

# Guide utilisateur

Portail collaboratif - SILAE





# Sommaire

## Table des matières

---

<b>1. Accès au portail collaboratif Silae .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Prérequis technique Silae .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Procédure de connexion .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Cycle de paie .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Traitement des variables du mois de paie .....</b>	<b>4</b>
2.1.1 Saisie des heures .....	4
2.1.2 Saisie des absences .....	5
2.1.3 Saisie des éléments variables .....	6
2.1.4 Saisie des acomptes .....	7
2.1.5 Validation des variables saisies .....	8
<b>2.2 Accès à vos bulletins de salaire et états post-paie .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Cycle Entrées/Sorties .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Établissement d'une DPAE.....</b>	<b>10</b>



## 1. Accès au portail collaboratif Silae

---

### 1.1 Prérequis technique Silae

Cf. fiche dédiée sur la page [www.implid.com/my-implid](http://www.implid.com/my-implid)

### 1.2 Procédure de connexion

Afin de vous connecter, votre gestionnaire de paie vous envoie un email avec votre identifiant et votre mot de passe. Lors de votre première connexion il vous sera demandé de personnaliser votre mot de passe. Il devra contenir au minimum 1 majuscule, 1 chiffre et contenir 7 caractères.

Pour vous connecter au portail SILAE, la procédure est la suivante :

- Se rendre sur [implid.com](http://implid.com), puis sur le logo « My implid » en haut à gauche de votre écran.
- Cliquer ensuite sur « Accéder au service ».
- Une fois sur le portail, renseigner votre identifiant de votre mot de passe.

Pour créer un raccourci d'accès à SILAE, se positionner sur « Accéder au service » et cliquer droit pour sélectionner « Enregistrer le lien sous ». Coller ensuite le raccourci sur le bureau pour y accéder de façon directe.



## 2. Cycle de paie

---

### 2.1 Traitement des variables du mois de paie

#### 2.1.1 Saisie des heures

La saisie des heures est à utiliser uniquement si des heures supplémentaires ou complémentaires sont à saisir sur la période de paie. Dans le cas contraire, vous passez directement à l'étape b), saisie des absences.

La saisie des heures peut s'effectuer de deux manières différentes en fonction du paramétrage réalisé pour les salariés :

- Par la saisie directe du nombre d'heures supplémentaires ou complémentaires réalisées par le salarié dans le mois. Cette saisie nécessite d'avoir calculé au préalable ce nombre d'heures.
- Par la saisie des heures réellement effectuées chaque jour du mois par le salarié. Cette saisie permet de calculer automatiquement le nombre d'heures supplémentaires ou complémentaires en comparant la saisie des heures réelles avec la grille horaire du salarié. Cette fonction s'appelle « l'activité journalière ».

#### Saisie directe des heures : la procédure à suivre est la suivante :

- Cliquer sur le menu déroulant de l'onglet « Traitement du mois » et sélectionner « Saisie des heures ».
- Un tableau apparaît avec à gauche la liste des salariés concernés et à droite, les rubriques d'heures (HC dans TEPA = Heures Complémentaires dans Temps Partiel), (HC hors TEPA = Heures Complémentaires hors Temps Partiel), (HS25 = Heures Supplémentaires à 25%), (HS50 = Heures Supplémentaires à 50%), (HS100 = Heures Supplémentaires à 100%).
- Saisir le nombre d'heures concernées pour chaque salarié.

#### À noter

- La saisie se fait directement dans le tableau sans besoin de sauvegarder les informations saisies (lorsque le triangle vert apparaît dans la cellule, la donnée saisie est enregistrée).
- La saisie des heures peut se faire au cours du mois et en plusieurs fois. Après avoir saisi l'ensemble des informations, il est nécessaire de « confirmer la saisie » dans le menu de droite. Cette action confirme la saisie sans pour autant la clôturer.
- Pour rajouter d'autres types d'heures à saisir, vous pouvez cliquer sur « Ajouter une Colonne » dans le menu de droite et sélectionner le type d'heure souhaitée.



