

COMMENT CORRIGER DES HISTORIQUES DANS SAGE PAIE

Dans cette fiche nous allons vous expliquer l'importance de l'historisation dans sage paie.

En effet lorsque vous modifiez un élément de la fiche salarié SAGE vous propose d'historiser ce changement.

Rappel :

Rectification on historise pas

Réelle modification on historise

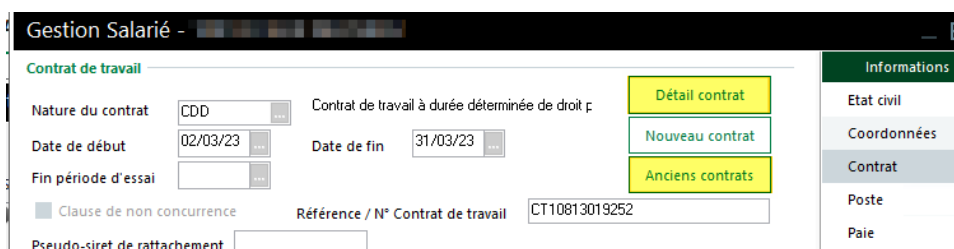
Le seul moment où SAGE ne demande pas l'historisation c'est lorsque vous modifiez un quelconque élément dans le bouton détail contrat dans l'onglet contrat de la fiche salarié (sauf la date de fin de contrat).

Pour pallier à cet historique automatique il convient de faire les vérifications suivantes

1. Vérification :

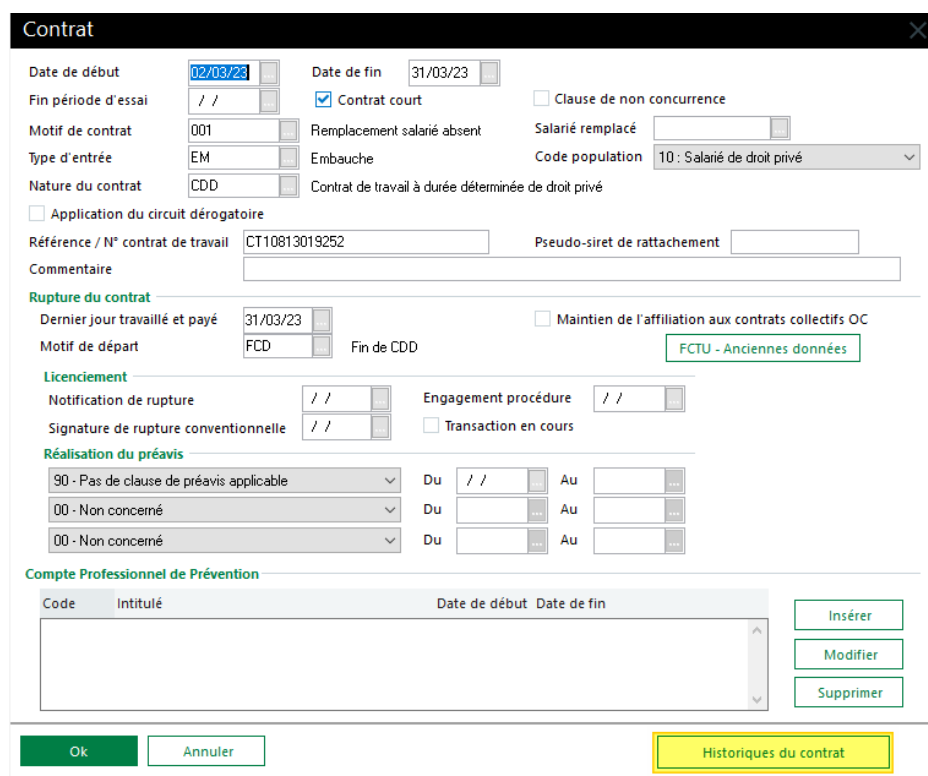
Dans l'onglet contrat vous avez la possibilité de voir

- Les détails du contrat en court :
- Les anciens contrats




Dans le bouton Détail contrat on retrouve les dates ainsi que le motif de recours et motif de départ.

