

Table des matières

1. Présentation d'i-Paie	2
2. La saisie des éléments de paie	10
3. Les données des employés	14
4. Créer une nouvelle entrée	19
5. i-Salarié – Gestion des accès	23
6. i-Salarié – Gestion des évènements	27
7. Validation de la période de paie	29
8. La gestion du planning des employés	32
9. La gestion des heures	36

1. Présentation d'i-Paie

Page d'accueil

i-Paie est un module de saisie en ligne des salaires, permettant un traitement en temps réel des données de paie au cabinet. Une fois le traitement effectué, le dossier est alors mis à jour. Les bulletins, états et déclarations sont mis à disposition directement dans GED Expert.

Découvrez nos vidéos de présentation des modules i-Paie et i-Salarié, en cliquant sur les liens ci-dessous :



Pour vous guider dans l'activation de ces modules et dans leur utilisation, des vidéos sont également à votre disposition en cliquant sur les liens ci-dessous :



Après avoir cliqué sur la tuile i-Paie, vous accédez à la gestion de la paie de votre dossier.

Signalétique

63 Avenue de Villeneuve
BP 501
37100 TOURS

Tel 1 02 47 391149
Tel 2 02 47 45 32 10
Fax 02 47 45 32 10
Email info@latourdax.fr

En attente de validation → Valider la période

Employés présents: 10
Employés modifiés: 0
Entrés sur période: 0
Sortis sur période: 0
Événements à valider: 0
Documents à diffuser: 0

Nom	Prénom	Date d'entrée	Service	Catégorie d'emploi	Type de contrat	Condition d'emploi	Date de sortie
DA SILVA	JOSE	01/11/2004		Agent de maîtrise (y c...	Aucune exonération	Salarié non concerné	
DASTE	Vincent	01/01/2005		Cadre supérieur	Aucune exonération	Salarié non concerné	
DOUCE	Marie-Lou	30/12/2017		Employé	Aucune exonération	Salarié non concerné	
DUCHEMIN	Aurélie	20/06/2006		Employé	Zone franche urbaine...	Salarié non concerné	
DURANT	Alain	30/12/2020		Président directeur gé...	Aucune exonération	Salarié non concerné	
DURANT	Alain	01/01/2005		Président directeur gé...	Aucune exonération	Salarié non concerné	14/04/2021
LEGENDRE	Michel	01/06/2015		Cadre	Aucune exonération	Salarié non concerné	
LOPES	Antonio	01/08/2005		Technicien	Aucune exonération	Salarié non concerné	
MARTIN	Guillaume	17/05/2003		Employé	Zone franche urbaine...	Salarié non concerné	

Tel un véritable tableau de bord, l'écran d'accueil est divisé en plusieurs zones d'informations d'ordre générales concernant :

le dossier et la période en cours de traitement, l'état d'avancement du dossier avec un accès aux différentes fonctions de traitement, - le suivi de la saisie sur la période en cours pour chaque salarié.

Vous disposez également des liens d'accès relatifs à la communication au cabinet des salariés entrés/sortis en cours de mois, ainsi que l'ordre de validation des éléments saisis pour la période dès lors que le travail du client est terminé.

En haut à gauche, la période en cours de saisie est indiquée :

Accueil i-Paie Période en cours - Janvier 2021

Signalétique

Signalétique

63 Avenue de Villeneuve
BP 501
37100 TOURS

> Cette zone indique les coordonnées de la société.

Tel 1 02 47 391149
Tel 2
Fax 02 47 45 32 10
Email info@latourdaix.fr

Nota : ces informations sont issues du dossier d'origine, géré par le cabinet.

Cabinet

> Cette zone comprend les coordonnées du Cabinet (téléphone, fax, mail...) afin de pouvoir le contacter à tout moment.

Cabinet

Tel 1 02 47 39 11 50
Tel 2
Fax 02 47 39 11 40
Email

Contact

ADMINISTRATEUR
Email info@acd-groupe.fr

Dossier de Paie

Cette zone informe de l'état du dossier, selon que celui-ci est en cours de saisie, validé ou en cours d'intégration.

La validation de la période permet à l'Expert comptable d'intégrer les données de paie dans le dossier géré par le Cabinet.

Cas du dossier en cours de saisie



L'utilisateur procède à la saisie des données de paie. Une fois le travail de traitement terminé, la période pourra être validée en cliquant sur le lien Valider la période.

Cas du dossier validé



Si des informations doivent être complétées au dernier moment, il est encore possible d'annuler la validation de la période.

Cas du dossier en cours de validation



Le dossier est en cours d'intégration dans le logiciel de production, mais il reste partiellement accessible. Il est tout à fait possible de saisir des événements et de nouvelles

entrées/sorties.

La saisie d'éléments de variables étant bloquée jusqu'à l'ouverture de la nouvelle période.

> La validation de la période peut également être effectuée depuis le menu Gestion - Valider la période.

Gestion des employés

Au-dessous de cette zone, apparaît un tableau récapitulatif du traitement des salariés, indiquant le nombre de salariés Présents, Modifiés, ainsi que le nombre d'Entrées et de Sorties sur la période.



> Un clic sur le nombre indiqué permet de filtrer l'affichage des salariés dans le tableau récapitulatif.

i-Salarié - Événements à valider et Documents à diffuser

Les boutons Événements à valider et Documents à diffuser sont liés à la gestion i-Salarié.

Nota : Cette zone apparaît uniquement si le module i-Salarié a été activé.

Événements à valider

Dès lors qu'un client enregistre une demande de congés payés, d'absence ou d'arrêt maladie/maternité/paternité depuis son espace personnel i-Salarié, celle-ci est signalée au collaborateur au niveau du bouton Événements à valider.

Le nombre total d'événements y est indiqué. Pour accéder à la gestion des événements, cliquez sur Événements à valider :

En attente de validation → Valider la période

Employés présents 10	Employés modifiés 0	Entrés sur période 0	Sortis sur période 0	Événements à valider 1	Documents à diffuser 0
-------------------------	------------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------	---------------------------

Cabinet
Tel 1 02 47 39 11 50
Tel 2
Fax 02 47 39 11 40
Email

Contact
ADMINISTRATEUR
Email info@acd-groupe.fr

Tout sélectionner

Motif	Nom Prénom	Date début ↑	Date fin
Congés Payés	DA SILVA JOSE	04/06/2021	04/06/2021

DJ DA SILVA JOSE

- Congés Payés
- Du 04/06/2021
- Au 04/06/2021

Notifier la décision par email

Au-dessous, l'écran s'actualise automatiquement avec la liste des événements à valider.

> L'ordre d'affichage des événements peut être modifié en cliquant sur l'entête des colonnes Motif, Nom Prénom, Date de début et Date de fin.

> Sous les entêtes de colonnes, une recherche sur le Motif, le Nom Prénom, la Date de début et Date de fin peut également être effectuée à partir des zones réservées à cet effet.

En cliquant sur l'un des événements, son détail apparaît à droite du tableau :

Congés Payés
Du 04/06/2021
Au 04/06/2021

Accepter Refuser

Notifier la décision par email

Cet encadré rappelle le nom prénom du salarié.

> Le libellé ainsi que la couleur matérialisant l'événement sont indiqués.

> La Date de début et la Date de fin de l'événement apparaissent également, ainsi que le Commentaire.

> Cliquez sur le bouton Accepter pour valider l'événement. Celui-ci peut toutefois être refusé.

Nota : i-Salarié sera alors mis à jour automatiquement et l'information sera transmise au salarié.

En cliquant sur le bouton Modifier, vous entrez directement en modification sur l'événement :

Il est donc possible d'en modifier les paramètres tels que :

Modification de la tâche

Journée entière Matin Après-midi Personnalisé

Début: 04/06/2021

Fin: 04/06/2021

Motif: Congés Payés

État:

Commentaire

les Dates de début, Dates de fin, le Motif, ainsi que l'Etat de l'événement, qui peut être mis En attente, être Accepté ou encore Refusé.

> Cliquez sur le bouton Enregistrer pour valider les modifications.

> Le bouton Supprimer, permet d'effacer l'événement aussi bien dans la gestion des événements que dans la gestion du Planning.

Document à diffuser

Une fois les bulletins de paie, arrêts maladies et autres justificatifs archivés dans la GED du dossier depuis **Paie Expert**, le nombre de Documents à diffuser est signalé dans l'icône correspondant.

En cliquant sur cet icône, la liste des documents qui doivent être mis à disposition des salariés du dossier apparaît :

En attente de validation → Valider la période

Employés présents
11

Employés modifiés
2

Entrés sur période
0

Sortis sur période
0

Événements à valider
0

Documents à diffuser
3

Documents récupérés à partir de : Juillet 2018

Nom Prénom	Nom du document	Type de document
ALBERT Marine	11-Edition des bulletins par salarié du 01012019 au 31012019.pdf	BULLETIN
COUTURIER Florent	2-Edition des bulletins par salarié du 01012019 au 31012019.pdf	BULLETIN
DENIS Ulrich	8-Edition des bulletins par salarié du 01012019 au 31012019.pdf	BULLETIN

3 document(s) à traiter

Cet écran indique le Nom - Prénom du salarié, le Nom du document ainsi que le Type de document.

> Un filtre Documents récupérés à partir de... permet de gérer l'affichage des documents à partir d'une date sélectionnée à l'aide du calendrier interactif.

> Un champ de recherche est disponible au-dessus de chaque colonne, afin de pouvoir effectuer une recherche.

> Le bouton permet la sélection de tous les documents de la liste pour une diffusion en lot des documents.

L'écran de droite associé au tableau permet de gérer la diffusion des documents, salarié par salarié :

AM ALBERT Marine

11-Edition des bulletins par salarié du 01012019 au 31012019.pdf

Créé le 13/12/2018

Stocké dans : ..\2 - Documents des Salariés\Bulletins de Salaire

Diffuser Ne pas diffu...

Notifier la diffusion par email

Cet encadré rappelle le nom prénom du salarié.

> L'intitulé du document est indiqué et un icône permet de télécharger le document.

> La date de création du document est indiquée, ainsi que son classement dans la GED.

> Le bouton Diffuser permet de mettre à disposition le document dans l'espace privé i-Salarié, du salarié concerné.

> A l'inverse, un clic sur le bouton Ne pas diffuser fait disparaître le document de la liste. Celui-ci n'est pas mis à disposition du salarié.

Notifier la diffusion par email : en activant cette option, le salarié est informé de la mise à disposition du document. Au moment de sa diffusion, le salarié est informé par mail de la mise à disposition du document.

Pour une diffusion en lot de tous les documents, un seul clic sur le bouton Diffuser suffit :

2 documents sélectionnés

Diffuser Ne pas diffuser

Notifier la diffusion par email

> Le nombre de documents sélectionnés est indiqué.

> La diffusion ou la non diffusion se fait pour tous les documents sélectionnés.

Une fois diffusé, le document disparaît de la liste.

Tableau de bord

Celui-ci permet le suivi de l'avancement du traitement effectué pour chaque salarié (saisie des éléments de paie, gestion des heures et du planning).

Nom Prénom	Date d'entrée	Service	Catégorie d'em...	Type de contrat	Condition d'em...	Date de sortie	
DA SILVA JOSE	01/11/2004		Agent de maîtrise...	Aucune exonérati...	Salarié non conce...		
DASTE Vincent	01/01/2005		Cadre supérieur	Aucune exonérati...	Salarié non conce...		
DOUCE Marie-Lou	30/12/2017		Employé	Aucune exonérati...	Salarié non conce...		
DUCHEMIN Aurélie	20/06/2006		Employé	Zone franche urb...	Salarié non conce...		
DURANT Alain	30/12/2020		Président directe...	Aucune exonérati...	Salarié non conce...		
DURANT Alain	01/01/2005		Président directe...	Aucune exonérati...	Salarié non conce...	14/04/2021	
LEGENDRE Michel	01/06/2015		Cadre	Aucune exonérati...	Salarié non conce...		

