

Votre accompagnement en toute simplicité

Gestion des règlements ISAPAYE CONNECT

Animé par Mathilde COQUILLAT et Angélique DELCROS

Votre session va bientôt débuter.
Merci de patienter quelques instants.

Paramétrer les informations bancaires de l'établissement



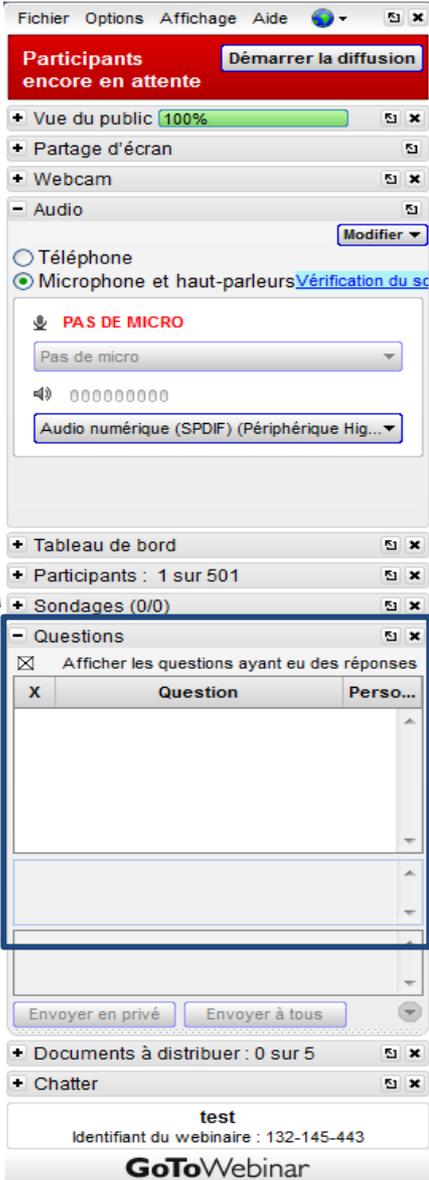
Paramétrer les informations bancaires du salarié



Utilisation du module des règlements

Posez vos questions par message dans le volet « **Questions** »

Les réponses seront apportées selon les cas : en direct par le même moyen dans le volet « **Questions** » ou par l'animateur oralement selon le besoin



Fichier Options Affichage Aide

Participants encore en attente Démarrer la diffusion

+ Vue du public (100%)

+ Partage d'écran

+ Webcam

- Audio

Téléphone

Microphone et haut-parleurs

PAS DE MICRO

Pas de micro

00000000

Audio numérique (SPDIF) (Périphérique Hig...)

+ Tableau de bord

+ Participants : 1 sur 501

+ Sondages (0/0)

- Questions

Afficher les questions ayant eu des réponses

X	Question	Perso...
---	----------	----------

Envoyer en privé Envoyer à tous

+ Documents à distribuer : 0 sur 5

+ Chatter

test

Identifiant du webinaire : 132-145-443

GoToWebinar

I – Paramétrer les informations bancaires à l'établissement

- Renseigner le compte bancaire de l'établissement
- Renseigner les préférences et les favoris des règlements

II – Paramétrer les informations bancaires au salarié

- Paramétrer le compte bancaire du salarié
- Renseigner la gestion des règlements

III – Utilisation du module des règlements

- Droits
- Comment renseigner un acompte
- Générer le fichier de virement
- Corriger un règlement à la suite d'une erreur

A 3D rendering of a computer monitor with a black bezel and a silver stand. The screen is white and displays the title text in green. A small green power button icon is visible in the bottom right corner of the bezel.

**Paramétrer les
informations bancaires
à l'établissement**

❖ L'établissement

En **Accueil/Information/Entreprise/ Règlement**, vous accédez aux coordonnées bancaires de l'établissement.

