

ISANET

ISAPAYE 2017 V2

SOMMAIRE

1. MISE EN PLACE D'ISANET PAYE	3
1.1 Le contexte	3
1.2 Mise en place du module ISANET Paye	3
1.3 Paramétrage de l'utilisateur ADMIN	3
2. MISE EN LIGNE DES DOSSIERS	4
3. CRÉATION DES UTILISATEURS ET ATTRIBUTION DES DROITS	6
3.1 La gestion des droits	6
3.2 L'utilisateur " ADMIN "	6
3.3 La création d'utilisateurs de type " COMPTABLE " et gestion des droits.....	7
3.4 La création d'utilisateurs de type " CLIENT " et gestion des droits	7
4. PARAMÉTRAGE DES FORMULAIRES	7
4.1 Paramétrage des données internet	7
4.2 Paramétrage des formulaires mensuels.....	8
4.3 Publication des salariés et attribution du formulaire	9
5. SAISIE SUR ISANET PAR LE CLIENT	11
5.1 Le menu accueil	11
5.2 La saisie des données mensuelles	11
5.3 La validation.....	12
5.4 L'état civil.....	12
6. SUIVI DES DOSSIERS	13
6.1 Rôle du menu.....	13
6.2 Côté collaborateur	13
6.3 Les situations possibles pour un dossier	13
6.4 Côté client sur le site ISANET	13
7. RECUPÉRATION DES SAISIES MENSUELLES	14
7.1 Les valeurs " salarié "	14
7.2 Les informations " salarié "	15
8. LES ÉDITIONS	16
8.1 Publier une édition	16
8.2 Supprimer une édition	16
9. LA DSN	17
9.1 Présentation	17
9.2 Paramétrer la notification par email dans ISAPAYE.....	17
9.3 Saisir des évènements sur le site ISANET	17
9.3.1 Accéder à la liste des évènements.....	17
9.3.2 Saisir un arrêt de travail.....	18
9.3.3 Saisir une reprise anticipée	18
9.3.4 Saisir une fin de contrat	19
9.3.5 Valider les évènements	19
9.3.6 Annuler un évènement.....	19
9.3.7 Corriger un évènement.....	20
9.4 Consulter les évènements dans ISAPAYE.....	20
10. QUESTIONS / RÉPONSES	22
10.1 Quels sont les navigateurs compatibles ISANET ?	22
10.2 Est-ce possible de saisir un commentaire sur le portail ISANET pour mon client ?.....	22
10.3 Comment réinitialiser le mot de passe perdu par l'utilisateur client ?	22
10.4 Peut-on annuler le passage au mois suivant ?.....	22
10.5 Le menu Internet n'apparaît pas dans Salaires et Paramètres, pourquoi ?	22
10.6 Peut-on saisir une période d'absence comme dans le logiciel ISAPAYE par l'onglet Absences du bulletin de salaire ?	22

1. MISE EN PLACE D'ISANET PAYE

1.1 Le contexte

L'objectif d'ISANET est de proposer un outil de travail collaboratif entre le cabinet comptable et les clients du cabinet permettant :

- **Au client** de saisir les éléments variables de la paye et de mettre à jour les coordonnées de ses salariés (état civil et adresse), de récupérer les différentes éditions publiées par le comptable en charge de son dossier.
- **Au comptable** de récupérer les saisies des éléments variables afin de les intégrer dans ISAPAYE et de réaliser les bulletins de salaire pour les publier sur le portail ISANET.

1.2 Mise en place du module ISANET Paye

Pour mettre en place le module Internet pour l'utilisation d'ISANET Paye, il faut copier le fichier "WsConfig.xml" dans le répertoire programme d'ISAPAYE nommé ISAPAWP. Ce fichier reçu en amont de la formation permet de faire le lien entre le logiciel et le module ISANET.

1.3 Paramétrage de l'utilisateur ADMIN

Afin d'initialiser ISANET, un utilisateur ADMIN doit être créé :

ÉTAPE 1 : aller en **Options/Administration/Utilisateurs**

ÉTAPE 2 : sélectionner le code utilisateur sur la gauche

ÉTAPE 3 : en bas à droite, dans la zone "Gestion de l'accès Internet" saisir le code **ADMIN** en code utilisateur internet associé à cet utilisateur

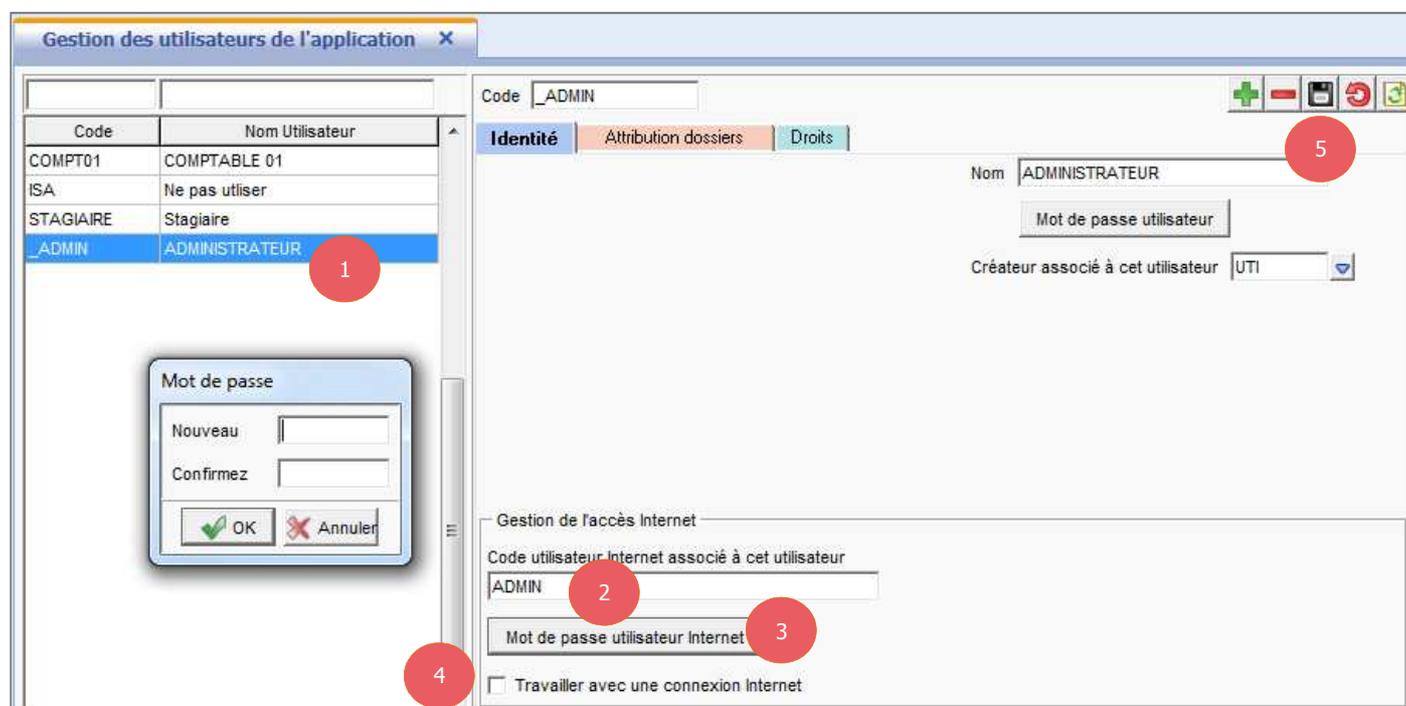
ÉTAPE 4 : cliquer sur "Mot de passe utilisateur Internet" afin de saisir le mot de passe et le confirmer, puis cliquer sur "OK"

