

VERSION 6.1

- IMPRESSION GROUPEE
- ENVOI PAR MAIL
- FICHE SALARIÉ
- ECRITURES COMPTABLES
- AUTRES NOUVEAUTÉS

→ IMPRESSION GROUPEE

La version 6.1 de sPAIEctacle permet d'imprimer en une seule opération les Bulletins de paie, Attestations Assedic Intermittent et/ou Certificats Congés Spectacles, regroupés salarié par salarié.

Dates de paie			Hrs	Spécif.	Salaire		
Du	Au	Règlé			Brut	Net à payer	
25/01	25/01	25/01	12		200,00	173,00	LOI
05/01	05/01	05/01	7		125,00	115,66	BLA
05/01	05/01	05/01	12		200,00	173,00	LOI
05/01	05/01	05/01	12		200,00	160,99	SIM

Dans l'exemple ci-contre, la première et la troisième paie concernent le même salarié.

L'impression groupée éditera ses 2 paies, puis ses deux AEM et ses Certificats Congés, avant d'éditer les documents des 2 autres salariés.

Impression groupée

Un certificat Congés Spectacles Par paie Par salarié

Annuler OK

Comme pour l'impression simple des Certificats Congés Spectacles, il est possible d'éditer

- un certificat par paie
- un certificat par salarié (regroupant alors toutes les paies sélectionnées)

Liste des anomalies

Descriptif de l'erreur

- !! AEM impossible : numéro d'objet non renseigné
- ~ NIR incomplet ou non valide

!! erreur bloquante ~ avertissement

Ignorer les avertissements
(les documents concernés ne seront pas générés)

Double-cliquez pour visualiser les données à corriger.

Annuler Relancer

En cas d'erreur, l'ensemble des documents du salarié sont "mis en attente".

Si l'erreur est bloquante (signalée par !!), aucun document ne peut être édité.

Si l'erreur est un avertissement (signalée par ~), il est possible de cocher *Ignorer les avertissements* et cliquer sur *Relancer*. Les documents que sPAIEctacle est en mesure de produire seront alors édités.

» **REMARQUE** Un double clic sur l'anomalie permet de visualiser les éléments à corriger. Après correction des anomalies, cliquez sur le bouton *Relancer*.

» **REMARQUE** Le menu Impression a été réorganisé suite à l'intégration des nouvelles fonctionnalités.

L'impression groupée n'est possible que pour ces 3 documents (bulletin de paie, AEM, certificat CS).

» ENVOI PAR MAIL

La version 6.1 de sPAIEctacle permet d'envoyer par mail, les Bulletins de paie, Attestations Assedic Intermittent et/ou Certificats Congés Spectacles.

Pour chaque salarié, que la sélection comporte pour lui une ou plusieurs paies, les documents sont envoyés dans un seul mail, avec copie à l'expéditeur. Les documents de paie sont en pièces jointes, au format pdf.

• Paramétrage

Pour utiliser cette fonctionnalité, trois paramètres doivent être renseignés.

Table	Libellé	Type	Donnée unique
Salariés	E-mail	Texte	
Salariés	Titre de séjour	Titre de séjour	x
Sociétés	CICE - Aide contrats aidés	CICE - Aide contrats aidés	

Envoi mail Serveur SMTP SMTP authentifié Utilisateur

Serveur d'envoi

- ▶ menu *Fichier* > *Préférences*
- ▶ renseigner le *Serveur SMTP* pour l'*Envoi Mail*

Le bouton *Test SMTP* permet de vérifier le bon fonctionnement du serveur d'envoi saisi. Si le test renvoie une erreur, vérifier les identifiants saisis et contacter votre fournisseur d'accès Internet ou votre administrateur informatique.

» **REMARQUE** L'option SMTP authentifié permet, le cas échéant, de renseigner le Nom d'utilisateur et le Mot de passe. Pour obtenir ces informations, vous devez vous mettre en contact avec votre administrateur informatique ou votre fournisseur internet. GHS ne pourra pas vous renseigner.

