

SEGECO

# GUIDE UTILISATEUR Silae

PORTAIL COLLABORATIF

Version I  
22/07/2016

<b>I. Table des matières</b>	
I.	Accès au portail collaboratif SILAE..... 2
1)	Prérequis techniques SILAE..... 2
a)	Environnement matériel ..... 2
b)	Environnement logiciel ..... 2
c)	Spécificités techniques ..... 2
2)	Procédure de connexion ..... 3
II.	Cycle de paie ..... 3
1)	Traitement des variables du mois de paie ..... 3
a)	Saisie des heures ..... 3
b)	Saisie des absences..... 5
DSN Evènementielle ..... 5	
c)	Saisie des éléments variables ..... 6
d)	Saisie des acomptes..... 7
e)	Validation des variables saisies ..... 8
2)	Accès à vos bulletins de salaire et états post-paie..... 8
III.	Paramétrage Société / Salarié ..... 9
1)	Fiche société ..... 9
2)	Fiche salarié..... 9
IV.	Cycle Entrées/Sorties ..... 10
1)	Etablissement d'une DPAE ..... 10
V.	Gestion du Planning ..... 11
1)	Paramétrage d'une grille horaire ..... 11
2)	Gestion d'un planning tournant..... 11
VI.	Gestion RH ..... 12
1)	Visites Médicales ..... 12
2)	Gestion des augmentations de salaires ..... 12
3)	Analyse de l'effectif..... 13
4)	Bilan individuel ..... 13
5)	Bilan social ..... 14
6)	Gestion des alertes d'échéance ..... 15
VII.	Autres fonctionnalités..... 15
1)	Gestion analytique ..... 15
2)	Synthèse convention collective ..... 16

# I. Accès au portail collaboratif SILAE

## 1) Prérequis techniques SILAE

### a) Environnement matériel

Le logiciel s'utilise sur un poste Windows XP SP3, Vista, 7, 8. L'applicatif se lance et se met à jour à l'aide d'un navigateur internet, exclusivement Internet Explorer, version 7 minimum.

#### En résumé :

Environnement PC	OK
Environnement MAC	KO

Navigateur Internet Explorer	OK
Navigateur Google Chrome	KO
Navigateur Mozilla Firefox	KO

### b) Environnement logiciel

Le logiciel utilise la technologie **ClickOnce** de Microsoft. Cette technologie installe sur le poste une application à partir d'un lien internet. L'installation est transparente et se fait automatiquement à partir du clic.



Certains environnements informatiques peuvent bloquer ce type de technologie. Dans ce cas, une procédure de connexion spécifique sera mise en place. Si vous êtes dans ce cas, contactez votre gestionnaire de paie qui relaira l'information auprès du service informatique SEGECO.

### c) Spécificités techniques

Firewall: Il est nécessaire de laisser passer les communications entre le poste et les serveurs SILAE.

Proxy: Ne pas avoir de proxy, ou bien paramétrer son proxy de façon à laisser passer les communications depuis les plages d'adresse IP suivantes :

Antispam: Le système de messagerie du client, via son Antispam, ne doit pas bloquer les mails envoyés par les serveurs SMTP de Silae (ex : MailInBlack).

Aussi, le client doit paramétrer l'Antispam le protégeant des mails frauduleux pour accepter les mails en provenance des serveurs SMTP de Silae.

## 2) Procédure de connexion

Afin de vous connecter, votre gestionnaire de paie vous envoie un email avec votre identifiant et votre mot de passe. Lors de votre première connexion il vous sera demandé de personnaliser votre mot de passe. Il devra contenir au minimum 1 majuscule, 1 chiffre et contenir 7 caractères.

Pour vous connecter au portail SILAE, la procédure est la suivante :

- Se rendre sur [www.segeco.fr](http://www.segeco.fr), puis dans le menu déroulant « Vos Outils ».
- Cliquer sur « Social en ligne »
- Une fois sur le portail, renseigner votre identifiant de votre mot de passe.

