

Dépôt des annexes personnalisées et génériques

EPAYE 2021

SOMMAIRE

1. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ANNEXES	3
1.1 Les annexes personnalisées.....	3
1.2 Les annexes génériques.....	3
2. LES DIFFÉRENTS TYPES DE DÉPÔTS.....	3
2.1 Le dépôt des annexes avec les bulletins de salaire	4
2.2 Le dépôt par le module de dépôt des autres documents RH	4
2.3 Le dépôt lors de l'étape de vérification	5
2.3.2 Activer l'étape de vérification à l'entreprise et à l'utilisateur.....	5
2.3.3 Dépôt des annexes depuis l'étape de vérification des bulletins de salaire.....	6
2.3.4 Vérification des Autres documents RH.....	7
3. L'ÉTAPE DE VALIDATION	7
3.1 Valider les bulletins de paie & annexes	7
3.2 Valider les autres documents RH.....	7
4. LE COFFRE-FORT	8

1. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ANNEXES

Des annexes peuvent être déposées sur EPAYE pour être ensuite distribuées dans le coffre-fort des salariés, au même titre que leur bulletin de salaire.

Il existe différents types d'annexes à la paye :

- Les annexes personnalisées
- Les annexes génériques

1.1 Les annexes personnalisées

Les annexes personnalisées sont des annexes contenant le destinataire dans le document.

Elles peuvent contenir la totalité ou une partie des salariés, et seront découpées par salarié lors du dépôt pour être distribuées dans le coffre du salarié destinataire.

Elles peuvent être à destination de l'ensemble ou une partie des salariés et comme pour le bulletin de salaire, seront ensuite distribuées dans le coffre fort de chaque salarié destinataire.

Elles peuvent être déposées en même temps que les bulletins de salaires ou de manière distincte (par le module de dépôt des autres documents RH).

Une annexe personnalisée peut également être déposée salarié par salarié via le menu **vérification**.

ISAPAYE fournit un ensemble d'annexes personnalisées à déposer en même temps que le bulletin de salaire:

- Le reçu pour solde de tout compte
- Le certificat de travail
- La déclaration fiscale
- La feuille de pointage

Les autres documents issus d'ISAPAYE peuvent être également déposés en tant qu'annexe sur la plateforme EPAYE, mais nécessitent alors une adaptation de l'état (contacter le support).

D'autres documents non issus d'ISAPAYE peuvent être déposés, mais nécessitent une personnalisation par publipostage (cette étape sera à la charge de l'utilisateur).

1.2 Les annexes génériques

Une annexe générique ne contient pas le destinataire dans le document.

Une annexe générique au format PDF peut être déposée pour la totalité ou pour une partie des salariés et nécessite le dépôt d'une liste de destinataire au format .XLSX.

Elle ne doit pas contenir d'informations personnelles d'un salarié, car elle sera distribué à tous les salariés de la liste.

La création du fichier compagnon au format .XLSX est à la charge de l'utilisateur.

Une annexe générique peut être déposée sans fichier XLSX : elle sera alors déposée salarié par salarié via le menu **vérification** et non en masse.

2. LES DIFFÉRENTS TYPES DE DÉPÔTS

Les annexes peuvent être déposées de plusieurs façon, en fonction qu'elles soient personnalisées ou génériques :

- ✓ Le dépôt en même temps que les bulletins de salaire
 - Les annexes personnalisées uniquement
- ✓ Le dépôt par le module **Autres documents RH**
 - Les annexes personnalisées
 - Les annexes génériques accompagnées d'un fichier .XLSX
- ✓ Le dépôt par l'étape de **vérification** (si l'étape de vérification est activée)
 - Les annexes personnalisées

- Les annexes génériques sans fichier .XLSX



TOUS les documents qu'ils soient personnalisés ou génériques déposés lors l'étape de **vérification**, le sont dans leur intégralité. Il n'y a pas de découpage du document.

Le dépôt en même temps que les bulletins de salaire et le dépôt par le module des **Autres documents RH** sont dédiés au dépôt en masse, donc pour plusieurs salariés simultanément.

Le dépôt lors de l'étape de **vérification** est dédié au dépôt salarié par salarié.

Les annexes peuvent porter différents noms, selon le choix du mode de dépôt :

Annexe	Dépôt avec les bulletins	Dépôt par le module Autres documents RH	Dépôt par l'étape de vérification
Déclaration fiscale des salariés	Autres	A1	Autres
Solde de tout compte	Solde de tout compte	A2	Solde de tout compte
Certificat de travail	Certificat de travail	A3	Certificat de travail
Feuille de pointage	Relevé d'heures	A4	Relevé d'heures



Le nom apparaît dans le coffre fort. Les annexes listées ci-dessus et fournies par défaut dans ISAPAYE doivent donc idéalement être déposées en même temps que les bulletins de salaire.