Raison sociale CROISIERES PRODUCTION Code société CP

Nom abrégé MA SOCIETE

Adresse: 39 rue du faubourg Poissonnière, 75009 Paris, France

Téléphone: 01 53 34 25 25

Siret: 327 920 955 00041 Code APE 9001Z

Forme juridique SARL Activité Compagnie de danse

Convention collective Aucune Convention collective applicable

Signataire HOPPENOT Gilles Gérant

Contact DURAN Mademoiselle

E-mail support@ghs.eu Téléphone 01 53 34 25 33

Envoi par mail Expéditeur Service paie GHS E-mail paie@exemple.fr

Expéditeur

- ▶ menu *Paramètres* > *Société*
- ▶ renseigner l'*Expéditeur* pour l'*Envoi par mail*

» **REMARQUE** Le Nom complet sera affiché comme expéditeur dans la plupart des messageries électroniques et sera utilisé comme signature dans le corps du mail. L'email renseigné sera également destinataire d'une copie de tous les mails envoyés. Nous vous conseillons de créer une adresse mail spécifique.

Pour les fichiers multi-sociétés, les deux champs *Envoi par mail* peuvent être exportés et importés (icône *Import Export* de la liste des Sociétés).

ATTENTION Pour envoyer par mail les documents de paie des salariés intermittents, il convient d'utiliser une signature scannée (à insérer dans la fiche Société). Pour plus d'informations vous pouvez dans la Foire aux Questions de notre site, consulter la fiche [Quelle est la valeur légale d'une signature scannée ?](#)

Modification salarié LOISEAUX Michel

Salarié Paies

Nom LOISEAUX Prénom Michel Matricule lom

Civilité Monsieur Nom naissance Pseudo

Adresse

1000 BRUXELLES

Pays BELGIQUE BE Pavs de Nationalité BELGIQUE BE

Téléphone 06 99 99 99 99 Mail michel@exemple.fr

Naissance le 25/04/1967 à Bruxelles Dépt 99 Pavs BELGIQUE BE

NIR 1 67 04 99 N° Congés Spectacles

+ 65 ans Retraité Fiscalement étranger Situation familiale Célibataire

Champ Valeur

Instrument

9/11 Annuler < > OK

Destinataire

▸ renseigner l'e-mail du salarié sur sa fiche

RENOVI Les *Données perso.* de type E-mail et Téléphone ont été remplacées dans la fiche salarié par deux champs dédiés. Voir à ce sujet le paragraphe [Fiche salarié.](#)

REMARQUE Si les adresses mail des salariés ne sont pas renseignées, sPAIEctacle le signalera au moment de l'envoi et affichera les salariés concernés.

Envoi des mails

Exercice 2016

Impression groupée

Envoi par mail

Bulletin de paie

Attestation Assedic intermittent - AEM

Certificat Congés Spectacles

Attestation Assedic permanent - AED

Attestation Assedic CDD en extra

Etiquettes

Impression de la liste

Dates de paie			Hrs	Spécif.	Salaire		
Du	Au	Règlt			Brut	Net à payer	
25/01	25/01	25/01	12		200,00	173,00	LOI
05/01	05/01	05/01	7		125,00	115,66	BLA
05/01	05/01	05/01	12		200,00	173,00	LOI
05/01	05/01	05/01	12		200,00	160,99	SIM

La fonctionnalité d'Envoi par mail est accessible depuis la liste des paies, en cliquant sur l'icône *Imprimer.*

Confirmer

Début de l'envoi des e-mails à 3 salariés ?

Annuler OK

Un dialogue de confirmation du début de l'envoi des e-mails apparaît.

▸ cliquer sur *OK* pour lancer la procédure

▸ cliquer sur *Annuler* pour abandonner l'envoi

REMARQUE Une barre de progression du traitement des documents peut apparaître avant le dialogue de confirmation du début de l'envoi des e-mails.