Pour créer un raccourci d'accès à SILAE, se positionner sur « Social en ligne » et cliquer droit pour sélectionner « copier le raccourci ». Coller ensuite le raccourci sur le bureau pour y accéder de façon directe.



**ATTENTION** : si votre navigateur par défaut est Google Chrome ou Mozilla Firefox, la connexion au portail SILAE ne pourra se faire. Il convient soit de modifier le navigateur par défaut et sélectionner Internet Explorer, soit se connecter au site [www.segeco.fr](http://www.segeco.fr) à partir d'Internet Explorer.

## II. Cycle de paie

### 1) Traitement des variables du mois de paie

#### a) Saisie des heures

La saisie des heures est à utiliser uniquement si des heures supplémentaires ou complémentaires sont à saisir sur la période de paie. Dans le cas contraire, vous passez directement à l'étape b), saisie des absences.

La saisie des heures peut s'effectuer de deux manières différentes en fonction du paramétrage réalisé pour les salariés :

- Par la saisie directe du nombre d'heures supplémentaires ou complémentaires réalisées par le salarié dans le mois. Cette saisie nécessite d'avoir calculé au préalable ce nombre d'heures.
- Par la saisie des heures réellement effectuées chaque jour du mois par le salarié. Cette saisie permet de calculer automatiquement le nombre d'heures supplémentaires ou complémentaires en comparant la saisie des heures réelles avec la grille horaire du salarié. Cette fonction s'appelle « l'activité journalière ».

### Saisie directe des heures : la procédure à suivre est la suivante :

- Cliquer sur le menu déroulant de l'onglet « Traitement du mois » et sélectionner « Saisie des heures ».
- Un tableau apparaît avec à gauche la liste des salariés concernés et à droite, les rubriques d'heures (HC dans TEPA = Heures Complémentaires dans Temps Partiel), (HC hors TEPA = Heures Complémentaires hors Temps Partiel), (HS25 = Heures Supplémentaires à 25%), (HS50 = Heures Supplémentaires à 50%), (HS100 = Heures Supplémentaires à 100%).
- Saisir le nombre d'heures concernées pour chaque salarié.

#### A noter :



- La saisie se fait directement dans le tableau sans besoin de sauvegarder les informations saisies (lorsque le triangle vert apparaît dans la cellule, la donnée saisie est enregistrée).
- La saisie des heures peut se faire au cours du mois et en plusieurs fois. Après avoir saisi l'ensemble des informations, il est nécessaire de « confirmer la saisie » dans le menu de droite. Cette action confirme la saisie sans pour autant la clôturer.
- Pour rajouter d'autres types d'heures à saisir, vous pouvez cliquer sur « Ajouter une Colonne » dans le menu de droite et sélectionner le type d'heure souhaitée.
- La saisie peut être facilitée en utilisant la fonction « Filtre / Salariés » qui permet d'afficher uniquement un « groupe de salariés » selon différents critères (statut, contrat de travail, axe analytique si paramétré, durée du contrat, sexe...)

### Saisie de l'activité journalière : la procédure à suivre est la suivante :

- Cliquer sur le menu déroulant de l'onglet « Traitement du mois » et sélectionner « Saisie de l'activité journalière ».
- Un écran apparaît avec à gauche la liste des salariés concernés et au centre un tableau récapitulant les heures théoriques (colonne contrat) et les heures réellement effectuées (colonne réalisé).
- Vous pouvez saisir les heures réellement effectuées dans la colonne « réalisé ».
- Répéter l'opération pour chaque salarié via la liste des salariés (cf. menu déroulant à gauche de l'écran).


#### A noter :



- Seule la saisie des heures réelles est modifiable.
- Le calcul des heures complémentaires/supplémentaires se fait automatiquement.
- La saisie se fait directement dans le tableau sans besoin de sauvegarder.
- Le report des absences saisies dans le module absences (cf. § suivant) est automatique sur cet écran.

