

EVOLUTIONS SEPTEMBRE 2024

ECOLLABORATRICE

SOMMAIRE

1. CHOIX DU MODE DE SAISIE DE LA FEUILLE DE POINTAGE	3
1.1 Comment modifier le mode de saisie ?.....	3
1.2 Visualisation de la feuille de pointage en saisie de plage horaire et en saisie de nombre d'heures	4
1.2.1 Visuel d'une feuille de pointage avec un mode de saisie de Plages Horaires.....	4
1.2.2 Visuel d'une feuille de pointage avec un mode de saisie de Nombre d'Heure	4
1.2.3 Bonnes pratiques.....	4
2. GERER DES HEURES DE RECUPERATION ET DES HEURES SUPPLEMENTAIRES DANS LE MEME MODELE	5
2.1 Comment paramétrer des heures de récupération et des heures supplémentaires selon les tranches horaires ?.....	5
2.1.1 Paramétrage des heures de récupération	5
2.1.2 Paramétrage des heures supplémentaires.....	5
2.1.3 Ajouter les questions liées aux heures de récupération dans le modèle RH & Paie	6
2.2 Créer un nouveau modèle de calcul des heures pour gérer des tranches horaires différentes	7
2.2.1 Paramétrer le modèle de calcul des heures.....	7
2.2.2 Adapter les questions du modèle RH & Paie.....	7
2.2.3 Activer les questions pour calculer le nombre d'heures des salariés en contrat horaire	8
3. EVOLUTION SUR LES QUESTIONS DU MODELE RH & PAYE	9
3.1 Saisir la donnée sur les questions souhaitées	9
3.2 Comment sélectionner le comportement de la question en cumul de valeur ou plus élevé ?	10

1. CHOIX DU MODE DE SAISIE DE LA FEUILLE DE POINTAGE

Désormais, pour les salariés qui ont un modèle différent du « modèle horaire », il est possible de saisir les heures soit selon une plage horaire, soit selon un nombre d'heures dans la feuille de pointage.

Par défaut, le mode de saisie de la feuille de pointage est par plage horaire.

1.1 Comment modifier le mode de saisie ?

ÉTAPE 1 : se connecter à l'entreprise

ÉTAPE 2 : aller dans **Ressources Humaines/Gestion des absences et congés**

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Options**

ÉTAPE 4 : aller tout en bas dans le thème « Mode de saisie de la feuille de pointage »

ÉTAPE 5 : sélectionner le mode de saisie souhaité

ÉTAPE 6 : cliquer sur « **Sauvegarder** »

Mode de saisie de la feuille de pointage 4

Par défaut, la saisie des heures dans la feuille de pointage s'effectue en indiquant des plages horaires. Vous pouvez choisir de compléter la feuille de pointage en saisissant un nombre d'heures au lieu d'une plage horaire.
Attention, pour les salariés horaires, la saisie se fait uniquement par un nombre d'heures quel que soit le mode de saisie sélectionné.

SAISIE DE PLAGES HORAIRES SAISIE DE NOMBRES D'HEURES
5



Il sera nécessaire de remettre à jour le modèle RH & Paie pour appliquer le nouveau mode sélectionné.

ÉTAPE 1 : aller dans **Paye/Paramétrage RH & Paie**

ÉTAPE 2 : cliquer sur  de l'entreprise concernée pour remettre à jour le modèle

ÉTAPE 3 : dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer uniquement sur « Enregistrer » pour prendre en compte la mise à jour du modèle

Modèle de paie ×

Entreprise [TEST_SYNCHRO GROUPEE] TEST_SYNCHRO GROUPEE ✓ Par défaut ✗ Différent

Réglages	Personnalisation
1. Contingent d'heures	✓ Choix 1
2. Contingent de jours	✓ Choix personnalisé
3. Interface	✓ Choix 1
4. Calcul des heures supplémentaires	✗ Choix 1
5. Calcul des heures complémentaires	✗ Choix personnalisé
6. Jours fériés	✓ Choix 1
7. Heures de nuit	✓ Choix 1
8. Heures de dimanche	✓ Choix 2
9. Cumul des taux	✓ Choix 1
10. Tickets restaurants et paniers repas	✓ Choix 1
11. Questions	✗ 0 question

