

ENVOI DES BULLETINS

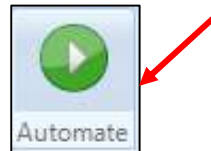
MAJ 07.11.2018*

*Les derniers éléments mis à jour figurent *en bleu* dans les fiches d'aide en ligne.

1. Objectif

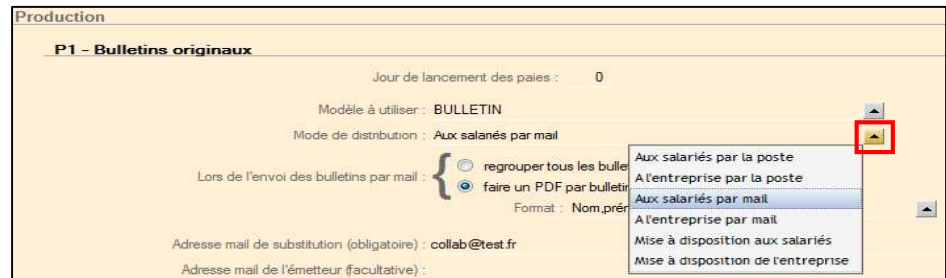
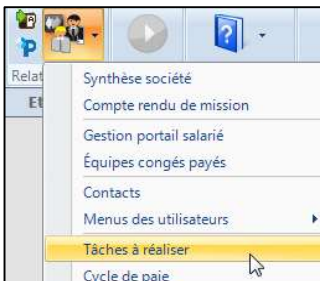
→ Gérer les envois de bulletins, en automatique ou réalisés par le client.

Ce paramétrage fonctionne avec l'automate activé :

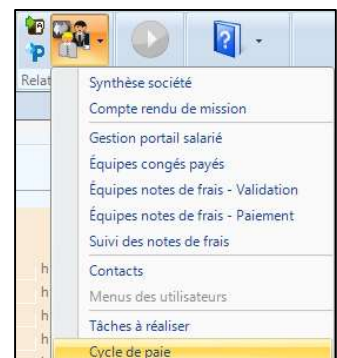


2. Pour les bulletins originaux

Dans un premier temps, il s'agit de se rendre dans le menu Relation client > Tâches à réaliser :



Le choix du mode de distribution se retrouve ensuite dans le menu **Relation client > Cycle de paie > bloc «Bulletins originaux »**.



Attention : cette fiche évoque la possibilité d'envoyer les bulletins pdf par mail. Merci de bien vouloir consulter la fiche liée aux recommandations RGPD avant de choisir une option adaptée à vos préoccupations en terme de sécurité > mot-clé « rgpd » dans l'aide en ligne (fiche « Mise en conformité avec le RGPD – Recommandations »).

Attention également aux dates renseignées : le calcul se fait en jours ouvrés.

DATE RENSEIGNEE	DATE RETENUE
La date définie est un chiffre X entre 1 et 14	Le logiciel retient le X^{ème} jour ouvré du mois d'après le mois de paie.
Exemple pour les paies du mois de mars : en saisissant « 1 », le logiciel retient le 1 ^{er} jour ouvré du mois d'avril.	
La date définie est un chiffre X entre 15 et 30	Le logiciel retient 30 - X jours ouvrés avant la fin du mois de paie.
Exemple pour les paies du mois de mars : en saisissant « 25 », le logiciel retient 30-25 soit 5 jours ouvrés avant la fin du mois de paie, soit le 24 mars.	

➤ Cas 1 : envoi des bulletins en automatique

L'automatisation de l'envoi des bulletins n'est possible qu'avec les options « Aux salariés par mail », « A l'entreprise par mail » et « Mise à la disposition à l'entreprise » (= sur serveur ftp).

Bulletins originaux - Aux salariés par mail
Définir une date / heure d'envoi par l'automate

Salariés
Travail à faire par le client :
Historique

Le robot de paie enverra les originaux par mail le : 28 à : 10 h min (En jours ouvrés, soit pour la période de septembre le 27/09/2017)

Si les originaux n'ont toujours pas été envoyés le : 30 à : 18 h min Prévenir : collab@test.fr

Toujours renseigner la 2^{ème} ligne afin de pouvoir valider le paramétrage

En cas d'impossibilité :

Envoyer les bulletins par mail à collab@test.fr

Mettre les bulletins à disposition de l'entreprise et prévenir

S'il n'y a pas d'adresse mail personnelle pour un ou plusieurs salariés > envoi du ou des bulletins à l'adresse renseignée ici.

