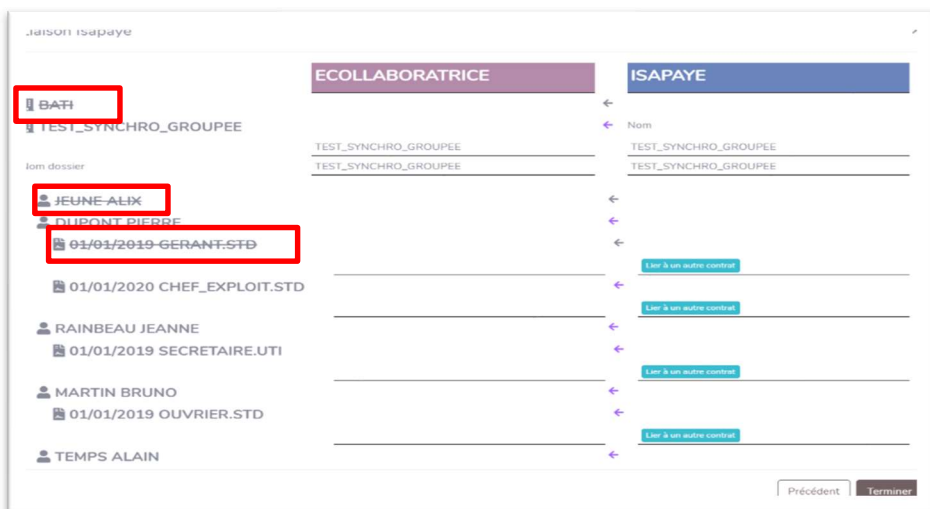
ETAPE 5 : Cliquer sur le bouton « **Terminer** »



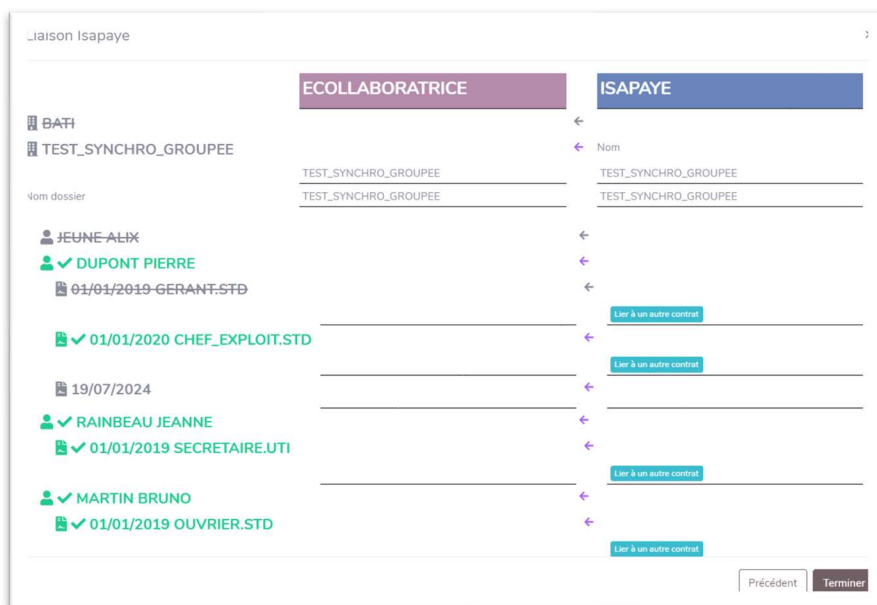
Il est possible de désactiver la synchronisation d'un établissement, de salariés ou de contrats, grâce aux flèches

Exemple :

- L'ensemble des salariés de l'établissement BATI ne seront pas synchronisés.
- Pour l'établissement TEST_SYNCHRO_GROUPE E, le salarié JEUNE ALIX ne sera pas synchronisé.
- Pour l'établissement TEST_SYNCHRO_GROUPE E, le salarié DUPONT PIERRE sera synchronisé, mais pas son contrat GERANT.



Le résultat de la synchronisation s'affiche :



- ✓ Les salariés et contrats en vert ont été synchronisés.



Si un salarié ou un contrat ne peut pas être synchronisé, un message d'erreur apparaît :



Il est alors nécessaire de corriger le paramétrage du salarié dans ISAPAYE CONNECT, avant de réaliser une nouvelle synchronisation.



Si le volume des salariés à synchroniser est important, il est possible que le temps de traitement soit relativement long.

1.2.2 Synchroniser de ECOLLABORATRICE vers ISAPAYE

Cette fonction permet de récupérer dans ISAPAYE CONNECT des salariés déjà existants dans ECOLLABORATRICE.



La synchronisation dans ce sens est recommandée uniquement dans le cas où les salariés sont existants sur ECOLLABORATRICE, mais pas sur ISAPAYE CONNECT.