Les colonnes suivantes permettent un suivi des différents traitements pour chaque salarié :


	Validation plannings
	Validation heures

Σ	Validation éléments variables
---	-------------------------------

Un code couleur indique l'état d'avancement des éléments saisis et validés :

●	Validé
●	Non validé

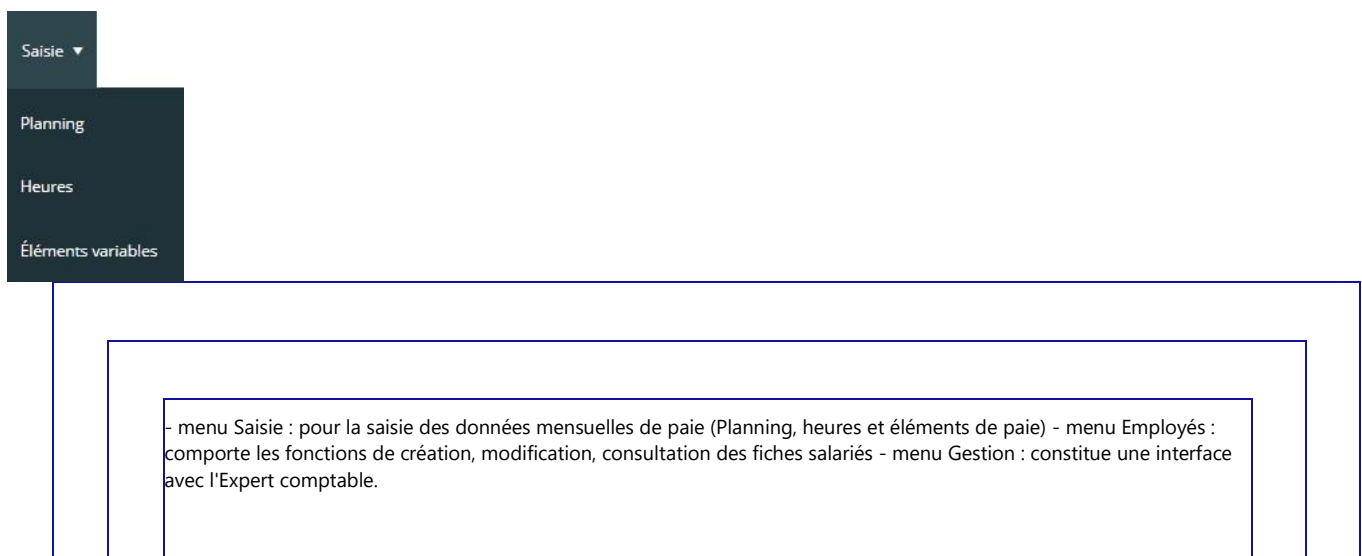
La validation ou la non validation du travail effectué dans les différentes fonctions, est laissée à votre initiative. Un clic sur l'indicateur permet de valider ou d'invalider le traitement effectué sur le salarié.

Dans la colonne qui suit les indicateurs, un icône , disponible pour chaque salarié, permet d'accéder au détail de la fiche salarié et éventuellement de modifier les informations lorsque cela est nécessaire.

Pour plus d'informations sur la saisie des informations des fiches salariés, référez-vous à l'aide Liste des employés en cliquant sur ce lien >>> ([employees.htm](#))

Présentation des menus

Chaque menu regroupe les fonctions selon trois groupes distincts :

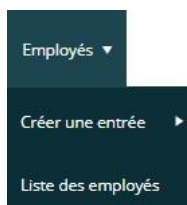


- menu Saisie : pour la saisie des données mensuelles de paie (Planning, heures et éléments de paie) - menu Employés : comporte les fonctions de création, modification, consultation des fiches salariés - menu Gestion : constitue une interface avec l'Expert comptable.

Les fonctions réservées à la saisie des données mensuelles de paie destinées à votre Expert comptable, sont regroupées sous le menu Saisie :

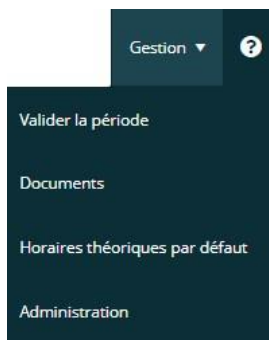
- > La fonction Planning employés est dédiée à la saisie des événements (congés, maladie, absences...)
- > La fonction Heures permet la saisie des heures effectuées (spécificité de DiaPaie)
- > La fonction Éléments variables est réservée à la saisie des données de paie (salaire de base, heures supplémentaires, primes, tickets, acomptes...)

Les fonctions réservées à la création, à la consultation et à la modification des fiches salarié sont regroupées sous le menu Employés :



> La fonction Listes des employés permet d'accéder aux fiches signalétiques des salariés, afin de consulter ou modifier les données. > La fonction Créer une entrée permet la création de nouveaux salariés, dans le cas de nouvelles embauches.

Nota : vous accédez à ces mêmes fonctions, ventilées par onglet, directement depuis la consultation des employés.



Les fonctions réservées à la gestion de votre dossier sont regroupées sous le menu Gestion :

- > La fonction Valider la période permet de valider le travail de saisie effectué en vue d'intégrer les données saisies dans le dossier.
- > La fonction Documents permet la consultation des documents mis à disposition par votre Expert Comptable ou générés ou cours de votre travail dans i-Paie.
- > La fonction Horaires théoriques par défaut, permet de consulter et modifier les horaires théoriques de l'entreprise.
- > La fonction Administration est sécurisée par un mot de passe et réservé aux fonctions de maintenance uniquement.

Principes d'utilisation : travail à effectuer à chaque période par le client

Saisir les éléments du dossier : les événements (congés, absences, ...), les éléments de paie, les éventuelles modifications des fichessalariés, création de nouveaux salariés...

Assurez-vous que toutes les valeurs et informations ont bien été saisies sur la période, notamment grâce au tableau d'avancement de laPage d'accueil.

N'hésitez pas à pointer chaque employé en saisie de planning, d'heures ou d'éléments variables pour bénéficier de cette signalétique [● = non validé / ● = validé] au niveau du tableau d'avancement.

Validez la période soit depuis la page d'accueil, soit depuis le menu Gestion - Valider la période afin que l'Expert Comptable puisse récupérer et intégrer vos saisies dans le dossier du cabinet.

A partir du moment où la période est validée vous ne pouvez plus rien saisir, jusqu'à ce que votre Expert Comptable ait commencé à intégrer les éléments saisis dans le dossier de paie du cabinet. Tant que les données n'ont pas commencées à être récupérées, vous pouvez toujours dévalider la période pour reprendre votre travail de saisie.

Aussitôt vos données intégrées par le cabinet, la saisie des données pour la période suivante est automatiquement accessible. Vous pouvez ainsi reprendre le processus de saisie au début.


Seules les fiches Employé restent encore bloquées en attente d'actualisation de la part du cabinet.

Votre Expert Comptable actualise votre historique de paie avec les données du cabinet, lors de la validation de la période dans la production.

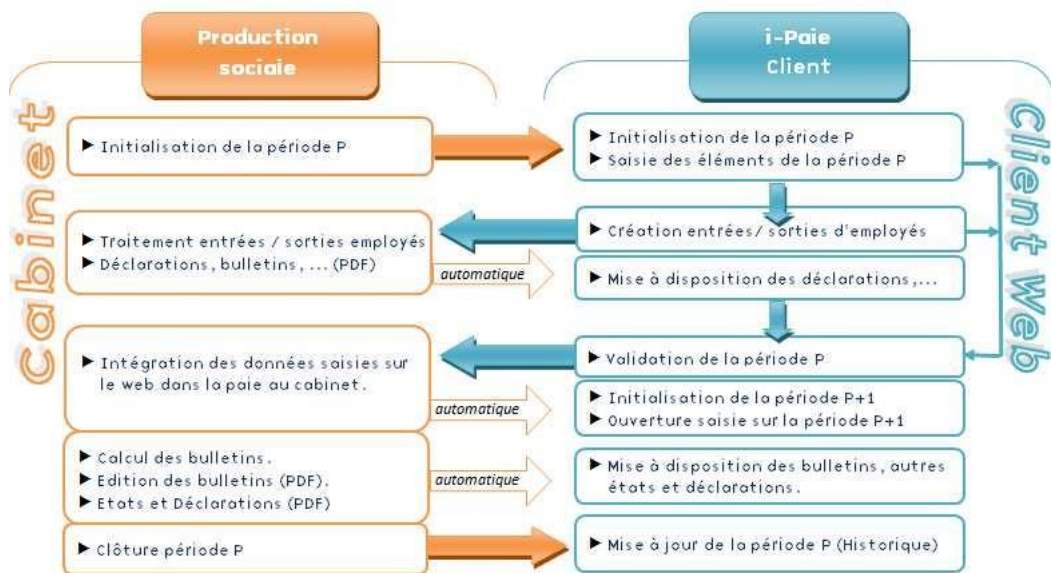
Processus événementiel : les entrées/sorties

Pour toute entrée ou sortie, il convient de procéder à l'enregistrement de l'entrée ou de la sortie afin qu'elle soit traitée dans les meilleurs délais par le cabinet, sans attendre la validation de la période de paie.

Pour accéder à la documentation détaillée de l'aide sur les entrées/sorties, cliquez ici >>> ([entreessorties.htm](#))

 Ce bouton permet de revenir à l'écran d'Accueil i-Paie. Si vous vous trouvez déjà sur l'écran d'accueil, ce bouton permet de revenir à tout moment à l'écran comportant les tuiles d'accès aux différents modules.

Synoptique des échanges Cabinet / Client



2. La saisie des éléments de paie

La saisie des éléments de variables est accessible depuis le menu Saisie - Éléments variables :



N'hésitez pas à consulter également notre vidéo de Présentation du menu Saisie en cliquant sur le lien ci-dessous :



Principe d'utilisation

- > Chaque mois vous devez saisir les éléments de paie dans les colonnes mises en place par votre Expert comptable.
- > Lorsque le travail de saisie est terminé pour un ou pour l'ensemble des salariés, vous devez valider vos salariés.

Après avoir cliqué sur Éléments variables, la fenêtre suivante apparaît :

Éléments variables - Période en cours - Avril 2021 [présent uniquement](#) [Editer les éléments variables](#)

Validation PDF Excel Affecter les valeurs M-1

Nom Prénom (Code Paie)	10	HS_25	AN_N	PRIME	MTSALBASE	HRSALBASE	NB_CP_PRIS	NB_PANIER	Prime
	<input type="checkbox"/> M-1	<input type="checkbox"/> M-1	<input type="checkbox"/> M-1	<input type="checkbox"/> M-1	<input type="checkbox"/> M-1	<input type="checkbox"/> M-1	<input type="checkbox"/> M-1	<input type="checkbox"/> M-1	<input type="checkbox"/> M-1
DA SILVA JOSE (301)	<input checked="" type="checkbox"/>				2650,00	151,67		20,00	
DASTE Vincent (102)	<input checked="" type="checkbox"/>				2600,00	0,00			
DOUCE Marie-Lou (104)	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00	0,00			
DUCHEMIN Aurélie (402)	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00	0,00			
DURANT Alain (101)	<input checked="" type="checkbox"/>								
LEGENDRE Michel (206)	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00	0,00			
LOPES Antonio (302)	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00	0,00		20,00	
MARTIN Guillaume (401)	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00	0,00			
PERROT Madeleine (201)	<input checked="" type="checkbox"/>		20,00		0,00	0,00			
Total : 0,00 Total : 20,00 Total : 0,00 Total : 5250,00 Total : 151,67 Total : 0,00 Total : 40,00 Total : 0,00									

9 activité(s)

Par défaut, le tableau affiche les 20 premiers salariés présents dans la liste pour la période en cours.

