

ENVOI AUTOMATIQUE DES ETATS DE PAIEMENT

MAJ 24.04.2020*

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

1. Objectif

→ Paramétrer l'envoi automatique des états de paiement.

2. Application logiciel

Se rendre dans un premier temps dans le menu Relation client > « Tâches à réaliser » pour sélectionner un mode de distribution :

P4 - Etat des paiements

Mode de distribution : A l'entreprise par mail

Utiliser un format simplifié pour les envois par mail :

A l'entreprise par mail
 Mise à disposition de l'entreprise

Choisir « A l'entreprise par mail » pour déclencher un envoi automatique.

Pour les virements :

P4 - Etat des paiements

Mode de distribution : A l'entreprise par mail

Utiliser un format simplifié pour les envois par mail :

Si coché : le corps du mail comprend le cumul de tous les virements (exemple 1).

Si non coché : le corps du mail comprend la liste des virements détaillés par salarié (exemple 2).

Exemples :

1

Le jour d'émission des paiements établi pour les virements est le **07/04/2016**

Nombre de virements : 2

Montant total : €2719,63

2

Le jour d'émission des paiements établi pour les virements est le **07/04/2016**

Sont concernés par ces virements :

00000000	MONTANT	€ 1406,09
00000000	MONTANT	€ 1313,54
		€ 2719,63

Ce paramétrage fonctionne avec l'automate activé :



Virements

Répertoire destination : C:\Users\Desktop\TEST Parcourir...

Format du nom de fichier : Dossier, date paiement, lot, type virement ▲

Générer le fichier de confirmation :

Créer mot de passe

Si coché : un fichier pdf est joint au fichier SEPA lors de son dépôt dans le répertoire de destination. Il comprend le cumul de tous les virements. L'état des paiements est également généré. Si non coché : uniquement le fichier SEPA.

Sélectionner le répertoire de destination.

Possibilité de renseigner un serveur ftp avec la syntaxe suivante : <ftp://utilisateur:motdepasse@siteftp>

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

« **Créer un mot de passe** » : Possibilité de masquer le répertoire de destination en définissant un mot de passe.

La saisie du répertoire de destination sera bloquée pour tous les utilisateurs et le dossier de destination sera masqué côté domaine dans les paramètres de paie (onglet « Paramétrage paie » > Paramétrage général menus dossiers clients > « Tâches à réaliser du cycle de paie »).

Le mot de passe peut être modifié ou supprimé en cliquant sur « **Débloquer la saisie** ».

TEST.TEST_20170606_013_SEPA.xml
TEST.TEST_20170606_013_SEPA_EtatPaiementVirement.pdf
TEST.TEST_20170606_013_SEPA_rc.pdf

Puis dans le menu Relation client > Cycle de paie, définir la date / l'heure pour l'envoi automatique des états par l'automate. Choisir entre l'envoi des virements ou l'envoi des écritures liées aux virements :

Etat des paiements - A l'entreprise par mail

Salarés Historique

Le robot de paie enverra les états par mail le : 29 à 10 h min (En jours ouvrés, soit pour la période 01/2019 le 30/01/2019)

Virements écritures liées aux virements

Destinataire des états : collab@test.fr



Attention : cette fiche évoque la possibilité d'envoyer les fichiers 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 au calcul des dates 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.	

Exemple de mail reçu :

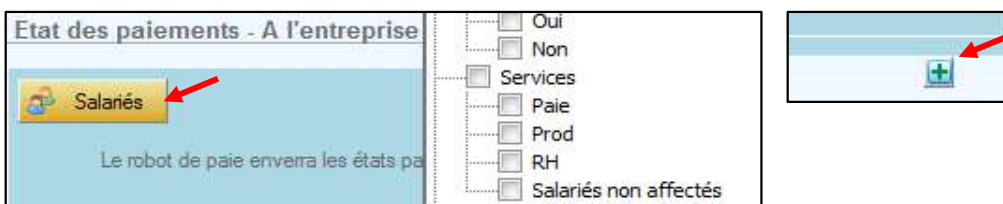


S'il n'y a pas de virement : le mail ne comprend que l'état de paiement.



3. Les options

- Il est possible de différencier les dates d'envoi et les destinataires 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).



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

Historique des périodes validées			
Période validée	Identifiant utilisateur	Date de la validation	
09/2017	Serveur	Le 20/09/2017 à 09:22	Supprimer Fermer
08/2017	Serveur	Le 19/09/2017 à 16:41	