2.1 Le dépôt des annexes avec les bulletins de salaire

Les annexes qu'il est possible de déposer en même temps que les bulletins de salaire, sont des annexes personnalisées.

Pour chaque salarié présent dans la ou les annexes, il est nécessaire de déposer dans le même temps un bulletin de salaire (en effet, l'annexe sera automatiquement rattachée à ce bulletin de salaire).

Une fois connecté à la plateforme :

ÉTAPE 1 : cliquer sur le module de **Dépôt/Bulletins de paie & annexes**

ÉTAPE 2 : cliquer sur **importer vos fichiers** ou glisser vos bulletins dans la partie gauche

ÉTAPE 3 : cliquer sur **importer vos fichiers** ou glisser vos documents personnalisés dans la partie droite

Le dépôt d'une annexe est facultatif.

ÉTAPE 4 : cliquer sur **déposer tous les fichiers**



Les fichiers déposés seront à vérifier et/ou à valider selon les options de l'utilisateur.

2.2 Le dépôt par le module de dépôt des autres documents RH

Le dépôt d'annexes personnalisées en dehors du dépôt des bulletins de salaire est accessible depuis le module de dépôts **Autre documents RH**.

Pour chaque salarié présent dans la ou les annexes, il est nécessaire qu'au moins un bulletin de salaire ait déjà été validé (donc présent dans les archives).

Une fois connecté à la plateforme :

ÉTAPE 1 : cliquer sur le module de **Dépôt/Autres documents RH**

ÉTAPE 2 : cliquer sur **importer vos fichiers** ou glisser vos documents personnalisés dans la partie gauche

ÉTAPE 3 : cliquer sur **déposer tous**

Le dépôt d'annexes génériques en dehors du dépôt des bulletins de salaire est accessible depuis le module de dépôts **Autre documents RH**.

Une fois connecté à la plateforme :

ÉTAPE 1 : cliquer sur le module de **Dépôt/Autres documents RH**

ÉTAPE 2 : cliquer sur **importer vos fichiers** ou glisser vos documents génériques dans la partie droite avec le fichier compagnon au format .XLSX

ÉTAPE 3 : cliquer sur **déposer tous**



Le fichier Excel sert à donner le nom des destinataires, le document ne sera pas découpé par salarié. Aucune information personnelle ne doit être présente.



Les fichiers déposés seront à vérifier et/ou à valider selon les options de l'utilisateur.

2.3 Le dépôt lors de l'étape de vérification

Les annexes personnalisées ou génériques peuvent également être déposées lors de l'étape de vérification. Ce dépôt est dédié au dépôt unitaire, salarié par salarié.

Pour les entreprises

Pour les entreprises souhaitant activer cette fonctionnalité, il est nécessaire de contacter le support logiciel.



Une fois activée, cette étape de vérification est obligatoire que des annexes aient été déposées ou non, elle peut donc apporter des contraintes si peu ou pas d'annexes sont à déposer de cette manière.

Pour la profession comptable

Pour la profession comptable, cette étape a été activée pour les entreprises clients déjà existantes. Pour les nouvelles entreprises clients, elle peut être activée en suivant les instructions **2.3.2**:



Cette étape doit être activée à l'entreprise client et dans ce cas, **obligatoirement pour au moins un utilisateur** de l'entreprise client si cela n'a pas déjà été fait.

2.3.2 Activer l'étape de vérification à l'entreprise et à l'utilisateur

L'étape de vérification doit être activée à l'entreprise depuis la plateforme d'administration.

Une fois l'administrateur connecté à la plateforme d'administration :

ÉTAPE 1 : sélectionner l'entreprise client

ÉTAPE 2 : cliquer sur **Modifier**

ÉTAPE 3 : cocher l'abonnement

ÉTAPE 4 : cliquer sur **Modifier**

ÉTAPE 5 : aller dans l'**étape 2/3: Sélectionner les options et le modèle autorisé**

ÉTAPE 6 : cocher **Vérification**

ÉTAPE 7 : aller dans l'**étape 3/3: Définir les autorisations de l'abonnement**

ÉTAPE 8 : sur l'utilisateur souhaité, cocher **Vérification**

ÉTAPE 9 : cliquer sur **TERMINÉ**



L'autorisation de vérification pour un utilisateur peut se faire depuis la plateforme de dépôt par l'administrateur de l'entreprise client :

