

Votre accompagnement en toute simplicité

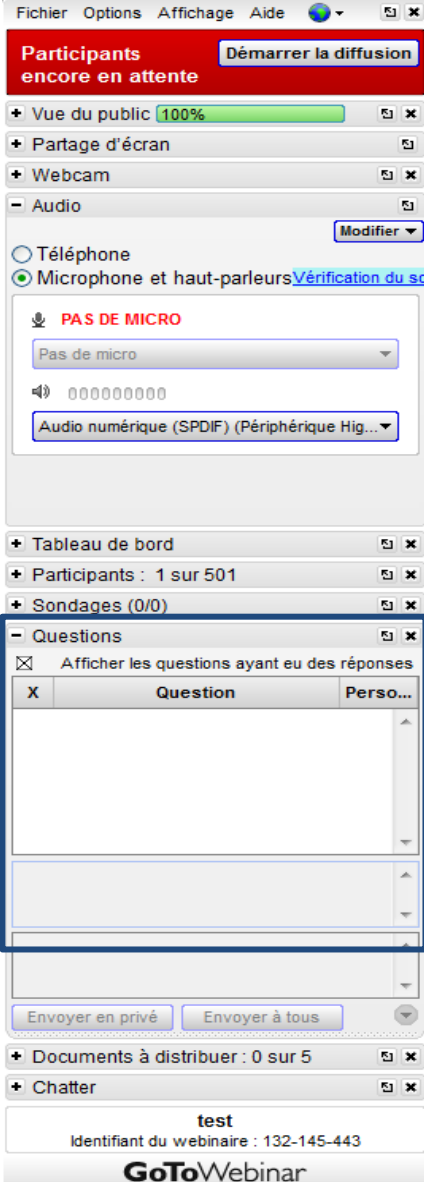
# Présentation générale ISAPAYE CONNECT

Animé par Stacy Ferrier et Rémi Gallopin

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

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

Les mises à jour



Les fonctionnalités principales



Astuce

## I – Les mises à jour

- Le type d'installation « Cloud » ou « FAH »

## II – Les fonctionnalités principales

- Embauche/réembauche
- Calcul du bulletin
- Arrêt de travail/absences
- Déclaratifs (signalements/DSN mensuelle)

## III – Astuces

- Consulter les grilles conventionnelles
- Filtres
- Modèles de bulletin/Personnalisation
- Utilisateurs et droits