En bas de cette page vous avez un bouton Historiques du Contrat :



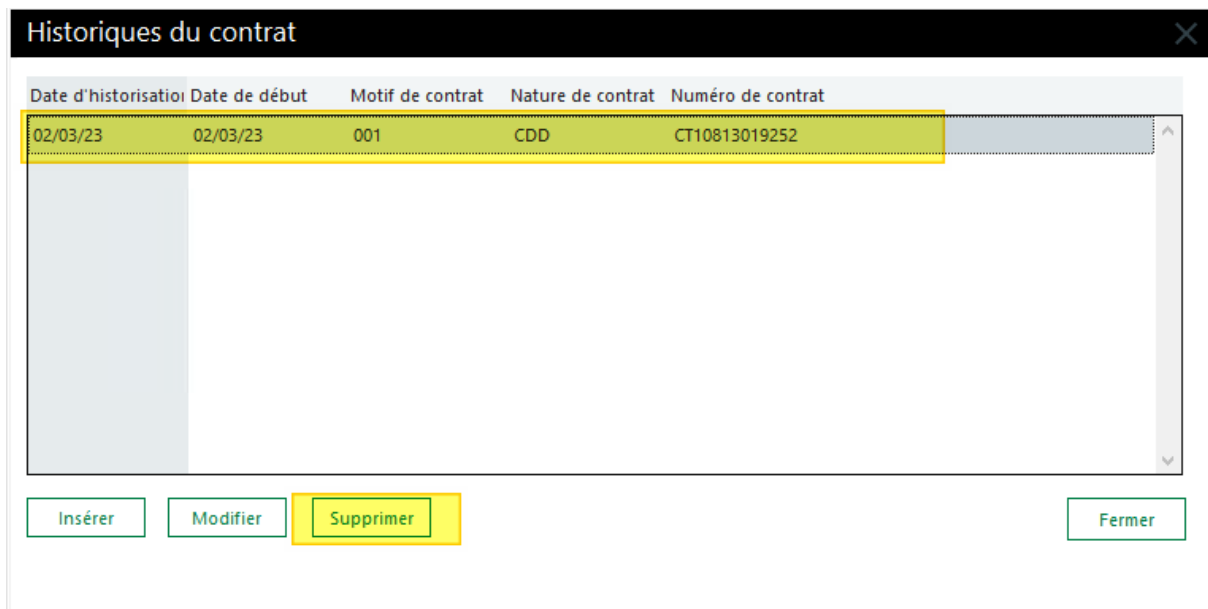
Si vous rencontrez un problème de contrat qui ne remonte pas en DSN, une DSN FCTU qui ne se génère pas ou quelconque problème lié aux historiques il faut vérifier que l'on n'ait pas d'historique enregistré dans ce bouton.

Exemple d'un historique propre :



The screenshot shows a window titled "Historiques du contrat" with a close button (X). Below the title bar is a table with the following headers: "Date d'historisation", "Date de début", "Motif de contrat", "Nature de contrat", and "Numéro de contrat". The table is currently empty. At the bottom of the window, there are four buttons: "Insérer", "Modifier", "Supprimer", and "Fermer".