Choisir le sens de synchronisation ECOLLABORATRICE vers ISAPAYE, puis cliquer sur « **Suivant** »

Liaison Isapaye

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

Sens de synchronisation

ISAPAYE VERS ECOLLABORATRICE

ECOLLABORATRICE VERS ISAPAYE

Éléments à synchroniser

ENTREPRISES, SALARIÉS ET CONTRATS

UNIQUEMENT SALARIÉS ET CONTRATS ACTIFS

Précédent Suivant

Sélectionner les éléments à synchroniser, puis cliquer sur « **Terminer** »

Les éléments seront envoyés vers ISAPAYE CONNECT

Liaison Isapaye

ECOLLABORATRICE	ISAPAYE
TEST_SYNCHRO_GROUPEE	Nom
TEST_SYNCHRO_GROUPEE	TEST_SYNCHRO_GROUPEE
lom dossier	TEST_SYNCHRO_GROUPEE
JEUNE ALIX	
01/01/2019 OUVRIER.STD	
	Lier à un autre contrat
DUPONT PIERRE	
01/01/2019 GERANT.STD	
01/01/2020 CHEF_EXPLOIT.STD	
	Lier à un autre contrat
RAINBEAU JEANNE	
01/01/2019 SECRETAIRE.UTI	
	Lier à un autre contrat
MARTIN BRUNO	
01/01/2019 OUVRIER.STD	
	Lier à un autre contrat
TEMPS ALAIN	

Précédent Terminer



Si le volume des salariés à synchroniser est important, il est possible que le temps de traitement soit relativement long.

1.2.3 Bonnes pratiques

- ✓ Si les salariés et contrats ont déjà été synchronisés d'ISAPAYE CONNECT vers ECOLLABORATRICE, effectuer une synchronisation groupée permettra de mettre à jour les informations ayant été modifiées

Exemple : un salarié et son contrat ont déjà été synchronisés. Une date de fin de contrat est indiquée dans ISAPAYE CONNECT, mais cette date n'est pas renseignée dans ECOLLABORATRICE. La synchronisation groupée permettra de mettre à jour ce contrat dans ECOLLABORATRICE, en récupérant la date de fin.

- ✓ La synchronisation « salarié par salarié » reste possible, selon la méthode initiale.

2. RECOPIE DE LA FEUILLE DE POINTAGE

Il est dorénavant possible de recopier la feuille de pointage sur un ou plusieurs salariés depuis la saisie de la feuille de pointage.

Cette fonction permet de recopier les plages horaire (ou les heures), les tâches, les types d'heures et les variables de paye à la journée sont recopiées.



Les absences étant saisies dans le menu RESSOURCES HUMAINES / Gestion des absences et congés, elles ne sont pas recopiées.

2.1 Conditions requises

- ✓ Être connecté en tant que gestionnaire employeur
- ✓ Avoir pris la main sur une entreprise
- ✓ Avoir saisi une première feuille de pointage à recopier.

2.2 Recopier la saisie de la feuille de pointage

Etape 1 : Aller en **PAIE / Feuille de pointage**

Etape 2 : Placer vous sur le salarié qui a la feuille de pointage à recopier.



La feuille de pointage servant à la recopie doit être sauvegardé avant de cliquer sur le bouton « **Recopier sur d'autres salariés** »

Etape 3 : Cliquer sur le bouton « **Recopier sur d'autres salariés** »

Etape 4 : Adapter la période à recopier si nécessaire



La période indiquée par défaut est celle du mois sur lequel l'utilisateur effectue la saisie de la FPO. L'utilisateur peut modifier cette période mais il ne peut pas indiquer une période différente du mois en cours. Si l'utilisateur modifie la période, alors la recopie ne saura effectuée que sur la période indiquée.

Etape 5 : Sélectionner le ou les salariés pour lesquelles la recopie doit être appliqué.



Seuls les salariés ayant les mêmes caractéristiques sont proposés à la recopie. Les salariés proposées à la sélection doivent avoir les caractéristiques suivantes :

- Être présent sur la période indiquée
- La saisie de leur FPO ne doit pas être en statut « Terminé »

Etape 6 : Cliquer sur le bouton « **Recopier** » pour appliquer la recopie sur le ou les salariés sélectionnés

Recopier les heures et les tâches sur d'autres salariés ×

Recopier sur la période du au

⚠ Seules les données sauvegardées seront recopiées. Veuillez donc à sauvegarder toute modification avant d'appliquer la recopie.

Nom	☐
Équipe EQUIPE 1	☐
DUPONT PIERRE	☐
JEUNE ALIX	☐
OUTTERS MARIE	☐
Aucune équipe	☐
ECOLLBA TREST	☐
RAINBEAU JEANNE	☐
TEST test	☐
TEST_TP TEMPS PARTIEL - Agent d'accueil (CDI à temps partiel - forfait heures)	☐
TEST_TP TEMPS PARTIEL - Ouvrier qualifié (CDD de remplacement à temps partiel à terme imprécis - forfait heures)	☐

6

En cliquant sur le bouton « **Fermer** », la recopie n'est pas effectuée.

3. EVOLUTION SALARIE HORAIRE

Lors de la synchronisation des contrats de travail pour un salarié payé à l'heure, il était nécessaire de cocher « Modèle horaire » dans le détail du contrat .

Dorénavant, les salariés ayant le motif de début de contrat **CDD_saisonnier.STD** et **CDD_Vendanges.STD** dans ISAPAYE CONNECT auront par défaut la case « modèle horaire » cochée.



Si votre salarié n'est pas horaire mais qu'un de ces motifs de début de contrat est renseigné au salarié, il est nécessaire d'aller décocher « modèle horaire ».

Etape 1 : aller en **Gestion / Gestion de l'entreprise**

Etape 2 : Sur le salarié concerné, cliquer sur « **Détails du contrat** »

Etape 3 : Sur le contrat concerné, cliquer sur « **Modifier les infos** »

Etape 4 : Décocher « **Modèle horaire** ».

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.