ÉTAPE 5 : cocher "Travailler avec une connexion internet"

ÉTAPE 6 : valider avec 

ÉTAPE 7 : fermer le dossier et ouvrir le dossier, la connexion internet s'établit

ÉTAPE 8 : un message "Appel serveur en cours" apparaît



The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs de l'application' window. On the left, a table lists users with columns 'Code' and 'Nom Utilisateur'. The 'ADMIN' user is selected. On the right, the configuration panel for the selected user is shown. The 'Code' field contains '_ADMIN'. The 'Identité' tab is active. The 'Nom' field contains 'ADMINISTRATEUR'. The 'Mot de passe utilisateur' field is empty. The 'Créateur associé à cet utilisateur' dropdown is set to 'UTI'. In the 'Gestion de l'accès Internet' section, the 'Code utilisateur Internet associé à cet utilisateur' field contains 'ADMIN', the 'Mot de passe utilisateur Internet' field is empty, and the 'Travailler avec une connexion Internet' checkbox is unchecked. A 'Mot de passe' dialog box is open in the foreground, showing 'Nouveau' and 'Confirmez' fields, with 'OK' and 'Annuler' buttons.

Le code utilisateur internet :

- Peut être saisi en majuscule ou en minuscule,
- Sa taille n'est pas limitée,
- Les caractères utilisés ne sont pas contrôlés,
- Doit être identique à celui paramétré dans le menu **Internet/Attribution des droits**.

Le mot de passe de l'utilisateur internet :

- Peut être saisi en majuscule ou en minuscule,
- Sa taille est limitée à 20 caractères,
- Les caractères utilisés ne sont pas contrôlés,
- Doit être identique à celui paramétré dans le menu **Internet/Attribution des droits**.

Suite à ces manipulations, le menu **Internet** sera visible dans les menus **Paramètres** et **Salaires** :



2. MISE EN LIGNE DES DOSSIERS

La mise en ligne des dossiers consiste à rendre le dossier accessible sur internet. Il n'est bien sûr possible que de mettre en ligne des dossiers existants dans la base ISAPAYE.

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Internet/Mise en ligne de dossiers**

ÉTAPE 2 : ouvrir la liste des codes dossiers

ÉTAPE 3 : sélectionner le dossier à mettre en ligne

ÉTAPE 4 : cliquer sur " OK "

ÉTAPE 5 : choisir le mois de publication (date de démarrage pour la saisie des variables)

ÉTAPE 6 : cliquer sur " Publier un dossier "

ÉTAPE 7 : cliquer sur " Envoyer sur le serveur "

Mise en ligne de dossiers - Action en cours : pas d'action en cours X

1

Mois de départ

2

Code utilisateur	Nom, prénom utilisateur	Accès Isapaye	Accès Internet
			7

3

4

5

6

7

Légende

Utilisateur de type comptable

Utilisateur de type client

Légende

1	<p>Accès à la liste des dossiers publiés ou à publier.</p> <p> Cette liste conserve aussi les dossiers publiés sur ISANET et éventuellement supprimés d'ISAPAYE.</p> <p>Des symboles devant les dossiers informent de la situation des dossiers :</p> <div data-bbox="614 293 1086 378" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Légende</p> <p style="margin: 0;"> Dossier non publié  Dossier publié</p> </div> <p>Afin de faciliter la recherche, utiliser les filtres pour retrouver plus facilement le dossier :</p> <div data-bbox="244 434 1426 517" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="margin: 0;">Filtre</p> <p style="margin: 0;"><input checked="" type="radio"/> Montrer tous les dossiers trouvés <input type="radio"/> Montrer les dossiers non publiés <input type="radio"/> Montrer les dossiers publiés</p> </div> <p>Si la liste n'est pas à jour, cliquer sur " Recharger la liste ".</p>
2	<p>Date de départ à définir : n'est visible que lors de la publication du dossier. Ce mois correspond au mois de démarrage de la saisie par le client sur ISANET. Une fois le dossier publié, le bouton est invisible, ce qui signifie que la date de publication n'est plus modifiable.</p>
3	<p>Bouton pour publier un dossier sur ISANET : permet de le mettre en ligne à une date donnée.</p>
4	<p>Bouton pour envoyer sur le serveur : ce bouton est utilisé pour valider, enregistrer.</p>
5	<p>Bouton pour abandonner l'action : si on n'a pas encore envoyé sur le serveur. Permet d'annuler le travail en cours.</p>
6	<p>Bouton pour supprimer un dossier du portail ISANET.</p>
7	<p>Attribution des droits sur le dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - accès ISAPAYE pour le collaborateur en charge du dossier (éventuellement accès Internet si le collaborateur souhaite pouvoir éditer les saisies de son client sur Internet), - accès Internet pour le client qui gère son dossier.

3. CRÉATION DES UTILISATEURS ET ATTRIBUTION DES DROITS

3.1 La gestion des droits

Avant d'aborder la création des utilisateurs (collaborateurs et clients), il faut tout d'abord définir les droits :

✓ **Droits sur les dossiers** : indique qui va s'occuper de ce dossier (comptable ou client) et par quel accès.

- 1
- Accès ISAPAYE : veut dire que l'utilisateur va gérer ce dossier à partir du module internet d'ISAPAYE ; en général le comptable.
 - Accès Internet : veut dire que l'utilisateur va gérer le dossier à partir d'ISANET ; en général le client, éventuellement le comptable s'il souhaite éditer les saisies de son client).

✓ **Droits fonctionnels** : ce sont les droits d'utilisation dans le module internet d'ISAPAYE.

- 2
- Création et consultation de paramétrage : le droit de créer du paramétrage pour Internet
 - Consultation de paramétrage : le droit de consulter le paramétrage Internet
 - Gestion des droits et mise en ligne de dossiers : le droit de gérer les utilisateurs et de mettre des dossiers en ligne.

