

Classement automatique des bulletins de paie

Utiliser le Matricule (en lieu et place du numéro de sécurité sociale)



Il arrive fréquemment que les numéros de sécurité sociale des salariés soient supprimés des bulletins de paie.

Le classement automatique étant initialement paramétré sur cet information ne peut alors plus se faire. Pour corriger cela, il faut modifier les paramètres avancés du coffre.

Paramétrage classement auto Matricule

1

2

3

Configuration du Coffre

- Informations générales
- Dossiers racines
- Compte de facturation
- Suivi des accès et des invitations
- Les Groupes
- Éditer des états
- Livraison automatique de documents
- Exporter le Coffre sur votre ordinateur
- NF203 CCFN
- Paramètres avancés
- Préférences des invitations
- Import/Export des personnes

Configuration du Coffre > Paramètres avancés

Classement des bulletins de paies

- Utiliser le n° de sécurité sociale pour identifier le dossier salarié.
La présence du n° de sécurité sociale est alors obligatoire dans les bulletins de paie du salarié pour que ceux-ci soient automatiquement classés. Un nouveau dossier salarié sera créé si le n° de sécurité sociale indiqué dans le bulletin n'est pas trouvé dans le coffre.
- Utiliser le n° de matricule pour identifier le dossier salarié.
La présence du matricule est alors obligatoire dans les bulletins de paie du salarié pour que ceux-ci soient automatiquement classés. Un nouveau dossier salarié sera créé si le matricule indiqué dans le bulletin n'est pas trouvé dans le Coffre.
- Créer un dossier salarié différent par établissement.
Si un dossier salarié correspondant aux données du bulletin de paie (n°SS et/ou matricule) n'est pas trouvé dans l'établissement correspondant au SIRET du bulletin, un nouveau dossier salarié y sera créé.
- Classer le fichier d'origine dans Cumul mensuel des paies uniquement si celui-ci contient plusieurs bulletins.

Valider

Légende

1. Dans le coffre, ouvrez la **configuration du coffre** (petite roue crantée en haut du menu)
2. Cliquez sur **Paramètres avancés**
3. Vous pouvez alors décocher la case "n° de sécurité sociale" et cocher celle « n° de matricule » puis valider.

*Assurez-vous d'être en **Mode Avancé** pour accéder aux paramètres avancés (menu principal en haut à droite).*

Bonjour Albert

- Gérez votre profil
- Basculer en mode avancé**
- Gérez vos comptes de facturation
- ARCHIBATI PROD SA
- Support
- Protection des données
- À propos
- Fermer
- Déconnexion

© 2024 Gerer/MesAffaires