- La saisie peut être facilitée en utilisant la fonction « Filtre / Salariés » qui permet d'afficher uniquement un « groupe de salariés » selon différents critères (statut, contrat de travail, axe analytique si paramétré, durée du contrat, sexe...)

### Saisie de l'activité journalière : la procédure à suivre est la suivante :

- Cliquer sur le menu déroulant de l'onglet « Traitement du mois » et sélectionner « Saisie de l'activité journalière ».
- Un écran apparaît avec à gauche la liste des salariés concernés et au centre un tableau récapitulatif des heures théoriques (colonne contrat) et des heures réellement effectuées (colonne réalisé).
- Vous pouvez saisir les heures réellement effectuées dans la colonne « réalisé ».
- Répéter l'opération pour chaque salarié via la liste des salariés (cf. menu déroulant à gauche de l'écran).

### À noter :

- Seule la saisie des heures réelles est modifiable.
- Le calcul des heures complémentaires/supplémentaires se fait automatiquement.
- La saisie se fait directement dans le tableau sans besoin de sauvegarder.
- Le report des absences saisies dans le module absences (cf. § suivant) est automatique sur cet écran.

## 2.1.2 Saisie des absences

La procédure à suivre est la suivante :

- Cliquer sur le menu déroulant de l'onglet « Traitement du mois » et sélectionner « Saisie de l'activité ».
- Sur le calendrier, on clique une première fois sur le 1<sup>er</sup> jour de l'absence et on maintient enfoncée la touche shift. On clique sur le dernier jour de l'absence et on relâche la touche shift  La période d'absence devient colorée et un encadré apparaît.
- Renseigner le module d'absence en cliquant sur un motif dans le menu de gauche (congrés payés, RTT, absence non rémunérée, accident du travail,...)
- Modifier si besoin les dates de début et de fin d'absence et ajouter si nécessaire un commentaire qui apparaîtra sur le bulletin.
- Valider en appuyant sur la touche « Appliquer ».
- Pour supprimer une absence, cliquer sur l'absence dans le calendrier et cliquer sur « supprimer » dans le menu à droite.



- Pour modifier une absence, tant que le bulletin n'est pas validé, il suffit de faire un simple double clic sur l'absence existante.
- Pour modifier une absence déjà passée en paie, il convient de sélectionner la période d'absence à modifier, de cocher « absence rectificative », et de préciser le nouveau motif d'absence dans le volet de gauche. Dans le cas où l'absence doit être supprimée, il faut choisir « Annulation d'absence » dans le type d'absence du volet de gauche et cocher « absence rectificative ». La régularisation apparaîtra sur le prochain bulletin produit.

#### A noter :

- Il est possible d'aller vers les mois antérieurs (ou à venir) en faisant glisser le calendrier affiché (maintenir le clic gauche de la souris)
- Si une absence est saisie sur un mois antérieur (alors que les bulletins originaux de ce même mois ont été édités), une régularisation de l'absence est faite sur le mois en cours.
- Si une absence est saisie sur un mois à venir, elle sera prise en compte lors du calcul des bulletins du mois concerné.
- Si une absence est comptabilisée sur plusieurs mois (à cheval sur deux mois), elle sera calculée pour chaque mois sur la période saisie.
- Afin de saisir une demi-journée de congés payés, il convient de suivre la même procédure que pour une absence classique et de renseigner dans la fenêtre « ajout d'une absence » une durée égale à « 0,5 ». Pour saisir 3,5 jours de CP, il convient de faire deux saisies : une de « 3 jours » ainsi qu'une de « 0,5 jour ».
- Un clic droit sur le calendrier permet d'afficher un menu contextuel qui donne accès à vision globale des absences : sur l'année, de l'ensemble de salariés, par type d'absences, etc...
- Il est possible de saisir des « congés payés multiples » ou « RTT multiples » par exemple pour les fermetures annuelles ou pont de jours fériés. L'accès se fait via le menu situé à droite de l'écran.
- Il n'est pas nécessaire de valider la saisie des absences, l'enregistrement des données est automatique dès qu'une saisie est faite sur le calendrier.
- La saisie d'un « accident du travail » ouvre la possibilité de compléter la déclaration d'accident du travail. Cette dernière est disponible dans le menu à droite de l'écran, sous la fonction « Supprimer ». Le formulaire s'affiche à l'écran, doit être complétée et peut ensuite être imprimé ou envoyé par mail.