Attribution des droits aux utilisateurs - Action en cours : modification X

Code utilisateur: ADMIN

Nom: Administrateur

Prénom: Jacques

Type utilisateur: Comptable

Mot de passe

1

Code dossier	Nom dossier	Accès Isapaye	Accès Internet
AGRI	EXPLOITATION AGRICOLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ARTI	ENTREPRISE ARTISANALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ASSO	ASSOCIATION	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTO	AUTOMOBILE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BATI	BATIMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BOUL	BOULANGERIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHAM	VITICULTURE CHAMPAGNE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COIF	COIFFURE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
HCR	HOTEL CAFE RESTAURANT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ISANETTEST		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAN	TRANSPORT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2

Droit	Accorder
Création et consultation de paramétrage	<input checked="" type="checkbox"/>
Consultation de paramétrage	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion des droits et mise en ligne de dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>



Les droits fonctionnels sont exploitables uniquement sur ISAPAYE et ne sont pas à attribuer aux utilisateurs de type " CLIENT ".



Il est possible d'avoir plusieurs bases ISAPAYE qui se connectent à ISANET d'où l'importance d'une bonne organisation des tâches et des droits afin que le travail des uns ne supprime pas le travail des autres.

3.2 L'utilisateur " ADMIN "

L'utilisateur " ADMIN " va tout d'abord s'initialiser afin de renseigner le même mot de passe que dans la partie 1.3 Paramétrage de l'utilisateur ADMIN :

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Internet/Attribution des droits**

ÉTAPE 2 : cliquer sur la flèche pour ouvrir la liste des codes utilisateur

ÉTAPE 3 : sélectionner le code utilisateur " ADMIN " puis cliquer sur " OK "

ÉTAPE 4 : cliquer sur " Modifier un utilisateur "

ÉTAPE 5 : affecter les accès Isapaye et/ou Internet au dossier

ÉTAPE 6 : cliquer sur " Envoyer sur le serveur "

3.3 La création d'utilisateurs de type " COMPTABLE " et gestion des droits

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Internet/Attribution des droits**

ÉTAPE 2 : saisir le code utilisateur de type " Comptable "

ÉTAPE 3 : cliquer sur " Créer un utilisateur ", l'appel serveur s'effectue

ÉTAPE 4 : renseigner le nom et le prénom de l'utilisateur " COMPTABLE "

ÉTAPE 5 : sélectionner " Comptable " dans la zone " Type utilisateur "

ÉTAPE 6 : affecter le mot de passe par le bouton " Mot de passe "

ÉTAPE 7 : attribuer les droits sur les dossiers concernés en sélectionnant la zone " Accès Internet "

ÉTAPE 8 : attribuer les droits fonctionnels

ÉTAPE 9 : cliquer sur " Envoyer sur le serveur "



L'utilisateur de type " COMPTABLE " doit avoir le même code utilisateur et le même mot de passe que ceux créés en **Options/Administration/Utilisateurs**.

3.4 La création d'utilisateurs de type " CLIENT " et gestion des droits

Les utilisateurs de type " CLIENT " doivent pouvoir accéder aux pages internet concernant leur(s) entreprise(s).

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Internet/Attribution des droits**

ÉTAPE 2 : saisir le code utilisateur de type " Client "

ÉTAPE 3 : cliquer sur " Créer un utilisateur ", l'appel serveur s'effectue

ÉTAPE 4 : renseigner le nom et le prénom de l'utilisateur " CLIENT "

ÉTAPE 5 : sélectionner " Client " dans la zone " Type utilisateur "

ÉTAPE 6 : affecter le mot de passe par le bouton " Mot de passe "

ÉTAPE 7 : attribuer les droits sur les dossiers concernés en sélectionnant la zone " Accès Internet "

ÉTAPE 8 : cliquer sur " Envoyer sur le serveur "

4. PARAMÉTRAGE DES FORMULAIRES

4.1 Paramétrage des données internet

Cette fenêtre est accessible si l'utilisateur a les droits fonctionnels de création ou de consultation de paramétrage.

Ce menu a pour but de récupérer les données qui seront utilisées pour la création des formulaires mensuels qui serviront ensuite à la saisie des valeurs par le client sur ISANET.

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Internet/Saisies/Données**

ÉTAPE 2 : cliquer sur " Voir la liste des données "

ÉTAPE 3 : cliquer dans la zone " Code "

ÉTAPE 4 : cliquer sur la flèche pour ouvrir la liste des données de la base

ÉTAPE 5 : choisir les données que l'on souhaite intégrer en les sélectionnant par CTRL + clic gauche de la souris

ÉTAPE 6 : cliquer sur " Envoyer sur le serveur "

Paramétrage des données internet X

Voir la liste des données Envoyer la liste sur le serveur

Code	Libellé	Type
ACOMPTE.ISA	Acompte	Numérique
COM001.ISA	Commision 1 VRP	Numérique
COM002.ISA	Commision 2 VRP	Numérique
H020.ISA	H A 20%	Numérique
H030.ISA	H A 30%	Numérique
H045.ISA	H A 45%	Numérique
H100.ISA	H A 100%	Numérique
H110.ISA	H A 110%	Numérique
H125.ISA	H A 125%	Numérique
H150.ISA	H A 150%	Numérique
HABS001.ISA	H abs autorisée	Numérique
HABS003.ISA	H abs maladie	Numérique
HABS005.ISA	H abs AT	Numérique
HABS007.ISA	H abs CP	Numérique

Commentaire sur la donnée



Les données sont classées par ordre alphabétique. Quand on insère une donnée, le libellé est repris automatiquement mais peut être modifié. Quant au type de la donnée, il est repris automatiquement : le type monétaire n'existe pas sur Internet, il sera donc basculé en type numérique.

Il est possible également d'ajouter, d'insérer ou de supprimer une donnée par le clic droit.



Il n'est pas possible d'intégrer des données de format date ou de format texte.

4.2 Paramétrage des formulaires mensuels

Le formulaire mensuel permet de rassembler un ensemble de données Internet qui va permettre aux clients, par le biais d'ISANET, d'effectuer la saisie des valeurs. Sa composition est variable selon le métier de l'entreprise et doit correspondre aux données habituellement saisies chaque mois.



Avant de commencer le paramétrage des formulaires, il est important de s'imposer une méthode de travail surtout si plusieurs utilisateurs vont utiliser ISANET.

Seul l'utilisateur comptable ayant les droits fonctionnels de création de paramétrage peut accéder à cette fenêtre pour :

- Créer,
- Modifier,
- Consulter.