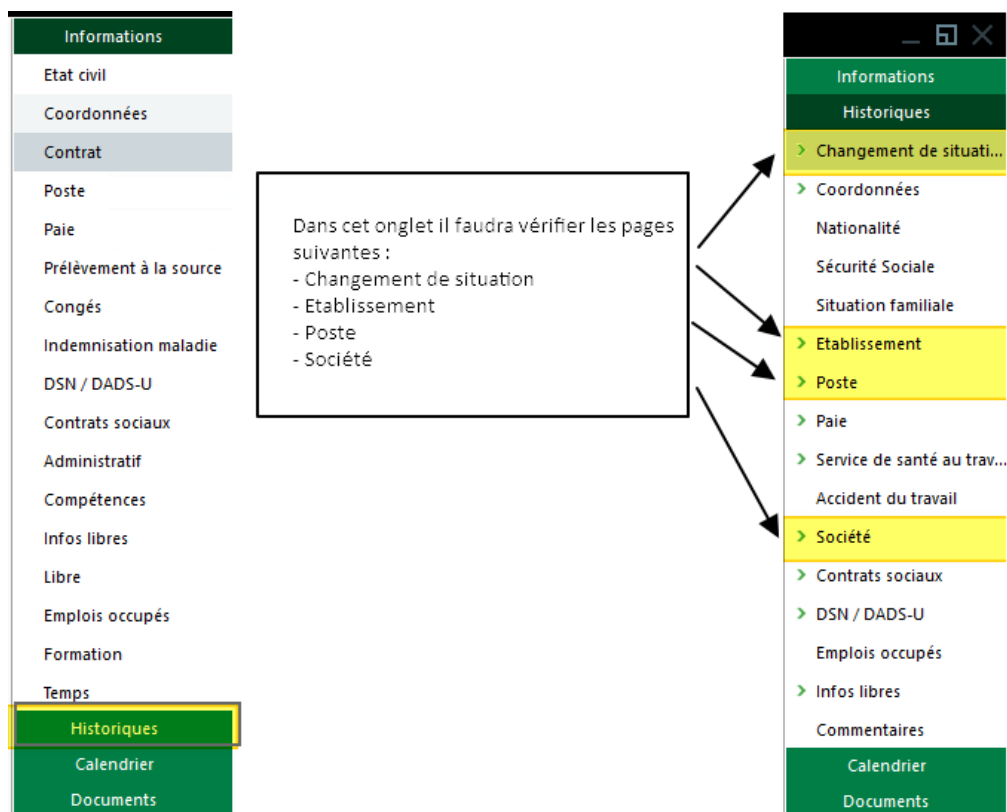
Exemple d'un mauvais d'historique :



The screenshot shows the same "Historiques du contrat" window, but now it contains one record highlighted in yellow. The record has the following values: "02/03/23" for "Date d'historisation", "02/03/23" for "Date de début", "001" for "Motif de contrat", "CDD" for "Nature de contrat", and "CT10813019252" for "Numéro de contrat". The "Supprimer" button at the bottom is also highlighted in yellow.

Pour supprimer celui-ci il faut être connecter en **superviseur sur la paie et en monoposte**.

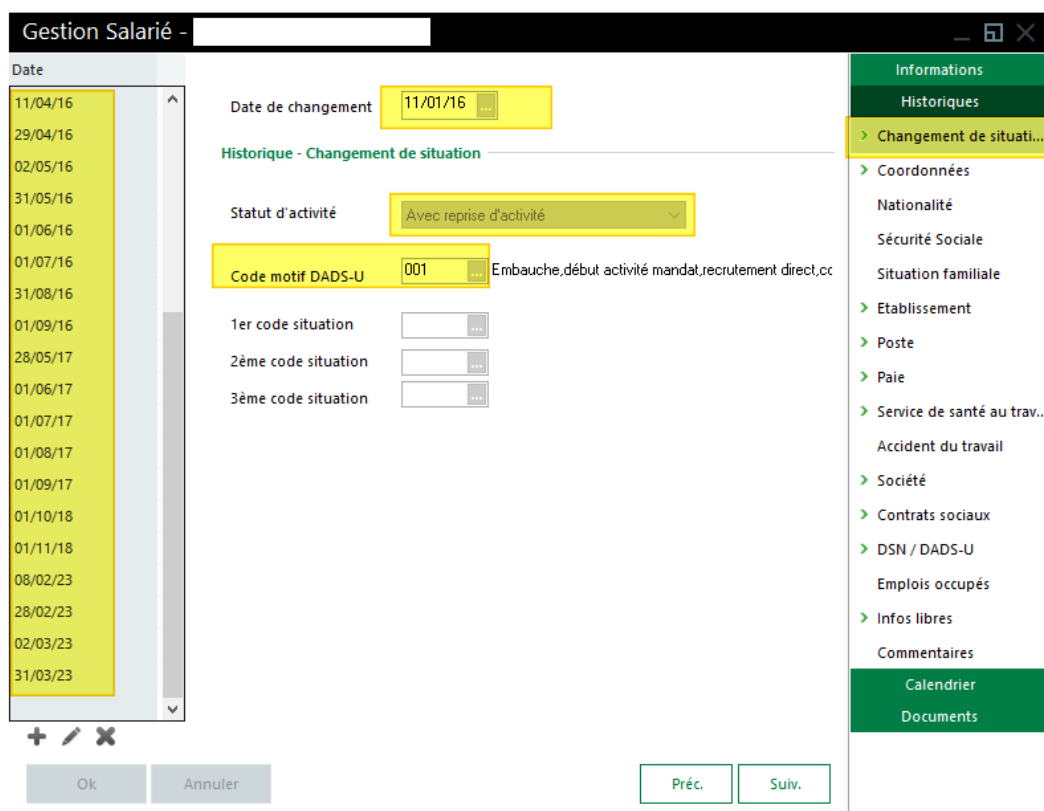
Il faut ensuite vérifier l'onglet historique de la fiche salarié :