Pour renseigner les valeurs qui doivent apparaître dans les bulletins des salariés, cliquez dans la cellule correspondante.

A l'aide du clic droit sur une des valeurs renseignée, vous pouvez copier, coller ou supprimer celle-ci.

En bas du tableau, une ligne Total apparaît au bas de chaque colonne pour indiquer le montant global saisi pour tous les salariés.

Au-dessus du tableau, le bouton **Affecter les valeurs M-1** permet une reprise de toutes les valeurs du tableau affectées sur le mois précédent.

Le tableau comporte un certain nombre de fonctions pour un traitement par salarié :

Par salarié	Fonction	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sélection / désélection de salariés.	Sélection du ou des salariés en vue du traitement (validation).
● ●	Etat de la validation de la saisie du salarié en cours.	Valide/Dévalide la saisie du mois pour la période en cours. <i>Sert au pointage de contrôle uniquement - sans effet fonctionnel</i>
Nom Prénom	Identité du salarié	L'entête de la colonne listant les salariés permet d'appliquer un tri par ordre croissant/décroissant en cliquant sur celle-ci.

Traitement par lot des salariés :

Au-dessus du tableau et au niveau des entêtes de colonnes, des fonctions permettent un traitement par lot des salariés.

Colonne	Fonction	
<input type="button" value="Affecter les valeurs M-1"/>	Reprise des valeurs M-1 pour tout le tableau.	Recopie les valeurs du mois précédent pour toutes les colonnes du tableau.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sélectionner/Désélectionner des salariés.	Sélection/désélection de tous les salariés présents dans la liste.
<input type="button" value="Validation"/>	Etat de la validation de la saisie des salariés.	● Valide la saisie pour tous les salariés sélectionnés. ● Dévalide la saisie pour tous les salariés sélectionnés.
M-1 <input type="button" value="M-1"/>	Reprise des valeurs M-1 pour la colonne.	Copie les valeurs du mois précédent pour les salariés sélectionnés.
<input type="button" value="⋮"/>	Paramètres de colonne.	Les colonnes à remplir sont prédéfinies par l'Expert comptable. Il est toutefois possible de supprimer ou ajouter de nouveau une colonne parmi celles définies au Cabinet.

Fonctions avancées

Un clic sur le lien [présent uniquement sans les futures entrées](#) permet d'accéder aux paramètres d'affichage de la liste des salariés. Celui-ci indique l'actuel filtre appliqué.

En cliquant sur ce lien, le filtre d'affichage peut être modifié dans l'écran qui apparaît :

Saisie filtre

Etablissement: Aucun

Service: Aucun

Catégorie: Aucun

Type contrat: Aucun

Cond. Emp.: Aucun

Nom:

Prénom:

Contrat: Contrat à durée indéterminée

Net. emploi: Aucun

Inclure les employés sortis:

Inclure les futures entrées:


Réinitialiser le filtre


Annuler Valider

> Sélectionnez les critères d'affichage parmi ceux proposés, à l'aide des menus déroulants.

> Les salariés en cours d'entrée/sortie ou pour la période peuvent être inclus dans l'affichage.

> Vous pouvez également demander l'affichage d'un salarié en indiquant le Nom et Prénom de celui-ci dans les champs prévus à cet effet.

 Cliquez sur ce bouton pour valider la sélection.

 Cliquez sur ce bouton pour abandonner et ressortir de cet écran.

Suite à la mise en place du filtre, le lien qui se trouve au-dessus du tableau précise le (ou les) filtre(s) appliqué(s). Cliquez sur le lien pour accéder de nouveau à la fenêtre Saisie filtre afin de pouvoir éventuellement le compléter. Si vous souhaitez le supprimer, cliquez sur le bouton

Réinitialiser le filtre

Editer la grille

Un lien [Editer les éléments variables](#) permet d'obtenir une édition récapitulative des éléments saisis sur la période en cours pour chaque salarié au format PDF :

LA TOUR D'AX 63 Avenue de Villeneuve BP 501 37100 TOURS

Éléments variables pour la période de avril 2021


Etablissement AGRO-BAT(38AT)

Monsieur DA SILVA JOSE(301)

Élément	Valeur	Valeur mois précédent
HS_10		
HS_25		
AN_N		
PRIME		
MTSALBASE	2650	2650
HRSALBASE	151,67	151,67
NB_CP_PRRS		
NB_PANERS	20	20
Prime		
AN absences		
Absence CP bât		

Monsieur LOPES Antonio(302)

Élément	Valeur	Valeur mois précédent
HS_10		
HS_25		
AN_N		
PRIME		
MTSALBASE	0	0
HRSALBASE	0	0
NB_CP_PRRS		
NB_PANERS	20	20
Prime		
AN absences		
Absence CP bât		

En haut de la grille de saisie des variables, un bouton  permet d'exporter les données saisies dans un fichier au format Excel :

Enregistrement automatique Éléments variables pour A...

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Aide Acrobat

Coller Police Alignement Nombre Mise en forme conditionnelle Mettre sous forme de tableau Styles de cellules Cellules Édition Analyse de données Niveau de confidentialité

Presses-papiers Styles Analysis Confidentialité

G16

	A	B	C	D	E	F
1	Nom Prénom (Code Paie)	AN_N	MTSALBASE	HRSALBASE	NB_CP_PRIS	NB_PANIERS
2	DA SILVA JOSE (301)		2650	151,67	75,62	20
3	DASTE Vincent (102)		2600	151,67		
4	DOUCE Marie-Lou (104)		1753,21	151,67		
5	DUCHEMIN Aurélie (402)		2180,45	151,67		
6	DURANT Alain (101)					
7	LEGENDRE Michel (206)		2410,55	151,67		
8	LOPES Antonio (302)		2755,84	151,67		20
9	MARTIN Guillaume (401)		3114,52	151,67		
10	PERROT Madeleine (201)		20	0	151,67	
11		Total : 60,00	Total : 15750,00	Total : 455,01	Total : 0.00	Total : 120,00
12						
13						

Sheet1

Prêt Paramètres d'affichage - 100%

3. Les données des employés

La gestion des salariés se fait par le biais du menu Employés.



Pour vous guider dans l'utilisation du menu Employés, n'hésitez pas à consulter également notre vidéo en cliquant sur le lien ci-dessous :



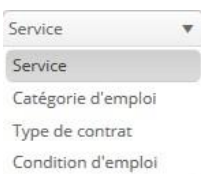
Cet écran présente la liste de tous les salariés gérés par le dossier, tous établissements confondus.

Liste des employés Période en cours - janvier 2021 [présent uniquement sans les futures entrées](#) [Editer les éléments des emp](#)

Service	Nom Prénom	Date d'entrée	Service	Catégorie d'emploi	Type de contrat	Condition d'emploi	Date de sortie	
LA TOUR D'AIX (ATOURAIX)	DA SILVA JOSE	01/11/2004		Agent de maîtrise (...)	Aucune exonération	Salarié non concerné		● ● ● ●
AGRO-BATI (3BAT)	DASTE Vincent	01/01/2005		Cadre supérieur	Aucune exonération	Salarié non concerné		● ● ● ●
LA TOUR D'AIX (ATOURAIX)	DOUCE Marie-Lou	30/12/2017		Employé	Aucune exonération	Salarié non concerné		● ● ● ●
AGRO-FROM (4ZFU)	DUCHEMIN Aurélie	20/06/2006		Employé	Zone franche urbain...	Salarié non concerné		● ● ● ●
AGRO-DISTRI (2HCR)	DURANT Alain	30/12/2020		Président directeur...	Aucune exonération	Salarié non concerné		● ● ● ●
	DURANT Alain	01/01/2005		Président directeur...	Aucune exonération	Salarié non concerné	14/04/2021	● ● ● ●
	LEGENDRE Michel	01/06/2015		Cadre	Aucune exonération	Salarié non concerné		● ● ● ●
	LOPES Antonio	01/08/2005		Technicien	Aucune exonération	Salarié non concerné		● ● ● ●
	MARTIN Guillaume	17/05/2003		Employé	Zone franche urbain...	Salarié non concerné		● ● ● ●
	PERROT Madeleine	01/01/2005		Employé	Aucune exonération	Salarié non concerné		● ● ● ●

A gauche, une arborescence des différents établissements gérés par le dossier permet d'agir sur la liste des salariés, de plusieurs manières.

Un menu déroulant Service permet de filtrer la liste des salariés en fonction de leur Catégorie d'emploi, Type de contrat et Condition d'emploi :



> Cliquez sur un établissement, pour obtenir la liste uniquement des salariés appartenant à l'établissement.

En cliquant sur les entêtes des colonnes, vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des informations.


Les principales entêtes de colonnes comportent un champ de recherche permettant une recherche sur le Nom Prénom, la Date d'entrée ou la Date de sortie du salarié.

Ce tableau permet un suivi du traitement des éléments de paie, planning et heures pour chaque salarié, par le biais d'indicateurs verts ● et rouges ●.

Saisie des fiches salarié

Pour accéder à la saisie d'une fiche salarié, cliquez sur l'icône .

Chaque employé est décrit par une suite d'onglets, dans lesquels sont saisies les différentes informations.

Vous pouvez passer d'une fiche salarié à l'autre à l'aide des flèches de navigation .

Les informations renseignées sont issues de la fiche Salarié, saisie au préalable dans le logiciel de gestion de votre comptable.

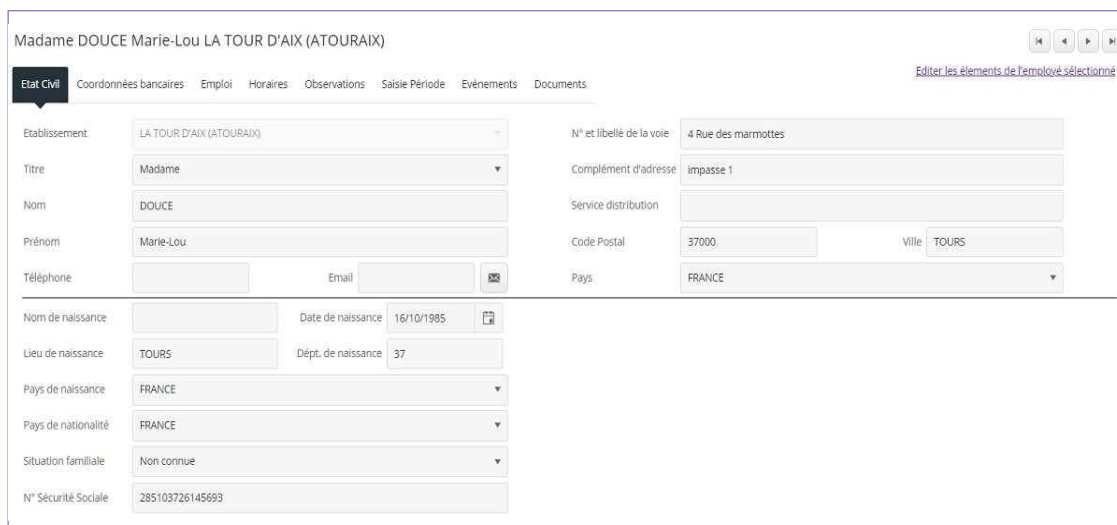
Des modifications peuvent être apportées aux informations du salarié lorsque cela est nécessaire.


Celles-ci seront automatiquement reprises lors de la récupération dans le dossier du Cabinet.

Les informations sur le salarié se déclinent en plusieurs onglets :

Etat civil

Cet onglet regroupe les informations administratives du salarié (adresse, lieu de naissance, numéro de téléphone...)