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Internet/Saisies/Formulaires mensuels**

ÉTAPE 2 : indiquer un code dans la zone " Code formulaire "

ÉTAPE 3 : cliquer sur " Créer "

ÉTAPE 4 : renseigner un libellé et éventuellement un commentaire

ÉTAPE 5 : dans la zone " Code donnée ", ouvrir la liste

ÉTAPE 6 : choisir les données à ajouter en les sélectionnant en jaune par CTRL + clic gauche

ÉTAPE 7 : cliquer sur " Envoyer sur le serveur "

Paramétrage des formulaires mensuels internet - Action en cours : création X

Code formulaire: BATI (1)

Libellé: Formulaire BATI (3)

Commentaire: Entreprise sous la CC du batiment

Code donnée (4)

Liste des données (Multisélection)

Code donnée	Libellé donnée	Type donnée
ACOMPTE.ISA	Acompte	Numérique
COM001.ISA	Comm1	Numérique
COM002.ISA	COMMISSIONS 2	Numérique
H020.ISA	H A 20%	Numérique
H030.ISA	H A 30%	Numérique
H045.ISA	H A 45%	Numérique
H100.ISA	H A 100%	Numérique
H110.ISA	H A 110%	Numérique
H125.ISA	H A 125%	Numérique
H150.ISA	H A 150%	Numérique
HABS001.ISA	H abs autor	Numérique
HABS003.ISA	H abs maladie	Numérique
HABS005.ISA	H abs AT	Numérique
HABS007.ISA	H abs CP	Numérique

Envoyer sur le serveur (6)

Abandonner l'action en cours

Supprimer



Dans le formulaire les données sont classées dans l'ordre demandé et il est possible de les déplacer comme on le souhaite (CTRL + H ou CTRL + B). Il est possible d'ajouter (CTRL + A), insérer (CTRL + I) ou supprimer (CTRL + D) une donnée dans le formulaire.

4.3 Publication des salariés et attribution du formulaire

Cette fenêtre a pour objectif de publier sur ISANET des salariés et de définir les formulaires mensuels qui seront rattachés aux dossiers. Pour chaque dossier publié, il n'est possible d'affecter qu'un seul formulaire mensuel.

Après publication d'un dossier, il faut fermer le dossier et le ré-ouvrir pour avoir accès aux autres options du menu Internet du logiciel ISAPAYE.

Lors d'une première utilisation, lorsque l'on ouvre la fenêtre, seule la colonne concernant les informations liées à ISAPAYE est renseignée.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Internet/Publication de salarié**

ÉTAPE 2 : cliquer sur " Charger Formulaires et salariés "

ÉTAPE 3 : ouvrir la liste des formulaires mensuels

ÉTAPE 4 : sélectionner le formulaire souhaité et valider par " OK "

ÉTAPE 5 : cocher les cases nécessaires dans la dernière colonne " Modification "

ÉTAPE 6 : cliquer sur " Envoyer sur le serveur "

Publication des salariés et attribution des formulaires X

Charger formulaires et salariés

Envoyer sur le serveur

Formulaire mensuel dossier: MENSUELART (1) | MENSUEL ARTI (2)

Formulaire journalier dossier: (3)

Matricule	Nom, prénom	Dern. date pub.	Internet			Isapaye			Modification		
			jan	jan	jan	jan	€	jan	jan	jan	
MENS_CDI	DURAND SYLVIE	31/03/2015	<input checked="" type="checkbox"/>								
APPRENTI	BRUNET CHRISTOPHE	31/03/2015	<input checked="" type="checkbox"/>								
OPTION_TPLEIN	CADRE MARIE	31/03/2015	<input checked="" type="checkbox"/>								
MENS_CDD	TEMPO JEAN	31/03/2015	<input checked="" type="checkbox"/>								

(4)

Légende	
1	La colonne " Internet " est composée d'une colonne verte, ce qui signifie que le salarié est publié sur Internet. La colonne jaune signifie qu'on peut saisir des valeurs sur le portail.
2	La colonne " ISAPAYE " est composée d'une colonne verte, ce qui signifie que le salarié existe dans le logiciel et qu'il a au moins une date d'entrée. La colonne jaune signifie que l'on peut calculer son bulletin dans ISAPAYE et donc que le salarié n'est pas sorti.
3	La colonne " Modification " permet d'affecter les informations nécessaires : <ul style="list-style-type: none"> - La première colonne désigne la publication du salarié sur le portail ISANET, - La seconde sert à affecter un formulaire mensuel, - La troisième et dernière colonne sert à affecter un formulaire journalier (non évoqué dans cette documentation).
4	La colonne " Dern. Date pub. " permet de savoir quelle est la dernière saisie du client sur le portail.



Une légende est disponible en bas de la fenêtre :

Légende	
 Le salarié est publié sur Internet	 On peut saisir ses valeurs sur Internet (mensuelles ou journalières)
 Le salarié existe dans Isapaye	 On peut calculer son BS dans Isapaye (vis-à-vis des entrées/sorties)

5. SAISIE SUR ISANET PAR LE CLIENT

Cette partie sera accessible par le client ou par le collaborateur ayant des droits " Internet ", voir paragraphe 3.1 *Gestion des droits*.

Le client pourra par le biais d'ISANET effectuer différentes saisies que le collaborateur récupérera via internet :

- modification de l'état civil ou de l'adresse des salariés,
- saisie de valeurs mensuelles et/ou de commentaires.

Le client se connectera sur une adresse Internet que le cabinet lui aura fournie avec son identifiant et son mot de passe.



Le mot de passe pourra être modifié par le client sur le site par le bouton " Mot de passe ".

5.1 Le menu accueil

Après avoir saisi son identifiant et son mot de passe, l'utilisateur arrive sur l'écran d'accueil qui présente les éditions disponibles et les commentaires publiés par le collaborateur en charge du dossier :

- 1 Si le client gère plusieurs dossiers (multi établissements par exemple ou plusieurs sociétés), il doit choisir le dossier sur lequel il souhaite effectuer ses saisies.
- 2 Les différents boutons permettent l'accès à la saisie des données de paye, à l'état civil du ou des salariés, à l'historique des éditions publiées, à la modification du mot de passe.

Choix du dossier : BATI - BATIMENT

Se déconnecter :

Votre Logo

Accueil Saisie infos Etat Civil Historique Mot de passe

1

2

Accueil

– Editions disponibles –

DOSSIER : ASSO - ASSOCIATION - PÉRIODE : MAI 2015
jhofdsisdldmfjms

Editions actuellement disponibles concernant ce **dossier**

	Etat	Commentaire
	Bulletin de salaire mai 2015	

Editions actuellement disponibles concernant les **salariés** de ce dossier

	Salarié	Etat	Commentaire
	FARTER LUC	Fiche signalétique mai 2015	

5.2 La saisie des données mensuelles

La grille de saisie correspond au formulaire mensuel paramétré dans ISAPAYE par le collaborateur comptable (Cf Paragraphe 4. *Paramétrage des formulaires*).

- 1 Une zone de note permet la saisie d'un commentaire par le client concernant :
 - soit le salarié,
- 2 - soit le dossier.

A l'issue de la saisie des valeurs, le client peut enregistrer ou imprimer les valeurs.

Saisie des informations mensuelles											
DOSSIER : 350 -											
Période : janvier 2015											
Salarié	H complémentaires a 110% exo	H complémentaires a 125% exo	H a 125% exo	J abs cp	Jours cp pris	Jours cp pris par avance	J abs maladie non professionnelle	Sal maintenu maladie	Ij maladie au brut	Ij maladie au net	Prime exceptionnelle
APPRENTI PAUL											5
Note sur le salarié : Ceci est un commentaire salarié 1											
JEUNE LUC	12										
MARCHE ALINE											
SENTIER VICTOR											
VENDEUR JEAN											
Commentaire dossier											
Commentaire Dossier 2											
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Imprimer ..."/>											

5.3 La validation

Une fois la saisie terminée, le client doit valider le mois afin d'avertir le comptable qu'il peut réaliser les bulletins de paye.

