

Votre accompagnement en toute simplicité

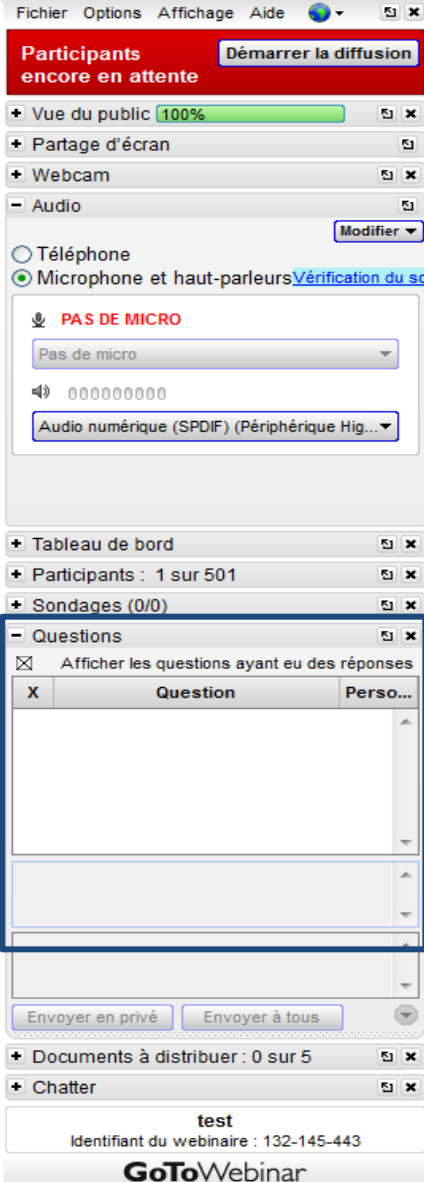
Evolutions ECOLLABORATRICE

Animé par Colyne Liberal et Jossua Carton

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 nouveautés de mai



Les nouveautés de juin/juillet



Les nouveautés de septembre

I – Les nouveautés de mai 2024

- Impression feuille de pointage vierge
- Récupération des heures réellement travaillées du mois
- Gestion manuelle des types d'heures
- Saisie de plusieurs plages de travail pour les horaires

II – Les nouveautés de juin/juillet 2024

- Envoi des variables de paie depuis la feuille de pointage
- Ajout de types d'absences (rémunéré/non rémunéré)
- Synchronisation groupée des salariés et des contrats
- Recopie de la feuille de pointage
- Coche automatique « modèle horaire » pour les saisonniers

III – Les nouveautés de septembre 2024

- Choix du mode de saisie de la feuille de pointage
- Gérer des heures de récupération et des heures supplémentaires dans le même modèle
- Evolutions sur les questions du modèle RH&Paie



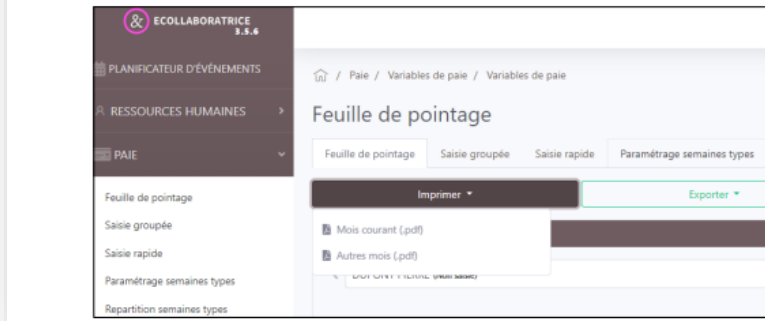
Les nouveautés de mai

❖ Imprimer une feuille de pointage vierge :

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

ÉTAPE 2 : Aller sur « **Imprimer** »

ÉTAPE 3 : Cliquer sur « **Mois courant(.pdf)** »



ÉTAPE 4 : Cliquer sur « **Exporter le semainier vierge** »




ÉTAPE 5 : Cliquer sur « **Télécharger** »

❖ Récupération des heures réellement travaillées du mois :

2.1 Comment ajouter la question des heures travaillées dans le modèle RH & Paie ?

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 la question « Heures réellement travaillées du mois »

Ajouter une question ✕

SÉLECTION D'UNE QUESTION À AJOUTER

Heures réellement travaillées du mois (HEURES REELLES DU MOIS) ▼

ÉTAPE 7 : cliquer sur « ajouter »

ÉTAPE 8 : aller dans l'onglet « Export »