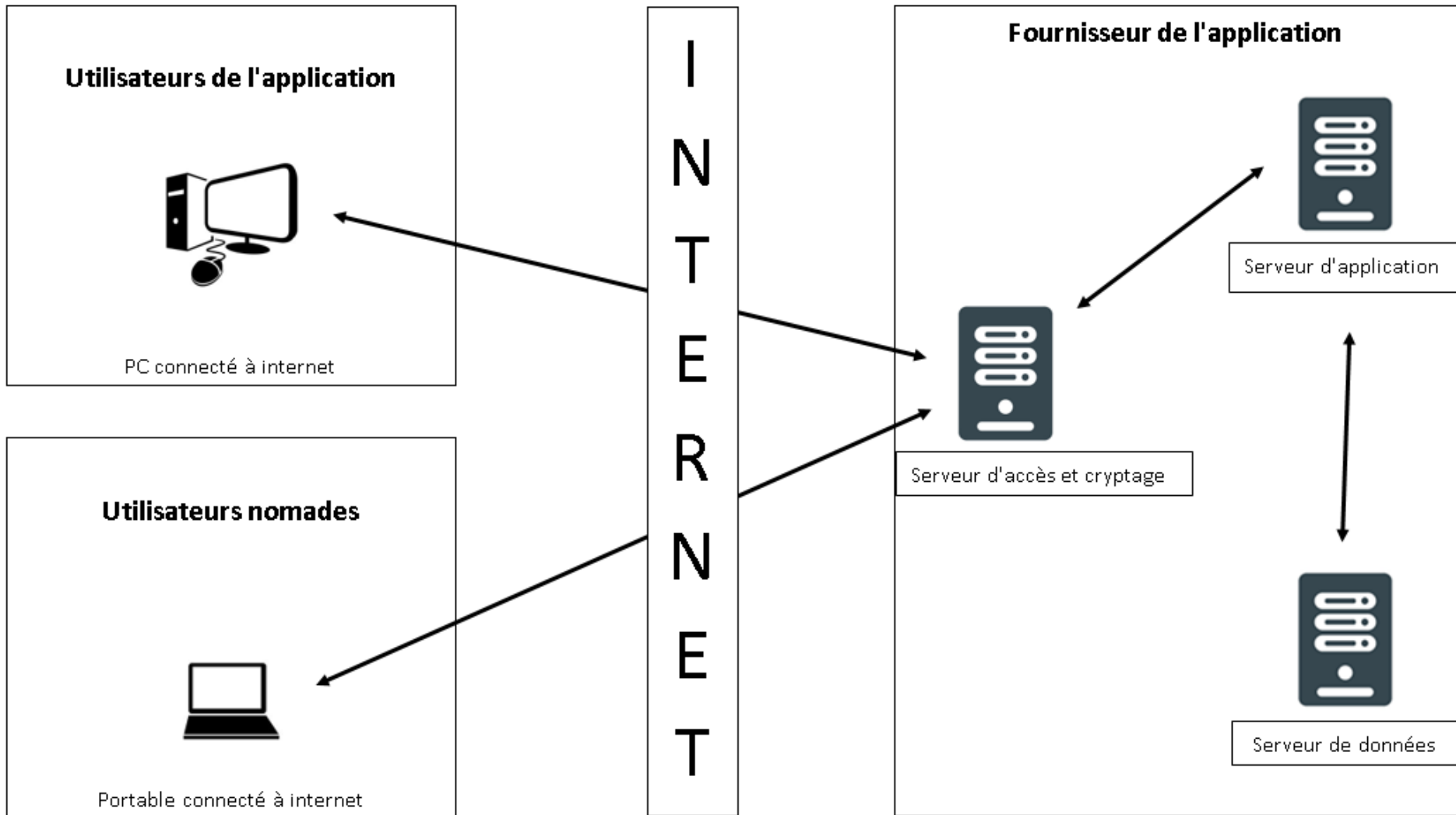
A computer monitor with a black frame and a silver stand. The screen is white and displays the text 'Le type d'installation « CLOUD » ou « FAH »' in green. A small blue power button icon is visible in the bottom right corner of the monitor's bezel.

**Le type d'installation  
« CLOUD » ou « FAH »**

## ❖ Le type d'installation « CLOUD » ou « FAH »

- FAH / Fournisseur d'Applications Hébergées.
- Le fournisseur de l'application (Isagri) assure directement la maintenance du logiciel, met en place les évolutions et mises à jour, et assure la sauvegarde des données.
- Aucune donnée stockée en local. Tout est stocké sur les serveurs sécurisés d'Isagri.
- L'application installée localement sert d'interface. L'application complète est installée sur les serveurs Isagri.
- Les données et applications sont mises à jour systématiquement par nos soins. Lorsque l'utilisateur lance l'application, si une nouvelle version est sortie depuis la dernière utilisation, un message propose de mettre à jour l'application. L'application « lourde » et les données étant déjà à jour sur nos serveurs, cette opération ne prend que quelques secondes.

## ❖ Le type d'installation « CLOUD » ou « FAH »



# Questions

Merci de patienter...





**Les fonctionnalités  
principales**

## ❖ Embauche

- L'embauche d'un salarié peut se réaliser en **mode assisté** ou en **mode expert**. Le mode assisté permet d'être guidé dans les informations à compléter.
- Cliquer sur **Salaires/Salariés/Entrée**
- Cliquer sur **Nouveau salarié**
- L'assistant à l'embauche s'ouvre, cliquer sur **Suivant**.
- Renseigner les informations du salarié, cliquer sur **Suivant**.
- Compléter les informations relatives au contrat, cliquer sur **suivant**.
- Une recopie peut être effectuée depuis un autre salarié
- Compléter les informations restantes, puis terminer la création.

## ❖ Réembauche

- L'assistant d'embauche permet la réembauche. **Les salariés correspondants seront retrouvés automatiquement par le programme, à partir d'un nom, prénom, ou d'un numéro de sécurité sociale.**

### Recherche parmi les salariés de l'entreprise

Dans l'entreprise, il existe un ou plusieurs salariés dont l'identification semble correspondre aux informations préalablement saisies (nom, prénom, n° de sécurité sociale).