Le client doit donc valider l'ensemble de sa saisie en cliquant sur " Saisie infos " puis " Validation ".

Validation mensuelle des informations de paies	
DOSSIER : 350 -	- PÉRIODE : JANVIER 2015
<p><i>Vous n'avez pas saisi d'informations de paie pour la période courante, vous pouvez néanmoins valider le mois.</i></p> <p>La validation du mois consiste à nous informer que vous avez fini de saisir les informations de paie de ce dossier pour le mois courant et que nous pouvons commencer à établir vos paies. Lorsque vous validez, vous ne pouvez plus saisir les informations du dossier pour la période courante.</p> <p> Je valide mon dossier 350 - pour la période de JANVIER 2015</p> <p> Je ne préfère pas valider tout de suite, je le ferai plus tard.</p>	



Dès lors que la validation est enregistrée, le client ne peut plus modifier la saisie. S'il retourne dans la saisie des informations, il obtient ce message :

 <p>Vous avez validé les informations de ce mois, nous allons établir prochainement le calcul des paies.</p>

5.4 L'état civil

Le client a la possibilité de modifier les informations du salarié correspondants aux onglets **Etat civil** et **Adresse** du logiciel ISAPAYE.

Etat Civil

- ÉTAPE 1 : sur le site Isanet, se positionner sur
- ÉTAPE 2 : cliquer sur " Chercher "
- ÉTAPE 3 : sélectionner le salarié concerné par les modifications
- ÉTAPE 4 : cliquer sur " Afficher "
- ÉTAPE 5 : effectuer les modifications
- ÉTAPE 6 : cliquer sur " Enregistrer les valeurs "

6. SUIVI DES DOSSIERS

6.1 Rôle du menu

Le tableau de suivi des dossiers a plusieurs buts :

- Visualiser où en est le client dans sa saisie des valeurs,
- Avoir la possibilité de pouvoir dé-valider le dossier si le client souhaite refaire des saisies,
- Effectuer la clôture du mois afin de passer au suivant.

Nous allons voir ce qu'il se passe côté collaborateur dans ISAPAYE puis sur le site ISANET côté client.

6.2 Côté collaborateur

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Internet/Suivi des dossiers publiés**

ÉTAPE 2 : cliquer sur " Charger les dossiers " :

Suivi des dossiers publiés (Multisélection) X						
<input type="button" value="Charger les dossiers"/> <input type="button" value="Passer au mois suivant"/> <input type="button" value="Dévalider"/>						
	Code dossier	Nom dossier	Mois de saisie	Etat	Date saisie	Date validation
	AGRI	EXPLOITATION AGRICOLE	août 2015	Validé	12/05/2015 à 11:22	12/05/2015 à 11:26
	ARTI	ENTREPRISE ARTISANALE	mars 2015	En cours	03/06/2015 à 14:17	
	ASSO	ASSOCIATION	mai 2015	Validé	21/05/2015 à 16:02	21/05/2015 à 16:03
	AUTO	AUTOMOBILE	juin 2015	Validé	21/05/2015 à 16:40	21/05/2015 à 16:40
	BATI	BATIMENT	juin 2015	En cours		
	COIF	COIFFURE	avril 2015	En cours		
	HCR	HOTEL CAFE RESTAURANT	mai 2015	Validé	21/05/2015 à 15:59	21/05/2015 à 16:04
	TRAN	TRANSPORT	mai 2015	Validé	21/05/2015 à 16:37	21/05/2015 à 16:37



Le collaborateur sait instantanément où en est la saisie de son client.

Il peut également " Dévalider " le dossier par cette fenêtre afin que le client puisse corriger ses valeurs.

Il peut aussi " Passer au mois suivant " si le client a validé sa saisie du mois courant et que les bulletins ont été effectués.



Si le dossier est passé au mois suivant, il n'est plus possible de le dé-valider.

6.3 Les situations possibles pour un dossier

			Etat	Date de saisie	Date de validation
Aucune saisie effectuée			En cours		
Saisies démarrées			En cours	xx/xx/xxxx	
Saisies terminées			Validé	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx
Aucune saisie effectuée mais dossier validé			Validé		xx/xx/xxxx

6.4 Côté client sur le site ISANET

Le client effectue ses saisies mensuelles sur ISANET. Ces saisies font apparaître dans le suivi des dossiers une date appelée " Date de saisie " et dans la colonne " Etat " " En cours ". Le crayon apparaît également dans la première colonne.

Lorsque le client estime que sa saisie est terminée, il valide son dossier. Cette validation fait apparaître une date appelée " Date de validation " et permet d'identifier le dossier comme étant " Validé ". Le apparaît dans la seconde colonne.

7. RECUPÉRATION DES SAISIES MENSUELLES

7.1 Les valeurs " salarié "

Afin d'intégrer les valeurs du formulaire mensuel saisies par le client :

ÉTAPE 1 : aller sur **Salaires/Internet/Saisies du client/Récupération**

ÉTAPE 2 : cliquer sur " Charger les valeurs " en bas à gauche

ÉTAPE 3 : cliquer sur " Intégrer les valeurs " après avoir vérifié les éléments



Le collaborateur comptable peut recharger et intégrer les valeurs autant de fois qu'il le souhaite.

Légende	
1	Le mois en cours correspond au mois de saisie sur le site. 2 états possibles du dossier : <ul style="list-style-type: none"> - En cours : si le client a saisi des valeurs, les a enregistrées mais ne les a pas validées, - Validé : si le client a terminé ses saisies et les a validées.
2	La date de saisie correspond à la date de dernière saisie des valeurs par le client.
3	La date de validation correspond à la date à laquelle le client a validé sa saisie sur le site ISANET.
4	Par défaut, tous les salariés de la liste sont cochés, le comptable a la possibilité de décocher certains salariés de la liste afin d'intégrer les valeurs des salariés sélectionnés.
5	Cette option sert pour le calcul automatique des bulletins, c'est-à-dire qu'en cochant cette case avant l'intégration des valeurs, la validation automatique pourra être effectuée. Par défaut cette colonne n'est pas cochée. Pour la cocher, il existe 2 possibilités : <ul style="list-style-type: none"> - Un clic dans la colonne, - Un clic droit " Tous en saisie faite ".
6	L'infobulle commentaire du client pour l'ensemble du dossier. L'infobulle est vide si aucun commentaire n'a été saisi.
7	Est indiquée la date à laquelle les modifications prendront effet : <ul style="list-style-type: none"> - Si le bulletin de salaire précédent est calculé mais non clôturé, la date reprise sera la période de paye de ce bulletin, - Si le bulletin a été calculé et clôturé, il n'y a aura pas de date mais le numéro de bulletin de salaire à venir,

	- Si le salarié n'a jamais eu de bulletin de salaire, il n'y aura pas de date mais un numéro de bulletin correspondant au premier bulletin de salaire (N°1).
8	L'infobulle commentaire du client concernant le salarié.
9	<p>Les données à intégrer sont les données saisies par le client qui peuvent être récupérées dans les valeurs mensuelles du calcul de bulletin. Dans la colonne " Internet " nous retrouvons les valeurs saisies par le client, ces valeurs peuvent être modifiées par le comptable dans la colonne " ISAPAYE ".</p> <p>2 autres onglets peuvent apparaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'onglet " Données à ne pas intégrer " : ce sont les données saisies par le client dont le code ne correspond à un code de donnée ISAPAYE. Ce sont des données dites d'informations pour le comptable, - l'onglet " Données posant problèmes " : ce sont des données saisies par le client dont le code correspond bien à des codes de données ISAPAYE mais qui ne peuvent pas être récupérées (exemple : les taux de cotisations).

