

Comment éditer les bulletins de salaire

ISAPAYE CONNECT 2025

1. ÉDITER LES BULLETINS EN VERSION CLARIFIÉE

Afin de transmettre les bulletins aux salariés, il est nécessaire de les éditer dans un format clarifié.

Etape 1 : Aller en **Éditions/Bulletins/Éditions des bulletins de salaire**

Etape 2 : Sélectionner l'édition "**BULL_CLAR.STD**" ou "**BULL_CLAR2.STD**"

Etape 3 : Renseigner la période d'impression en haut à droite

Etape 4 : En dessous dans la liste des salariés :

- Une coche indique la présence d'un bulletin à éditer
- Un sens interdit indique qu'aucune édition du bulletin n'est possible pour la période demandée (absence d'un bulletin calculé)

Sélectionner le ou les salariés souhaités

Etape 5 : Cliquer sur **Impression/Aperçu** pour avoir un visuel sur les bulletins ou **Impression/Imprimer** ou **Gestion de documents/Générer PDF**

2. ÉDITER LES BULLETINS EN VERSION NON CLARIFIÉE

Ce format n'est pas celui à fournir aux salariés. Il permet de visualiser le détail des lignes de cotisations notamment.

Etape 1 : Aller en **Éditions/Bulletins/Éditions des bulletins de salaire**

Etape 2 : Sélectionner l'édition "**BULL_STAN.STD**"

Etape 3 : Renseigner la période d'impression en haut à droite

Etape 4 : En dessous dans la liste des salariés :

- Une coche indique la présence d'un bulletin à éditer
- Un sens interdit indique qu'aucune édition du bulletin n'est possible pour la période demandée (absence d'un bulletin calculé)

Sélectionner le ou les salariés souhaités

Etape 5 : Cliquer sur **Impression/Aperçu** pour avoir un visuel sur les bulletins ou **Impression/Imprimer** ou **Gestion de documents/Générer PDF**



Il est également possible d'éditer le bulletin d'un salarié (version clarifiée ou non) directement en **Accueil/Bulletins de salaire/Calcul**. Il suffit de faire l'aperçu une fois dans le bulletin, en haut à droite. Une fois l'aperçu ouvert, l'impression est possible.