Alerte

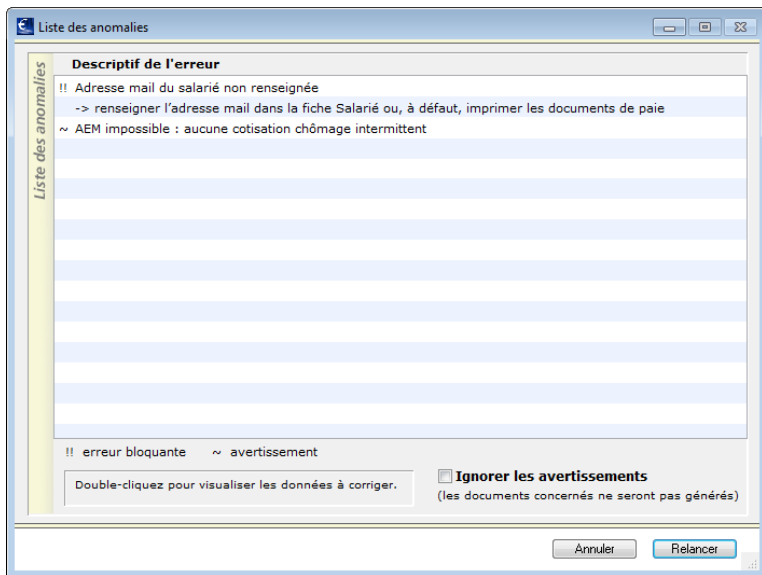
L'envoi par mail des documents de paie de 1 salarié s'est correctement effectué.

La liste des anomalies rencontrées pour les salariés dont les documents de paie n'ont pu être envoyés va s'afficher.

OK

A l'issue de la procédure, un second dialogue précise le nombre d'envois effectués.

Le cas échéant, la présence d'anomalies est signalée. En validant le dialogue, la *Liste des anomalies* apparaît.



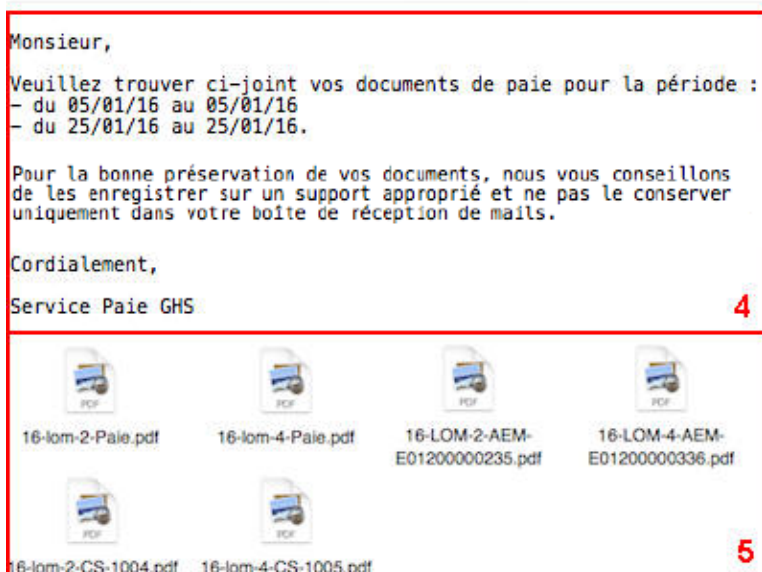
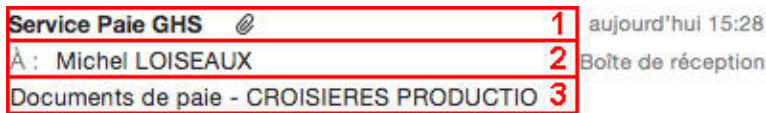
En cas d'erreur, l'ensemble des documents du salarié sont "mis en attente".

