

Prévoyance/Mutuelle : gérer les changements

ISAPAYE 2021 V6

Ajout/changement de code population	Ajout/changement de code option
<p>Ajouter le code population au dossier :</p> <p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Dossier/Prévoyance/Mutuelle</p> <p>ÉTAPE 2 : se positionner sur la référence concernée</p> <p>ÉTAPE 3 : dans la colonne "Code population", cliquer sur  et ajouter le nouveau code population</p>	<p>Ajouter le code option au dossier :</p> <p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Dossier/Prévoyance/Mutuelle</p> <p>ÉTAPE 2 : se positionner sur la référence concernée</p> <p>ÉTAPE 3 : dans la colonne "Code option individuelle", cliquer sur  et ajouter le nouveau code option</p> <p>ÉTAPE 4 : sur la partie basse, ajouter le code option au profil concerné</p>
<p>Ajouter le code population au salarié :</p> <p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Informations/Salarié/Prévoyance/Mutuelle</p> <p>ÉTAPE 2 : sur le contrat concerné, ajouter le code population</p>	<p>Ajouter le code option au salarié :</p> <p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Informations/Salarié/Prévoyance/Mutuelle</p> <p>ÉTAPE 2 : sur le contrat concerné, faire un clic droit "Supprimer un contrat"</p> <p>ÉTAPE 3 : faire un clic droit "Ajouter un contrat"</p> <p>ÉTAPE 4 : choisir le contrat avec le bon code option</p> <p>ÉTAPE 5 : saisir la date de début de contrat</p>
<p>Ajouter le code population à plusieurs salariés :</p> <p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Salarié/Modifications/Contrats de prévoyance groupés</p> <p>ÉTAPE 2 : sur l'onglet Liste des salariés, choisir le contrat concerné et les salariés concernés</p> <p>ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet Grille de saisie</p> <p>ÉTAPE 4 : renseigner le code population sur le premier salarié</p> <p>ÉTAPE 5 : faire un clic droit "Recopie sur tous les salariés"</p>	<p>Ajouter le code option à plusieurs salariés :</p> <p>⇒ Supprimer l'ancien contrat</p> <p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Salarié/Modifications/Contrats de prévoyance groupés</p> <p>ÉTAPE 2 : sur l'onglet Liste des salariés, choisir le contrat avec le mauvais code option</p> <p>ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet Grille de saisie</p> <p>ÉTAPE 4 : sur le premier salarié, faire un clic droit "Supprimer le contrat de prévoyance courant"</p> <p>ÉTAPE 5 : puis faire un clic droit "Recopie sur tous les salariés"</p> <p>⇒ Ajouter le bon contrat</p> <p>ÉTAPE 1 : sur l'onglet Liste des salariés, choisir le contrat avec le bon code option</p> <p>ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet Grille de saisie</p> <p>ÉTAPE 3 : sur le premier salarié, faire un clic droit "Affecter le contrat de prévoyance courant"</p> <p>ÉTAPE 4 : faire un clic droit "Recopie sur tous les salariés"</p>
<p>Si le bulletin de la période a déjà été validé, il est nécessaire de le revalider pour prendre en compte les modifications.</p>	

Cette documentation correspond à la version 12.80. 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.

Mise à jour : 19/10/2021 - Groupe ISAGRI

Avenue des Censives - BP 50333 - 60026 BEAUVAIS Cedex - SAS au capital de 5 100 000 € - 327 733 432 RCS Beauvais

Changement de référence contrat	Changement de profil
<p>ÉTAPE 1 : aller en Déclarations/Utilitaires/Utilitaires/Mise à jour références contrats prévoyance</p> <p>ÉTAPE 2 : se positionner sur la référence à modifier</p> <p>ÉTAPE 3 : saisir la nouvelle référence sur la partie droite</p> <p>ÉTAPE 4 : saisir la date de modification</p> <p>ÉTAPE 5 : cliquer sur "Appliquer la mise à jour..."</p> <p><i>Si l'exigibilité est au trimestre, saisir la date du début du trimestre pour éviter le message de rejet "Triplet identifiant" à échéance.</i></p>	<p>ÉTAPE 1 : aller en Déclarations/Utilitaires/Utilitaires/Mise à jour des profils à destination des contrats de prévoyance</p> <p>ÉTAPE 2 : se positionner sur le profil à modifier</p> <p>ÉTAPE 3 : choisir dans la liste le ou les profils à utiliser</p> <p>ÉTAPE 4 : cliquer sur "Appliquer la mise à jour"</p>

Changement d'organisme
<p>Il est conseillé de changer d'organisme au début d'un trimestre.</p> <p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Dossier/Organismes</p> <p>ÉTAPE 2 : ajouter le nouvel organisme</p> <p>ÉTAPE 3 : renseigner les informations de paiements dans l'onglet DSN/Cotisations</p> <p>ÉTAPE 4 : aller en onglet Prévoyance/Mutuelle</p> <p>Saisir une date de fin sur l'ancien organisme :</p> <p>ÉTAPE 1 : sur le contrat concerné, faire un clic droit "Saisie de la date de fin du contrat de prévoyance"</p> <p>ÉTAPE 2 : cliquer sur "Mettre à jour". Un message apparaît :</p> <div data-bbox="118 929 1461 1108" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Confirmation</p> <p>La date de fin du contrat de prévoyance est enregistrée. Souhaitez-vous que ce contrat de prévoyance soit également supprimé pour l'ensemble des salariés qui y sont affiliés ?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/> </p> </div> <p>ÉTAPE 3 : cliquer sur "Oui" et enregistrer.</p> <p><i>Si le changement a eu lieu en cours de trimestre, la date de fin au niveau du dossier devra être supprimée le temps de calculer et d'envoyer la DSN du dernier mois du trimestre pour éviter le rejet "Triplet identifiant".</i></p>

<p>Ajouter le nouveau contrat au dossier :</p> <p>ÉTAPE 1 : sur l'onglet Prévoyance/Mutuelle</p> <p>ÉTAPE 2 : cliquer sur  pour ajouter le nouvel organisme</p> <p>ÉTAPE 3 : saisir la référence contrat et si nécessaire le(s) code(s) population, le(s) code option...</p> <p>ÉTAPE 4 : affecter le(s) profil(s)</p>

<p>Si le profil utilisé est le même que celui précédemment utilisé il faut indiquer au niveau du salarié à quel organisme il est rattaché : Aller en Salaires/Informations/Salarié/Divers et cocher le nouvel organisme</p>	
<p>Affecter le nouveau contrat au salarié :</p> <p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Informations/Salarié/Prévoyance/Mutuelle</p> <p>ÉTAPE 2 : faire un clic droit "Ajouter un contrat"</p> <p>ÉTAPE 3 : choisir le contrat avec le bon code option</p> <p>ÉTAPE 4 : choisir au besoin le code population</p> <p>ÉTAPE 5 : saisir la date de début de contrat</p>	<p>Affecter le contrat à plusieurs salariés :</p> <p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Salarié/Modifications/Contrats de prévoyance groupés</p> <p>ÉTAPE 2 : sur l'onglet Liste des salariés, choisir le nouveau contrat</p> <p>ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet Grille de saisie</p> <p>ÉTAPE 4 : sur le premier salarié, faire un clic droit "Affecter le contrat de prévoyance courant"</p> <p>ÉTAPE 5 : faire un clic droit "Recopie sur tous les salariés"</p>

Cette documentation correspond à la version 12.80. 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.