3

1.2 Visualisation de la feuille de pointage en saisie de plage horaire et en saisie de nombre d'heures

1.2.1 Visuel d'une feuille de pointage avec un mode de saisie de Plages Horaires

En saisie de la feuille de pointage pour un salarié autre que horaire, le mode de saisie « Plages Horaires » sera visualisé comme tel :

Journal travaillé	0h	4h	8h	12h	16h	20h	24h	Heures effectuées	Bloqué
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi 09/09								7.00	?
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi 10/09								7.00	?
<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi 11/09								7.00	?
<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi 12/09								7.00	?
<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi 13/09								7.00	?
<input type="checkbox"/> Samedi 14/09								0.00	?
<input type="checkbox"/> Dimanche 15/09								0.00	?
Total semaine								35.00	

1.2.2 Visuel d'une feuille de pointage avec un mode de saisie de Nombre d'Heure

En saisie de la feuille de pointage pour un salarié autre que horaire, le mode de saisie « Nombres d'Heures » sera visualisé comme tel :

Journal travaillé	Saisie des temps	Heures effectuées	Bloqué
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi 09/09	7 [🌟] [🗑️]	7.00	?
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi 10/09	7 [🌟] [🗑️]	7.00	?
<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi 11/09	7 [🌟] [🗑️]	7.00	?
<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi 12/09	7 [🌟] [🗑️]	7.00	?
<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi 13/09	7 [🌟] [🗑️]	7.00	?
<input type="checkbox"/> Samedi 14/09		0.00	?
<input type="checkbox"/> Dimanche 15/09		0.00	?
Total semaine		35.00	

1.2.3 Bonnes pratiques

- ✓ A chaque modification du choix de mode de saisie de la feuille de pointage, il sera nécessaire de remettre à jour le modèle RH & Paie de l'entreprise.

2. GERER DES HEURES DE RECUPERATION ET DES HEURES SUPPLEMENTAIRES DANS LE MEME MODELE

Il est dorénavant possible de gérer des heures de récupération ainsi que des heures supplémentaires en simultanée sur des tranches horaires différentes.

2.1 Comment paramétrer des heures de récupération et des heures supplémentaires selon les tranches horaires ?

2.1.1 Paramétrage des heures de récupération


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 « 4. Calcul des heures supplémentaires »

ÉTAPE 5 : cliquer sur « Choix personnalisé »

ÉTAPE 6 : sélectionner sur la tranche horaire le logo  les heures de cette tranche seront par défaut des heures récupérées

Heures supplémentaires			35 h	43 h	Taux %
<input type="radio"/> Choix 1	Pas de majoration si CP	Pas de majoration si férié			125 
<input checked="" type="radio"/> Choix personnalisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6		125 
[Ecollaboratrice] 100 - Heures sup classiques droit du travail					

2.1.2 Paramétrage des heures supplémentaires

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 « 4. Calcul des heures supplémentaires »

ÉTAPE 5 : cliquer sur « Choix personnalisé »

ÉTAPE 6 : sélectionner sur la tranche horaire le logo  les heures de cette tranche seront par défaut des heures supplémentaires payées

Heures supplémentaires			35 h	43 h	48 h	Taux %	Taux %
<input type="radio"/> Choix 1	Pas de majoration si CP	Pas de majoration si férié				125 	150 
<input checked="" type="radio"/> Choix personnalisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4			150 	
[Ecollaboratrice] 100 - Heures sup classiques droit du travail							

2.1.3 Ajouter les questions liées aux heures de récupération dans le modèle RH & Paie

Si les questions liées aux heures de récupération ne sont pas présentes dans le modèle RH & Paie, il est nécessaire de les ajouter.