### 2.1.3 Saisie des éléments variables

La saisie des éléments variables concerne les variables mensuelles du salarié telles que les primes, les tickets restaurants, les paniers, indemnités kilométriques, les heures dimanche, les heures férié, etc... Ces éléments variables peuvent être conventionnels ou spécifiques au dossier.



### La procédure à suivre est la suivante :

- Cliquer sur le menu déroulant de l'onglet « Traitement du mois » et sélectionner « Saisie des éléments variables ».
- La saisie se fait directement dans le tableau sans besoin de sauvegarder (lorsque le triangle vert apparaît dans la cellule, la donnée est enregistrée).
- La saisie des éléments variables peut se faire au cours du mois et/ou en plusieurs fois. Elle peut également être facilitée avec l'option « filtre / salariés » qui permet de n'afficher qu'un certain groupe de salariés et avec l'option « Familles » qui permet de n'afficher qu'une catégorie d'éléments variables (ex : Primes, Indemnités, etc...)
- Après avoir saisi l'ensemble des informations du mois, il est nécessaire de « confirmer » dans le menu de droite.

#### 2.1.4 Saisie des acomptes

### La procédure à suivre est la suivante :

- Cliquer sur le menu déroulant de l'onglet « Traitement du mois » et sélectionner « Saisie des acomptes ».
- Dans le menu de droite => rubrique « opérations », cliquer sur « Ajouter une date d'acompte »
- Un encadré apparaît afin de renseigner une date d'acompte. Une fois celle-ci ajoutée, une colonne est créée dans le tableau pour tous les salariés. La saisie du montant de l'acompte se fait directement dans le tableau sans besoin de sauvegarde.

### A noter :

- Si la date d'acompte se fait sur le mois en cours, les acomptes saisis seront intégrés aux bulletins lors du calcul.
- Si la date d'acompte est prévue sur un mois à venir, les acomptes saisis seront intégrés aux bulletins du mois en question.
- Si la date d'acompte est antérieure au mois en cours, une régularisation du montant sera apportée sur le mois en cours.
- Une ligne au-dessus du tableau informe l'utilisateur du montant total des acomptes enregistrés.
- Il est possible de générer les virements des acomptes dans la mesure où le RIB du salarié a été préalablement renseigné dans la fiche salarié. L'accès à cette fonction se fait via le menu à droite de l'écran.
- Il est également possible de charger un abonnement (accès via le menu à droite de l'écran Rubrique « opérations ») que vous ou votre Gestionnaire RH aurez préalablement paramétré. L'abonnement d'acompte permet d'éviter une



ressaisie mensuelle (cas d'acomptes récurrents et dont le montant est identique chaque mois).

### 2.1.5 Validation des variables saisies

La validation des éléments variables intervient après la saisie des variables du mois. Il s'agit d'un tableau qui reprend l'ensemble des éléments saisis sur le mois en cours.

#### La procédure à suivre est la suivante :

Cliquer sur le menu déroulant de l'onglet « Traitement du mois » et sélectionner « Validation des éléments variables ».

Vérifier que les variables de paie renseignées sont cohérentes et exhaustives au regard de la période concernée.