7.2 Les informations " salarié "

Afin de récupérer les modifications effectuées sur le portail concernant l'état civil et l'adresse des salariés :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Internet/Saisie du client/Récupération**

ÉTAPE 2 : se placer sur le deuxième onglet **Infos salarié**

ÉTAPE 3 : cliquer sur " Charger les infos "

ÉTAPE 4 : cliquer sur " Intégrer les infos "

Dans cette fenêtre ne ressortiront que les salariés pour lesquels le client aura effectué une modification dans l'onglet **état civil** ou **adresse**. Les autres salariés ne seront pas repris sauf si une saisie a été faite précédemment par le client et que le collaborateur ne l'ait pas encore intégrée.

The screenshot shows a software interface with two tabs: 'Valeurs salarié' and 'Infos salarié'. The 'Infos salarié' tab is active. At the top, it displays: 'Les valeurs concernent: un BS calculé du 01/06/2015 au 30/06/2015.' and 'Date de modification par le client 10/08/2015 à 14:51'. Below this is a table with columns 'Matricule' and 'Nom, prénom'. The first row is highlighted in blue: 'ETAM_SS_/ MARCHE ALINE'. To the right of the table is a checkbox labeled 'Simuler la prise en compte sans intégrer les infos ci-dessous dans Isapaye'. Below the table are two sub-tabs: 'Etat-civil' (selected) and 'Adresse'. The 'Etat-civil' form contains the following fields: 'Titre' (Mr), 'Nom' (MARCHE), 'Prénom' (ALINE), 'Nom j. fille' (empty), 'N° INSEE' (2651295654646.72), 'Date de naissance' (15/12/1965), 'Nationalité' (Française), 'Pays nationa.' (empty), 'Précisez,' (empty), 'N° carte trav.' (empty), 'Expire le' (empty), 'Pays naissance' (FRANCE), 'Département de naissance' (95 - Val d'Oise), and 'Commune de naissance' (PONTOISE). At the bottom left, there are two buttons: 'Charger les infos' and 'Intégrer les infos'. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface to indicate steps: 1 points to the date of modification, 2 points to the employee name in the table, and 3 points to the 'Etat-civil' sub-tab.

Légende	
1	<p>Date à laquelle les modifications prendront effet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si le bulletin a été calculé mais non clôturé : la date reprise sera la période de paye de ce bulletin, - Si le bulletin a été calculé et clôturé : il n'y aura pas de date mais le numéro de bulletin de salaire à venir, - Si le salarié n'a jamais eu de bulletin de salaire, il n'y aura pas de date mais un numéro de bulletin correspondant au premier bulletin de salaire (N°1). <p>Date de modification par le client : reprend la date à laquelle le client a validé la modification de l'état civil du salarié sur le site.</p>
2	" Simuler la prise en compte " : si le comptable coche cette zone, les informations ressortiront systématiquement jusqu'à réintégration.
3	Les onglets Etat civil et Adresse sont intégrés directement en Salaires/Informations/Salarié .

8. LES ÉDITIONS

8.1 Publier une édition

Une fois les bulletins validés, le collaborateur pourra publier les différentes éditions du logiciel c'est-à-dire transférer chacun des documents existants dans ISAPAYE sur le portail ISANET.

Prenons l'exemple des bulletins de salaire:

ÉTAPE 1 : aller en **Editions/Bulletins/Édition des bulletins de salaire**

ÉTAPE 2 : sélectionner la période souhaitée

ÉTAPE 3 : cliquer sur " Publier "



Le bouton



est accessible sur n'importe quelle édition du logiciel dès lors que le dossier est publié sur ISANET.



Seuls les documents au format PDF peuvent être publiés.

8.2 Supprimer une édition

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Internet/Suppression des éditions**

ÉTAPE 2 : sélectionner la période souhaitée

ÉTAPE 3 : cliquer sur " Accéder aux éditions "

ÉTAPE 4 : sélectionner les éditions en faisant CTRL + CLIC gauche de la souris

ÉTAPE 5 : cliquer sur " Supprimer les éditions "



Il est possible dans cette fenêtre de sélectionner des éditions du dossier (en haut de page) et des éditions liées au salarié (en base de page).

9. LA DSN

9.1 Présentation

Avec la mise en place de la DSN dans le logiciel, il sera désormais possible de saisir des évènements sur le portail ISANET.

Le client pourra donc saisir les signalements (arrêt de travail, fin de contrat, ...), le collaborateur comptable recevra une notification par mail et ce dernier récupèrera cette liste de signalements dans ISAPAYE pour ensuite aller les saisir manuellement dans le menu **Déclarations/DSN/Signalements**.

9.2 Paramétrer la notification par email dans ISAPAYE

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Internet/Saisies/Notification**

ÉTAPE 2 : choisir le dossier

ÉTAPE 3 : cliquer sur " Paramétrer les notifications "

ÉTAPE 4 : saisir l'adresse email

ÉTAPE 5 : cliquer sur " Envoyer sur le serveur "

9.3 Saisir des évènements sur le site ISANET

ÉTAPE 1 : aller sur " Evènements DSN " :



Légende	
1	Permet d'accéder à la liste des évènements saisis par le client.
2	Permet de saisir un arrêt de travail.
3	Permet de faire une reprise anticipée suite à la validation d'un évènement arrêt de travail.
4	Permet de saisir une fin de contrat.
5	Permet de valider les différents évènements afin de les transmettre au comptable.

9.3.1 Accéder à la liste des évènements

ÉTAPE 1 : cliquer sur " Listes des évènements "

ÉTAPE 2 : sélectionner la période souhaitée

ÉTAPE 3 : cliquer sur " Appliquer "

Etat	Salarié	Evènement	Date		
✓	JEAN TEMPO	Fin contrat rupture conventionnelle	22/02/2016		
✓	JULES MARTIN	maladie	24/02/2016		
✓	MARIE CADRE	maladie	22/02/2016		
✓	MARIE CADRE	Reprise anticipée maladie	22/02/2016		
✓	SYLVIE DURAND	Fin contrat démission	29/02/2016		

Légende
 Evènement enregistré mais non validé Evènement validé
 Pour corriger l'évènement Pour annuler l'évènement



Le client a la possibilité de corriger l'évènement en cliquant sur  ou de supprimer l'évènement en cliquant sur . Pour plus de détails, voir les chapitres suivants.