- Réembaucher le salarié choisi dans la liste :

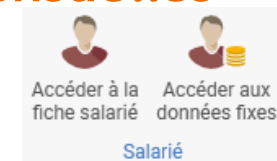
Matricule	Nom	Prénom	N° sécurité sociale
GERANT	DUPONT	PIERRE	1600560139153

- Embaucher un nouveau salarié

- Les salariés ainsi réembauchés, auront une seule fiche salarié, qui contiendra plusieurs contrats (saisonniers, contrats simultanés...)

## ❖ Calcul du bulletin

- Dans **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**, sélectionner sur la gauche le bulletin à calculer
- Cliquer sur l'onglet **Bulletin**
- Le bulletin en cours est visualisé
- Les variables sont à saisir dans l'onglet **Valeurs mensuelles**
- Les éléments fixes sont accessibles via le bandeau
- L'onglet **DSN** résume les différents éléments déclarés en DSN, selon le contenu du bulletin.



## ❖ Arrêts de travail/absences

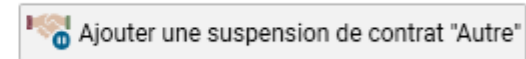
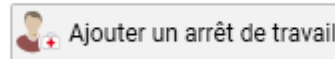
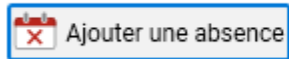
- La saisie des arrêts et absences peut se faire :
- En amont du calcul de bulletin (**Salaires/Bulletins de salaire/Absences**)
- De façon individuelle ou groupée


OU

- Pendant le calcul de bulletin (via « Absences » dans le bandeau du calcul)



## ❖ Arrêts de travail/absences



- Sélectionner l'ajout d'une absence, d'un arrêt, ou d'une suspension
- Choisir le type, puis renseigner les informations demandées
- En cas d'absence connue tardivement, il est possible de l'intégrer sur un autre bulletin  Intégrer exceptionnellement le  
- Valider avec OK
- Le tableau s'alimente avec l'absence saisie. Valider avec **OK**
- L'absence est incrémentée dans le bulletin en cours

## ❖ Déclaratifs (signalements)

- Les signalements d'arrêt sont créés avec la validation d'un arrêt de travail.
- Via **Déclarations/Déclaratif/DSN évènementielles**, accéder aux déclarations.
- Le signalement est calculé, il est prêt à être envoyé.

Rapport de vérification pour les déclarations évènementielles

<input checked="" type="checkbox"/>	Type	Niveau	Date de l'évènement	Evènement	Rubrique	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	Arrêt de travail (1)					
<input checked="" type="checkbox"/>	EXPLOITATION AGRICOLE - EXPLOITATION AGRICOLE - Agricole (1)					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MENSUEL - MARTIN BRUNO A partir du 01/01/2019	02/12/2022	maladie		OK

## ❖ Déclaratifs (signalements)

- Les signalements de fin de contrat sont générés suite à la validation d'un bulletin portant une fin de contrat

Période contractuelle

Le salarié quitte l'établissement à la date de fin du bulletin de salaire

Date de début

Date de fin

Motif de fin

Dernier jour travaillé

Ce bulletin est le dernier de la période contractuelle

Période de présence du  au

- Via **Déclarations/Déclaratif/DSN évènementielles**, le signalement est calculé, prêt à être envoyé.

Rapport de vérification pour les déclarations évènementielles						
Filtres						
Rechercher						
<input checked="" type="checkbox"/>	Type	Niveau	Date de l'évènement	Evènement	Rubrique	Libellé
Fin de contrat (1)						
EXPLOITATION AGRICOLE - EXPLOITATION AGRICOLE - Agricole (1)						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MENSUEL - MARTIN BRUNO Du 01/01/2019 au 31/12/2022	31/12/2022	Fin de contrat		OK



## ❖ Déclaratifs (DSN mensuelle)

- La DSN mensuelle doit être envoyée après envoi des signalements de la période dans Via **Déclarations/Déclaratif/DSN mensuelles**
- Sélectionner et calculer la déclaration
- Le rapport de vérification s'affiche, permettant de corriger les éventuelles anomalies avant l'envoi
- La déclaration peut être envoyée via « **Envoyer/Editer** »
- Les éditions récapitulatives de cette déclaration sont disponibles sur la gauche.