## b) Saisie des absences

La procédure à suivre est la suivante :

- Cliquer sur le menu déroulant de l'onglet « Traitement du mois » et sélectionner « Saisie de l'activité ».
- Sur le calendrier, on clique une première fois sur le 1<sup>er</sup> jour de l'absence et on maintient enfoncée la touche shift. On clique sur le dernier jour de l'absence et on relâche la touche shift.  La période d'absence devient colorée et un encadré apparaît.
- Renseigner le module d'absence en cliquant sur un motif dans le menu de gauche (congés payés, RTT, absence non rémunérée, accident du travail,...)
- Modifier si besoin les dates de début et de fin d'absence et ajouter si nécessaire un commentaire qui apparaîtra sur le bulletin.
- Valider en appuyant sur la touche « Appliquer ».
- Pour supprimer une absence, cliquer sur l'absence dans le calendrier et cliquer sur « supprimer » dans le menu à droite.
- Pour modifier une absence, tant que le bulletin n'est pas validé, il suffit de faire un simple double clic sur l'absence existante.
- Pour modifier une absence déjà passée en paie, il convient de sélectionner la période d'absence à modifier, de cocher « absence rectificative », et de préciser le nouveau motif d'absence dans le volet de gauche. Dans le cas où l'absence doit être supprimée, il faut choisir « Annulation d'absence » dans le type d'absence du volet de gauche et cocher « absence rectificative ». La régularisation apparaîtra sur le prochain bulletin produit.



## DSN Évènementielle

La mise en place de la DSN évènementielle implique que **VOUS** nous signaliez les évènements (cf. liste ci-dessous) dans un délai de 5 jours calendaires dès que vous en avez connaissance. La date à prendre en compte est donc la date de connaissance des faits.

Les évènements concernés sont les suivants :

- L'arrêt de travail en cas de maladie, maternité, paternité ;
- La reprise suite à un arrêt de travail, si la date de reprise est antérieure à celle prévue dans l'arrêt ;
- La fin du contrat de travail (sauf contrat court commençant et se terminant le même mois).

#### A noter :



- Il est possible d'aller vers les mois antérieurs (ou à venir) en faisant glisser le calendrier affiché (maintenir le clic gauche de la souris)
- Si une absence est saisie sur un mois antérieur (alors que les bulletins originaux de ce même mois ont été édités), une régularisation de l'absence est faite sur le mois en cours.
- Si une absence est saisie sur un mois à venir, elle sera prise en compte lors du calcul des bulletins du mois concerné.
- Si une absence est comptabilisée sur plusieurs mois (à cheval sur deux mois), elle sera calculée pour chaque mois sur la période saisie.
- Afin de saisir une demi-journée de congés payés, il convient de suivre la même procédure que pour une absence classique et de renseigner dans la fenêtre « ajout d'une absence » une durée égale à « 0,5 ». Pour saisir 3,5 jours de CP, il convient de faire deux saisies : une de « 3 jours » ainsi qu'une de « 0,5 jour ».
- Un clic droit sur le calendrier permet d'afficher un menu contextuel qui donne accès à vision globale des absences : sur l'année, de l'ensemble de salariés, par type d'absences, etc...
- Il est possible de saisir des « congés payés multiples » ou « RTT multiples » par exemple pour les fermetures annuelles ou pont de jours fériés. L'accès se fait via le menu situé à droite de l'écran.
- Il n'est pas nécessaire de valider la saisie des absences, l'enregistrement des données est automatique dès qu'une saisie est faite sur le calendrier.
- La saisie d'un « accident du travail » ouvre la possibilité de compléter la déclaration d'accident du travail. Cette dernière est disponible dans le menu à droite de l'écran, sous la fonction « Supprimer ». Le formulaire s'affiche à l'écran, doit être complétée et peut ensuite être imprimé ou envoyé par mail.

#### **c) Saisie des éléments variables**

La saisie des éléments variables concerne les variables mensuelles du salarié telles que les primes, les tickets restaurants, les paniers, indemnités kilométriques, les heures dimanche, les heures férié, etc... Ces éléments variables peuvent être conventionnels ou spécifiques au dossier.

