

ENVOI AUTOMATIQUE DES EDITIONS GROUPEES

MAJ 07.11.2019*

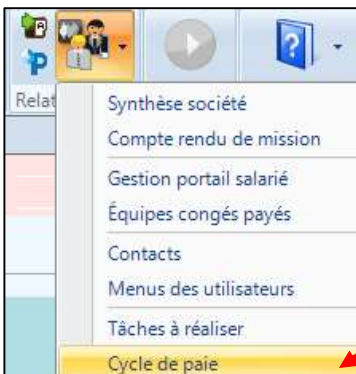
*Les derniers éléments mis à jour figurent *en bleu* dans les fiches d'aide en ligne.

1. Objectif

→ Après avoir créé une édition groupée (Relation client > Editions groupées > Créer), on automatise son envoi.

2. Application logiciel

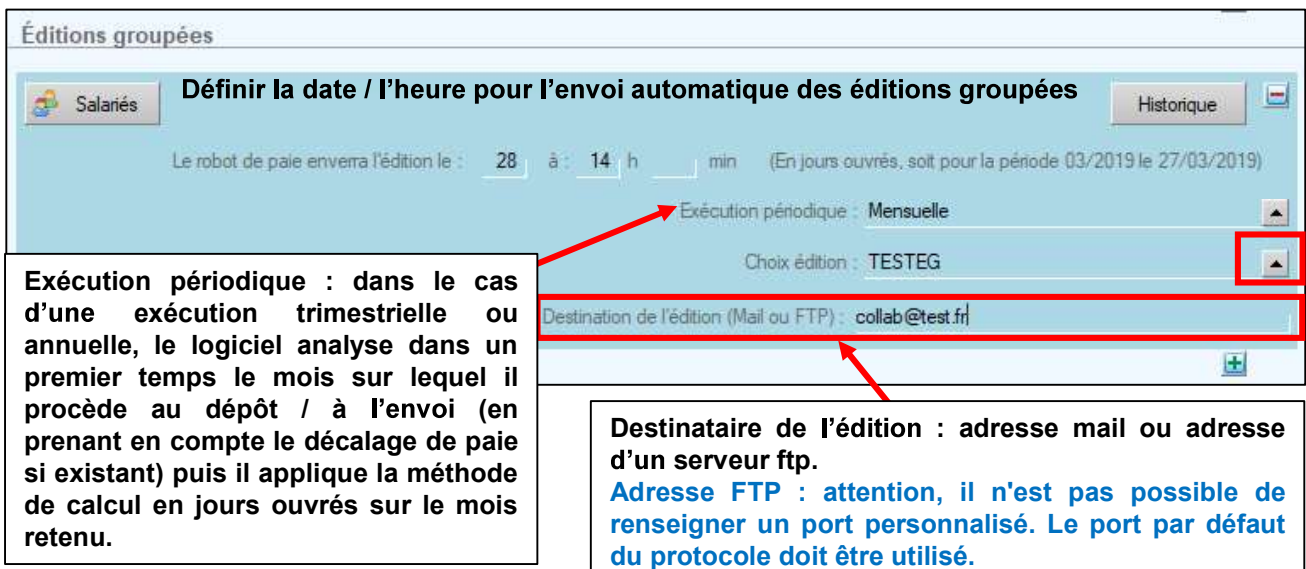
Accès : menu Relation client > Cycle de paie.



Ce paramétrage fonctionne avec l'automate activé :



Consulter et renseigner le bloc suivant :



Exécution périodique : dans le cas d'une exécution trimestrielle ou annuelle, le logiciel analyse dans un premier temps le mois sur lequel il procède au dépôt / à l'envoi (en prenant en compte le décalage de paie si existant) puis il applique la méthode de calcul en jours ouvrés sur le mois retenu.

Destinataire de l'édition : adresse mail ou adresse d'un serveur ftp.
Adresse FTP : attention, il n'est pas possible de renseigner un port personnalisé. Le port par défaut du protocole doit être utilisé.

Attention : calcul de la date 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.	

A noter : le pdf envoyé automatiquement sur l'adresse mail ou le serveur ftp respecte la norme DOSSIER_YYYY_MM_EDITION.

3. Les options

- Bouton « **Salariés** » : permet d'attribuer ce paramétrage à un / des groupes de salariés (non cadres...). Cliquer ensuite sur le « + » en bas du bloc pour ajouter de nouveaux blocs (nouveaux paramétrages pour autres groupes de salariés).



- Bouton « **Historique** » : permet de consulter les données relatives aux tâches réalisées (voir la fiche « Déroulé d'un cycle paie »).



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 »).