

Évolutions 13.10

ISAPAYE 2022 V2

SOMMAIRE

1. UTILITAIRE DE MISE À JOUR DES ORGANISMES/PROFILS	3
1.1 A quoi sert l'utilitaire de mise à jour des organismes/profils ?	3
1.2 Comment utiliser l'utilitaire de mise à jour des organismes/profils ?	3
1.2.1 <i>Comment modifier un organisme collecteur ?</i>	<i>3</i>
1.2.2 <i>Comment modifier un organisme destinataire ?.....</i>	<i>4</i>
1.2.3 <i>Comment modifier les profils ?</i>	<i>5</i>

1. UTILITAIRE DE MISE À JOUR DES ORGANISMES/PROFILS

1.1 A quoi sert l'utilitaire de mise à jour des organismes/profils ?



L'utilitaire de mise à jour des organismes permet de modifier les éléments suivants dans les organismes du dossier :

- un organisme collecteur
- un organisme destinataire
- un ou des profils

Cet utilitaire applique les modifications demandées par l'utilisateur dans les différents menus du logiciel :

- onglet **Organismes** du dossier
- onglet **Prévoyance/Mutuelle** du dossier
- onglet **Prévoyance/Mutuelle** du salarié
- onglet **Divers** du salarié

1.2 Comment utiliser l'utilitaire de mise à jour des organismes/profils ?

L'utilitaire de mise à jour des organismes et de profils est à exécuter dossier par dossier.

La modification des organismes via l'utilitaire n'a pas d'impact sur les bulletins de salaire et les DSN mensuelles déjà calculées ou déposées.

Si les modifications sont réalisées alors que la DSN du mois n'a pas encore été calculée/déposée, les bulletins de salaire devront être recalculés pour prendre en compte le changement.

1.2.1 Comment modifier un organisme collecteur ?



ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/Utilitaires/Mise à jour des organismes**

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Mise à jour des organismes collecteurs**

ÉTAPE 3 : choisir l'organisme collecteur à modifier en fonction de l'organisme destinataire et du profil

ÉTAPE 4 : choisir le nouvel organisme dans la zone "Nouvel organisme collecteur"

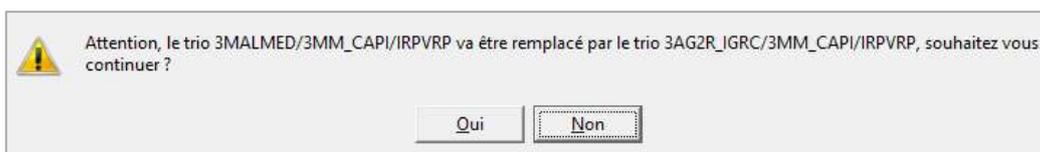
ÉTAPE 5 : cliquer sur "Appliquer la mise à jour de l'organisme collecteur"

Collecteur	Destinataire	Profil	Libellé
1MSA_02	4AGRI	PREVOY1.ISA	PREVOYANCE
1MSA_02	4AGRI	MUT_OPT.UTI	MUTUELLE OPTIQUE
1URS_227	1URS_227	FORM_FPC.ISA	FORMATION PROFESSIONNELLE
1URS_227	1URS_227	FORM_FPC3.ISA	FORMATION PROFESSIONNELLE VRP MULTICARTES
1URS_227	1URS_227	SECU_VRP03.ISA	SECURITE SOCIALE VRP MULTICARTES
1URS_227	1URS_227	TAXE_APPR3.ISA	TAXE APPRENTISSAGE
1URS_227	1URS_227	TAXE_APPR5.ISA	TAXE APPRENTISSAGE VRP MULTICARTES
1URS_227	1URS_227	CSG_VRP.UTI	CSG/CRDS VRP
3MALMED	3MM_CAPI	IRPVRP.ISA	RETRAITE TB/T2 VRP
3MALMED	3MM_CIPS	IRREP.ISA	RETRAITE TA/T1 VRP

Organisme collecteur actuel :

Nouvel organisme collecteur :

ÉTAPE 6 : un message d'avertissement apparaît : cliquer sur "OK" pour valider la modification



L'organisme collecteur est mis à jour dans les organismes du dossier en **Accueil/Informations/Organismes**.

Si l'organisme collecteur modifié était coché dans l'onglet **Divers** de la fiche salarié, le nouvel organisme sera automatiquement coché.