<input checked="" type="checkbox"/>	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	DSN Mensuelle - Résumé
<input checked="" type="checkbox"/>	DSN Mensuelle - Détail des cotisations individuelles
<input checked="" type="checkbox"/>	DSN Mensuelle - Détail des bordereaux de cotisations
<input checked="" type="checkbox"/>	DSN Mensuelle - Récapitulatif des paiements des cotisations
<input checked="" type="checkbox"/>	DSN Mensuelle - Courrier d'accompagnement des paiements des cotisations
<input checked="" type="checkbox"/>	DSN Mensuelle - Liste des déclarations

# Questions

Merci de patienter...

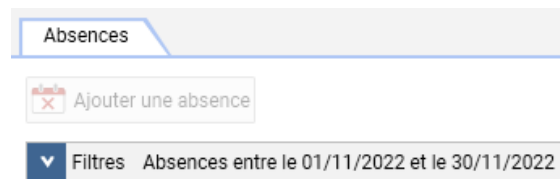



## ❖ Consulter les grilles conventionnelles

- Les grilles de valeurs conventionnelles sont consultables via « [Accueil/Informations/Général](#) », puis « [Valeurs conventionnelles](#) »
- Sélectionner sur la gauche le secteur d'activité, puis la convention.
- Les différentes grilles disponibles sont consultables.

## ❖ Les filtres

- Des filtres sont présents dans la plupart des modules du logiciel.
- Leur utilité est de masquer les informations n'étant pas directement utiles pour l'utilisateur.
- Exemple : Dans la saisie des absences, un filtre s'applique par défaut, afin de voir uniquement les absences saisies sur le mois :



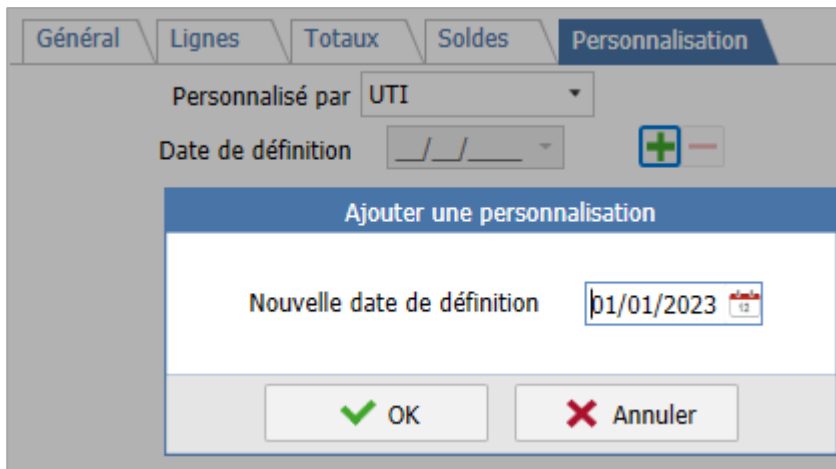
- Les filtres peuvent être modifiés à tout moment, afin de visualiser une information masquée.
- Cliquer sur  Appliquer après modification du filtre.

## ❖ Les modèles de bulletin

- Les modèles de bulletin déterminent quelles lignes seront disponibles et utilisables dans le calcul de bulletin.
- Exemple : Le modèle CADRE\_CDI contient les lignes de retrait, prévoyance... spécifiques aux cadres, contrairement au modèle NC\_CDI.
- Les modèles en créateur STD sont fournis par défaut et mis à jour par nos soins.
- Chaque modèle de bulletin peut être personnalisé, afin d'y ajouter une ligne non présente.

## ❖ Personnalisation des modèles de bulletin

- Afin de continuer à bénéficier des mises à jour des modèles de bulletin, il est recommandé de personnaliser les modèles STD, plutôt que de créer des modèles avec un autre créateur.
- En **Paramètres/Bulletins de salaire/Modèles de bulletin**, sélectionner le modèle à personnaliser
- Dans l'onglet **Personnalisation**, ajouter une date de définition



