

OBJET :	U-MAN [Paie] - Informations 2017		
DESTINATAIRE :	Service PAIE		
DATE :	10 octobre 2017	Nombres de pages :	6

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de porter à votre connaissance les améliorations et les changements apportés à votre logiciel U-MAN [Paie] à compter du mois d'octobre 2017

1 – Intégration de documents dans la fiche d'un salarié –

Une nouvelle fonctionnalité est disponible. Elle permet d'associer des fichiers (Word, Excel, PDF, scan etc.) à une fiche d'un salarié, afin de pouvoir les consulter ultérieurement plus facilement.

⇒ Pour associer des documents à une fiche d'un salarié :

Sur la liste des salariés,

Liste des salariés							
							LEG
Matricule ◊	Nom et prénom du salarié ◊	Régime ◊	Catégorie ◊	Fonction ◊	Contrat ◊	Entrée ◊	Sortie ◊
421027	LEGRAND EMILIE	CRPCEN	C1 - Cadres	NOTAIRE ASSIST...	CDI	01/10/2012	20/10/2017

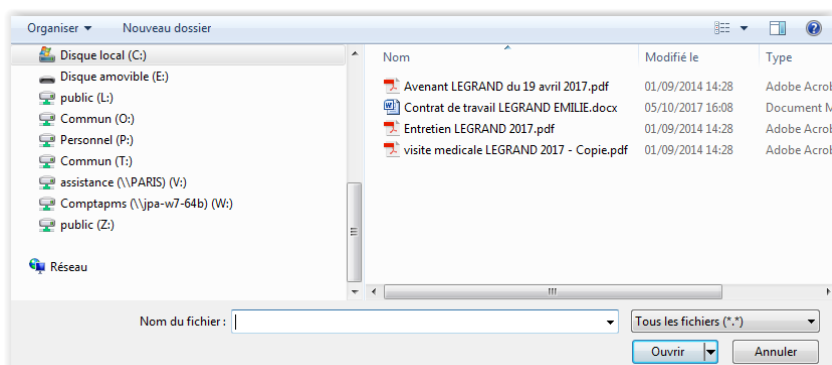
① Pour le salarié concerné, cliquez sur



La fenêtre de documents liés est proposée.



② Sélectionner "+ parcourir" pour ouvrir l'explorateur Windows et choisir le document à associer.



③ Cliquez sur le bouton "fermer" pour finaliser l'intégration.

⇒ Pour visualiser les documents liés à un salarié :

Sur la liste des salariés,

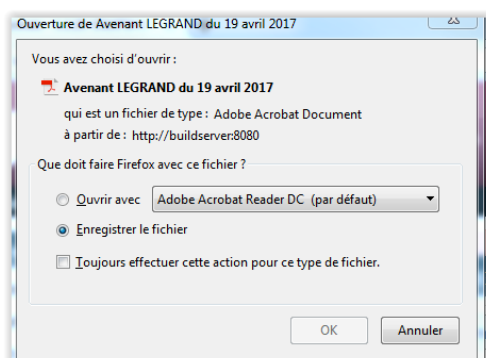
Liste des salariés							
LEG							
Matricule	Nom et prénom du salarié	Régime	Catégorie	Fonction	Contrat	Entrée	Sortie
421027	LEGRAND EMILIE	CRPCEN	C1 - Cadres	NOTAIRE ASSIST...	CDI	01/10/2012	20/10/2017

① Pour le salarié concerné, cliquez sur 

La liste des documents associés au salarié est proposée.

LEGRAND EMILIE - Documents liés		
Fermer Télécharger Supprimer		
Parcourir		
Nom	Taille	
Avenant LEGRAND du 19 avril 2017.pdf	1Mo	
Contrat de travail LEGRAND EMILIE.docx	12Ko	
visite medicale LEGRAND 2017 - Copie.pdf	1Mo	

② Cliquez sur le document à ouvrir

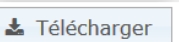


Ouvrez ou enregistrez le document

Notez : Il est possible de visualiser plusieurs documents simultanément.

① Sélectionnez les documents à ouvrir

Fermer Télécharger Supprimer		
Parcourir		
Nom	Taille	
Avenant LEGRAND du 19 avril 2017.pdf	1Mo	 ☒
Contrat de travail LEGRAND EMILIE.docx	12Ko	 ☐
visite medicale LEGRAND 2017 - Copie.pdf	1Mo	 ☒

② Puis cliquez sur le bouton 

2 – Génération de documents sous WORD –

Le logiciel UMAN [PAIE] vous permet dorénavant de générer et d'imprimer les documents que vous êtes tenus de remettre au salarié :

⇒ Lors de la rupture ou la fin d'un contrat de travail, quelle qu'en soit la cause :

- Le certificat de travail
- Le solde de tout compte
- L'attestation d'emploi

Notez : Les documents à remettre au départ doivent être complétés par l'attestation Pôle Emploi indispensable au demandeur d'emploi pour faire valoir ses droits à l'allocation chômage.

Cette attestation est obtenue de manière dématérialisée, via la DSN de fin de contrat, ou saisie, en ligne, sur le site de Pôle emploi (Espace Employeur).

