

<b>OBJET :</b>	<b>U-MAN [Paie] - Informations novembre 2023</b>	
<b>DESTINATAIRE :</b>	Service <b>PAIE</b>	
<b>DATE :</b>	04 décembre 2023	<b>Nombres de pages :</b> 6

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer des principales améliorations et changements apportés à votre logiciel **U-MAN Paie** à compter du **mois de décembre 2023**.

### 1 – Documentation

La documentation est dorénavant affichée dans un volet latéral et est associée aux différentes fonctionnalités du logiciel.

Vous pouvez l’obtenir en cliquant sur le pictogramme " ? ", comme ici, sur la consultation des bulletins :



L’aide en ligne associée s’ouvre dans le volet latéral.



### 2 – Gestion des indemnités de télétravail

Dans le cadre de la gestion des frais professionnels, une nouvelle fonctionnalité a été mise en place afin de vous permettre d’indiquer, pour les salariés qui en bénéficieraient, l’indemnité de télétravail.

⇒ [Mode simple](#)

Dans un 1<sup>er</sup> temps, il est nécessaire d’activer cette fonctionnalité.

- 1 Sur "**Paramètres/ Paramétrage**", cliquez sur le bouton "**Modifier**"
- 2 Puis sélectionnez l'onglet "**6 - Fonctionnalité**"
- 3 Cochez la case "**Frais de télétravail**"

A l’issue de cette manipulation, le module "**Evènement**" est actualisé et permet de saisir les indemnités de télétravail.



**Notez :** Ce mode simple permet de gérer le cas des allocations forfaitaires de télétravail attribuées indépendamment du nombre de jours effectués.

L'allocation forfaitaire de télétravail peut également être renseignée directement à partir de la fiche salariée dans les "compléments de salaire".

- 1 Cliquez sur le salarié concerné
- 2 Sélectionnez l'action "**Modifier les compléments de salaire**"

Les compléments de salaire affectés au salarié sont affichés.

- 3 Pour mettre à jour le nouveau complément, cliquez sur le bouton "+", puis sélectionnez dans la liste le complément "**Allocation forfaitaire de télétravail**"

⇒ [Mode avancé](#)

En mode avancé, il est possible de gérer automatiquement l'allocation forfaitaire de télétravail en fonction du nombre de jour de télétravail effectué par le collaborateur.

Au préalable il est nécessaire :

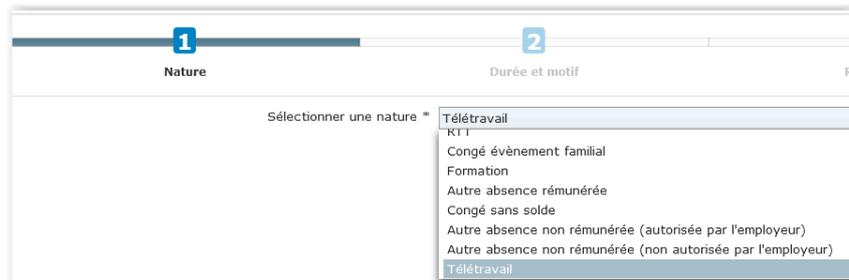
- Comme en mode simple, d'activer la fonctionnalité (cf ci-dessus)
- De paramétrer différentes valeurs liées aux allocations de télétravail.

- 1 Sélectionnez "**Paramètres**" puis "**Variables**"
- 2 Dans la liste des variables, saisir dans :

FORFAIT\_JOUR\_TELETRAVAIL : le montant de l'allocation forfaitaire pour un jour de télétravail

PLAFOND\_TELETRAVAIL : le plafond mensuel de l'allocation pour télétravail s'il en existe un, sinon laisser tel que.

L'indemnité de télétravail est calculée automatiquement en fonction du nombre de jours de télétravail renseigné à partir de l'évènement "**Congés / Absences** "



**Notez :** L'absence "**Télétravail**" peut être dissociée de l'allocation attribuée et être constatée même si le salarié ne bénéficie d'aucune prise en charge. Elle figurera sur le calendrier du bulletin pour information.

### 3 – Import d'évènements

L'import d'évènements permet une saisie groupée d'évènements de paie à partir d'un fichier importé dans l'application **U-MAN Paie**.

L'import d'évènements se fait à partir d'un fichier Excel au format csv, xls ouxlsx.

Il est possible d'importer plusieurs types d'évènements :

- Des rubriques de bulletin (prime, titres restaurants, remboursement de frais de transport, ...)
- Des heures travaillées pour les salariés ayant une rémunération horaire
- Des heures supplémentaires
- Des absences

Pour chaque type d'évènement, le fichier d'import doit contenir les colonnes d'import obligatoires spécifiques à ce type d'évènement.

Cette nouvelle fonctionnalité, qui permet une interaction entre le logiciel **U-MAN Paie** et des fichiers de données spécifiques à votre Etude, permet d'améliorer et fiabiliser la saisie.