#### La procédure à suivre est la suivante :

- Cliquer sur le menu déroulant de l'onglet « Traitement du mois » et sélectionner « Saisie des éléments variables ».
- La saisie se fait directement dans le tableau sans besoin de sauvegarder (lorsque le triangle vert apparaît dans la cellule, la donnée est enregistrée).
- La saisie des éléments variables peut se faire au cours du mois et/ou en plusieurs fois. Elle peut également être facilitée avec l'option « filtre / salariés » qui permet de n'afficher qu'un certain groupe de salariés et avec l'option « Familles » qui permet de n'afficher qu'une catégorie d'éléments variables (ex : Primes, Indemnités, etc...)
- Après avoir saisi l'ensemble des informations du mois, il est nécessaire de « confirmer » dans le menu de droite.

## d) Saisie des acomptes

La procédure à suivre est la suivante :

- Cliquer sur le menu déroulant de l'onglet « Traitement du mois » et sélectionner « Saisie des acomptes ».
- Dans le menu de droite => rubrique « opérations », cliquer sur « Ajouter une date d'acompte »
- Un encadré apparaît afin de renseigner une date d'acompte. Une fois celle-ci ajoutée, une colonne est créée dans le tableau pour tous les salariés. La saisie du montant de l'acompte se fait directement dans le tableau sans besoin de sauvegarde.

A noter :




- Si la date d'acompte se fait sur le mois en cours, les acomptes saisis seront intégrés aux bulletins lors du calcul.
- Si la date d'acompte est prévue sur un mois à venir, les acomptes saisis seront intégrés aux bulletins du mois en question.
- Si la date d'acompte est antérieure au mois en cours, une régularisation du montant sera apportée sur le mois en cours.
- Une ligne au-dessus du tableau informe l'utilisateur du montant total des acomptes enregistrés.
- Il est possible de générer les virements des acomptes dans la mesure où le RIB du salarié a été préalablement renseigné dans la fiche salarié. L'accès à cette fonction se fait via le menu à droite de l'écran.
- Il est également possible de charger un abonnement (accès via le menu à droite de l'écran Rubrique « opérations ») que vous ou votre Gestionnaire RH aurez préalablement paramétré. L'abonnement d'acompte permet d'éviter une ressaisie mensuelle (cas d'acomptes récurrents et dont le montant est identique chaque mois).



## e) Validation des variables saisies

La validation des éléments variables intervient après la saisie des variables du mois. Il s'agit d'un tableau qui reprend l'ensemble des éléments saisis sur le mois en cours.

La procédure à suivre est la suivante :

- Cliquer sur le menu déroulant de l'onglet « Traitement du mois » et sélectionner « Validation des éléments variables ».
- Vérifier que les variables de paie renseignées sont cohérentes et exhaustives au regard de la période concernée.
- Vérifier dans le module de validation qui s'affiche en bas de l'écran que les primes et heures ont bien été confirmées lors de la saisie. Si ce n'est pas le cas (Symbole ), il est possible de le faire à cette étape via le menu à droite de l'écran (=> Primes de la période / Heures de la période). En cliquant sur ce menu vous accédez à la page concernée et pourrez procéder à la « confirmation ».
- Lorsque les primes et heures sont toutes confirmées, saisir « Oui » dans la case et cliquer sur « Lancer ».

## 2) Accès à vos bulletins de salaire et états post-paie

Présentation de l'écran « Etat d'avancement » :

- Positionnez-vous sur l'onglet « Etat d'avancement » pour accéder à vos bulletins de salaire. L'état d'avancement est la page de démarrage SILAE qui s'affiche à votre connexion.
- La ligne « Bulletins » en haut de l'écran présente des rectangles (les couleurs varient en fonction du statut d'avancement) pour chaque mois de l'année en cours. La ligne « Déclarations » en haut de l'écran suit la même présentation. Ces deux lignes présentent des informations consolidées au niveau de l'entreprise (ensemble des salariés).
- Vous retrouvez sur la partie centrale de l'écran la même présentation pour chaque salarié.