Dans cet onglet il faudra vérifier les pages suivantes :

- Changement de situation
- Etablissement
- Poste
- Société

L'onglet Changement de situation reprends chaque date d'entrée et de sortie ainsi que le motif pour tous les contrats y compris celui en court :



Gestion Salarié -

Date

- 11/04/16
- 29/04/16
- 02/05/16
- 31/05/16
- 01/06/16
- 01/07/16
- 31/08/16
- 01/09/16
- 28/05/17
- 01/06/17
- 01/07/17
- 01/08/17
- 01/09/17
- 01/10/18
- 01/11/18
- 08/02/23
- 28/02/23
- 02/03/23
- 31/03/23

Date de changement : 11/01/16

Historique - Changement de situation

Statut d'activité : Avec reprise d'activité

Code motif DADS-U : 001 (Embauche, début activité mandat, recrutement direct, cc)

1er code situation : []

2ème code situation : []

3ème code situation : []

Informations

Historiques

> Changement de situati...

> Coordonnées

Nationalité

Sécurité Sociale

Situation familiale

> Etablissement

> Poste

> Paie

> Service de santé au trav...

Accident du travail

> Société

> Contrats sociaux

> DSN / DADS-U

Emplois occupés

> Infos libres

Commentaires

Calendrier

Documents

Ok Annuler Préc. Suiv.

Les onglets qui vont suivre doivent reprendre exactement les informations enregistrées dans « **anciens contrats** » : (on ne doit pas retrouver le contrat en court)

Anciens contrats: <input type="text"/>						
Date d'historisation	Date début	Date fin	Motif	Type de contrat	Référence contrat	Commentaire
31/01/16	11/01/16	29/01/16	002	CDD	00001	
29/02/16	01/02/16	29/02/16	002	CDD	CT10813005013	
31/03/16	01/03/16	31/03/16	002	CDD	CT10813005184	
03/04/16	01/04/16	01/04/16	002	CDD	CT10813005393	
10/04/16	04/04/16	08/04/16	001	CDD	CT10813005394	
01/05/16	11/04/16	29/04/16	001	CDD	CT10813005395	
31/05/16	02/05/16	31/05/16	002	CDD	CT10813005602	
31/08/16	01/06/16	31/08/16	002	CDD	CT10813005741	
07/02/23	01/09/16	28/05/17	002	CDI	CT10813006346	
01/03/23	08/02/23	28/02/23	001	CDD	CT10813019140	

L'onglet Etablissement reprends la date d'historisation en rose et les dates de contrat en jaune :

