



Paramétrages fonctionnels / Cas clients

Sommaire

- 01 [Saisie des EVP](#)
- 02 [Définition des matricules](#)
- 03 [Le rôle d'administrateur](#)
- 04 [Synchronisation des données](#)
- 05 [Mise à disposition des bulletins de salaire](#)
- 06 [Gestion des titres restaurants](#)
- 07 [Gestion du transport](#)



Saisie des EVP



01

Description

La « **bi-direction** » permet de réaliser une saisie de masse dans Silae RH, des informations provenant de la paie.

Les colonnes doivent être paramétrées dans Silae Paie dans le plan de prime "variables à saisir » pour être synchronisées dans Silae RH.

Les données saisies dans Silae Paie redescendent dans Silae RH automatiquement dès le lendemain.

Les données saisies dans Silae RH remontent automatiquement lors de la clôture dans Silae RH.

Cas spécifiques

1. Le client saisit dans Silae Paie :

Pas de saisie dans Silae RH. Toutefois, les valeurs redescendent correctement de la paie par synchronisation nocturne et sont donc consultables sur SILAE RH.

2. Le client saisit dans Silae RH :

Les valeurs remontent à la clôture du mois dans Silae paie.

3. Le client ne saisit pas les EVP :

Seul le gestionnaire de paie saisit les EVP en paie. Les valeurs redescendent dans Silae RH à la vue du client (synchronisation nocturne).

Si le client modifie ces valeurs en cours de mois elles viendront remplacer celles saisies par le GP en paie lors de la clôture.

Définition des matricules



02

Définition des matricules

Description

Les matricules sont proposés automatiquement de 10 en 10 à la création du salarié dans Silae RH, en partant du dernier matricule créé dans Silae RH.

L'administrateur a toutefois la possibilité de le modifier au moment de la création d'un salarié. **Cette modification doit être effectuée avant l'enregistrement de la fiche contrat dans SILAE RH.**

Après enregistrement de la page contrat, la modification devra alors être saisie en paie. L'information redescendra instantanément dans Silae RH.

Cas spécifiques

Dans le cas où les entrées sont effectuées en paie :

Le gestionnaire de paie devra impérativement faire l'import du salarié, selon la démarche suivante :
« Entreprise/ Réglages/ Connexion Silae/ Import »

Attention :

Si un salarié est archivé dans Silae Paie uniquement et qu'il n'a pas été importé dans Silae RH, le gestionnaire de paie devra saisir un nouveau contrat dans Silae Paie et réaliser un import dans Silae RH.

Si un salarié se trouve dans les archives de Silae RH, veuillez simplement réaliser un nouveau contrat dans Silae RH.

Le rôle d'administrateur



03

Description

Définir un administrateur est obligatoire dans Silae RH. Ce rôle est clé, il permet aux personnes désignées comme telles de gérer l'ensemble des fonctionnalités présentes dans Silae RH.

L'administrateur a tous les droits dans Silae RH, il n'est pas possible de les lui limiter.

Plusieurs administrateurs peuvent être définis sur un même dossier.

Cas spécifiques

Pour toute organisation particulière, il est préconisé de définir en détails les rôles de chacun dans Silae RH ou dans Silae Paie, avec votre client.

Bon à savoir...

S'attribuer le rôle d'administrateur en tant que gestionnaire de paie sur un dossier client donne la possibilité de :

Renseigner un matricule lors de la création d'un salarié dans Silae RH

De mettre à disposition les bulletins de salaire lorsque la dématérialisation n'est pas activée.

Synchronisation des données

04

Description

Les dossiers clients sont connectés à Silae Paie par API.

Afin de garantir la remontée des informations entre Silae RH et la paie, il vous est possible de **paramétrer les codes d'export** des différentes variables dans le menu :

"Entreprise/ Réglages/ Paramètre export Silae »

Cas spécifiques

Vous pouvez supprimer ou modifier les codes d'export si besoin.

Exemple : Pour les remboursements de frais qui alimentent la section F06.

Bon à savoir...

Il est possible de paramétrer les congés supplémentaires apprentis, école, Par défaut la section est vide dans Silae RH.