ÉTAPE 1 : se connecter en tant que Gestionnaire Employeur

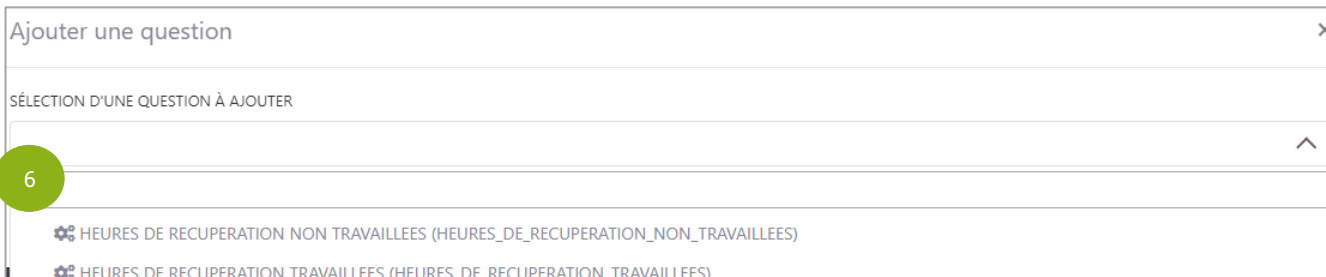
ÉTAPE 2 : aller dans **Paie/Paramétrage RH & Paie**

ÉTAPE 3 : sélectionner l'entreprise concernée en cliquant sur 

ÉTAPE 4 : cliquer sur « 11. Questions »

ÉTAPE 5 : cliquer sur le bouton « Ajouter une question »

ÉTAPE 6 : sélectionner les questions « Heures de récupération non travaillées » et « heures de récupération travaillées »



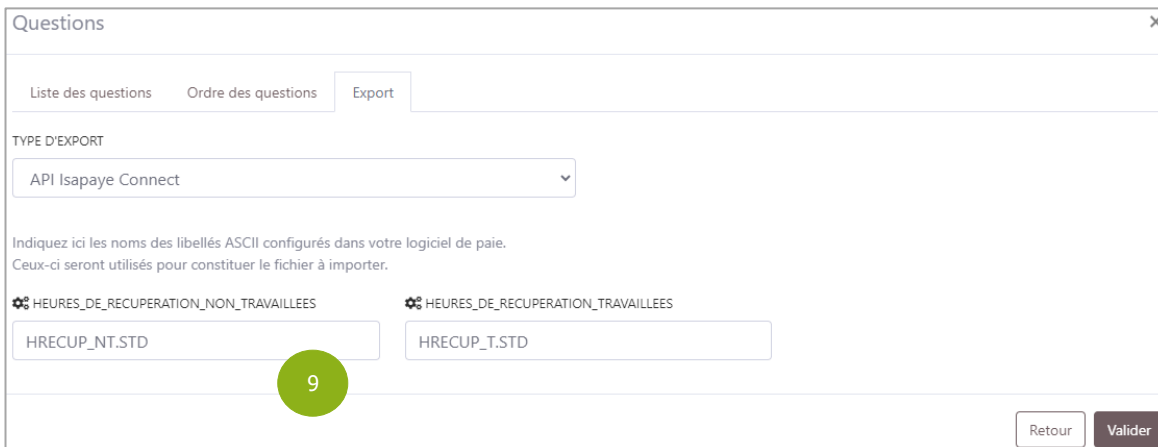
ÉTAPE 7 : cliquer sur « ajouter »

ÉTAPE 8 : aller dans l'onglet « **Export** »

ÉTAPE 9 : dans chaque zone, saisir la donnée correspondante

Question	Export	Donnée STD
Heure de récupération travaillées	HEURES_DE_RECUPERATION_TRAVAILLEES	HRECUP_T.STD
Heure de récupération non travaillées	HEURES_DE_RECUPERATION_NON_TRAVAILLEES	HRECUP_NT.STD

ÉTAPE 10 : cliquer sur « Valider »



2.2 Créer un nouveau modèle de calcul des heures pour gérer des tranches horaires différentes

Des modèles RH & Paie sont définis par défaut. Le modèle appliqué à chaque entreprise est celui relié à la convention collective.

Ces modèles peuvent être personnalisés à l'entreprise et aux salariés afin d'appliquer des choix spécifiques.

