

EVOLUTIONS OCTOBRE 2024

ECOLLABORATRICE

SOMMAIRE

1. HARMONISATION DE LA QUESTION DES JOURS TRAVAILLÉS	3
1.1 Comment ajouter la question des jours travaillés ?	3
1.1.1 Ajout de la question à l'entreprise	3
1.1.2 Ajout de la donnée dans l'Export	3
2. POSSIBILITÉ DE VISUALISER DES VARIABLES A LA JOURNÉE EN FEUILLE DE POINTAGE	4
2.1 Comment paramétrer la question posée à la journée ?	4
2.2 Visualisation des variables saisies à la journée sur la FPO ?	5
2.2.1 Saisie des variables journalières en Feuille de pointage	5
2.2.2 Visualier les variables journalières sur le feuille de pointage en PDF.....	6
3. EVOLUTION DE LA FEUILLE DE POINTAGE	7
3.1 Comment éditer une FPO par salarié ?.....	7
3.2 Visualisation de la zone « signature » sur la feuille de pointage.....	8

1. HARMONISATION DE LA QUESTION DES JOURS TRAVAILLÉS

Désormais, une seule et même question système permet d'exporter le nombre de jours travaillés pour tous les salariés (horaires comme mensuels).

Pour les modèles RH & Paie déjà paramétrés avec l'ancienne question système « TOTAL_JOURS_TRAVAILLES_SALARIE_HORAIRE », il n'y a aucune manipulation à faire.

Celle-ci a été remplacée automatiquement par la nouvelle question système « TOTAL_JOURS_TRAVAILLES »

1.1 Comment ajouter la question des jours travaillés ?

1.1.1 Ajout de la question à l'entreprise

ÉTAPE 1 : se connecter en tant que Gestionnaire Employeur

ÉTAPE 2 : aller dans **Paie/Paramétrage RH & Paie**

ÉTAPE 3 : sélectionner l'entreprise concernée en cliquant sur 

ÉTAPE 4 : cliquer sur « 11. Questions »

ÉTAPE 1 : cliquer sur le bouton « Ajouter une question »

ÉTAPE 5 : sélectionner la question « Nombre total de jours travaillés dans le mois (TOTAL_JOURS_TRAVAILLES)»

ÉTAPE 6 : cliquer sur « ajouter »



1.1.2 Ajout de la donnée dans l'Export

ÉTAPE 1 : aller dans l'onglet « **Export** »

ÉTAPE 2 : dans la zone, saisir la donnée correspondante

Question	Export	Donnée STD
Nombre total de jours travaillés	TOTAL_JOURS_TRAVAILLES	J_TRAVAIL.STD

ÉTAPE 3 : cliquer sur « Valider »

Questions

Liste des questions Ordre des questions Export

TYPE D'EXPORT
API Isapaye Connect

Indiquez ici les noms des libellés ASCII configurés dans votre logiciel de paie.
Ceux-ci seront utilisés pour constituer le fichier à importer.

[100 - HEURES SUP CLASSIQUES DROIT DU TRAVAIL TEST] HEURES SUPPLÉMENTAIRES 150 % EXO EXONÉRÉES [100 - HEURES SUP CLASSIQUES DROIT DU TRAVAIL TEST] HEURES SUPPLÉMENTAIRES 150 % NON EXO EXONÉRÉES HEURES_DE_RECUPERATION_NON_TRAVAILLEES
150.STD 150.STD HRECUP_NT.STD

HEURES_DE_RECUPERATION_TRAVAILLEES TOTAL_JOURS_TRAVAILLES
HRECUP_T.STD J_TRAVAIL.STD

Retour Valider

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

Il est dorénavant possible de visualiser des variables journalières en édition de feuille de pointage.