ÉTAPE 9 : Dans la zone « HEURES REELLES DU MOIS », saisir la donnée **H_TRAVAIL.STD**

Questions ✕

Liste des questions Ordre des questions Export

TYPE D'EXPORT
API Isapay Connect ▼

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

<input type="checkbox"/> [100 - HEURES SUP CLASSIQUES DROIT DU TRAVAIL] HEURES SUPPLÉMENTAIRES 125 % NON EXONÉRÉES H125.B.STD	<input type="checkbox"/> [100 - HEURES SUP CLASSIQUES DROIT DU TRAVAIL] HEURES SUPPLÉMENTAIRES 150 % EXONÉRÉES H150.STD	<input type="checkbox"/> [100 - HEURES SUP CLASSIQUES DROIT DU TRAVAIL] HEURES SUPPLÉMENTAIRES 150 % NON EXONÉRÉES H150.B.STD
<input type="checkbox"/> [180 - GESTION À L'HEURE (HEURES SUPPLÉMENTAIRES)] H125 EXONÉRÉES H125.STD	<input type="checkbox"/> [180 - GESTION À L'HEURE (HEURES SUPPLÉMENTAIRES)] H150 EXONÉRÉES H150.STD	<input type="checkbox"/> HEURES_DE_RECUPERATION_NON_TRAVAILÉES HRECUP_NT.STD
<input checked="" type="checkbox"/> HEURES_DE_RECUPERATION_TRAVAILÉES HRECUP_T.STD	<input checked="" type="checkbox"/> HEURES REELLES DU MOIS H_TRAVAIL.STD	<input type="checkbox"/> TOTAL_JOURS_TRAVAILÉES_SALARIE_HORAIRE J_TRAVAIL.STD
<input type="checkbox"/> NB_HEURES_EFFECTIVES_MOIS H100.STD	<input type="checkbox"/> PRIME EXCEPTIONNELLE PRIME004.STD	<input type="checkbox"/> [100 - HEURES SUP CLASSIQUES DROIT DU TRAVAIL] HEURES SUPPLÉMENTAIRES 125 % EXONÉRÉES H125.STD

ÉTAPE 10 : cliquer sur « Valider »

❖ Gestion manuelle des types d'heures :

3.1 Comment activer ce nouveau Module ?

ÉTAPE 1 : se connecter en tant que Gestionnaire Employeur

ÉTAPE 2 : aller dans **Gestion/Mes entreprises**

ÉTAPE 3 : sur l'entreprise concernée cliquer sur **Modules** à droite

ÉTAPE 4 : aller tout en bas dans le thème « Fonctionnalités supplémentaires »

ÉTAPE 5 : Activer le module « Saisie manuelle de types d'heures dans la FPO »

Fonctionnalités supplémentaires

[Saisie manuelle de types d'heure dans la FPO](#)

Saisissez manuellement des types d'heures dans la FPO.



❖ Gestion manuelle des types d'heures :

3.1 Comment activer ce nouveau Module ?

ÉTAPE 1 : se connecter en tant que Gestionnaire Employeur

ÉTAPE 2 : aller dans **Gestion/Mes entreprises**

ÉTAPE 3 : sur l'entreprise concernée cliquer sur **Modules** à droite

ÉTAPE 4 : aller tout en bas dans le thème « Fonctionnalités supplémentaires »

ÉTAPE 5 : Activer le module « Saisie manuelle de types d'heures dans la FPO »



Le type d'heure peut être saisi manuellement sur chaque plage de travail en feuille de pointage.