9.3.2 Saisir un arrêt de travail

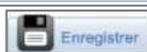
ÉTAPE 1 : cliquer sur " Arrêt de travail "

ÉTAPE 2 : sélectionner votre salarié à l'aide du bouton

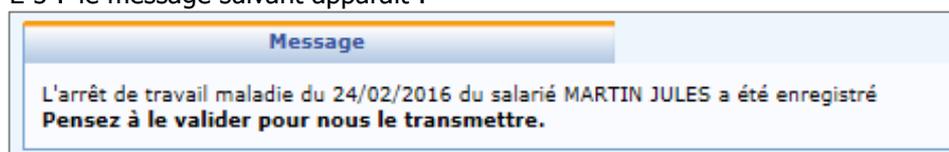


ÉTAPE 3 : renseigner les différentes zones de la copie d'écran suivante :

ÉTAPE 4 : cliquer sur



ÉTAPE 5 : le message suivant apparait :



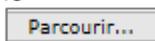
Le client a également la possibilité :

- De saisir un commentaire,
- D'ajouter une ou plusieurs pièces jointes. Ce ou ces pièces jointes seront transmises par mail au collaborateur comptable.

Pour ajouter la ou les pièces jointes :

ÉTAPE 1 : cliquer sur le +

ÉTAPE 2 : cliquer sur



ÉTAPE 3 : sélectionner la pièce jointe dans l'explorateur

ÉTAPE 4 : cliquer sur  pour valider

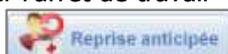
ÉTAPE 5 : recommencer l'opération si besoin

9.3.3 Saisir une reprise anticipée

ÉTAPE 1 : cliquer sur " Reprise anticipée "

ÉTAPE 2 : sélectionner l'arrêt de travail

ÉTAPE 3 : cliquer sur



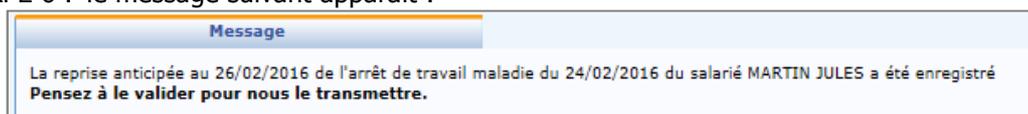
Salarié	Arrêt de travail	Date de début de l'arrêt	Date de reprise
MARTIN JULES	maladie	24/02/2016	22/03/2016

ÉTAPE 4 : modifier les informations

ÉTAPE 5 : cliquer sur



ÉTAPE 6 : le message suivant apparait :



9.3.4 Saisir une fin de contrat

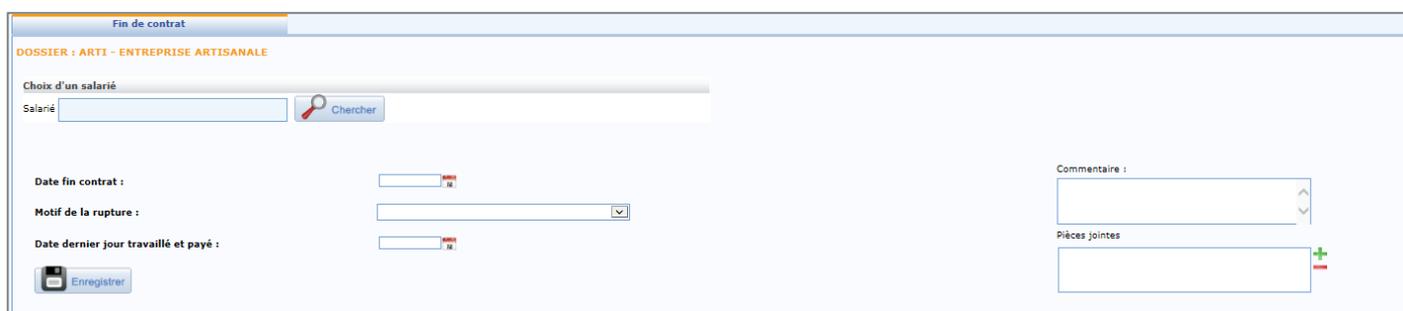
ÉTAPE 1 : cliquer sur " Fin de contrat "

ÉTAPE 2 : sélectionner votre salarié à l'aide du bouton



ÉTAPE 3 : renseigner les différentes zones de la copie d'écran suivante

ÉTAPE 4 : cliquer sur

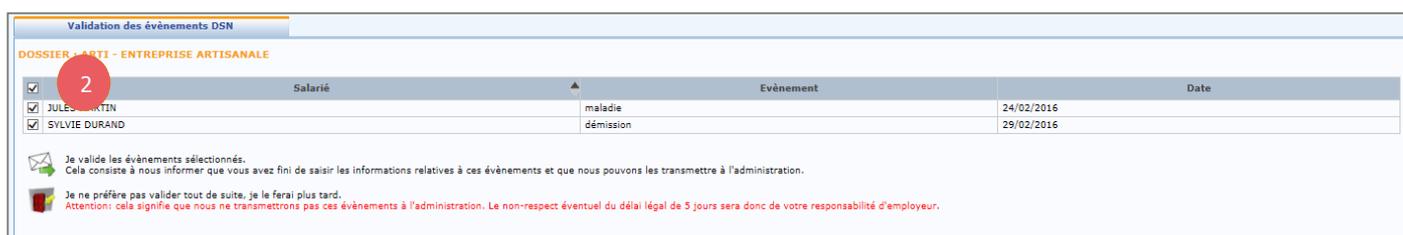
Remarque : Comme vu précédemment, il est possible de saisir un commentaire et d'ajouter une ou plusieurs pièce(s) jointe(s).

9.3.5 Valider les évènements

ÉTAPE 1 : cliquer sur " Validation "

ÉTAPE 2 : désélectionner au besoin les évènements à ne pas valider

ÉTAPE 3 : cliquer sur  pour valider les évènements



	Salarié	Evènement	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	JULES MARTIN	maladie	24/02/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	SYLVIE DURAND	démission	29/02/2016

Je valide les évènements sélectionnés.
Cela consiste à nous informer que vous avez fini de saisir les informations relatives à ces évènements et que nous pouvons les transmettre à l'administration.

Je ne préfère pas valider tout de suite, je le ferai plus tard.
Attention: cela signifie que nous ne transmettrons pas ces évènements à l'administration. Le non-respect éventuel du délai légal de 5 jours sera donc de votre responsabilité d'employeur.



Lors de la validation, un mail est envoyé au collaborateur comptable avec la liste des signalements ainsi que les pièces jointes.