Madame DOUCE Marie-Lou LA TOUR D'AIX (ATOURAIX)  [Editer les éléments de l'employé sélectionné](#)

Etat Civil | Coordonnées bancaires | Emploi | Horaires | Observations | Saisie Période | Evénements | Documents

Etablissement	LA TOUR D'AIX (ATOURAIX)	N° et libellé de la voie	4 Rue des marmottes		
Titre	Madame	Complément d'adresse	Impasse 1		
Nom	DOUCE	Service distribution			
Prénom	Marie-Lou	Code Postal	37000	Ville	TOURS
Téléphone		Email		Pays	FRANCE
Nom de naissance		Date de naissance	16/10/1985		
Lieu de naissance	TOURS	Dépt. de naissance	37		
Pays de naissance	FRANCE				
Pays de nationalité	FRANCE				
Situation familiale	Non connue				
N° Sécurité Sociale	285103726145693				

Coordonnées bancaires



Madame DOUCE Marie-Lou LA TOUR D'AIX (ATOURAIX)  [Editer les éléments de l'employé sélectionné](#)

Etat Civil | Coordonnées bancaires | Emploi | Horaires | Observations | Saisie Période | Evénements | Documents

IBAN	FR7632579125341524224345528
BIC	
Banque	CAISSE D'EPARGNE
Règlement par	Virement

> Lorsque les coordonnées bancaires d'un salarié ont changé, celles-ci peuvent être modifiées.

> En cliquant sur le menu déroulant de l'information Règlement par, vous pouvez sélectionner le type de règlement à affecter parmi la liste proposée.

Caractéristiques de l'emploi

Madame DOUCE Marie-Lou LA TOUR D'AIX (ATOURAIX)

Etat Civil Coordonnées bancaires **Emploi** Horaires Observations Saisie Période Evénements Documents [Editer les éléments de l'employé sélectionné](#)

Code d'activité: 3081330

Date d'entrée: 30/12/2017 Date de fin période e...: []

Motif: Continuité d'activité en début de période

Date de sortie: []

Motif: Continuité d'activité en fin de période

Nature de l'emploi: Comptable + Indice 1: []

Type de contrat: Aucune exonération Indice 2: []

Contrat: Contrat à durée indéterminée Coefficient: []

Catégorie: Employé Echelon: Aucun +

Condition d'emploi: Salarier non concerné Service: Aucun +

> Les menus déroulants permettent la sélection de la nature de l'emploi, du contrat, du type de Contrat ... en fonction des listes définies par le cahier des charges.

> Dans le cas d'une entrée de salarié, précisez la date à l'aide du calendrier et indiquez le motif dans le champ correspondant.

> En cas de sortie, précisez également la date à l'aide du calendrier et indiquez le motif dans le champ correspondant. Un lien devient alors disponible, permettant de transmettre l'information au Cabinet comptable.

Pour plus d'informations sur la Gestion des sorties, référez-vous à l'aide correspondante en cliquant sur ce lien >>>

(entressorties.htm#sorties)

Horaires

Madame DOUCE Marie-Lou LA TOUR D'AIX (ATOURAIX)

Etat Civil Coordonnées bancaires Emploi **Horaires** Observations Saisie Période Evénements Documents [Editer les éléments de l'employé sélectionné](#)

Cet employé utilise les horaires par défaut. [Définir des horaires spécifiques](#)

-Saisir 23:59 pour finir à minuit.
-Saisir 00:00 ou vider la cellule pour annuler une demi-journée.

Enregistrer les modifications Annuler les modifications

Jour	Matin		Après-midi		Total
	Début	Fin	Début	Fin	
lundi	08:30	12:00	13:30	17:30	7,50
mardi	08:30	12:00	13:30	17:30	7,50
mercredi	08:30	12:00	13:30	17:30	7,50
jeudi	08:30	12:00	13:30	17:30	7,50
vendredi	08:30	12:00	13:30	17:30	7,50
samedi	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00
dimanche	00:00	00:00	00:00	00:00	0,00
					Total : 37,50

> Par défaut, les horaires théoriques appliqués par défaut aux salariés sont ceux de l'établissement, définis dans le menu Gestion Horaires théoriques par défaut.

> Pour définir des horaires spécifiques au salarié, cliquez sur le lien [Définir des horaires spécifiques](#)

Pour plus d'informations sur la Gestion des horaires, référez-vous à l'aide correspondante en cliquant sur ce lien >>>

(horaires.htm#salarie)

Observations

L'onglet Observations comporte une zone de saisie libre réservée aux commentaires et observations sur le salarié et son dossier.

The screenshot shows the 'Observations' tab for employee 'Madame DOUCE Marie-Lou LA TOUR D'AIX (ATOURAIX)'. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Etat Civil', 'Coordonnées bancaires', 'Emploi', 'Horaires', 'Observations' (selected), 'Saisie Période', 'Evénements', and 'Documents'. A link 'Editer les éléments de l'employé sélectionné' is visible. The main area is labeled 'Observations' and contains a large, empty text input field.

> Les commentaires seront ensuite repris lors de l'intégration du dossier au Cabinet comptable, et pourront être consultés.

> Pour effacer vos commentaires, il suffit de mettre les éléments concernés en surbrillance puis de les supprimer.

Éléments de variables pour la période

Cet écran récapitule l'ensemble des éléments de paie propres au salarié en cours, saisis dans la fonction Éléments variables - menu Saisie.

The screenshot shows the 'Saisie Période' tab for the same employee. It features a 'Commentaire période' text area and a table of 'Éléments variables'. The table has columns for 'Nom', 'Valeur M-1', 'Valeur', and 'Affecter M-1'. The 'Affecter M-1' column contains icons for each row. A total of '11 éléments' is indicated at the bottom right.

Nom	Valeur M-1	Valeur	Affecter M-1
HS_T0			[Icon]
HS_25			[Icon]
AN_N			[Icon]
PRIME			[Icon]
MTSALBASE			[Icon]
HRSALBASE			[Icon]
NB_CP_PRIIS			[Icon]
NB_PANIERIS			[Icon]
Prime			[Icon]

Pour une explication détaillée de la fonction Éléments de paie, consultez l'aide correspondante en cliquant sur ce lien >>>

(variables.htm)

Historique des évènements

Cet onglet reprend tout l'historique des évènements enregistrés pour le salarié (maladie, congés payés, etc.) dans le planning.

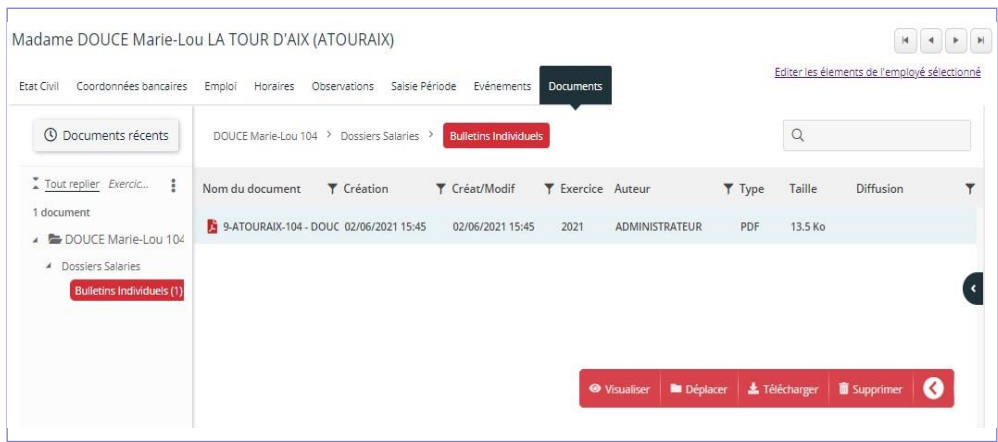
The screenshot shows the 'Evénements' tab for the employee. It includes a link 'Editer les événements de la période' and 'Accéder au planning'. Below is a table with columns: 'Type', 'Date de début', 'Heure de début', 'Date de fin', 'Heure de fin', and 'Commentaire'. One event is listed: 'Congés Payés' from 08/06/2021 00:00 to 10/06/2021 23:59.

Type	Date de début	Heure de début	Date de fin	Heure de fin	Commentaire
Congés Payés	08/06/2021	00:00	10/06/2021	23:59	

Le tableau comporte des fonctions avancées de tris dynamiques ↕ et de filtre 🗑️ en cliquant sur l'entête des colonnes.

Documents

Cet onglet regroupe l'ensemble des documents propres au salarié. Comme pour la GED, vous y retrouvez tous les documents générés, archivés et classés dans une arborescence en fonction du type de document.



Pour trouver un document, positionnez-vous dans l'arborescence qui se trouve à gauche afin de parcourir la liste des documents. Puis double-cliquez sur un document pour l'ouvrir.

Un menu déroulant permet d'appliquer un filtre par type de document sur une année.

Le bouton permet de visualiser le contenu des informations enregistrées pour l'employé directement dans le tableau, via un volet.

Le bouton permet de déplier/replier l'arborescence.

Le lien [Editer les éléments de l'employé sélectionné](#) permet d'obtenir une visualisation de l'édition des éléments de paie uniquement pour le salarié en cours au format PDF :

Élément	Valeur	Valeur mois précédent
HS_10		
HS_25		
AN_N		
PRIME		
MTSALBASE	0	0
HRSALBASE	0	0
NB_CP_PRIS		
NB_PANIER		
Prime		
AN absences		
Absence CP bât		

4. Créer une nouvelle entrée

Pour ajouter un salarié, sélectionnez dans le menu Employés l'option Créer une entrée.



Deux types de créations vous sont proposées :

- > la création d'un évènement pour un salarié existant et sorti précédemment,
- > la création d'un nouveau salarié.

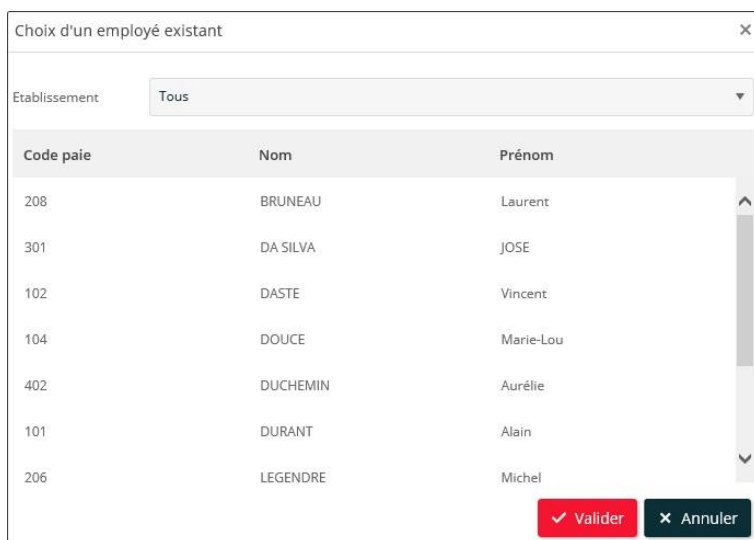
Pour vous guider dans la création d'un salarié, n'hésitez pas à consulter également notre vidéo en cliquant sur le lien ci-dessous :



Créer une nouvelle entrée pour un salarié déjà existant

En cliquant sur Créer une nouvelle entrée sur un employé déjà existant, une fenêtre propose la liste de tous les salariés présents dans le dossier et précédemment sortis, tout établissement confondu. Vous avez ainsi la possibilité de reprendre les paramètres d'une fiche salarié soit pour une nouvelle embauche de celui-ci, soit pour un tout nouveau salarié afin de pouvoir reprendre les conditions du contrat telle une duplication de la fiche

:



> Le filtre Etablissement comporte un menu déroulant permettant de gérer l'affichage des salariés uniquement pour un établissement.

> Positionnez-vous sur le salarié puis faites Valider.