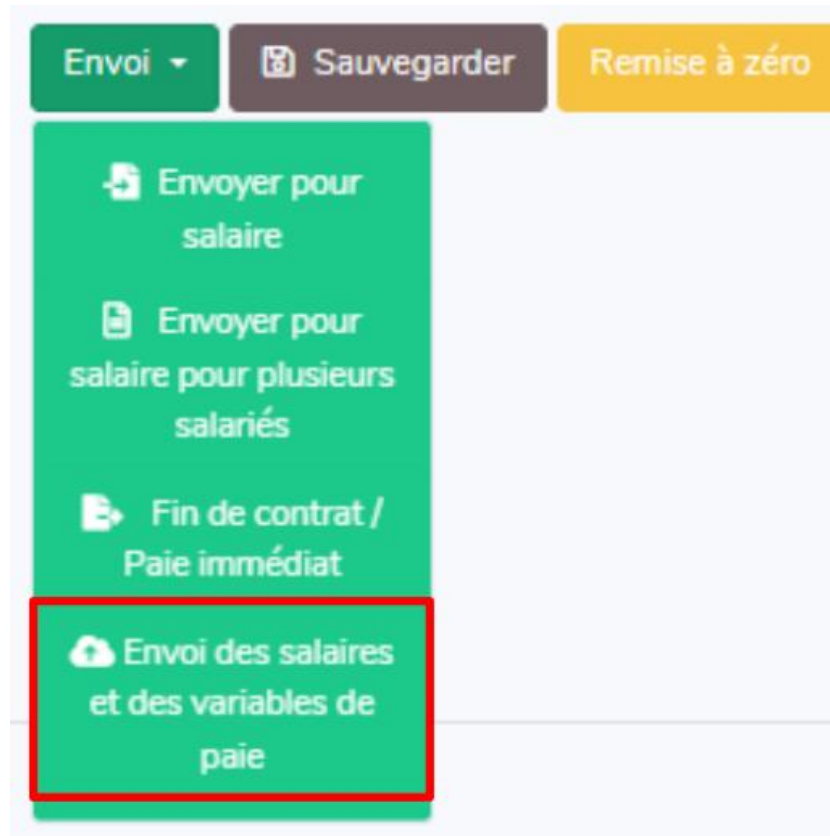
Questions

Merci de patienter...



**Les nouveautés de
juin/juillet**

- ❖ Envoi des variables de paie depuis la feuille de pointage



❖ Ajout de types d'absences

- Les absences rémunérées ont été distinguées des absences non rémunérées.

2.1 Quels types d'absences ont été créés ?

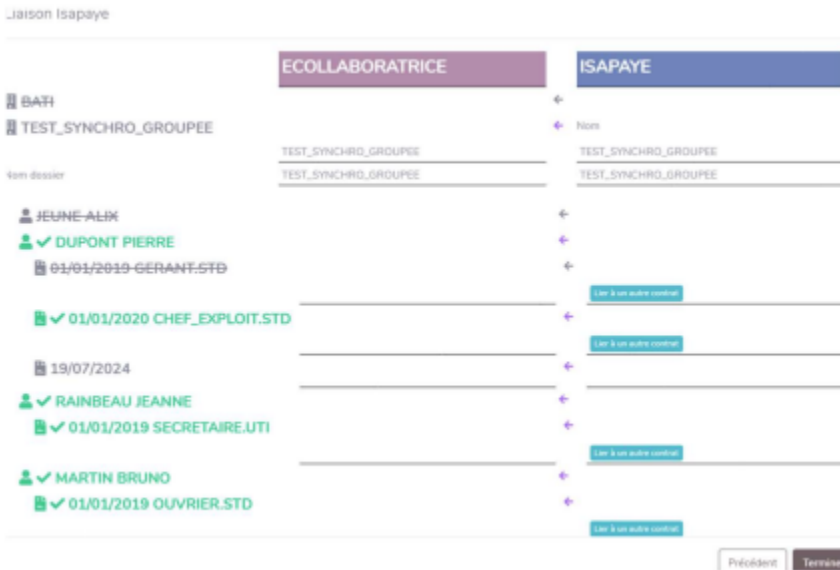
- ✓ Absence accident du travail non rémunérée
- ✓ Absence maladie vie privée non rémunérée
- ✓ Congé maternité non rémunéré
- ✓ Congé paternité non rémunéré

2.2 Quels types d'absences ont été modifiés ?

- ✓ Absence accident du travail → Absence accident du travail rémunérée
- ✓ Absence maladie vie privée → Absence maladie vie privée rémunérée
- ✓ Congé maternité → Congé maternité rémunéré
- ✓ Congé paternité → Congé paternité rémunéré

❖ Synchronisation groupée des salariés et des contrats

- Hors prise en main, il est possible de synchroniser les salariés et contrats d'une ou plusieurs entreprises :



Il est possible de ne pas synchroniser certains éléments en les désactivant avec la flèche.

❖ Recopie des feuilles de pointage :

- En saisie de feuille de pointage, il est possible de recopier les éléments saisis pour un salarié :

Recopier sur d'autres salariés

- Il est impératif de sauvegarder la feuille de pointage avant de lancer la recopie

❖ Coche automatique « modèle horaire »

- Lors de la synchronisation des contrats de travail pour un salarié payé à l'heure, il était nécessaire de cocher « Modèle horaire » dans le détail du contrat
- Dorénavant, les salariés ayant le motif de début de contrat CDD_saisonnier.STD et CDD_Vendanges.STD dans ISAPAYE CONNECT auront par défaut la case « modèle horaire » cochée.