2.2.1 Paramétrer le modèle de calcul des heures

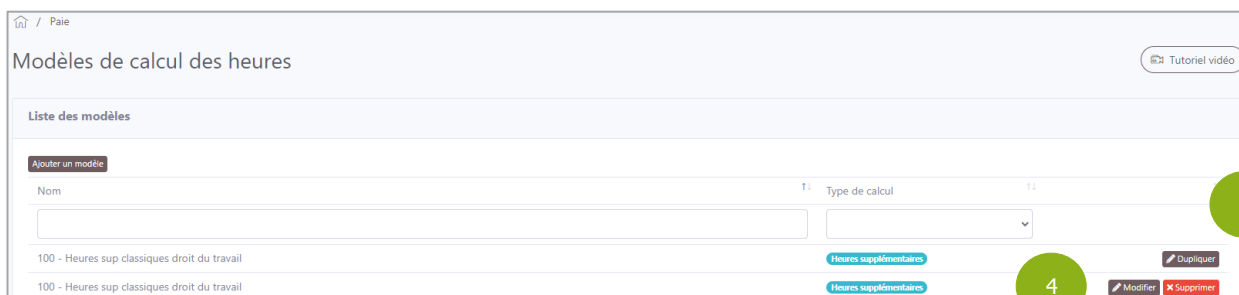
Si les tranches horaires définies sont différentes de celles proposées par défaut, alors il faudra créer un nouveau modèle de calcul des heures.

ÉTAPE 1 : se connecter en tant que Gestionnaire Employeur

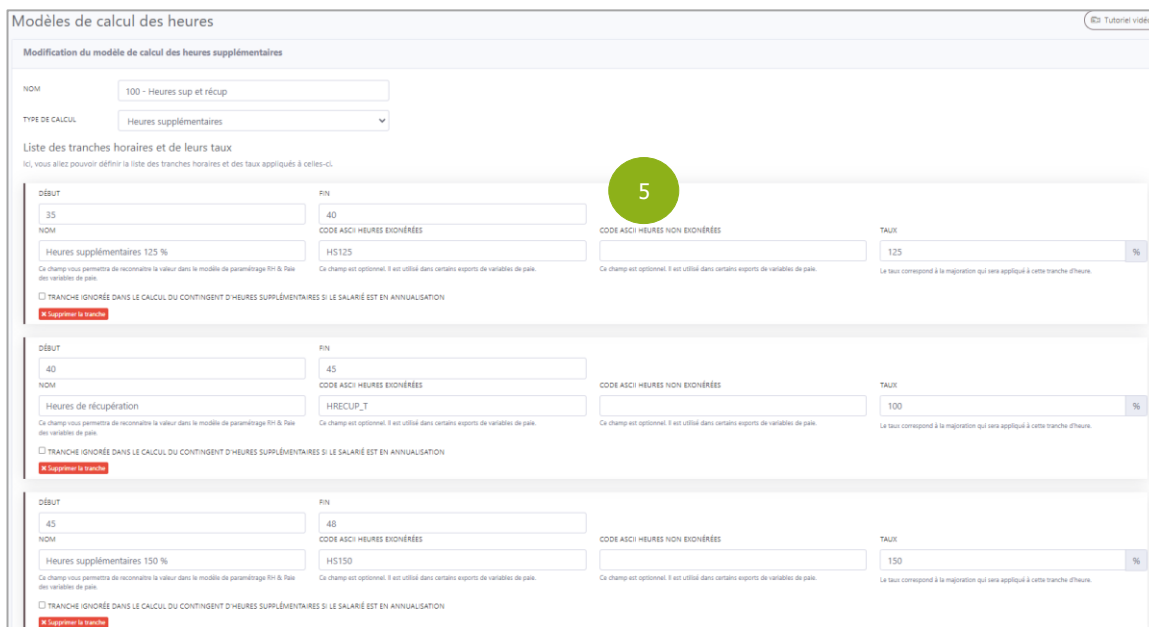
ÉTAPE 2 : aller dans **Paie/Modèles de calcul des heures**

ÉTAPE 3 : cliquer sur « Dupliquer » le modèle souhaité

ÉTAPE 4 : cliquer sur « Modifier » sur le modèle qui vient d'être dupliqué



ÉTAPE 5 : sélectionner et ajouter au besoin les tranches horaires souhaitées avec leurs heures de début et de fin



ÉTAPE 6 : sauvegarder


2.2.2 Adapter les questions du modèle RH & Paie

Il sera obligatoire de rajouter toutes les questions liées au nouveau modèle de calcul des heures dans le modèle RH & Paie de l'entreprise et d'associer les données correspondantes dans l'onglet « **Export** ».