⇒ A leur demande :

- L'attestation d'emploi

Pour générer et imprimer les documents pour un salarié :

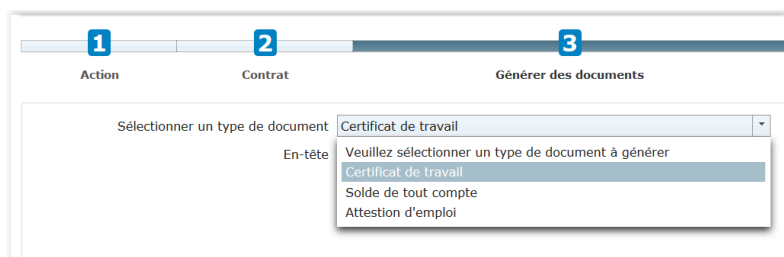
Sur l'écran de navigation sélectionnez

Puis "Contrat"



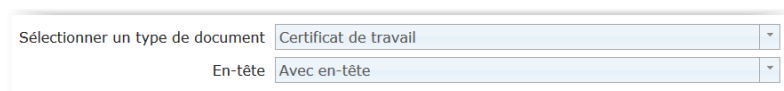
La liste des collaborateurs de l'Office vous est proposée :

- 1 Cliquez sur le salarié concerné :
- 2 Sélectionnez l'action "**Générer des documents**":
- 3 Puis le type de document à générer.



Notez : Le certificat de travail et le solde de tout compte sont proposés uniquement pour les salariés dont le départ a été constaté.

- 4 Sélectionnez le mode d'impression, avec ou sans entête de page

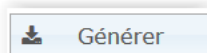


⇒ Avec un entête standard qui vous est proposé par défaut.

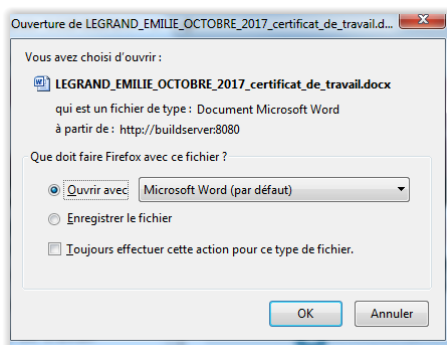


⇒ Sans entête de page n'est affiché afin de vous permettre d'insérer un entête personnalisé.

5 Cliquez sur le bouton



6 Ouvrez directement le fichier ou enregistrez le.



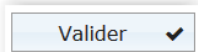
Le document au format WORD est affiché.



Notez : Utilisez les fonctionnalités de WORD pour modifier à votre convenance le document obtenu.

Après génération, vous pouvez si vous le souhaitez, sauvegarder le document dans la fiche du salarié.

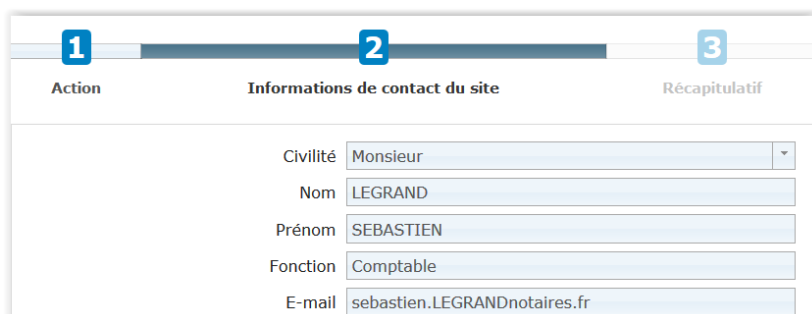
7 Cliquez sur le bouton



🔧 **Notez :** Lors de la génération de l'édition, des informations sont récupérées à partir des données de contact du site.

Pour mettre à jour ces informations (rajouter la fonction par exemple)

- ❶ Sur l'onglet "Fiche" et **"Office et sites"**
- ❷ Cliquer sur **"Modifier"** puis sélectionnez l'action **"Modifier les informations de contact du site"**
- ❸ Renseignez les nouvelles données.



3 – Suspension de contrat –

Une nouvelle action, dans l'onglet **"contrat"**, a été créée, afin de vous permettre de déclarer les suspensions temporaires de l'exécution du contrat de travail (dès lors qu'elles ont un impact sur la rémunération du salarié, sur le travail rémunéré et/ou la durée d'absence non rémunérée) :

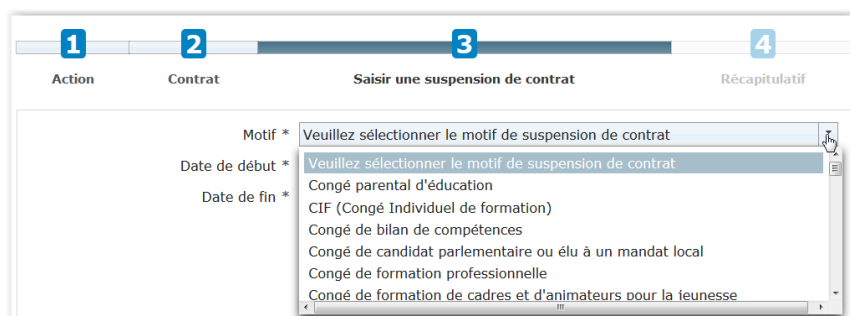
Sur l'écran de navigation sélectionnez

Puis "Contrat"



La liste des collaborateurs de l'Office vous est proposée :

- ❶ Cliquez sur le salarié concerné :
- ❷ Sélectionnez l'action **"Saisir une suspension de contrat"** :
- ❸ Puis le motif de suspension de contrat, ainsi que la date de début et de fin.



4 Cliquez sur le bouton



Le contrat du collaborateur sera suspendu. Seules les éventuelles parts salariales et patronales de mutuelles seront générées sur le bulletin

Notez : Dès qu'une suspension de contrat a été enregistrée, il est possible de procéder à sa modification ou à sa suppression.

Sur l'écran de navigation, sélectionnez "**Contrat**" puis l'action "**modifier une suspension de contrat**" ou "**supprimer une suspension de contrat**".

Notre Support Client reste à votre disposition pour toute question au 0 820 482 382.

Service client
Groupe FICHORGA / PMS JURIS