La procédure à suivre est la suivante :

- Se positionner sur le rectangle du mois concerné et cliquer droit afin d'afficher le menu contextuel. Ce menu contextuel vous donne accès :
  - Aux bulletins: vous pouvez les voir, imprimer, envoyer par mail.
  - Aux états post-paie: vous disposez d'un grand nombre d'états, que vous pouvez générer en cliquant dans le Menu. Vous pouvez ensuite pour la plupart d'entre eux les exporter sous Excel, les imprimer, les partager par mail via le menu situé à droite de l'écran.

A noter :



- Il est possible d'éditer des états sur plusieurs mois cumulés en sélectionnant les mois souhaités avec la touche SHIFT.

Liste des principaux états post-paie disponibles sur votre portail

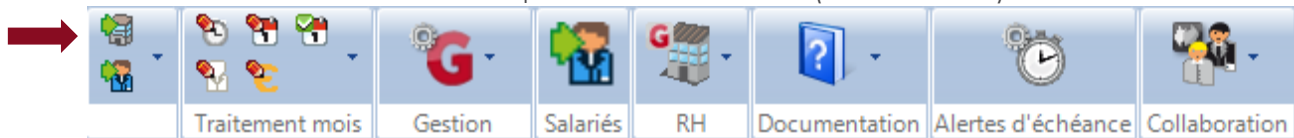
- Journal de paie
- Récapitulatif de paie (détaillé, avec analytique...)
- Tableau des charges
- Détail des cotisations
- Etat des paiements
- Ecritures comptables
- Solde de repos
- Coûts salariaux
- Relevé des frais généraux

Vous trouverez également des états post-paie dans les « autres éditions » et « autres imprimés » qui s'affichent dans le menu contextuel.

### III. Paramétrage Société / Salarié

#### 1) Fiche société

La fiche société est accessible depuis la barre de menu (cf. ci-dessous)

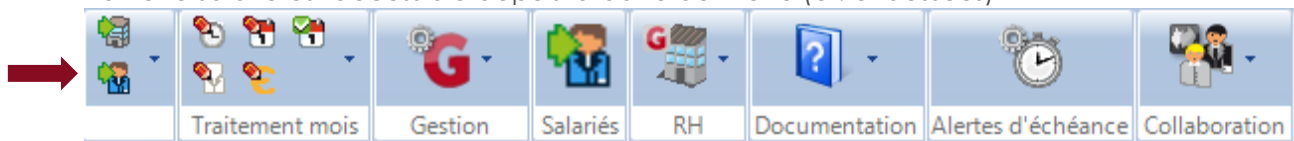


Elle permet de consulter et modifier les informations suivantes de l'entreprise :

- Identification de la société/établissement
- Identification de l'employeur signataire
- Informations bancaires

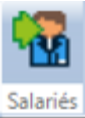
#### 2) Fiche salarié

La fiche salarié est accessible depuis la barre de menu (cf. ci-dessous)



Elle permet d'accéder à la liste des salariés, puis dans un second temps à leur fiche individuelle. Il est possible de consulter et de modifier les informations suivantes :

- Identification du salarié
- Coordonnées
- Informations bancaires
- Informations complémentaires (notamment tenue de travail et titre de séjour)
- Enfants et personnes à charge



L'onglet « Salariés » symbolisé avec une flèche verte permet d'accéder à la synthèse des fiches salariés. Le menu de droite propose diverses fonctionnalités en consultation (évolution de salaire, bilan individuel avec détail de la composition de la rémunération,...)

Ce module peut notamment être utile pour préparer vos entretiens professionnels. (Cf. bilan individuel Chapitre VI – 4).

## IV. Cycle Entrées/Sorties

### 1) Etablissement d'une DPAE

Afin de créer un nouveau salarié, il convient d'établir une DPAE.