Questions

Merci de patienter...



**Les nouveautés de
septembre**

❖ 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.

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 5
 SAISIE DE NOMBRES D'HEURES


❖ Gérer des heures de récupération et des heures supplémentaires dans le même modèle

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

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="text" value="[Ecollaboratrice] 100 - Heures sup classiques droit du travail"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6		125

❖ Gérer des heures de récupération et des heures supplémentaires dans le même modèle

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

		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"/>	125  150 
[Écollaboratrice] 100 - Heures sup classiques droit du travail				4  150 


❖ Gérer des heures de récupération et des heures supplémentaires dans le même modèle

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

❖ Evolutions sur les questions du modèle 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.

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 »

❖ Evolutions sur les questions du modèle RH&Paie

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.

<div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">[100 - HEURES SUP CLASSIQUES DROIT DU TRAVAIL TEST RDE] HEURE REPOS EXONÉRÉES</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> H125.STD </div>	<div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">[100 - HEURES SUP CLASSIQUES DROIT DU TRAVAIL TEST RDE] HEURE REPOS NON EXONÉRÉES</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> H125_B.STD </div>	<div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">[100 - HEURES SUP CLASSIQUES DROIT DU TRAVAIL TEST RDE] HEURES SUPPLÉMENTAIRES 125 % EXONÉRÉES</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> H125.STD </div>
<div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">[100 - HEURES SUP CLASSIQUES DROIT DU TRAVAIL TEST RDE] HEURES SUPPLÉMENTAIRES 125 % NON EXONÉRÉES</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> H125_B.STD </div>	<div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">[100 - HEURES SUP CLASSIQUES DROIT DU TRAVAIL TEST RDE] HEURES SUPPLÉMENTAIRES À 150% EXONÉRÉES</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> H150.STD </div>	<div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">[100 - HEURES SUP CLASSIQUES DROIT DU TRAVAIL TEST RDE] HEURES SUPPLÉMENTAIRES À 150% NON EXONÉRÉES</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> H150_B.STD </div>
<div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">⚙️ HEURES_DE_RECUPERATION_NON_TRAVAILLEES</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> HRECUP_NT </div>	<div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">⚙️ HEURES_DE_RECUPERATION_TRAVAILLEES</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> HRECUP_T </div>	

Retour
Valider

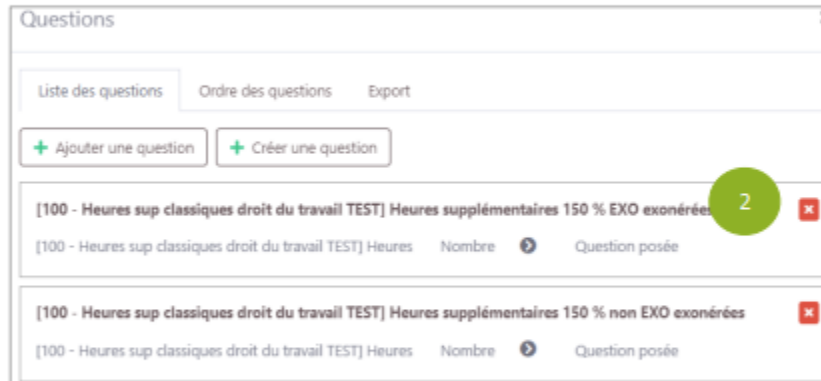
ÉTAPE 7 : cliquer sur « valider »

❖ Evolutions sur les questions du modèle RH&Paie

! 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**



The screenshot shows a window titled 'Questions' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are three tabs: 'Liste des questions' (selected), 'Ordre des questions', and 'Export'. There are two buttons: '+ Ajouter une question' and '+ Créer une question'. The main area contains a table with two rows of question entries. Each entry has a title, a 'COMPOTEMENT' column with a dropdown arrow, and a red 'X' icon. A green circle highlights the value '2' in the 'COMPOTEMENT' column of the first row.

Titre	COMPOTEMENT	Icon
[100 - Heures sup classiques droit du travail TEST] Heures supplémentaires 150 % EXO exonérées	2	X
[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		X
[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

❖ Evolutions sur les questions du modèle RH&Paie

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

3

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

4

Etape 4 : sauvegarder

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.