Général | Lignes | Totaux | Soldes | **Personnalisation**

Personnalisé par: UTI

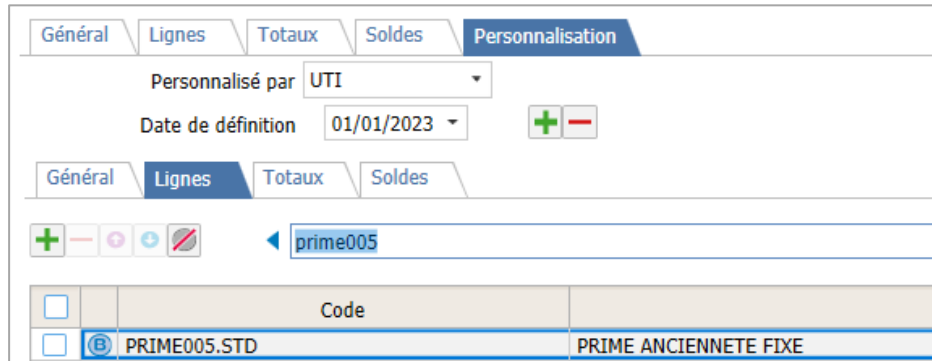
Date de définition:

**Ajouter une personnalisation**

Nouvelle date de définition: 01/01/2023

## ❖ Personnalisation des modèles de bulletin

- Cette date de définition indique à partir de quelle date la personnalisation sera prise en compte.
- Exemple : en personnalisant un modèle de bulletin avec une date de définition au 01/01/2023, les lignes ajoutées seront utilisables sur les bulletins calculés à partir du 01/01/2023.



Général		Lignes	Totaux	Soldes	Personnalisation
Personnalisé par		UTI			
Date de définition		01/01/2023		+ -	
Général		Lignes	Totaux	Soldes	
+ -		prime005			
<input type="checkbox"/>		Code			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PRIME005.STD	PRIME ANCIENNETE FIXE		

- Dans cet exemple, nous activons la ligne **PRIME005.STD**, à partir du 01/01/2023.




## ❖ Utilisateurs et droits

- Via **Options/Utilisateurs et droits**
- Chaque utilisateur est affecté à un ou plusieurs rôles. Chaque rôle détermine des droits.

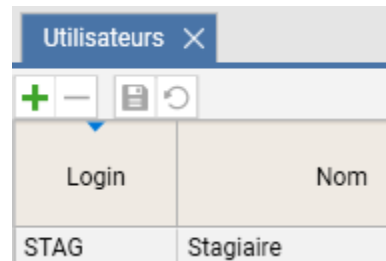
• Exemple :

- Le rôle « Stagiaire » est créé



Rôles	
Code	
PC_STAG	Stagiaire social

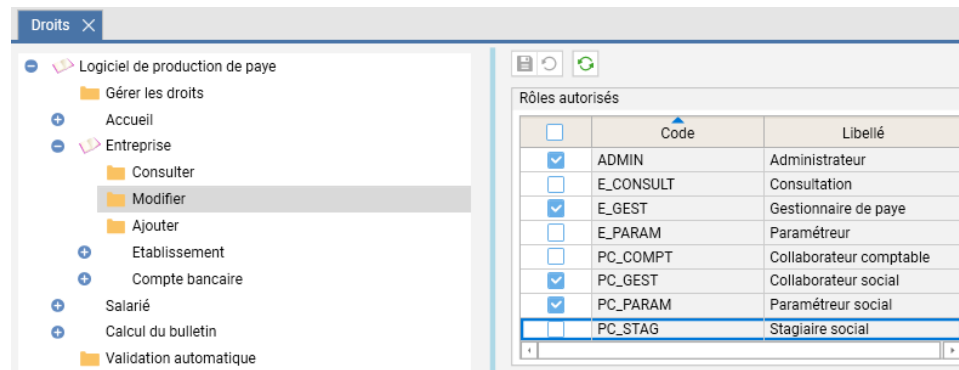
- L'utilisateur « Stagiaire » est créé



Utilisateurs	
Login	Nom
STAG	Stagiaire

## ❖ Utilisateurs et droits

- Le droit de modification de l'entreprise n'est pas attribué au rôle « PC\_STAG » stagiaire social :



- L'utilisateur « Stagiaire » ne pourra pas modifier les informations de l'entreprise (ainsi que tous les utilisateurs ayant le rôle « Stagiaire »).

# Questions

Merci de patienter...

A stylized illustration of a computer monitor with a black frame and a silver stand. The screen is white and displays the text "Merci de votre attention" in a large, bold, black 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.