La procédure à suivre est la suivante :

- A partir de l'état d'avancement, cliquer sur « + DPAE/DUE » dans le menu à droite de l'écran.
- Le formulaire de « Déclaration Préalable à l'Embauche » s'affiche pour être complété. Une fois complété, il convient de cliquer sur « Complément de saisie » dans le menu à droite de l'écran et NON sur CONFIRMER. Cette étape est importante dans la mesure où la DPAE génère le salarié dans la fiche salarié. A ce titre, il est nécessaire de renseigner d'autres informations (type de contrat, salaire, classification des métiers et horaires) via le module « complément de saisie ».
- Cliquer ensuite sur « Appliquer » puis « Confirmer » dans le menu à droite de l'écran.
- La finalisation de la création de la DPAE propose 3 actions : Imprimer, Envoyer par mail, Générer au format EDI. Les 3 actions peuvent être réalisées simultanément en cochant les cases concernées. Pour déclencher l'action, il faut cliquer sur « Générer » en bas à droite de l'écran.

A noter :



- Dans le cas d'un salarié préalablement embauché en CDD et sorti, afin d'éviter de ressaisir ses informations, il est possible de récupérer les données via la fonction « Salariés sortis » accessible depuis le menu à droite de l'écran.
- Dans le cas d'un salarié toujours présent et réembauché prochainement, il est également possible de récupérer les données via la fonction « Salariés présents » accessible depuis le menu à droite de l'écran.
- Le nouveau salarié est alors créé dans la fiche salarié et les informations saisies dans la DPAE sont reportées.

## V. Gestion du Planning

### 1) Paramétrage d'une grille horaire

Par défaut, le salarié est soumis aux horaires de l'établissement mais il est possible de paramétrer une grille horaire propre au salarié qui lui sera appliquée de manière spécifique.

La procédure à suivre est la suivante :

- Se rendre dans le menu Gestion > Grille horaire
- Définir un code et un libellé à appliquer à la grille créée.
- Renseigner la grille soit par la « saisie détaillée des horaires journaliers » soit par « la saisie de cumuls journaliers ».
- Sauver le paramétrage.

Il convient ensuite d'appliquer la grille horaire au salarié, pour ce faire :

- Se rendre dans la « Fiche Salarié > section grille horaire ».
- A l'aide du menu déroulant situé au-dessus de la grille, décocher « Le salarié est soumis aux horaires par défaut de l'établissement ».
- Accéder aux grilles horaires créées en double cliquant sur celle à sélectionner.
- La grille s'applique immédiatement au niveau du 1<sup>er</sup> encadré (heures travaillées). Cliquer ensuite sur « Calcul des heures payées » (modifier le lissage heures normales / heures majorées si besoin) puis sur « Calcul des heures mensuelles ».

### 2) Gestion d'un planning tournant

Le planning tournant permet de gérer des horaires hebdomadaires changeants. Cela permet de gérer aisément les absences en fonction des grilles définies.

Prérequis: avoir créée une grille horaire au préalable.

La procédure à suivre est la suivante :

- Dans le menu « Gestion », aller dans « Planning salariés ».
- Une page apparaît avec : les salariés à gauche, le calendrier au milieu, les grilles horaires enregistrées à droite (elles se repèrent facilement grâce à la couleur choisie lors du paramétrage).
- Cliquer dans un premier temps sur la grille horaire à ajouter dans le calendrier (planning).
- Double cliquer ensuite sur la semaine à associer à la grille horaire, sur la ligne de chaque salarié.
- Sur la ligne du salarié, la case de la semaine se colore selon la couleur de la grille associée.
- La saisie s'enregistre automatiquement.