Si l'erreur est bloquante (signalée par !!), aucun document ne peut être envoyé.

Si l'erreur est un avertissement (signalée par ~), il est possible de cocher *Ignorer les avertissements* et cliquer sur *Relancer*. Les documents que sPAIEctacle est en mesure de produire seront alors envoyés.

» **REMARQUE** Un double clic sur l'anomalie permet de visualiser les éléments à corriger. Pour les salariés dont l'adresse mail n'est pas connue, il est alors possible de lancer l'impression groupée. Après avoir corrigé les autres erreurs, cliquer sur le bouton *Relancer*.

• Contenu du mail



Chaque mail est envoyé au salarié et à l'expéditeur en copie cachée.

Il contient les informations suivantes :

- 1 - Expéditeur
Nom complet et *Adresse mail* définis dans la fiche Société.
- 2 - Destinataire
Prénom NOM et *E-mail* de la fiche Salarié
- 3 - Objet
L'objet est "Documents de paie" suivi du nom de la société.
- 4 - Corps du mail
Le corps du mail précise notamment les dates des paies concernées. Il n'est pas personnalisable. Le *Nom complet* défini dans la fiche Société est utilisé comme signataire.
- 5 - Pièces jointes
Les différents documents de paie sont en pièces jointes au format pdf.

» **REMARQUE** sPAIEctacle conserve une trace de tous les envois de mails effectués dans un "fichier log". Pour voir l'emplacement de ce fichier, activer le menu *Fichier > Maintenance* et choisir Dossier Logs.

➤ FICHE SALARIÉ

Les *Données perso.* de type E-mail et Téléphone ont été remplacées dans la fiche Salarié par deux champs dédiés.

Mise à jour

A la mise à jour en version 6.1, si des données perso de type E-mail et/ou Téléphone existaient dans une fiche salarié, elles ont été reportées dans les nouveaux champs et supprimées des données perso.

➤ **REMARQUE** Si une fiche comportait deux adresses mail, celles-ci restent par défaut sous la forme de données perso. Si une fiche comportait plusieurs téléphones, c'est le cas échéant le numéro de portable qui est reporté dans le nouveau champ. Si plusieurs portables sont renseignés, ceux-ci restent par défaut sous la forme de données perso.

Courriers

Dans les courriers, il est possible d'insérer les deux nouveaux champs sous la forme suivante :

- "[Personne]Telephone"
- "[Personne]Mail"

La commande "Courriel", qui s'appuyait sur les données perso. de type E-mail, n'est plus à utiliser, mais continue de fonctionner dans les modèles de courriers qui l'utilisaient.

La commande "Téléphone" est toujours utilisable, elle renvoie le champ téléphone formaté.

➤ **REMARQUE** Menu Contrats > Courriers, la liste des courriers qui s'ouvrirait par défaut sur la liste des modèles, s'ouvre désormais par défaut sur la liste des courriers.

➤ ECRITURES COMPTABLES

La version 6.1 de sPAIEctacle permet de gérer des suffixes comptables par types analytique ou par types profession.