> Cliquez sur Annuler pour ressortir de la fenêtre et arrêter la procédure de création.

La liste permet d'effectuer des tris dynamiques en cliquant sur l'entête des colonnes. Vous obtenez ainsi un tri par ordre croissant/décroissant des données.

Après avoir validé votre sélection, une nouvelle fenêtre apparaît, reprenant automatiquement les informations sur la signalétique et l'emploi du salarié. Les différents renseignements peuvent être modifiés si cela est nécessaire.

Dans la partie Emploi, la Date d'entrée et le Motif d'entrée restent toutefois à renseigner.

Créer un nouveau salarié

En cliquant sur Créer une entrée sur un nouvel employé, une fenêtre propose la création d'un nouveau salarié.

Celle-ci se découpe en trois parties : Etat Civil, Emploi et Coordonnées bancaires.

Un fil d'Ariane permet de se déplacer facilement dans les trois parties :



Etat Civil

Dans la partie Etat Civil, renseignez le Nom et le Prénom du salarié.

Nouvelle entrée pour l'employé Laurent BRUNEAU

Etat Civil

Établissement	AGRO-DISTRI (2HCR)	
Titre	Monsieur	
Nom	BRUNEAU	
Prénom	Laurent	
Téléphone		Email <input type="text" value="demo@acdgroupe.fr"/>
N° et libellé de la voie	15 rue de la LIBERTE	
Complément d'adresse		
Service distribution		
Code Postal	37000	Ville TOURS
Pays	Aucun	
Date de naissance	16/01/2001	
Nom de naissance		
Lieu de naissance	PARIS	Dépt. de naissance 75
Pays de naissance	Aucun	
Pays nationalité	Aucun	
Situation familiale	Non connue	

> Un établissement par défaut vous est proposé, que vous pouvez modifier à l'aide du menu déroulant.

Emploi

Dans la partie Emploi, renseignez la Date d'entrée en cliquant sur le calendrier, puis indiquez le Motif d'entrée en cliquant sur le menu déroulant :

Coordonnées bancaires

La partie Coordonnées bancaires permet d'indiquer les renseignements bancaires du salarié.

Emploi

Date d'entrée	<input type="text"/>	
Fin période d'essai	<input type="text"/>	
Motif d'entrée	Continuité d'activité en début de période	
Date de sortie	<input type="text"/>	
Motif de sortie	Aucun	
N° Sécurité Sociale	101017511111177	
Nature de l'emploi	<input type="text"/>	
Type de contrat	Apprenti (loi de 1979)	
Contrat	Contrat d'apprentissage entreprises artisanales ou de 10 salariés au plus (loi de 1979)	
Catégorie	Employé	
Condition d'emploi	Salarié non concerné	
Indice 1	<input type="text"/>	

Coordonnées bancaires

IBAN	<input type="text"/>
BIC	<input type="text"/>
Banque	<input type="text"/>
Règlement par	Chèque

Validez les éléments de la fiche pour procéder à l'enregistrement de l'activité. A l'issue de la

création, l'activité est ajoutée à la liste des salariés déjà existants.

Au moment de la validation de la fiche, si un champ obligatoire n'a pas été renseigné, un indicateur () apparaît. Le champ manquant doit impérativement être renseigné pour pouvoir valider la fiche.

Allez ensuite sur la fiche salarié pour modifier et compléter les conditions de l'emploi, s'il y a lieu.

Nota : dès la validation d'une nouvelle entrée, nouvelle embauche ou reprise d'un salarié sorti, vous pouvez saisir ses affectations dans le planning,

ses heures effectives ou ses éléments de paie, sans attendre l'intégration de l'information d'entrée par votre Expert Comptable.


Suite à la validation, un message de confirmation apparaît :

Message de confirmation

Vous êtes sur le point d'enregistrer une nouvelle entrée pour le salarié BRUNEAU Laurent au 16/06/2021.

Voulez-vous l'envoyer immédiatement à votre gestionnaire de paie pour qu'il puisse la récupérer ?

Les nouvelles entrées comportent un icône , permettant de supprimer l'entrée lorsque vous cliquez dessus.

Nom Prénom	Date d'entrée	Service	Catégorie d'emploi	Type de contrat	Condition d'emploi	Date de sortie			
 BRUNEAU Laurent	16/06/2021			Aucune exonération	Salarié non concerné	10/07/2021			

Lorsqu'une nouvelle entrée n'a pas fait l'objet d'une validation, un icône  apparaît devant le salarié, indiquant que l'activité doit être validée.

 **Suite à la validation, votre Expert Comptable sera informé de l'entrée/sortie d'un nouveau salarié et aura la possibilité de remplir les obligations liées.**

Allez ensuite sur la fiche du salarié pour la compléter.

La communication des nouvelles entrées de salariés se fait au niveau de l'onglet Emploi :

Madame VILAR Louise LA TOUR D'AIX (ATOURAIX)

Etat Civil | Coordonnées bancaires | **Emploi** | Horaires | Observations | Saisie Période | Événements | Documents

[Editer les éléments de l'employé sélectionné](#)

Code d'activité : 0

Date d'entrée : 04/02/2021 | Date de fin période... : 04/03/2021

Motif : Embauche, début d'activité, recrutement direct ou sur concours (fonction publique),... | Envoyer l'entrée

Date de sortie :

Motif : Aucun


Nature de l'emploi : Comptable | Indice 1 : | Indice 2 : | Coefficient : | Echelon : Aucun | Service : Aucun

Gestion des sorties

La gestion des sorties se fait également au niveau de l'onglet Emploi de la fiche salarié :

Code d'activité	0	
Date d'entrée	04/02/2021	Date de fin période... 04/03/2021
Motif	Embauche, début d'activité, recrutement direct ou sur concours (fonction publique),... Envoyer la sortie	
Date de sortie	10/07/2021	
Motif	Rupture conventionnelle du contrat de travail	
Nature de l'emploi	Comptable +	Indice 1
Type de contrat	Aucune exonération	Indice 2
Contrat	Contrat à durée indéterminée	Coefficient
Catégorie	Aucun	Echelon
Condition d'emploi	Salarié non concerné	Service

> Saisissez la date de sortie.

> Indiquez le Motif de sortie en le sélectionnant parmi la liste proposée dans le menu déroulant.  **N'oubliez pas de saisir les éléments de paie avant d'informer votre Expert Comptable.**

Cliquez ensuite sur le lien Envoyer la sortie pour transmettre les informations au gestionnaire de paie, afin que celui-ci puisse établir les déclarations.

Après avoir cliqué sur ce lien, le message suivant apparaît :

> Confirmez la transmission des informations en faisant [OUI].

Message de confirmation ×

Vous allez envoyer la déclaration de sortie pour le salarié VILAR Louise au 10/07/2021 à votre gestionnaire de paie.

Vous pourrez modifier la déclaration jusqu'à l'intégration des données par votre expert. Confirmez-vous l'envoi de la déclaration ?

Oui
Non

Nota : tant que votre Expert Comptable n'a pas récupéré la déclaration, vous avez toujours la possibilité d'annuler la transmission de l'information et de revenir modifier les données du salarié.

Dans ce cas, vous pouvez de nouveau revenir sur la fiche du salarié pour compléter ou modifier les informations avant de les envoyer.

Fonction avancée

Dans la page d'Accueil, une mention indique le nombre de salariés créés ou modifiés pour la période en cours, détaillant les nouvelles entrées et les employés sortis :

 Employés présents 9	 Employés modifiés 3	 Entrés sur période 0	 Sortis sur période 0	 Événements à valider 0	 Documents à diffuser 1
--	---	--	--	---	---

En cliquant sur les liens, vous accédez à la liste uniquement des nouveaux salariés créés et des salariés pour lesquels des modifications ont été effectuées.

5. i-Salarié – Gestion des accès

Le menu i-Salarié permet de gérer les accès à l'espace i-Salarié, ainsi que les motifs autorisés à être utilisés par le salarié lors de ses demandes d'évènements.

Nota : Ce menu n'est disponible que si le module i-Salarié a été activé.

Gestion des accès

L'écran de Gestion des accès permet l'activation d'un espace personnel i-Salarié à tout ou partie des employés.

Gestion des accès Période en cours - Avril 2021

1 L'arborescence

Nom Prénom	Email	Date d'entrée
BRUNEAU Laurent (208)	demo@acdgroupe.fr	16/06/2021
DA SILVA JOSE (301)	j.dasilva@gmail.com	01/11/2004
DASTE Vincent (102)	vdaste@atour.fr	01/01/2005
DOUCE Marie-Lou (104)		01/06/2015
DUCHEMIN Aurélie (402)	a.duchemin@gmail.com	20/06/2006
DURANT Alain (101)	a.durand@gmail.com	01/01/2005
ELLA Marie O		06/05/2021
LEGENDRE Michel (206)	m.mortier@gmail.com	01/06/2015
LOPES Antonio (302)	a.lopez@gmail.com	01/08/2005
MARTIN Guillaume (401)	g.martin@gmail.com	17/05/2003
PERROT Madeleine (201)	m.perrot@gmail.com	01/01/2005
VILAR Louise O		09/06/2021

2 La liste des salariés

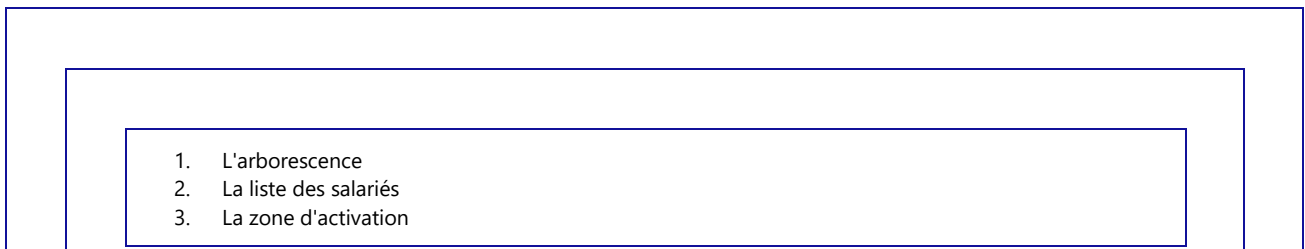
3 La zone d'activation

BL BRUNEAU Laurent (208)

- En cours
- Date d'entrée le 16/06/2021
- demo@acdgroupe.fr
- Ouvrir espace salarié
- Envoyer un lien de changement de mot de passe
- Désactiver

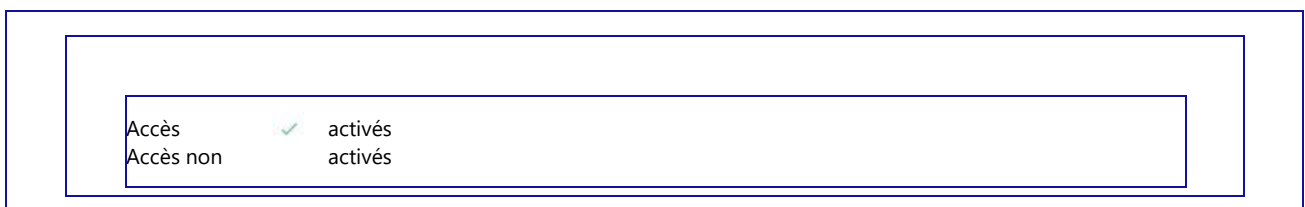
La période en cours apparaît en entête **Gestion des accès** Période en cours - Avril 2021 .

L'écran se compose de 3 zones distinctes :



1 - L'arborescence




Les salariés sont classés par établissement et se distinguent selon deux niveaux de classement :



Pour chaque niveau et sous-niveau de classement, le nombre de salarié est indiqué entre parenthèse.