Le modèle de calcul des heures qui vient d'être créé doit être affecté dans le modèle RH & Paie.

ÉTAPE 1 : se connecter en tant que gestionnaire employeur

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

ÉTAPE 3 : sur l'entreprise concernée, cliquer sur 

ÉTAPE 4 : cliquer sur la ligne **4. Calcul des heures supplémentaires**

ÉTAPE 5 : en **choix personnalisé**, sélectionner le code du modèle RH & Pa nouvellement créé

ÉTAPE 6 : Valider




			35 h	40 h	43 h	45 h	48 h
			Taux %	Taux %	Taux %	Taux %	
<input type="radio"/> Choix 1	Pas de majoration si CP	Pas de majoration si férié	125	125	150	150	
<input checked="" type="radio"/> Choix personnalisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	125	100	100	150	
100 - Heures sup et récup							

2.2.3 Activer les questions pour calculer le nombre d'heures des salariés en contrat horaire

ÉTAPE 1 : se connecter en tant que gestionnaire employeur

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

ÉTAPE 3 : sur l'entreprise concernée, cliquer sur 

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

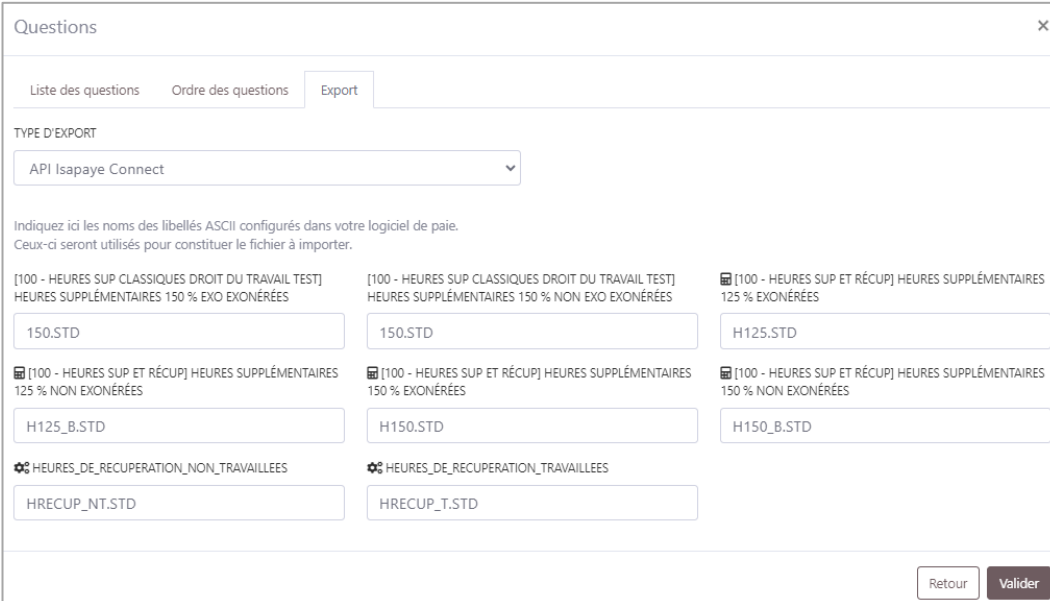
ÉTAPE 5 : cliquer sur « Ajouter une question »

ÉTAPE 6 : dans la liste des questions, sélectionner les questions correspondantes au modèle RH & Paie nouvellement créé

ÉTAPE 7 : cliquer sur "ajouter"

ÉTAPE 8 : Si votre entreprise permet la synchronisation vers ISAPAYE CONNECT, cliquer ensuite sur l'onglet **Export**