Si l'organisme collecteur est un organisme de Prévoyance, le contrat de prévoyance rattaché à l'organisme modifié sera mis à jour dans l'onglet **Prévoyance/Mutuelle** du dossier et dans les fiches Salarié.

1.2.2 Comment modifier un organisme destinataire ?



ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/Utilitaires/Mise à jour des organismes**

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Mise à jour des organismes destinataires**

ÉTAPE 3 : choisir l'organisme destinataire à modifier en fonction de l'organisme collecteur et du profil

ÉTAPE 4 : choisir le nouvel organisme dans la zone "Nouvel organisme destinataire"

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Appliquer la mise à jour de l'organisme destinataire"

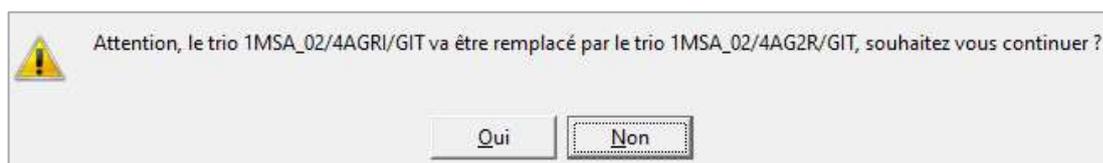
Collecteur	Destinataire	Profil	Libellé
1MSA_02	1MSA_02	FORM_FPC.ISA	FORMATION PROFESSIONNELLE
1MSA_02	1MSA_02	SECU_MSA.ISA	SECURITE SOCIALE MSA
1MSA_02	1MSA_02	TAXE_APPR3.ISA	TAXE APPRENTISSAGE
1MSA_02	2ASS_025	CHOMAGE.ISA	CHOMAGE - MSA
1MSA_02	3CAMA	RET1ARRCOC.ISA	RETRAITE ARRCO Cadre
1MSA_02	3CAMA	RET1_ARRCO.ISA	RETRAITE ARRCO Non Cadre
1MSA_02	3CRCC	RET1_AGIRC.ISA	RETRAITE AGIRC - CRCCA
1MSA_02	4AGRI	GIT.ISA	GIT
1MSA_02	4AGRI	MUT_OPT.UTI	MUTUELLE OPTIQUE
1URS_227	1URS_227	FORM_FPC.ISA	FORMATION PROFESSIONNELLE

Organisme destinataire actuel : 4AGRI

Nouvel organisme destinataire : 4AG2R

Appliquer la mise à jour de l'organisme destinataire

ÉTAPE 6 : un message d'avertissement apparaît : cliquer sur "OK" pour valider la modification



L'organisme destinataire est mis à jour dans les organismes du dossier en **Accueil/Informations/Organismes**.

Si l'organisme destinataire modifié était présent dans la zone "Caisse de retraite" de l'onglet **Divers** de la fiche salarié, le nouvel organisme sera automatiquement affecté à cette zone



Si l'organisme destinataire est un organisme de Prévoyance, le contrat de prévoyance rattaché à l'organisme modifié et au profil sélectionné sera supprimé. Il sera nécessaire de modifier

ou de créer un nouveau contrat en **Accueil/Informations/Prévoyance/Mutuelle** et d'affecter ce contrat aux salariés concernés.

1.2.3 Comment modifier les profils ?



ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/Utilitaires/Mise à jour des profils**

ÉTAPE 2 : cliquer sur la ligne à modifier dans la partie gauche

ÉTAPE 3 : sélectionner à droite le ou les profils à remplacer

ÉTAPE 4 : cliquer sur le bouton "Appliquer la mise à jour"

ÉTAPE 5 : un message d'avertissement apparaît : cliquer sur "Ok" pour valider la modification

Le ou les profils sont mis à jour dans les organismes du dossier en **Accueil/Informations/Organismes**.



Si le profil modifié appartient à un contrat de Prévoyance et si les onglets **Prévoyance/Mutuelle** du salarié ont été paramétrés avant d'exécuter l'utilitaire, il sera nécessaire de contrôler le paramétrage des contrats de Prévoyance et peut-être de désaffecter les informations renseignées.

*Exemple : le profil **PREVOYANCE.ISA** a été réparti en **PREVOY_C.ISA** et **PREVOY_NC.ISA**, au niveau des salariés il faudra supprimer le profil qui sera en trop : pour le cadre supprimer **PREVOY_NC.ISA** et le non cadre **PREVOY_C.ISA**.*

Cette documentation correspond à la version 13.10. 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.