Le niveau Accès activés comporte les salariés pour lesquels l'accès à l'espace i-Salarié est activé, à la différence du niveau Accès non activés qui comporte tous les salariés pour lesquels l'accès n'est pas autorisé.

Ce niveau distingue les salariés :

Activables 
Sans email 
Sortis 

2 - La liste des salariés

Nom Prénom ↑	Email	Date d'entrée
BRUNEAU Laurent (208)	demo@acdgroupe.fr	16/06/2021
DA SILVA JOSE (301)	j.dasilva@gmail.com	01/11/2004
DASTE Vincent (102)	vdaste@atour.fr	01/01/2005
DOUCE Marie-Lou (104)		01/06/2015
DUCHEMIN Aurélie (402)	a.duchemin@gmail.com	20/06/2006
DURANT Alain (101)	a.durand@gmail.com	01/01/2005
ELLA Marie ()		06/05/2021
LEGENDRE Michel (206)	m.mortier@gmail.com	01/06/2015
LOPES Antonio (302)	a.lopez@gmail.com	01/08/2005
MARTIN Guillaume (401)	g.martin@gmail.com	17/05/2003
PERROT Madeleine (201)	m.perrot@gmail.com	01/01/2005
VILAR Louise ()		09/06/2021


Cette liste se présente sous la forme d'un tableau qui s'actualise en fonction du niveau d'arborescence sélectionné.

Chaque salarié comporte un icône, permettant d'identifier le statut de chacun.

Un filtre d'affichage peut-être appliqué soit :

Par un clic sur l'un des niveaux de classement de l'arborescence.

Un clic sur le niveau Etablissement permet d'obtenir la liste de tous les salariés confondus, un simple clic sur le niveau de classement Activés permet d'afficher uniquement les salariés dont l'accès à l'espace i-Salarié a été activé.

Par la mise en place d'un filtre en cliquant sur ce lien  Aucun filtre .

Par un clic sur les entêtes de colonne, afin de classer les salariés en fonction du Nom Prénom, de l'adresse Email ou de la Date d'entrée.

Par une recherche en fonction du Nom Prénom ou de l'adresse Email, en saisissant dans les zones prévues à cet effet.

3 - La zone d'activation

En cliquant sur un salarié, les informations se mettent automatiquement à jour et indiquent le statut (activé, activable, sans email ou sortis), ainsi que sa date d'entrée et son adresse mail.

Cas d'un salarié activé



Dès lors qu'un salarié est activé, il est possible de :

Ouvrir espace salarié, permet d'accéder à l'espace salarié de l'employé.

Envoyer un lien de changement de mot de passe, notamment en cas de changement d'adresse mail par exemple. - Désactiver l'accès.

> Un clic sur cet icône ✎ permet de modifier au besoin, l'adresse mail du salarié. L'adresse du salarié se met automatiquement à jour dans la fiche du salarié.

> Un clic sur l'icône ✉ permet d'écrire un mail à destination du salarié.

Cas d'un salarié activable



Pour pouvoir être activable, l'adresse mail du salarié doit obligatoirement être indiquée.

> De cette manière, il ne reste plus qu'à cliquer sur le bouton Activer.

Cas d'un salarié sans adresse mail



Dans le cas d'un salarié sans adresse mail, il suffit que celle-ci soit renseignée dans la zone prévue à cet effet.

> Il ne reste plus qu'à cliquer sur le bouton Enregistrer et activer.

Cas d'un salarié sorti



Pour un salarié dont la sortie est prévue, il reste toutefois possible d'activer l'accès à son espace iSalarié afin que celui-ci puisse récupérer ses documents.


Activation du salarié

Suite à son activation, un mail est automatiquement envoyé au salarié comportant le lien pour la création de son mot de passe et le lien vers l'espace client.

Création de votre espace salarié LA TOUR D'AIX



noreply
Madeleine PERROT

 Répondre  Répondre à tous  Transférer 

mer. 30/06/2021 15:24

Bonjour PERROT Madeleine,

Nous vous informons que nous avons ouvert un accès à votre espace salarié.
Afin de valider cette activation nous vous prions de créer un mot de passe en cliquant sur le lien suivant:

[Création de mon mot de passe](#)

L'accès à votre espace s'effectue depuis <https://proddevtours.acdgroupelocal/!SuiteExpert?CNX=CNX> à l'aide de vos identifiants de connexion.

Votre mot de passe est modifiable en cliquant sur la tuile "Mes informations".

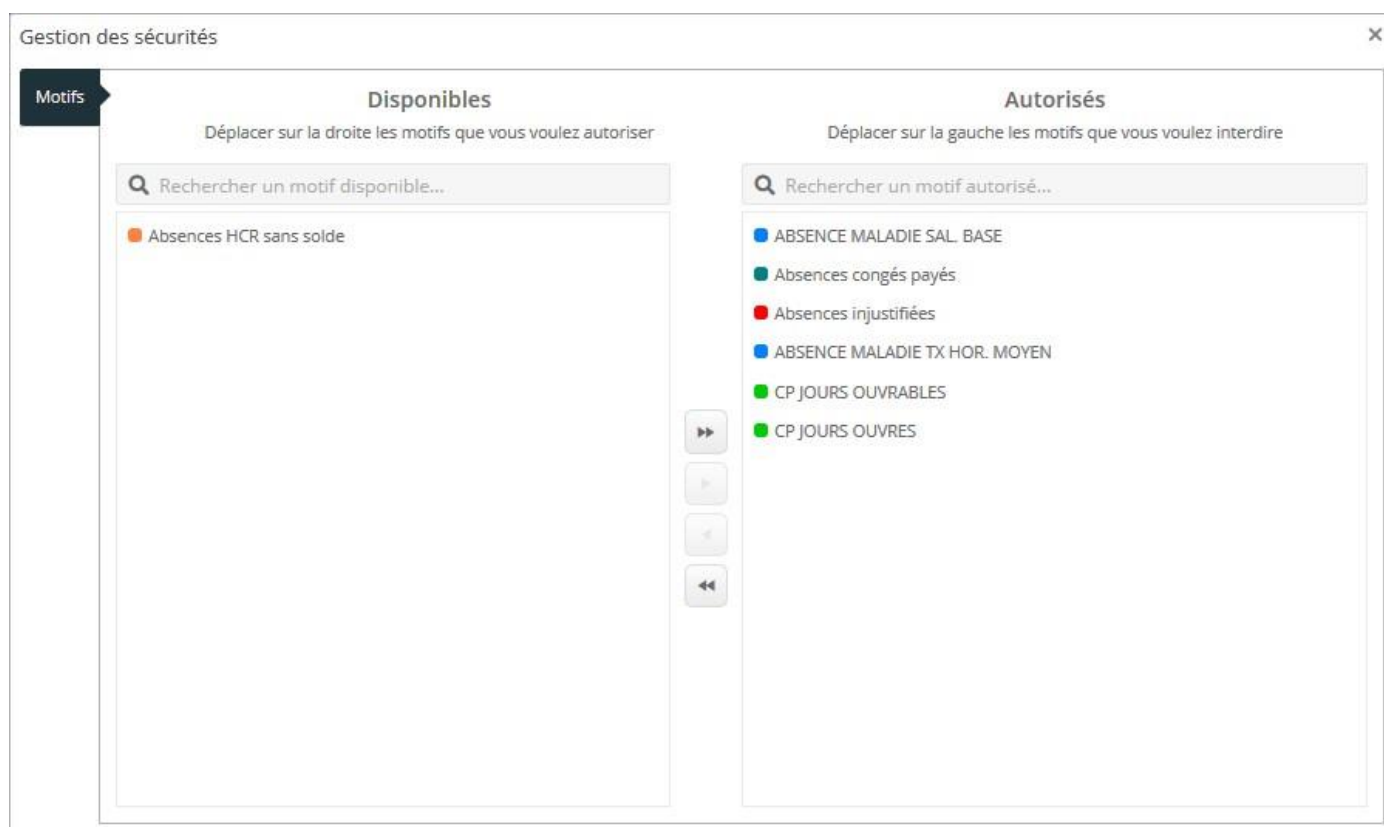
Cordialement.
LA TOUR D'AIX

6. i-Salarié – Gestion des évènements

Le menu i-Salarié permet de gérer les accès à l'espace i-Salarié, ainsi que les motifs autorisés à être utilisés par le salarié lors de ses demandes d'évènements.

Gestion des évènements

L'écran de Gestion des sécurités permet de définir les motifs d'absences que les salariés seront autorisés à utiliser dans leur espace personnel i-Salarié, pour leurs demandes d'évènements.

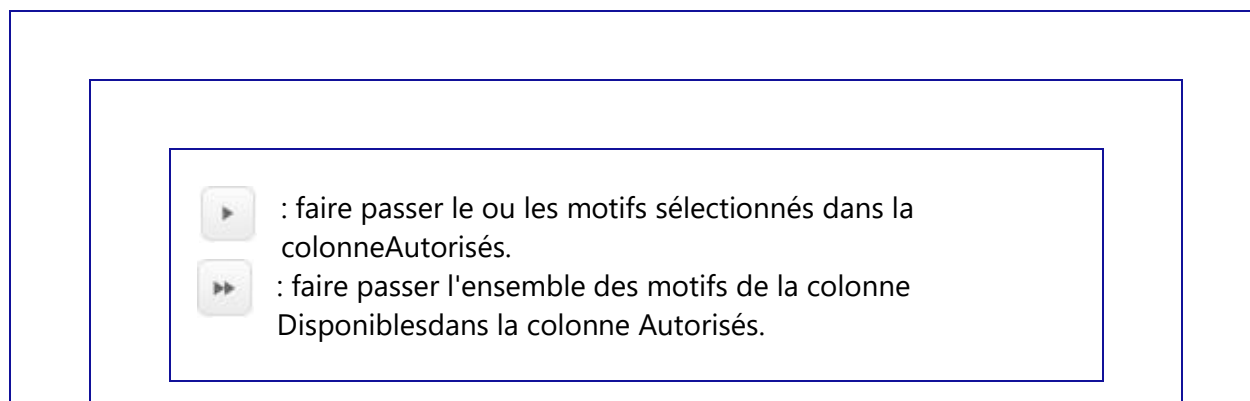


Cet écran se compose de deux tableaux distincts :

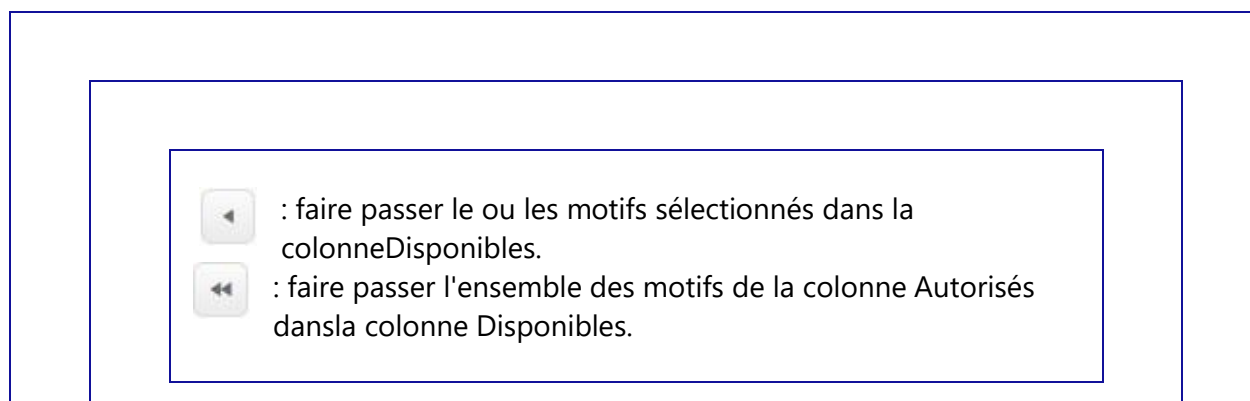
Disponibles : comportant la liste des motifs mis à disposition par leCabinet,
Autorisés : comportant la liste des motifs mis à disposition desemployés, autorisés à être utilisés dans l'espace personnel i-Salarié.