- Cliquer sur  la fenêtre des coordonnées bancaires s'affiche.
- Cliquer de nouveau sur  et renseigner les informations. Puis enregistrer avec la disquette.
- Renseigner les préférences et favoris.

➤ *Astuces : Fiches d'aides 9.001*



Merci de patienter...



**Paramétrer les
informations bancaires
au salarié**

❖ Paramétrer les informations bancaires au salarié

- Dans **Salaires/Information/Salarié/Règlement**, cliquer sur  et renseigner les informations bancaires du salarié, puis enregistrer avec la disquette.

❖ Renseigner la gestion des règlements

- Cliquer sur  et renseigner la nature du règlement.
- Attention chaque nature de règlement doit avoir sa ligne(ex : Acompte).

➤ Astuce : *fiche d'aide 9.003*



Merci de patienter...



❖ Droits

- Afin de pouvoir utiliser le module des règlements, il est nécessaire que votre utilisateur possède les droits correspondants.
- Pour renseigner les droits, il convient d'aller vérifier le rôle de votre utilisateur en allant dans **Options/Utilisateurs et droits/Utilisateurs**
=> Se placer sur votre utilisateur => Rôles
Noter le rôle de votre utilisateur (Attention, votre utilisateur peut avoir plusieurs rôles.

- Rendez-vous ensuite en **Options/Utilisateurs et droits/ Droits** et renseigner les droits suivants sur le rôle attribué à votre utilisateur.



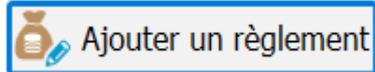
❖ Comment renseigner un acompte

- Pour renseigner un acompte aller dans **Salaires/ Traitements groupés/ Variables groupées**.

- Faites attention aux filtres et sélectionner le/les salarié(s) concernés et cliquer sur **Saisie**



- Faites ensuite **Ajouter un règlement** et compléter les informations



- Valider ensuite la saisie avec OK et enregistrer avec la disquette.

Saisie d'un règlement

Nature

Montant

Date de règlement 

Date d'intégration  

Libellé du règlement

- L'acompte sera visible dans le récapitulatif des règlements mais si le bulletin a déjà été validé, il faudra le revalider pour valoriser l'acompte.

❖ Générer le fichier de virement

Une fois les bulletins effectués, si vous utilisez comme mode de paiement virement sepa, vous pouvez générer le fichier de virement :

- Aller en **Accueil/Bulletins de salaire/ Règlement**.
- Faites attention aux filtres et sélectionner uniquement les salariés concernés. Cliquer ensuite sur **Virement** pour générer votre fichier de virement: l'onglet **émission des virements** s'ouvre, cocher les salariés souhaités puis **création du fichier**  .
- Cliquer sur **Marqué réglé** pour confirmer que cela a été réglés aux salariés.

❖ Corriger un règlement à la suite d'une erreur

Exemple : J'ai déjà fait mon virement sur le site de ma banque, mais j'ai oublié de payer des heures supplémentaires.

- En revalidant le bulletin de salaire, le module des règlements va recréer automatiquement une nouvelle ligne avec le complément à payer, si le virement a marqué comme « réglé ».
- *Exemple : Je n'utilise pas le module des règlements mais uniquement marqué comme réglé » pour faciliter ma gestion.*
- Il a la possibilité de faire « marqué non réglé » en **Salaire/ Règlement**.

❖ Plus d'aide

Des fiches d'aides sont disponibles

- Depuis **Aide/ ? Aide** directement sur ISAPAYE Connect
- Depuis votre espace client, onglet Centre d'aide, logiciel ISAPAYE Connect selon la thématique ou à l'aide de mot clé.



Merci de patienter...

A large, black computer monitor with a silver stand, centered on the page. The screen displays the text "Merci de votre attention" in a bold, black, sans-serif font. A small green power button icon is visible in the bottom right corner of the monitor's bezel.

**Merci de votre
attention**

La vidéo de cette session sera disponible d'ici quelques jours sur votre espace client, dans la rubrique Trucs et astuces.