Une fois l'administrateur de l'entreprise connecté à la plateforme de dépôt :

ÉTAPE 1 : sélectionner l'entreprise

ÉTAPE 2 : aller dans **PARAMÈTRES/Gestion des utilisateurs**

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'utilisateur souhaité

ÉTAPE 4 : cliquer sur le bouton éditer 

ÉTAPE 5 : cliquer sur le +

ÉTAPE 6 : cocher "Vérifier le résultat du traitement des documents déposés"

ÉTAPE 7 : **confirmer** et **enregistrer**

2.3.3 Dépôt des annexes depuis l'étape de vérification des bulletins de salaire

Une fois les bulletins et/ou les annexes déposés, il est nécessaire de procéder à la vérification.

Dès lors que le module a été activé, cette étape est obligatoire, que des annexes aient été déposées ou non.

Si ce module n'est pas activé, les bulletins et les annexes devront être validés lors de l'étape de validation.

Une fois connecté à la plateforme :

ÉTAPE 1 : cliquer sur le module de **Vérification/Bulletin de paie & annexes**

ÉTAPE 2 : cliquer sur **démarrer la vérification**

ÉTAPE 3 : cliquer sur le triangle devant le nom du salarié s'il est présent

Icônes	Signification	Action
	ajouter une annexe	ÉTAPE 1 : cliquer sur Importez vos fichiers ÉTAPE 2 : renseigner le type de l'annexe ÉTAPE 3 : cliquer sur joindre les annexes  Aucune vérification de matricule n'est faite à cette étape, il est donc nécessaire de bien vérifier que le bon document est importé au bon salarié.
	supprimer le bulletin et les annexes	
	supprimer l'annexe uniquement	
	Ajouter un même document à l'ensemble de tous les salariés <i>Exemple: Circulaire COVID</i>	ÉTAPE 1 : cliquer sur Importez vos fichiers ÉTAPE 2 : renseigner le type de l'annexe ÉTAPE 3 : cliquer sur joindre les annexes  Le document déposé est un document commun à tous les salariés.

ÉTAPE 4 : une fois les étapes réalisées, **confirmer l'envoi**

2.3.4 Vérification des Autres documents RH

Si des annexes ont été déposées par le module **Autres annexes RH** et que le module de **vérification** est activé, il est nécessaire de procéder à la vérification.

Si ce module n'est pas activé, les annexes devront être validées lors de l'étape de validation.

Une fois connecté à la plateforme :

ÉTAPE 5 : cliquer sur le module de **Vérification/Autres documents RH**

ÉTAPE 6 : cliquer sur **démarrer la vérification**

ÉTAPE 7 : vérifier chaque annexe, et cliquer sur  si l'annexe est à supprimer

ÉTAPE 8 : cliquer sur **CONFIRMER L'ENVOI** pour envoyer TOUTES les annexes qui n'ont pas été supprimées

3. L'ÉTAPE DE VALIDATION

Les documents déposés doivent être validés pour être déposés dans le coffre des salariés.

3.1 Valider les bulletins de paie & annexes

La validation permet de valider le bulletin et ses annexes.

Une fois connecté à la plateforme :

ÉTAPE 1 : cliquer sur le module de **Validation/Bulletin de paie & annexes**

ÉTAPE 2 : cliquer sur **démarrer la validation**

ÉTAPE 3 : cliquer sur **VALIDER** ou **REFUSER**

En cliquant sur valider, le bulletin et ses annexes sont validés.

Si le bulletin est refusé, les annexes le sont aussi.

Il est possible de supprimer une ou plusieurs annexes en cliquant sur la corbeille, et de valider le bulletin uniquement.

La validation multiple ou le refus multiple est possible.

Un mail de notification est envoyé au déposant.

3.2 Valider les autres documents RH

La validation permet de valider toutes les annexes.

Une fois connecté à la plateforme :

ÉTAPE 1 : cliquer sur le module de **Validation/Autres documents RH**

ÉTAPE 2 : cliquer sur **démarrer la validation**

ÉTAPE 3 : cliquer sur **VALIDER** ou **REFUSER**

Chaque annexe déposée doit être validée ou refusée.

La validation multiple ou le refus multiple est possible.

Un mail de notification est envoyé au déposant.

4. LE COFFRE-FORT

Les documents importés et validés sont déposés dans le coffre-fort de l'entreprise et du salarié.

Pour les documents importés depuis le module **Autres documents RH**, un nouveau répertoire sera créé à partir des bulletins de salaire.

Cette documentation correspond à la version 2021. 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.