ÉTAPE 9 : Sur les questions ajoutées, renseigner les données correspondantes

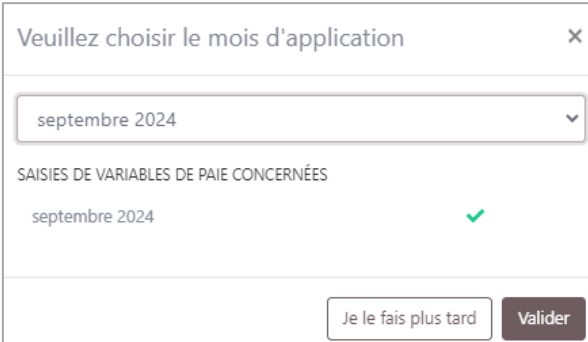


ÉTAPE 10 : cliquer ensuite sur "valider"

ÉTAPE 11 : cliquer sur "enregistrer"



Lors de l'enregistrement, il est possible de choisir à partir de quelle période le changement doit être pris en compte :



3. EVOLUTION SUR LES QUESTIONS DU MODELE RH & PAIE

Il est désormais possible de pouvoir saisir une même donnée pour plusieurs questions.

Il sera possible de cumuler la valeur des questions ou de faire le choix de prendre la valeur la plus élevée de celles-ci.

3.1 Saisir la donnée sur les questions souhaitées

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 5 : cliquer sur l'onglet « **Export** »

ÉTAPE 6 : Sur les questions d'heures, saisir la même donnée

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 RDE] HEURE REPOS EXONÉRÉES H125.STD	[100 - HEURES SUP CLASSIQUES DROIT DU TRAVAIL TEST RDE] HEURE REPOS NON EXONÉRÉES H125_B.STD	[100 - HEURES SUP CLASSIQUES DROIT DU TRAVAIL TEST RDE] HEURES SUPPLÉMENTAIRES 125 % EXONÉRÉES H125.STD
[100 - HEURES SUP CLASSIQUES DROIT DU TRAVAIL TEST RDE] HEURES SUPPLÉMENTAIRES 125 % NON EXONÉRÉES H125_B.STD	[100 - HEURES SUP CLASSIQUES DROIT DU TRAVAIL TEST RDE] HEURES SUPPLÉMENTAIRES À 150% EXONÉRÉES H150.STD	[100 - HEURES SUP CLASSIQUES DROIT DU TRAVAIL TEST RDE] HEURES SUPPLÉMENTAIRES À 150% NON EXONÉRÉES H150_B.STD
HEURES_DE_RECUPERATION_NON_TRAVAILLEES HRECUP_NT	HEURES_DE_RECUPERATION_TRAVAILLEES HRECUP_T	

Retour Valider

ÉTAPE 7 : cliquer sur « valider»

3.2 Comment sélectionner le comportement de la question en cumul de valeur ou plus élevé ?

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

[100 - Heures sup classiques droit du travail TEST] **Heures supplémentaires 150 % EXO exonérées** 2

[100 - Heures sup classiques droit du travail TEST] Heures Nombre Question posée

[100 - Heures sup classiques droit du travail TEST] Heures supplémentaires 150 % non EXO exonérées

[100 - Heures sup classiques droit du travail TEST] Heures Nombre Question posée

Etape 3 : sélectionner la valeur souhaitée sur la partie « COMPORTEMENT » tout en bas

- ✓ La plus grande valeur
- ✓ Somme des valeurs



La valeur (identique) est à indiquer sur toutes les questions utilisant la même donnée.

Question

NOM *

[100 - Heures sup classiques droit du travail TEST] Heures sup;

QUESTION AFFICHÉE *

[100 - Heures sup classiques droit du travail TEST] Heures sup;

IDENTIFIANT ASCII (PAR DÉFAUT)

HS150

TYPE DE RÉPONSE *

Nombre

CETTE QUESTION EST POSÉE À LA JOURNÉE

COMPORTEMENT ?

La plus grande valeur

Annuler Supprimer Sauvegarder

Question

NOM *

[100 - Heures sup classiques droit du travail TEST] Heures sup;

QUESTION AFFICHÉE *

[100 - Heures sup classiques droit du travail TEST] Heures sup;

IDENTIFIANT ASCII (PAR DÉFAUT)

HS150

TYPE DE RÉPONSE *

Nombre

CETTE QUESTION EST POSÉE À LA JOURNÉE

COMPORTEMENT ?

Somme des valeurs

Annuler Supprimer Sauvegarder

Etape 4 : sauvegarder

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.