Afin de pouvoir autoriser les employés à utiliser un motif, celui-ci doit figurer dans la colonne Autorisés.

Pour cela, il suffit d'utiliser les flèches mises à disposition :

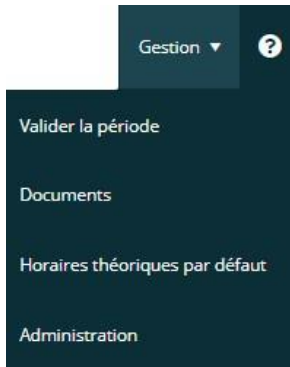


Il est toutefois possible de retirer à tout moment un motif ne devant pas être utilisé à l'aide des flèches suivantes :



7. Validation de la période de paie

Le menu Gestion comporte les fonctions principales de validation du dossier, de gestion des documents, des horaires et d'administration.



- > Valider la période en vue de l'intégration des données saisies au Cabinet.
- > Possibilité de consulter les documents mis à disposition par votre Expert Comptable.
- > Saisie des horaires de l'entreprise.
- > Accès réservé à la maintenance uniquement.

Pour vous guider dans l'utilisation du menu Gestion, n'hésitez pas à consulter également notre vidéo en cliquant sur le lien ci-dessous :



Valider la période

Cette fonction est également accessible depuis l'écran d'accueil par le biais du bouton Valider la période et permet de transmettre à votre gestionnaire de paie l'ensemble des données saisies pour la période en cours.

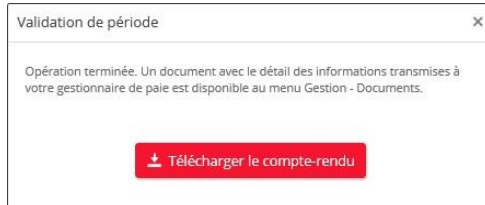
Après avoir cliqué sur cette fonction, l'écran suivant apparaît :



- > L'absence de validation n'est toutefois pas bloquante et vous pouvez continuer la procédure de validation.

Un compte rendu est automatiquement généré à l'issue de la validation.

En cliquant sur le bouton Télécharger le compte-rendu de la fenêtre de confirmation, vous pouvez consulter, enregistrer ou encore imprimer le



par salarié.

automatiquement à jour et la mention Période validée le... apparaît :

Période validée le 11/06/2021 à 15:39 → Annuler la validation de la période



récapitulatif des informations saisies, salarié > Toute saisie pour la période en cours est bloquée, sauf la saisie du planning qui reste accessible.

> Dès que le gestionnaire de paie a intégré les données dans le dossier géré par le Cabinet, le dossier disponible dans votre Espace sécurisé est automatiquement

synchronisé. Celui-ci est alors débloqué et positionné sur la période suivante.

NOTA : Dès lors que le dossier n'est pas positionné sur la période suivante, il est toujours possible de cliquer sur le lien **Annuler la validation de période**, afin de compléter ou corriger votre saisie avant de revalider.

Suite à la validation, l'écran Valider la période comporte à présent la possibilité de Dé-valider la période :



Documents

La fonction Documents permet d'accéder au classement GED du dossier en cours.

Documents Période en cours - Avril 2021

LA TOUR D'AIX > Dossiers Salaries > Bulletins Individuels

Nom du document	Création	Créat/Modif	Exercice	Auteur	Type	Taille
1-2HCR-201 - PERROT Madeleine (01032021-31032021)	02/06/2021 15:45	02/06/2021 15:45	2021	ADMINISTRATEUR	PDF	13.8 Ko
2-2HCR-206 - LEGENDRE Michel (01032021-31032021)	02/06/2021 15:45	02/06/2021 15:45	2021	ADMINISTRATEUR	PDF	13.4 Ko
3-3BAT-301 - DA SILVA JOSE (01032021-31032021)	02/06/2021 15:45	02/06/2021 15:45	2021	ADMINISTRATEUR	PDF	13.9 Ko
4-3BAT-302 - LOPES Antonio (01032021-31032021)	02/06/2021 15:45	02/06/2021 15:45	2021	ADMINISTRATEUR	PDF	13.8 Ko
5-4ZFU-401 - MARTIN Guillaume (01032021-31032021)	02/06/2021 15:45	02/06/2021 15:45	2021	ADMINISTRATEUR	PDF	13.3 Ko
6-4ZFU-402 - DUCHEMIN Aurélie (01032021-31032021)	02/06/2021 15:45	02/06/2021 15:45	2021	ADMINISTRATEUR	PDF	13.4 Ko
7-ATOURAIX-101 - DURANT Alain (01032021-31032021)	02/06/2021 15:45	02/06/2021 15:45	2021	ADMINISTRATEUR	PDF	13.4 Ko
8-ATOURAIX-102 - DASTE Vincent (01032021-31032021)	02/06/2021 15:45	02/06/2021 15:45	2021	ADMINISTRATEUR	PDF	13.6 Ko
9-ATOURAIX-104 - DOUCE Marie-Lou (01032021-31032021)	02/06/2021 15:45	02/06/2021 15:45	2021	ADMINISTRATEUR	PDF	13.5 Ko

Vous trouverez dans l'arborescence l'ensemble des comptes rendus des validations effectuées, ainsi que les bulletins des salariés générés.

L'intégralité de l'arborescence peut être ouverte ou fermée en une seule manipulation en cliquant sur le bouton disponible devant le menu déroulant Tout replier.

Cliquez ensuite sur un document pour visualiser son contenu.

Administration

Cette fonction est réservée à la maintenance et n'est pas accessible à l'utilisateur.



A dialog box titled "Administration" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a label "Mot de passe" followed by a text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a red button with a white checkmark and the text "Valider", and a dark grey button with a white X and the text "Annuler".

8. La gestion du planning des employés

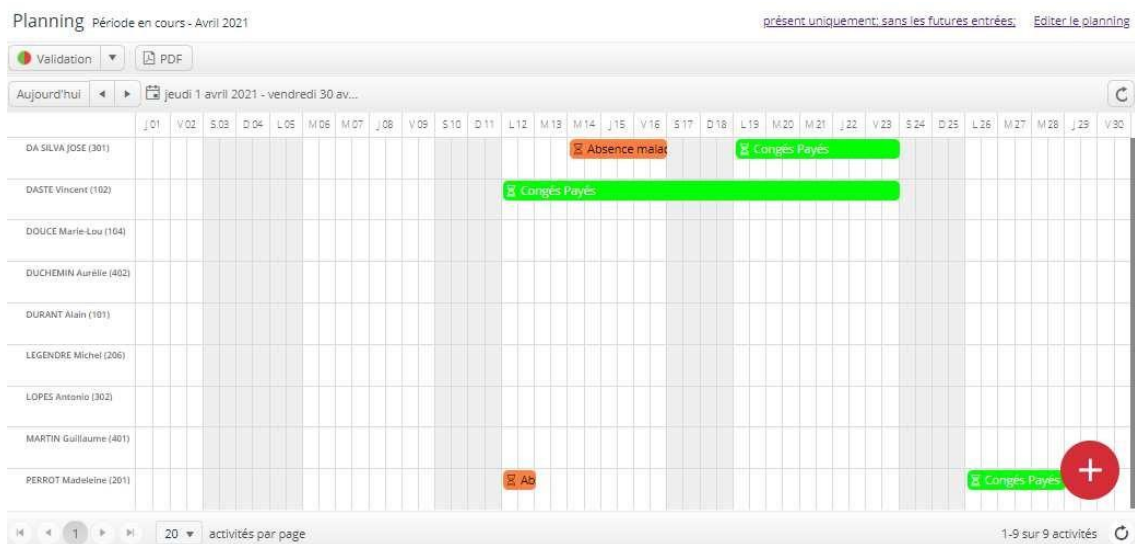
La gestion du planning est accessible depuis le menu Saisie - Planning :



N'hésitez pas à consulter également notre vidéo de Présentation du menu Saisie en cliquant sur le lien ci-dessous :



Après avoir cliqué sur Planning, le planning s'ouvre par défaut sur la période en cours. Il se présente sous la forme d'un tableau pouvant contenir jusqu'à 20 salariés selon votre choix d'affichage.

The screenshot shows a web-based planning interface. At the top, it says 'Planning Période en cours - Avril 2021'. There are buttons for 'Validation' and 'PDF'. Below that, the date range 'Aujourd'hui' and 'jeudi 1 avril 2021 - vendredi 30 av...' is shown. The main area is a grid with columns for days of the month (J 01 to V 30) and rows for employees: DA SILVA JOSE (301), DASTE Vincent (102), DOUCE Marie-Lou (164), DUCHEMIN Aurélie (402), DURANT Alain (101), LEGENDRE Michel (206), LOPES Antonio (302), MARTIN Guillaume (401), and PERROT Madeleine (201). Colored bars represent events: orange for 'Absence maladie' and green for 'Congés Payés'. A red '+' button is in the bottom right corner of the grid. At the bottom, there are navigation arrows, a page size selector set to '20', and a refresh icon.

Chaque événement est identifié par un code couleur et un libellé court. Les événements peuvent être créés au minimum sur une demi-heure.

Un simple passage de la souris sur un événement fait apparaître une info-bulle interactive, présentant un résumé de l'évènement ainsi que le commentaire associé s'il est présent.

Le lien Editer le planning vous permet d'obtenir une prévisualisation de l'édition de la liste des événements enregistrés dans la période en cours pour chacun des salariés.

Saisie / modification d'un événement

Lorsque vous entrez dans le planning, il peut arriver que des évènements aient déjà été enregistrés par votre Expert Comptable. Les évènements intégrés dans la production (**Salaire Expert**) ou qui n'ont pas été saisis par vos soins depuis votre espace sécurisé i-Paie, ne peuvent être modifiés.

Pour créer un nouvel évènement, cliquez sur une des cases du planning correspondant à la date présumée du début d'évènement.

> Indiquez si l'évènement concerne la Journée entière ou une demi-journée. L'option Personnalisé permet de définir précisément les heures de l'absence.

> Renseignez les dates et heures de début et de fin de l'évènement à l'aide du calendrier interactif.

> Pour une affectation en lot de l'évènement, cochez l'option Affecter aux ... employés du filtre en cours.

> Si cela n'est pas déjà fait, sélectionnez l'Employé concerné par l'évènement.

> Sélectionnez le motif parmi la liste proposée en cliquant sur le menu déroulant.

> Précisez l'Etat de l'évènement : En attente, Accepté ou Refusé.

> Saisissez éventuellement vos commentaires.

Par défaut, l'évènement est affecté au salarié en cours. Vous pouvez tout à fait attribuer un évènement à un autre salarié en le sélectionnant parmi la liste proposée dans le menu déroulant.

Une fois les paramètres de l'évènement définis, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider votre saisie.

Pour annuler la saisie ou la modification en cours, cliquez sur le bouton **Annuler**.

Le bouton vous êtes



Supprimer permet d'effacer du planning l'évènement paramétré. Celui-ci n'est disponible que lorsque en modification d'évènement.

Fonctions

avancées Créer un évènement

Un clic sur ce bouton, qui se trouve au bas de l'écran, permet la création d'évènement pour la période en cours.

1. Le Lien jeudi 1 avril 2021 - vendredi 30 avril 2021

En cliquant sur ce lien, un calendrier apparaît afin de pouvoir sélectionner une période différente.

Changer les périodes d'affichage

A l'ouverture le planning se positionnant sur la période en cours, vous avez la possibilité de modifier l'affichage de cette période de deux manières :



> Positionnez-vous sur la période souhaitée (mois + millésime) à l'aide des flèches de navigation.