2.1 Comment paramétrer la question posée à la journée ?

Etape 1 : cliquer sur « 11 Questions »

Etape 2 : cliquer sur le titre de la question **en gras**

Questions

Liste des questions Ordre des questions Export

+ Ajouter une question + Créer une question

[125 - Modèle 41 heures - Structurelles] Heures supplém Nombre Question posée

[125 - Modèle 41 heures - Structurelles] Heures supplémentaires 150% non exo non exonérées Nombre Question posée

HEURES DE RECUPERATION NON TRAVAILLEES Nombre Question posée

HEURES DE RECUPERATION TRAVAILLEES Nombre Question posée

Nombre de kilomètres 2 Nombre Question posée à la journée

Prime exceptionnelle Nombre Question posée

Retour Valider

Etape 3 : cocher la case « CETTE QUESTION EST POSÉE A LA JOURNÉE »

Etape 4 : sauvegarder

Question

NOM *

NB-KM.ISA

QUESTION AFFICHÉE *

Nombre de kilomètres

IDENTIFIANT ASCII (PAR DÉFAUT)

TYPE DE RÉPONSE *

Nombre

CETTE QUESTION EST POSÉE À LA JOURNÉE

COMPORTEMENT ?

Sauvegarder

2.2 Visualisation des variables saisies à la journée sur la FPO ?

2.2.1 Saisie des variables journalières en Feuille de pointage

En saisie de la feuille de pointage, il sera nécessaire d'alimenter les variables à faire apparaître journalièrement.

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

ÉTAPE 2 : cliquer sur le point d'interrogation à droite ? dans la colonne intitulée « Bloqué »

ÉTAPE 3 : Saisir la valeur souhaitée (exemple un nombre de kilomètre à la journée)

ÉTAPE 4 : cliquer sur « Fermer »

Jeudi 10/10/2024 Copier sur...

Journée non validée individuellement

Plages horaires travaillées

Saisie des temps	Type d'heure	Tâche	Total durée : 7.00
Validez ou fermez pour éditer les temps			

Variables pour le Jeudi 10/10/2024 (1/1)

67 NOMBRE DE KILOMÈTRES

Fermer

2.2.2 Visualier les variables journalières sur le feuille de pointage en PDF

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 2

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

3

DUBOIS ANDRE		CHEF D'EQUIPE	
HEURES DE RECUPERATION TRAVAILLEES		7	
NB-KM.ISA		400	
Lundi	7 / 10	10 h de jour	10,00h
		NB-KM.ISA	333
Mardi	8 / 10	10 h de jour	10,00h
Mercredi	9 / 10	10 h de jour	10,00h
Jeudi	10 / 10	7 h de jour	7,00h
		NB-KM.ISA	67
Vendredi	11 / 10	7 h de jour	7,00h
Samedi	12 / 10		0,00h
Dimanche	13 / 10		0,00h
			44,00h / 35,00h

3. EVOLUTION DE LA FEUILLE DE POINTAGE

- ✓ Il est désormais possible de pouvoir éditer une feuille de pointage en PDF par salarié.
- ✓ Une zone « signature » est désormais présente.

3.1 Comment éditer une FPO par salarié ?

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

ÉTAPE 2 : cliquer sur le bouton « imprimer »

ÉTAPE 3 : sélectionner « mois courant (.pdf) »

ÉTAPE 4 : cocher les cases « inclure les observations » ainsi que « inclure les compteurs »

ÉTAPE 5 : sélectionner le salarié souhaité en le cochant ou bien cocher l'équipe

ÉTAPE 6 : 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

Télécharger



Il est également possible d'éditer la FPO en PDF par équipe

3.2 Visualisation de la zone « signature » sur la feuille de pointage

Suivre les mêmes étapes d'édition d'une FPO par salarié en point 3.1.

La zone de signature se situe en bas de page de la feuille de pointage en format PDF

DUBOIS ANDRE			
CHEF D'EQUIPE			
HEURES_DE_RECUPERATION_NON_TRAVAILLEES			35
HEURES_DE_RECUPERATION_TRAVAILLEES			42
NB-KM.ISA			400
Jour	Date	Horaires	Total
Lundi	30 / 9	7 h de jour	7,00h
Mardi	1 / 10	7 h de jour	7,00h
Mercredi	2 / 10	7 h de jour	7,00h
Jeudi	3 / 10	7 h "H Modulée Travaillée = Repos 110%" de jour	7,00h
Vendredi	4 / 10	7 h "H Récupération Travaillée" de jour	7,00h
Samedi	5 / 10		0,00h
Dimanche	6 / 10		0,00h
			35,00h / 35,00h
Heures de récupération			7,00
Heures de repos utilisées ce mois-ci : 0,00h (soit 7,00h sur le compteur)			
Compteur de Compensation / récupération			
Fin du mois			1,00 j (7,00 h)
Signature BATTI OISE		Signature DUBOIS ANDRE	

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.