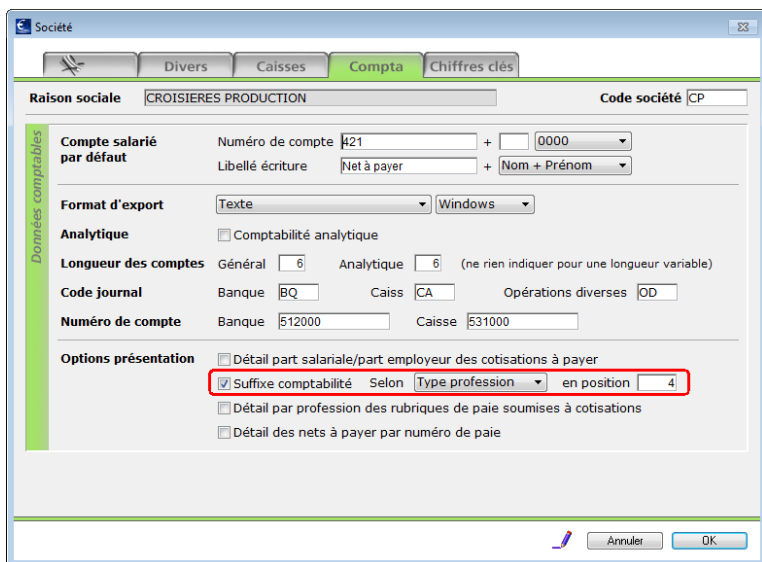
Ces suffixes comptables sont ajoutés à tous les comptes de charges (comptes débutant par un 6).

Il est par exemple possible d'utiliser les suffixes suivants :

- ART pour le type profession "Personnel artistique"
- TEC pour le type profession "Personnel technique"
- ADM pour le type profession "Personnel administratif"

Le compte 641000 Brut sera ainsi réparti sur les trois comptes 641ART, 641TEC et 641ADM.

De même, le compte 645000 Cotis. Urssaf sera réparti sur les trois comptes 645ART, 645TEC et 645ADM.



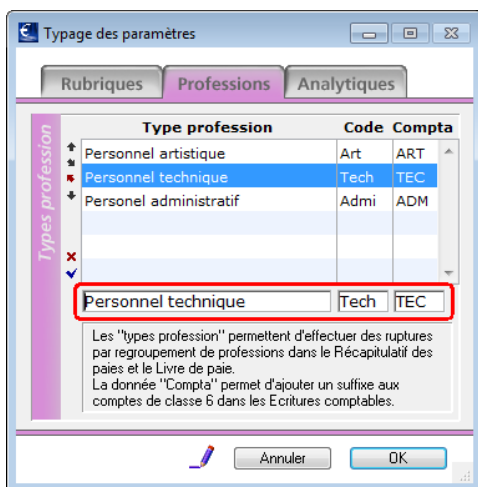
Fiche société

Sur l'onglet *Compta* de la fiche Société, il est possible de cocher l'option *Suffixe comptabilité*.

Il convient alors de préciser :

- selon Type Analytique ou selon TypeProfession
- la position du suffixe

Dans notre exemple, le suffixe du type profession est ajouté en position 4. Le compte 645100 sera donc par exemple remplacé par 645ART.



Types analytiques / Type professions

Depuis la liste des Professions, il est possible d'afficher la liste des Types profession :

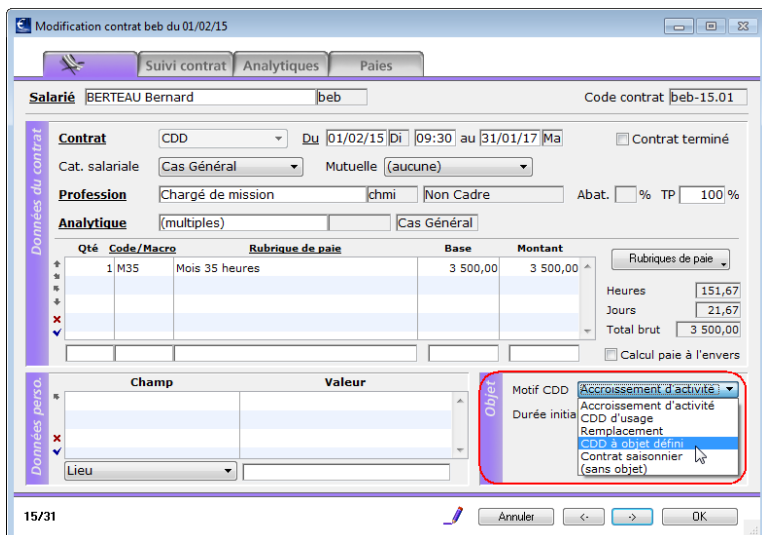
→ Cliquer sur l'icône *Listes liées* et choisir *Types profession*

Pour chaque type il est possible de définir le suffixe comptable dans la colonne *Compta*, d'une longueur maximum de 5 caractères.