> Cliquez sur le 1 jour qui doit apparaître dans le planning.^{er}

> Le planning se repositionne sur une période d'un mois à compter du jour sélectionné.

2. Les boutons de navigation

Aujourd'hui < > Ces boutons de navigation permettent de déplacer l'affichage du calendrier semaine par semaine.


	Afficher la semaine précédente.	permet d'obtenir une prévisualisation de l'édition récapitulative des éléments saisis pour la période en
	Afficher la semaine suivante.	

Le bouton Aujourd'hui permet d'afficher le calendrier de la période correspondant à la date système de votre ordinateur.

3. Editer le planning

Le bouton  permet d'obtenir une édition au format PDF du planning.

Un [Editer le planning](#) lien cours.



LA TOUR D'AIX 63 Avenue de Villeneuve BP 501 37100 TOURS Événements, pour la période de avril 2021 Présent uniquement

Etablissement LA TOUR D'AIX(ATOURAIX)





Monsieur DASTE Vincent (102)

Congés Payés du 12/04/2021 au 23/04/2021

Modifier la liste des salariés affichés

A gauche, au bas de l'écran, des fonctions permettent de modifier la liste des salariés affichés

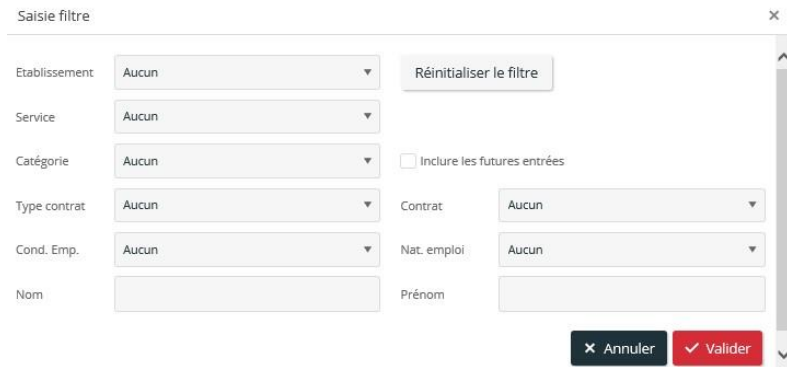


	Permet de définir le nombre maximum de salariés affichés par page.
	La flèche simple permet d'afficher la page suivante. La seconde flèche (avec le trait) permet de passer directement à la dernière page.
	La première flèche (avec le trait) permet de passer directement à la première page. La flèche double permet d'afficher la page précédente.
	Indique le nombre de pages à visualiser et permet de passer d'une page à l'autre en un clic. Le numéro de page en cours de visualisation apparaît en surbrillance gris.

Filtrer la liste des salariés affichés



Au-dessus du planning, un lien [présent uniquement; sans les futures entrées;](#) permet d'accéder aux paramètres d'affichage de la liste des salariés. Celui-ci indique l'actuel filtre appliqué.

En cliquant sur ce lien, le filtre d'affichage peut être modifié dans l'écran qui apparaît :





> Sélectionnez les critères de filtre parmi ceux proposés.

> Vous pouvez également demander l'affichage d'un salarié en indiquant le Nom et Prénom de celui-ci dans les champs prévus à cet effet.

	Cliquez sur ce bouton pour valider la sélection.
	Cliquez sur ce bouton pour annuler la saisie et ressortir de cet écran.

Suite à la mise en place du filtre, le lien [présent uniquement, sans les futures entrées](#) qui se trouve au-dessus du tableau précise le (ou les) filtre(s) appliqué(s). Cliquez sur le lien pour accéder de nouveau à la fenêtre Saisie filtre afin de pouvoir éventuellement le compléter. Si vous souhaitez le supprimer, cliquez sur le lien [Annuler le filtre](#).

Validation de la saisie

Une fois la saisie des événements terminée, n'oubliez pas de cliquer sur l'indicateur rouge  qui se trouve devant chaque salarié pour que celui-ci passe en indicateur vert .



Cliquez sur le menu déroulant de ce bouton pour une validation ou dévalidation de l'ensemble des employés. De cette manière, tous les indicateurs peuvent être changés en une seule manipulation.

9. La gestion des heures

Le planning des heures permet de gérer les heures réellement effectuées par le salarié, telle une pointeuse.

N'hésitez pas à consulter également notre vidéo de Présentation du menu Saisie en cliquant sur le lien ci-dessous :



En cliquant sur l'onglet Heures disponible depuis la gestion du planning, vous accédez au tableau de gestion des heures des salariés.

Heures Période en cours - Avril 2021 [présent uniquement sans les futures entrées](#) [Editer le planning des heures](#)

Validation PDF

Aujourd'hui Jeudi 1 avril 2021 - vendredi 30 av...

	J01	V02	S03	D04	L05	M06	M07	J08	V09	S10	D11	L12	M13	M14	J15	V16	S17	D18	L19	M20	M21	J22	V23	S24	D25	L26	M27	M28	J29	V30
DA SILVA JOSE (301)	7,50	6,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	6,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	6,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	6,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	6,50
DASTE Vincent (102)	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50
DOUCE Marie-Lou (104)	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50
DUCHEMIN Aurélie (402)	4,00	4,00	0,00	0,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	0,00	0,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	0,00	0,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	0,00	0,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
DURANT Alain (101)	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	8,00	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50
LEGENDRE Michel (206)	5,00	4,00	0,00	0,00	4,00	5,00	5,00	5,00	4,00	0,00	0,00	4,00	5,00	5,00	5,00	4,00	0,00	0,00	4,00	5,00	5,00	5,00	4,00	0,00	0,00	4,00	5,00	5,00	5,00	4,00
LOPES Antonio (302)	7,50	6,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	6,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	6,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	6,50	0,00	0,00	7,50	7,50	7,50	7,50	6,50
MARTIN Guillaume (401)	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
PERROT Madeleine (201)	7,50	7,50	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	7,50	7,50	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	7,50	7,50	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	7,50	7,50	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	7,50	7,50

Par défaut celui-ci s'ouvre sur la période en cours et les horaires affectés à chaque salarié correspondent aux horaires théoriques paramétrés pour l'établissement.

Chaque cellule du tableau est accessible à la saisie, permettant ainsi de modifier le nombre d'heures journalier effectué lorsque celui-ci est différent de l'horaire paramétré initialement.

Nota : doit être renseigné le nombre d'heures effectué en totalité sur la journée, incluant également le nombre d'heures supplémentaires.

Les heures que vous avez saisies apparaissent en **gras**. Les heures saisies au préalable par l'Expert comptable apparaissent en *italique* et ne peuvent plus être modifiées.

Lorsque des événements ont été saisis dans le planning, ceux-ci se matérialisent à l'écran par une couleur. Dans le cas d'absences, les jours sont automatiquement décomptés.

Les indicateurs rouges ● ou verts ● qui se trouvent devant chaque salarié, permettent un suivi du traitement effectué.

Fonctions avancées

Changer les périodes d'affichage

A l'ouverture, le planning se positionnant sur la période en cours, vous avez la possibilité de modifier l'affichage de cette période selon deux méthodes.

>

1. Le Lien  jeudi 1 avril 2021 - vendredi 30 avril 2021

En cliquant sur ce lien, un calendrier apparaît permettant de sélectionner une période différente.

> Cliquez



Positionnez-vous sur la période souhaitée (mois + millésime) à l'aide des flèches de navigation.



sur le 1 jour qui doit apparaître dans le planning.^{er}

> Le

planning se repositionne sur une période d'un mois à compter du jour sélectionné.

2. Les boutons de navigation

Des boutons de navigation permettent de vous déplacer d'une période à l'autre et de semaine en semaine.

	Afficher la semaine précédente.
	Afficher la semaine suivante.

permet d'obtenir une édition récapitulative des éléments saisis pour la période en cours,

3. Editer le planning des heures

Un [Editer le planning des heures](#) lien pour chaque salarié.

LA TOUR D'AX		63 Avenue de Viteneuve BP 501 37100 TOURS		Heures, pour la période de avril 2021	
Etablissement AGRO-BAT(3BAT)					
Monsieur DA SILVA JOSE (301)					
Jeu. 01	7,50	7,50			
Ven. 02	6,50	6,50			
Sam. 03	0,00	0,00			
Dim. 04	0,00	0,00			
Total sem.	14,00	14,00			
Lun. 05	7,50	7,50			
Mar. 06	7,50	7,50			
Mer. 07	7,50	7,50			
Jeu. 08	7,50	7,50			
Ven. 09	6,50	6,50			
Sam. 10	0,00	0,00			
Dim. 11	0,00	0,00			
Total sem.	36,50	36,50			
Lun. 12	7,50	7,50			
Mar. 13	7,50	7,50			
Mer. 14	7,50	7,50	Absence maladie,		
Jeu. 15	7,50	7,50	Absence maladie,		
Ven. 16	6,50	6,50	Absence maladie,		
Sam. 17	0,00	0,00			
Dim. 18	0,00	0,00			
Total sem.	36,50	36,50			
Lun. 19	7,50	7,50	Congés Payés,		
Mar. 20	7,50	7,50	Congés Payés,		
Mer. 21	7,50	7,50	Congés Payés,		
Jeu. 22	7,50	7,50	Congés Payés,		
Ven. 23	6,50	6,50	Congés Payés,		
Sam. 24	0,00	0,00			
Dim. 25	0,00	0,00			
Total sem.	36,50	36,50			
Lun. 26	7,50	7,50			
Mar. 27	7,50	7,50			
Mer. 28	7,50	7,50			
Jeu. 29	7,50	7,50			
Ven. 30	6,50	6,50			
Total sem.	36,50	36,50			
Total mois	160,00	160,00			
Signature(s) :					

Modifier la liste des salariés affichés

A gauche, au bas de l'écran, des fonctions permettent de modifier la liste des salariés affichés



	Permet de définir le nombre maximum de salarié affichés par page.	
	La flèche simple permet d'afficher la page suivante. La flèche double permet de passer directement à la dernière page.	
	La flèche simple permet d'afficher la page précédente. La flèche double permet de passer directement à la première page.	
	Indique le nombre de pages à visualiser et permet de passer d'une page à l'autre en un clic. Le numéro de page en cours de visualisation apparaît en surbrillance gris.	

Filtrer la liste des salariés affichés

Au-dessus du planning, le lien [présent uniquement; sans les futures entrées;](#) permet d'accéder aux paramètres d'affichage de la liste des salariés. Celui-ci indique l'actuel filtre appliqué.

En cliquant sur ce lien, le filtre d'affichage peut être modifié dans l'écran qui apparaît :

> Sélectionnez les critères de filtre parmi ceux proposés.

> Vous pouvez également demander l'affichage d'un salarié en indiquant le Nom et Prénom de celui-ci dans les champs prévus à cet effet.

Cliquez sur ce bouton pour annuler la saisie et ressortir de cet écran.

Cliquez sur ce bouton pour valider la sélection.

Suite à la mise en place du filtre, le lien [présent uniquement; sans les futures entrées;](#) qui se trouve au-dessus du tableau précise le ou les filtre(s) appliqués. Cliquez sur le lien pour accéder de nouveau à la fenêtre Saisie filtre afin de pouvoir éventuellement le compléter. Si vous souhaitez le supprimer, cliquez sur le lien [Annuler le filtre](#) .

Validation de la saisie

Une fois la saisie des événements terminée, cliquez sur l'indicateur rouge qui se trouve devant chaque salarié pour que celui-ci passe en indicateur vert .

Cliquez sur le menu déroulant de ce bouton pour une validation ou dévalidation de l'ensemble des employés. De cette manière, tous les indicateurs peuvent être changés en une seule manipulation.