## VI. Gestion RH

### 1) Visites Médicales

Dans chaque dossier de paie, il est possible de saisir depuis la fiche Salarié les informations relatives aux visites médicales. La procédure à suivre est la suivante :

- Se rendre dans la fiche Salarié d'un collaborateur et sélectionner « Visites médicales » dans le menu de droite. (=> Si aucun organisme de médecine du travail n'a été paramétré dans la section « Saisie des organismes », un message d'erreur apparaît et l'utilisateur ne peut aller plus loin). Dans ce cas, contactez votre gestionnaire de paie qui effectuera le paramétrage.
- Si le paramétrage a été réalisé, une nouvelle fenêtre s'affiche et un menu déroulant permet de sélectionner le service de médecine qui a été préalablement paramétré.
- Remplir ensuite les champs de la section qui s'affiche et sauver le paramétrage.

Il est également possible de réaliser le suivi des visites médicales :

- Via le menu de droite, il est possible d'importer ou de numériser la fiche d'aptitude du salarié

### 2) Gestion des augmentations de salaires

La gestion des augmentations de salaires peut être paramétrée de manière simplifiée en utilisant le module dédié à cet effet.

- Aller dans le menu « Gestion » du dossier de paie.
- Sélectionner l'énoncé « Augmentation des salaires », un écran apparaît.
- A l'aide du menu à droite de l'écran, sélectionner les différents paramétrages que vous souhaitez appliquer au dossier. Il est possible d'appliquer un % global à l'ensemble des salariés, de réaliser des augmentations individuelles ou de faire les deux simulations et d'appliquer le paramétrage souhaité in fine.
- Dans le cas d'une politique d'augmentation personnalisée, appliquer les % individuels d'augmentation pour chaque salarié.
- Sauver le paramétrage.
- Appliquer le paramétrage souhaité (1, 2 ou 3) sur l'ensemble des salariés ou sur une sélection.

A noter :



- Le module d'augmentation de salaires ne gère que des augmentations en %. Il n'est pas possible à ce stade d'appliquer des augmentations de salaires en valeur.
- Les augmentations de salaires sont prises en compte dès le prochain mois de paie.

### 3) Analyse de l'effectif

Pour accéder à une analyse de l'effectif, il convient de se rendre dans le Menu « Documentation > Analyse de l'effectif ».

L'analyse de l'effectif se présente sous la forme d'un tableau. Deux types d'effectif sont disponibles :

- L'Effectif global
- L'Effectif moyen

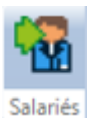
A noter :



- En double cliquant sur le chiffre de l'effectif, un tableau détaillant le calcul est disponible.

### 4) Bilan individuel

Pour accéder au bilan individuel du salarié, il convient de se rendre dans le Menu « Salariés »  
L'écran qui apparaît présente une synthèse des fiches salariés.



En double cliquant sur un salarié, la fiche du salarié s'ouvre. Le menu de droite propose diverses fonctionnalités :

- Synthèse de carrière
- Bilan individuel avec détail de la composition de la rémunération
- Evolution de salaire

A noter :



- En cliquant sur « Générer document » dans le menu à droite, le bilan individuel est automatiquement généré sur un document Word que l'utilisateur peut récupérer, imprimer, enregistrer, transformer en PDF...

## 5) Bilan social

Pour réaliser un bilan social de la Société, il s'agit de se rendre dans le dossier de paie sur l'onglet RH > Bilan social.

Le bilan société permet d'accéder à une synthèse de la situation sociale du dossier à travers différents tableaux et graphiques :

- Effectifs par tranche d'âge et par sexe ;
- Effectifs par ancienneté et par sexe ;
- Répartition de l'effectif H/F des CDI ;
- Répartition en jours des absences ;
- Evolution de la masse salariale...etc...

En double-cliquant sur les graphiques ou les tableaux présentés, on accède aux détails des informations. La page qui s'affiche peut être ouverte dans un tableur, imprimée et/ou enregistrée.