Exemple de mail reçu lorsque les bulletins ont été calculés mais non contrôlés et que l'automate détecte un retard dans l'envoi des bulletins originaux :

Dossier : [redacted]

Bonjour,

Nous constatons un retard sur l'établissement des bulletins originaux du mois de septembre 2017

Cordialement,

[redacted]

Autre choix : mise à disposition de l'entreprise (exemple)

Bulletins originaux - Mise à disposition de l'entreprise

Salariés
Travail à faire par le client :
Historique

Mise à disposition des originaux prévue pour le : **28** à : 10 h min (En jours ouvrés, soit pour la période de septembre le 27/09/2...

Si les originaux n'ont toujours pas été édités le : **30** à : 18 h min Prévenir :

... à : h min Prévenir :

... à : h min Prévenir :

... à : h min Prévenir :

... à : h min Prévenir :

Déposer automatiquement les bulletins originaux à l'adresse FTP suivante :

**Date de mise à disposition
= bulletins accessibles sur le serveur**

**Définir ici l'adresse d'un serveur distant avec syntaxe
ft://utilisateur:motdepasse@siteftp**

**Attention : il n'est pas possible de renseigner un port personnalisé. Le port par défaut
du protocole doit être utilisé.**

Attention : l'envoi automatique est conditionné par la confirmation des bulletins. Si les bulletins n'ont pas été confirmés à la date prévue pour l'envoi automatique, il n'y a pas d'envoi. L'envoi ne se déclenchera que lors de la confirmation (même tardive) des bulletins.

Autre choix : à l'entreprise par mail (exemple)

Bulletins originaux - A l'entreprise par mail

Salariés
Travail à faire par le client :
Historique

Le robot de paie enverra les originaux par mail le : **29** à : 15 h min (En jours ouvrés, soit pour la période de mars le 29/03/2018)

Si les originaux n'ont toujours pas été envoyés le : **29** à : 18 h min Prévenir :

... à : h min Prévenir :

... à : h min Prévenir :

... à : h min Prévenir :

... à : h min Prévenir :

Destinataires des bulletins originaux :

Définir une date / heure d'envoi par l'automate

Dans le cas d'un envoi des bulletins originaux par mail à l'entreprise : il est possible de saisir plusieurs adresses mail séparées par un point virgule pour définir les destinataires.

➤ Cas 2 : les bulletins originaux sont envoyés par le client

Exemple :

Bulletins originaux - Aux salariés par la poste

Salariés

Travail à faire par le client :

Historique

Mise à disposition des originaux prévue pour le : 28 à : 10 h min (En jours ouvrés, soit pour la période de septembre le 27/09/2017...)

Si les originaux n'ont toujours pas été édités le : 30 à : 18 h min Prévenir : collab@test.fr

Date / heure à partir de laquelle le client peut éditer les bulletins

Date / heure à laquelle l'automate enverra un mail pour prévenir du retard si les originaux n'ont pas été édités.

Exemple du mail reçu lorsque l'automate détecte un retard :

Dossier : [REDACTED]

Bonjour,

Nous constatons un retard sur l'établissement des bulletins originaux du mois de septembre 2017

Cordialement,

[REDACTED]

3. Pour les bulletins duplicatas

Pour agir sur les bulletins duplicatas dans le cycle de paie, on sélectionne dans le menu Relation client > Tâches à réaliser > section « Bulletins duplicatas » le mode de distribution « A l'entreprise par mail » :

P2 - Bulletins duplicatas

Modèle à utiliser : BULSIMPAT ▲

Nombre d'exemplaires : 1

Annexe technique : {

- avec le premier duplicata
- avec chaque duplicata
- sans annexe technique

Mode de distribution : A l'entreprise par mail ▲


Dans le menu Relation client > Cycle de paie :

Bulletins duplicatas - A l'entreprise par mail

Salariés Historique

Le robot de paie enverra les duplicatas par mail le : à : h min (En jours ouvrés, soit pour la période de septembre le 02/10/2...)

Destinataire des bulletins :



4. Les options (bulletins originaux & duplicatas)

- Il est possible de différencier les dates d'envoi et les adresses mails par groupes de salariés : cliquer sur « Salariés » > choisir une catégorie. Cliquer sur le « + » en bas de bloc pour ajouter de nouveaux blocs (à affecter à d'autres groupes).

Bulletins duplicatas - A l'entreprise

Salariés Historique

Le robot de paie enverra les duplicatas p

Entrées/sorties fréquentes

Oui


Non

Equipes

Equipe 1

Equipe 2

Salariés non affectés



- Le bouton « Historique » permet de voir les données relatives aux tâches effectuées.

faire par le client : Historique

Historique des périodes validées

Période concernée	Destinataire	Date de rappel
09/2017	@silae.fr	