Vérifier dans le module de validation qui s'affiche en bas de l'écran que les primes et heures ont bien été confirmées lors de la saisie. Si ce n'est pas le cas (Symbole ), il est possible de le faire à cette étape via le menu à droite de l'écran (=> Primes de la période / Heures de la période). En cliquant sur ce menu vous accédez à la page concernée et pourrez procéder à la « confirmation ».

Lorsque les primes et heures sont toutes confirmées, saisir « Oui » dans la case et cliquer sur « Lancer ».

## 2.2 Accès à vos bulletins de salaire et états post-paie

### Présentation de l'écran « État d'avancement » :

- Positionnez-vous sur l'onglet « État d'avancement » pour accéder à vos bulletins de salaire. L'état d'avancement est la page de démarrage SILAE qui s'affiche à votre connexion.
- La ligne « Bulletins » en haut de l'écran présente des rectangles (les couleurs varient en fonction du statut d'avancement) pour chaque mois de l'année en cours. La ligne « Déclarations » en haut de l'écran suit la même présentation. Ces deux lignes présentent des informations consolidées au niveau de l'entreprise (ensemble des salariés).
- Vous retrouvez sur la partie centrale de l'écran la même présentation pour chaque salarié.



### La procédure à suivre est la suivante :

Se positionner sur le rectangle du mois concerné et cliquer droit afin d'afficher le menu contextuel. Ce menu contextuel vous donne accès :

- Aux bulletins: vous pouvez les voir, imprimer, envoyer par mail.
- Aux états post-paie: vous disposez d'un grand nombre d'états, que vous pouvez générer en cliquant dans le Menu. Vous pouvez ensuite pour la plupart d'entre eux les exporter sous Excel, les imprimer, les partager par mail via le menu situé à droite de l'écran.

### A noter :

Il est possible d'éditer des états sur plusieurs mois cumulés en sélectionnant les mois souhaités avec la touche SHIFT.

#### Liste des principaux états post-paie disponibles sur votre portail

- Journal de paie
- Récapitulatif de paie (détaillé, avec analytique...)
- Tableau des charges
- Détail des cotisations
- Etat des paiements
- Ecritures comptables
- Solde de repos
- Coûts salariaux
- Relevé des frais généraux

Vous trouverez également des états post-paie dans les « autres éditions » et « autres imprimés » qui s'affichent dans le menu contextuel.



## 3. Cycle Entrées/Sorties

---

### 3.1 Établissement d'une DPAE

Afin de créer un nouveau salarié, il convient d'établir une DPAE.

#### La procédure à suivre est la suivante :

- A partir de l'état d'avancement, cliquer sur « + DPAE/DUE » dans le menu à droite de l'écran.
- Le formulaire de « Déclaration Préalable à l'Embauche » s'affiche pour être complété. Une fois complété, il convient de cliquer sur « Complément de saisie » dans le menu à droite de l'écran et NON sur CONFIRMER. Cette étape est importante dans la mesure où la DPAE génère le salarié dans la fiche salarié. A ce titre, il est nécessaire de renseigner d'autres informations (type de contrat, salaire, classification des métiers et horaires) via le module « complément de saisie ».
- Cliquer ensuite sur « Appliquer » puis « Confirmer » dans le menu à droite de l'écran.
- La finalisation de la création de la DPAE propose 3 actions : Imprimer, Envoyer par mail, Générer au format EDI. Les 3 actions peuvent être réalisées simultanément en cochant les cases concernées. Pour déclencher l'action, il faut cliquer sur « Générer » en bas à droite de l'écran.

#### A noter :

- Dans le cas d'un salarié préalablement embauché en CDD et sorti, afin d'éviter de ressaisir ses informations, il est possible de récupérer les données via la fonction « Salariés sortis » accessible depuis le menu à droite de l'écran.
- Dans le cas d'un salarié toujours présent et réembauché prochainement, il est également possible de récupérer les données via la fonction « Salariés présents » accessible depuis le menu à droite de l'écran.
- Le nouveau salarié est alors créé dans la fiche salarié et les informations saisies dans la DPAE sont reportées.