Gestion Salarié -

de

à

11/01/16

31/01/16

31/01/16

29/02/16

29/02/16

31/03/16

31/03/16

03/04/16

03/04/16

10/04/16

10/04/16

01/05/16

01/05/16

31/05/16

31/05/16

31/08/16

31/08/16

30/04/17

30/04/17

31/05/17

31/05/17

30/06/17

30/06/17

31/08/17

31/08/17

31/10/18

31/10/18

07/02/23

07/02/23

01/03/23

Date d'historisation

31/01/16

Historique - Changement d'établissement

Code établissement

0001

Date d'entrée

11/01/16

Date de sortie

29/01/16

Motif d'entrée

EM

Mise en sommeil

Date de début

Date de fin

Motif

Lieu de travail autre que l'établissement

Enseigne

Adresse

Complément d'adresse

Commune

Bureau distributeur

Code postal

Téléphone

Pays

Code distribution à l'étranger

Code APE

Code INSEE Commune

A accepté de bénéficier de la portabilité des couvertures santé et prévoyance

Non

Bulletin(s) complémentaire(s) à réaliser

Multi-contrats

Informations

Historiques

Changement de situati...

Coordonnées

Nationalité

Sécurité Sociale

Situation familiale

Etablissement

Poste

Paie

Service de santé au trav...

Accident du travail

Société

Contrats sociaux

DSN / DADS-U

Emplois occupés

Infos libres

Commentaires

Calendrier

Documents

Ok

Annuler

Préc.

Suiv.

L'onglet Poste reprends la date d'historisation en rose et les dates de contrat en jaune puis en vert les informations concernant les différents postes occupé par le salarié :

Gestion Salarié - [Nom du salarié]

de 11/01/16 à 31/01/16

Date d'historisation 31/01/16

Historique - Poste

Département	5000
Service	0502
Unité	001
Catégorie	0003
Emploi occupé	Infirmier(e) Diplômé(e) d'Etat
Qualification	TBB
Indice	
Niveau	1
Coefficient	266
Salaire minima	0,000
Date de début	11/01/16
Date de fin	29/01/16
CSP Egalité F/H	Non concerné

Informations

Historiques

- > Changement de situati...
- > Coordonnées
- Nationalité
- Sécurité Sociale
- Situation familiale
- > Etablissement
- > Poste
- > Paie
- > Service de santé au trav...
- Accident du travail
- > Société
- > Contrats sociaux
- > DSN / DADS-U
- Emplois occupés
- > Infos libres
- Commentaires
- Calendrier
- Documents

Ok Annuler Préc. Suiv.

L'onglet Société reprends la date d'historisation en rose et les dates de contrat en jaune puis le motif de départ de chaque contrat :

Dossier n Salarié - [Nom du salarié]

de 11/01/16 à 31/01/16

Date d'historisation 31/01/16

Historique - Société

Date d'embauche	11/01/16
Date de départ	29/01/16
Motif du départ	FCD
Date d'ancienneté	11/01/16
Convention collective	001
Dernier jour travaillé et payé	29/01/16

Informations

Historiques

- > Changement de situati...
- > Coordonnées
- Nationalité
- Sécurité Sociale
- Situation familiale
- > Etablissement
- > Poste
- > Paie
- > Service de santé au trav...
- Accident du travail
- > Société
- > Contrats sociaux
- > DSN / DADS-U
- Emplois occupés
- > Infos libres
- Commentaires
- Calendrier
- Documents

Ok Annuler Préc. Suiv.

Dans chaque onglet vous avez :

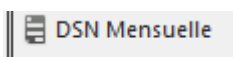


- Le + vous permet de créer un nouvel historique
- Le crayon vous permet de modifier un historique déjà créé
- Et la croix vous permet de supprimer un historique.

Une fois vos historiques vérifiés et corrigés vous pouvez régénérer votre salarié en DSN.

2. Régénérer un salarié en DSN :

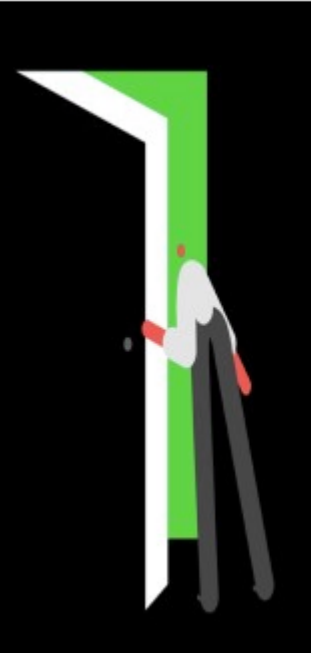
On clique sur



Il faut faire un transfert des données puis Autres et Choix des salariés....