9.3.6 Annuler un évènement



Il est possible d'annuler un évènement validé ou non :

ÉTAPE 1 : cliquer sur Listes des évènements

ÉTAPE 2 : retrouver l'évènement à annuler puis cliquer sur la corbeille, un des deux messages apparait :

 Evènement enregistré mais non validé	<div data-bbox="863 118 1342 450"> <p>Attention !</p> <p>⚠ La suppression de cet évènement sera définitive. Confirmez-vous la suppression de cet évènement ?</p> <p>Oui Non</p> </div>
 Evènement validé	<div data-bbox="847 472 1353 826"> <p>Attention !</p> <p>⚠ Attention ! L'évènement nous ayant déjà été transmis, son annulation va donner lieu à un évènement d'annulation à nous transmettre également. Confirmez-vous l'annulation de cet évènement ?</p> <p>Oui Non</p> </div>

ÉTAPE 3 : cliquer sur "oui" pour confirmer



Un nouvel évènement apparait dans la liste : il s'agit d'un évènement d'annulation.

9.3.7 Corriger un évènement



Il est également possible de corriger un évènement.

 Evènement enregistré mais non validé	<p>ÉTAPE 1 : cliquer sur le crayon ÉTAPE 2 : modifier les éléments ÉTAPE 3 : cliquer sur enregistrer</p>
 Evènement validé	<p>ÉTAPE 1 : cliquer sur le crayon, le message suivant apparait :</p> <div data-bbox="871 1339 1331 1664"> <p>Attention !</p> <p>⚠ Attention ! L'évènement nous ayant déjà été transmis, sa correction va donner lieu à un nouvel évènement correctif à nous transmettre également. Confirmez-vous la correction de cet évènement ?</p> <p>Oui Non</p> </div> <p>ÉTAPE 2 : cliquer sur OUI pour valider ÉTAPE 3 : modifier les éléments ÉTAPE 4 : Cliquer sur enregistrer</p>

9.4 Consulter les évènements dans ISAPAYE

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Internet/Saisie du client/Journal des actions utilisateurs**

ÉTAPE 2 : modifier la période si nécessaire

ÉTAPE 3 : cliquer sur " Consulter les actions "

La liste des actions apparait :

Actions :

Date	Utilisateur	Dossier	Salarié	Action	Evènement	Date évènement
22/02/2016 17:50	admin	ARTI	TEMPO JEAN	Création	Fin de contrat	22/02/2016
22/02/2016 17:50	admin	ARTI	TEMPO JEAN	Validation	Fin de contrat	22/02/2016
22/02/2016 17:51	admin	ARTI	TEMPO JEAN	Validation	Fin de contrat	22/02/2016
22/02/2016 17:59	admin	ARTI	TEMPO JEAN	Validation	Fin de contrat	22/02/2016
23/02/2016 09:08	admin	ARTI	CADRE MARIE	Création	maladie	22/02/2016
23/02/2016 09:08	admin	ARTI	CADRE MARIE	Validation	maladie	22/02/2016
23/02/2016 09:33	admin	ARTI	CADRE MARIE	Création	Reprise anticipée maladie	22/02/2016
23/02/2016 09:33	admin	ARTI	CADRE MARIE	Validation	Reprise anticipée maladie	22/02/2016
23/02/2016 10:01	admin	ARTI	MARTIN JULES	Création	maladie	24/02/2016
23/02/2016 10:02	admin	ARTI	DURAND SYLVIE	Création	Fin de contrat	29/02/2016
23/02/2016 10:03	admin	ARTI	MARTIN JULES	Validation	maladie	24/02/2016
23/02/2016 10:03	admin	ARTI	DURAND SYLVIE	Validation	Fin de contrat	29/02/2016
23/02/2016 10:39	admin	ARTI	TEMPO JEAN	Annulation	Fin de contrat	22/02/2016
23/02/2016 10:40	admin	ARTI	CADRE MARIE	Correction	maladie	22/02/2016
23/02/2016 11:08	admin	ARTI	BRUNET CHRISTOPHE	Création	Fin de contrat	30/03/2016
23/02/2016 11:10	admin	ARTI	BRUNET CHRISTOPHE	Validation	Fin de contrat	30/03/2016
23/02/2016 11:24	admin	ARTI	MARTIN JULES	Création	Reprise anticipée maladie	24/02/2016
23/02/2016 11:27	admin	ARTI	TEMPO JEAN	Validation	Fin de contrat	22/02/2016
23/02/2016 11:59	admin	ARTI	MARTIN JULES	Validation	Reprise anticipée maladie	24/02/2016

Exporter vers le presse-papier



Il est possible d'exporter cette liste en cliquant sur Exporter vers le presse-papier en bas à droite du menu. Ouvrir ensuite Word ou Excel et coller le contenu exporté.

La liste des évènements peut donc être saisie ensuite par le collaborateur comptable dans le menu **Déclarations/DSN/Signalements** du logiciel ISAPAYE.

10. QUESTIONS / RÉPONSES

10.1 Quels sont les navigateurs compatibles ISANET ?

Internet Explorer (IE).

Seul le navigateur internet IE reconnaît pas la technologie « Silverlight », technologie utilisée sur le portail ISANET.

10.2 Est-ce possible de saisir un commentaire sur le portail ISANET pour mon client ?

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Internet/Commentaire**

ÉTAPE 2 : sélectionner le mois de validité du commentaire

ÉTAPE 3 : cliquer sur " Accéder au commentaire "

ÉTAPE 4 : saisir le commentaire à droite

ÉTAPE 5 : cliquer sur " Envoyer sur le serveur "

10.3 Comment réinitialiser le mot de passe perdu par l'utilisateur client ?

Le client doit informer son comptable. Ce dernier pourra réinitialiser le mot de passe du client.

Pour réinitialiser le mot de passe, l'utilisateur de type " comptable " doit :

ÉTAPE 1 : aller sur **Paramètres/Internet/Attribution des droits**

ÉTAPE 2 : sélectionner le code de l'utilisateur de type client

ÉTAPE 3 : cliquer sur " Modifier un utilisateur "

ÉTAPE 4 : cliquer sur " Mot de passe "

ÉTAPE 5 : saisir puis confirmer le nouveau mot de passe

ÉTAPE 6 : cliquer sur " Envoyer sur le serveur "

10.4 Peut-on annuler le passage au mois suivant ?

L'utilisateur de type comptable ne peut pas annuler le passage au mois suivant.

Néanmoins, il est possible de contacter le support logiciel afin que le service puisse débloquent le client.

10.5 Le menu Internet n'apparaît pas dans Salaires et Paramètres, pourquoi ?

Afin d'initialiser le module, il faut fermer le dossier et ouvrir le dossier c'est-à-dire :

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Ouvrir/Fermer un dossier**

ÉTAPE 2 : puis **Accueil/Ouvrir/Ouvrir un dossier**

A l'ouverture du dossier, une connexion internet s'établit et un message " Appel serveur en cours " apparaît.

10.6 Peut-on saisir une période d'absence comme dans le logiciel ISAPAYE par l'onglet Absences du bulletin de salaire ?

Pour le moment, seule la saisie d'un nombre d'heures ou de jour d'absence est possible pour le client.

Cette documentation correspond à la version 8.15.000. 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.