→ **RENOVI** La liste des Types analytiques peut être affichée par l'icône *Listes liées* de la liste des Analytiques. Pour plus de précisions sur les types analytique et profession, voir la fiche [Typage des paramètres](#) de l'aide en ligne.

➤ AUTRES NOUVEAUTÉS

• Motif recours au CDD



sPAIEctacle 6.1 intègre un nouveau motif de recours au CDD : "CDD à objet défini".

→ **RENOVI** Pour plus de renseignements sur le CDD à objet défini, consulter le site travail.gouv.fr.

Réduction Lodéom

Le décret 2016-566 du 9 mai 2016 précise les nouvelles modalités de calcul de l'exonération de cotisations sociales applicable aux entreprises implantées en outre-mer (réduction Lodéom). sPAIEctacle 6.1 intègre ces nouveautés pour les paies 2016.

Aucun paramétrage n'est nécessaire mais les entreprises concernées doivent lancer un recalcul des paies 2016 depuis la liste des salariés.

REMARQUE Seul le coût employeur est impacté.

Sociétés domiciliées hors de France

The screenshot shows the 'Société' form with the following details:

- Raison sociale:** CROISIERES PRODUCTION
- Nom abrégé:** MA SOCIETE
- Adresse:** Grand Place, B1000, BRUXELLES, Pays: BELGIQUE, BE
- Téléphone:** +32 99 99 99 99
- Télécopie:** +32 11 11 11 11
- Siret:** 327 920 955 00041
- Code APE:** 9001Z
- Forme juridique:** SARL
- Activité:** Compagnie de danse
- Convention collective:** Aucune Convention collective applicable
- Signataire:** HOPPENOT Gilles, Gérant
- Contact:** DURAN Mademoiselle, E-mail: support@ghs.eu, Téléphone: 01 53 34 25 33
- Envoi par mail:** Expéditeur: Service Paie GHS, emarchand@ghs.fr
- Banque:** IBAN: FR76 1000 1012 3400 0002 5145 795, BIC: BNPFRPP

Pour les entreprises domiciliées hors de France, un champ Pays est ajouté à la fiche Société. Cette information est notamment utilisée pour la DSN, la DADS et les Attestations Assedic permanents.

REMARQUE Comme pour les fiches Salariés, il n'est pas nécessaire de renseigner "France" pour les entreprises domiciliées en France.

Etat de paie XML (établissements publics)

The screenshot shows the 'Liste de toutes les paies' window with the following table:

Ex	N°	Dates de paie			Hrs	Spécif.	Salaire			
		Du	Au	Règlt			Brut	Net à payer		
16	4	25/01	25/01	25/01	12		200,00	173,00	LOISEAUX Michel	Artiste ly
16	3	05/01	05/01	05/01	7		125,00	115,66	BLANCHART Ella	Maquilleu
16	2	05/01	05/01	05/01	12		200,00	173,00	LOISEAUX Michel	Artiste ly
16	1	05/01	05/01	05/01	12		200,00	200,00	SIMON Alexandre	Artiste M

L'Etat de paie XML peut désormais être généré depuis la liste des paies. Cette modification permet pour les structures concernées, de préciser le "Train" de paies.

- ▶ sélectionner les paies à exporter
- ▶ cliquer sur l'icône *Etat* et choisir *Etat de paie XML (etab. publics)*
- ▶ dans la boîte de dialogue, saisir le Train de paies tel que demandé par la trésorerie

REMARQUE Pour les structures qui n'ont pas à préciser de "Train", l'Etat de paie XML reste à générer depuis les Récapitulatifs spécifiques.