Créer une DSN mensuelle

1430



Lancement de Sage Déclarations Sociales

Avant d'accéder à Sage DS il est nécessaire de transmettre les données de paie.

Si vous avez dû réaliser un bulletin de salaire pour un mois précédent, veuillez élargir la période de transfert des données de vos bulletins.

Des états de contrôles sont disponibles dans l'IntuiDSN, pensez à les lancer avant de valider votre traitement.

☐ Accès direct
 ☐ Suspension sur plusieurs mois

☒ Transfert des données

☐ Nouveaux bulletins depuis le :

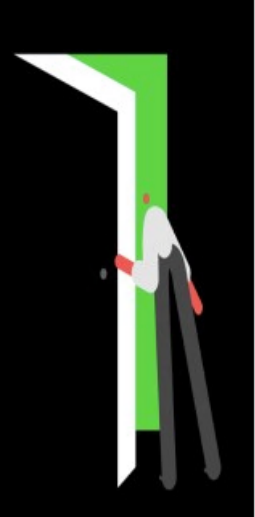
☒ Autres

☒ Bulletins du 01/08/23 au 31/08/23
 ☒ Paramètres du dossier
 ☒ Fiches de personnel et historiques

CORRECTION DES HISTORIQUES

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, il faut sélectionner votre salarié dans la liste déroulante et mettre son matricule dans « de » et dans « a » puis fermer et faire ok

Créer une DSN mensuelle - Choix des salariés



Critères	De	A
Nom/Matricule		99999

Département
Service
Unité
Catégorie
Etablissement

Votre salarié se génère, SAGE DS s'ouvre il faut maintenant ouvrir votre DSN et actualiser votre salarié :

Contrôles DSN + Importer Salariés Bulletins Honoraires Imprimer eContrôles DSN-Val DSN-FPOC Envoyer Actualiser Régénérer

Envoi Déclaration Etablissement Versement

Actualiser

Totale
Par salariés
Recalcul des montants

Rechercher votre salarié et le sélectionner puis faire ok :

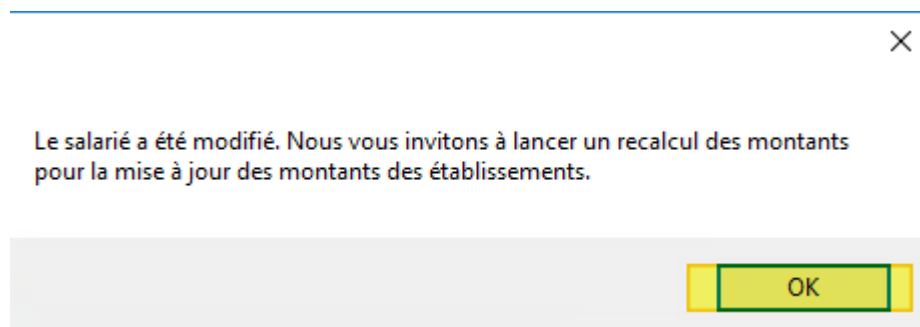
Salariés

Salariés à actualiser

Glissez ici la colonne que vous souhaitez regrouper.

	Code salarié	Nom salarié	Prénom salarié
<input type="checkbox"/>	0013	POINT	GERARDINE
<input type="checkbox"/>	0135	THUIS	FRÉDÉRIQUE
<input type="checkbox"/>	0170	CHÉL	RENAUD

Une nouvelle fenêtre s'ouvre faire ok :



Vérifier si vous avez bien les périodes pour chaque contrat et les cotisations correctement rattachées à ces périodes dans la DSN sur votre salarié.