A noter :



- En cliquant sur « Dates de l'analyse » dans le menu à droite, il est possible de modifier les dates de début et de fin de l'analyse.
- En cliquant sur « Filtre » dans le menu à droite, l'utilisateur peut effectuer une analyse sur les catégories sélectionnées, offrant ainsi de nouveaux éclairages. Cette fonctionnalité s'avère particulièrement intéressante si l'utilisateur a créé des axes analytiques (ex : par métiers).
- En cliquant sur « Paramétrage du bilan société » dans le menu « RH », il est possible de personnaliser le bilan social parmi 3 catégories (Analyse de l'effectif, Analyse de l'absentéisme, Analyse de la rémunération). Il est également possible de déterminer l'ordre d'apparition de ces éléments.
- En cliquant sur « Générer document » dans le menu à droite, le bilan social est automatiquement généré sur un document Word que l'utilisateur peut récupérer, imprimer, enregistrer, transformer en PDF...

## 6) Gestion des alertes d'échéance

Les alertes d'échéance permettent d'envoyer un mail à différents intervenants afin de signaler l'arrivée d'une échéance ou une information liée à une période, à savoir :

- La fin d'un contrat
- La fin d'une période d'essai
- La présence de déclarations non faites
- Un retour négatif sur télé-déclaration
- Un retour d'absence de longue durée
- Une fin de reconnaissance de handicap
- Le début d'un contrat

Pour accéder à cette fonctionnalité, se rendre dans le menu « Alerte d'échéance » dans la barre de Menu en haut de l'écran.



A gauche de l'écran, un volet présente l'ensemble des alertes d'échéance disponibles que le collaborateur peut paramétrer. Vous pouvez ensuite activer les alertes d'échéance que vous souhaitez et paramétrer les destinataires concernés et les délais (nombre de jours)

## VII. Autres fonctionnalités

### 1) Gestion analytique

Il est possible de mettre en place une gestion analytique afin de présenter les données de paie suivant des axes analytiques prédéfinis.



La procédure à suivre est la suivante :

- Aller dans le menu « Gestion » du dossier de paie.
- Sélectionner l'énoncé « Imputations analytiques », une page apparaît.
- Cliquer droit sur l'énoncé « Catégories d'affectation » et donner un nom à cette nouvelle catégorie (exemple avec « Métiers ») : les salariés s'affichent automatiquement dans le volet droit, correspondant au groupe « Salariés non affectés ».
- Cliquer droit sur la catégorie créée (« Métiers») et sélectionner l'énoncé « Créer Métiers ». Une sous-catégorie apparaît : il s'agit de la nommer selon les besoins de l'utilisateur (ex « Carrossiers »).
- Faire un nouveau clic droit sur « Métiers » et ajouter une nouvelle sous-catégorie (« Mécaniciens »). On crée ainsi les sous-catégories nécessaires à une analyse par métier.
- Affecter ensuite les salariés aux catégories créées. Pour cela cliquer sur l'énoncé « salariés non affectés » afin de voir toute la liste des travailleurs dans le volet de droite.
- Sélectionner les salariés en cliquant dessus : un seul clic sur la ligne pour un seul salarié, en maintenant la touche « shift » enfoncée s'il s'agit de sélectionner tout un groupe de salariés placés les uns en-dessous des autres, ou en maintenant la touche « Ctrl » enfoncée pour choisir des salariés dispersés dans la liste.
- Sauver le paramétrage via le menu de droite.

A noter :

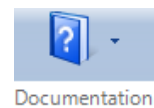


- Il est possible de créer des catégories Métiers, Agences, Services etc... Attention : on peut créer jusqu'à 7 catégories maximum.
- Une fois l'analytique paramétré, il est ensuite possible d'affecter les salariés directement dans la fiche Salarié > section « Identification du salarié ».
- Les catégories créées se retrouvent directement dans les groupes de salariés lorsqu'on clique sur « Filtre et tri ».

## 2) Synthèse convention collective

Vous disposez d'une synthèse des principales dispositions applicables de la Convention Collective relevant de votre activité.

L'accès à cette synthèse se fait via le Menu « Documentation »



Les principales thématiques sont disponibles :

- Cotisations
- Salaires minima
- Primes
- Maintien de salaire
- Travail de nuit, dimanche et jours fériés
- Congés payés supplémentaires
- Prime d'ancienneté