**Mise à disposition des
bulletins de salaire**

05

Mise à disposition des bulletins de salaire

Description

Le coffre-fort électronique doit être paramétré en premier lieu dans Silae Paie.

Si la dématérialisation est activée :

En cas de correction d'un bulletin de salaire, possible de déposer plusieurs bulletins de salaire le même mois pour un salarié.

Action à réaliser depuis la page « Paie/Bulletin », puis cliquer sur le bouton « Mettre à disposition à disposition ».

Si la dématérialisation est désactivée :

Dépôt d'un seul bulletin de salaire par mois par salarié.

- Récupération automatique des bulletins dès le statut contrôlé en paie.
- Les bulles passeront automatiquement en vert dans Silae Paie.
- Mise à disposition possible lorsque l'ensemble des bulletins est dans Silae RH.

Bon à savoir...

Lorsque la dématérialisation n'est pas activée sur le dossier, seul l'administrateur est autorisé à mettre les bulletins de salaire à disposition des salariés.

Cas spécifiques

Préconiser la dématérialisation aux clients qui ont de l'intéressement et de la participation.

Au niveau du paramétrage du coffre-fort, choisir un publipostage automatique dans les 3 cas suivants :

- 1. Pour les clients autonomes** qui ont un accès à Silae paie et qui contrôlent les bulletins depuis la paie.
Les bulletins partiront alors automatiquement dans le coffre-fort des salariés.
- 2. Dans le cas où le gestionnaire dépose lui-même les bulletins** et qu'il n'y a pas de contrôle préalable de la part de l'administrateur.
- 3. Pour le dossier de votre cabinet**, le gestionnaire pourra ainsi contrôler et déposer les bulletins directement à partir de Silae Paie.

Choisir un publipostage manuel si le client doit préalablement contrôler les bulletins et les déposer dans les coffres-forts depuis SILAE RH, onglet « Bulletins ».

Gestion des titres restaurants



06

Gestion des titres restaurants

Description

- Gestion automatique :

Calcul du nb de jours de présence - nb de jours d'absence.

Colonne « Titres restaurant » disponible dans le menu "Clôture".

Silae RH change le paramétrage en "saisie" coté paie pour éviter les doublons à la clôture.

- Gestion manuelle :

Colonne Nb-Ticket disponible dans la "saisie rapide des EVP" de Silae RH. Le client saisit le nombre de TR manuellement.

Dans les 2 cas les valeurs remontent à la clôture dans Silae paie.

Cas spécifiques

Avant de paramétrer les TR, il est important de définir qui saisit les TR et où (RH ou Paie).

1. Si saisie dans la Paie par le gestionnaire de paie :

Choisir « Pas de gestion de TR » dans Silae RH.
Le client ne devra alors pas tenir compte de la colonne « nb ticket » dans la page « Paie/saisie rapide des EVP »

2. Si saisie dans Silae RH par l'administrateur :

Choisir une gestion manuelle des TR.
Silae RH va reprendre automatiquement la colonne « nb ticket » dans « Paie/Saisie rapide des EVP » que ce soit en « saisi » ou « repris du mois précédent ».
Le client pourra venir modifier le nombre de TR à distribuer.

3. Gestion automatique des TR :

Calcul automatique des TR, mais également modifiable manuellement si besoin dans la page « Paie/clôture », dans le cas d'un repas d'équipe par exemple.

Gestion du transport

07

Description

Deux paramétrages possibles au choix :

1. Menu Transport dans la fiche salarié :

Saisie du montant mensuel uniquement.
Stockage d'un seul justificatif possible (non disponible pour le salarié).

2. Menu « saisie rapide des EVP » :

Colonne paramétrée au niveau du plan de prime en paie permettant la saisie au client.
Pas de chargement des justificatifs possible.

Cas spécifiques

- Préconiser la saisie rapide des EVP pour les forfaits annuels.
- Possibilité de poursuivre la saisie dans Silae Paie et dans ce cas ne rien renseigner dans Silae RH pour éviter les doublons.

Bon à savoir...

Silae RH ne reprend pas l'affichage du Transport renseigné dans Silae Paie, le paramétrage reste en paie.