Pour commencer l'import des données, cliquez sur "**Import**"



Puis sur le bouton "**+ Parcourir**" afin de sélectionner votre fichier d'import.



**Notez :** La procédure complète d'import d'évènements et notamment le format de fichier attendu sont décrits dans la documentation en ligne. Nous vous invitons à en prendre connaissance en cliquant sur le bouton "**? Aide**" situé à droite.

**4 – Gestion des stagiaires et apprentis**

Afin de vous permettre de répondre à l'obligation de tenue du registre des conventions de stage pour les entreprises qui accueillent des stagiaires, un nouvel état, indépendant du registre unique du personnel vous est proposé.

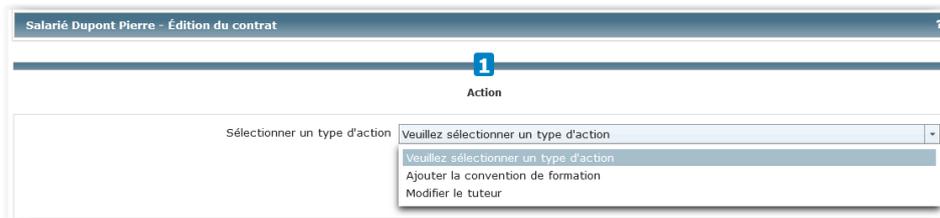
Si vous avez des stagiaires ou des apprentis ou si vous créez ce type de salarié, le module "**Evènement**" s'actualise de la nouvelle fonctionnalité.



Les informations portées sont issues des données renseignées dans la fiche "**Salarié / Contrat**" du stagiaire ou de l'apprenti.

**Notez :** Pour les stagiaires et apprentis déjà en poste, il est possible de renseigner le nom du tuteur, et pour l'ensemble, anciens et nouveaux, de joindre au contrat les documents liés à la convention de stage ou d'apprentissage.

Depuis, "**Evènements/ Apprentis Stagiaire**" ou depuis la gestion des contrats après avoir sélectionné le salarié concerné et choisi l'action



Pour éditer le registre des conventions de stage cliquez sur le bouton "**Imprimer**" en haut à droite.

**REGISTRE DES APPRENTIS / STAGIAIRES**

NOVEMBRE 2023

Provisoire avant clôture mensuelle - Bureau principal

Nombre de stagiaires : 2

Nom et prénom du stagiaire	Adresse	Date de naissance	N° sécu	Contrat	Convention signée	Tuteur	Lieu	Date d'entrée	Date de sortie
Dupont Pierre	15 rue de la Mame, 75012	04/09/2000		Stage	Oui	MARTIN STEPHANIE	Bureau principal	01/11/2023	
LEGRAND Jacques	75 rue des plantes , 75004	01/11/2023		Apprentissage	Non	RIVES Luc	Bureau principal	01/11/2023	

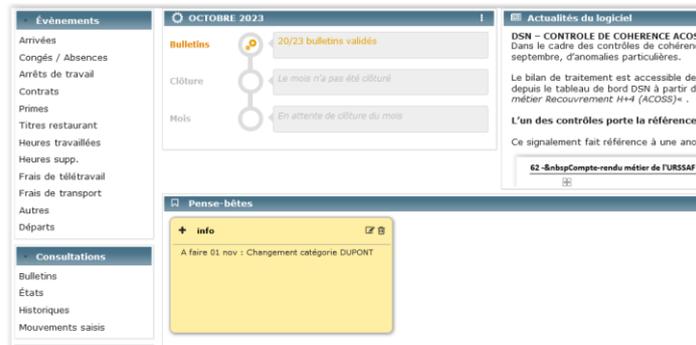
**5 – Notes diverses**

Dans "**Fiches / Salariés**", ou dans "**Evènements / Contrats**", l'action "**Modifier les notes**" permet d'associer des notes individuelles sur une fiche d'un collaborateur et d'y avoir accès à tout moment par l'info bulle associée.



**6 – Pense-bêtes**

Les pense-bêtes permettent de créer des notes dans le logiciel **U-MAN Paie** et de les afficher sur la page d'accueil.



Pour ajouter le 1<sup>er</sup> pense-bête, cliquez sur l'icône "+" en haut à droite du bloc "**Pense-bêtes**" de la page d'accueil ou dans "**Outil / Pense-bêtes**"

**Notez :** La procédure d'utilisation des pense-bêtes est décrite dans la documentation en ligne. Nous vous invitons donc à en prendre connaissance en cliquant sur le bouton "?" situé à droite de la ligne de titre :



**7 – Ecran d'accueil**

Si vous le souhaitez, vous pouvez paramétrer l'écran d'accueil du logiciel à votre convenance en déplaçant les différentes fenêtres.

Différentes options de déplacement sont proposées en cliquant sur le pictogramme  situé à la droite de la ligne de titre.



Notre Support Client reste à votre disposition pour toute question au 0 806 110 421.

Service client  
Groupe FICHORGA / PMS JURIS