



PAS A PAS

SAISIE

DES CONGES

EN LIGNE

Version 1.2020.04.01

Ce document est transmis à titre informatif et est sujet à modifications en fonction des améliorations apportées au module.

Bienvenue dans le guide d'accompagnement de la saisie des congés en ligne, suivez les différentes étapes pour réussir votre saisie.

ETAPE 1 : ACCÉDEZ AU MODULE

The screenshot shows the 'Extranet Test Adhérents' interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Profil de l'entreprise', 'Situation de compte', 'Déclarations et Règlements', 'D.N.A./Certificats', 'Etats à disposition', 'Gestion des Congés', 'Congés payés', 'Saisie individuelle des congés', 'Simulateur des droits à congé', 'Gestion du personnel', 'Documents', 'Tutoriels', 'Plateforme ALEIS', 'Administration', 'Contact', and 'Mentions légales & CGU'. The 'Gestion des Congés' menu item is circled in red, and a red arrow points from the text '2/ Cliquez sur Gestion des congés puis Saisie Individuelle des congés,' to the 'Saisie individuelle des congés' sub-item. The main content area displays the text: '1/ Connectez-vous sur votre espace privé Extranet,' and '2/ Cliquez sur **Gestion des congés** puis **Saisie Individuelle des congés**,'. The breadcrumb trail at the top reads: 'Extranet Test Adhérents > Profil de l'entreprise > Profil de l'entreprise'.

ETAPE 2 : SAISIE DES DATES

Choix 1 : Saisie via le module

Agence de la BTP

Saisie congés

Campagne 2019

Import fichier format CSV

Exporter salariés en CSV

Importer un fichier... Valider ✓

Rechercher et filtrer

Rechercher

Nom

NIR

Filtrer

Droits restants Tous

Statut des salariés Tous

Réinitialiser

Filtrer

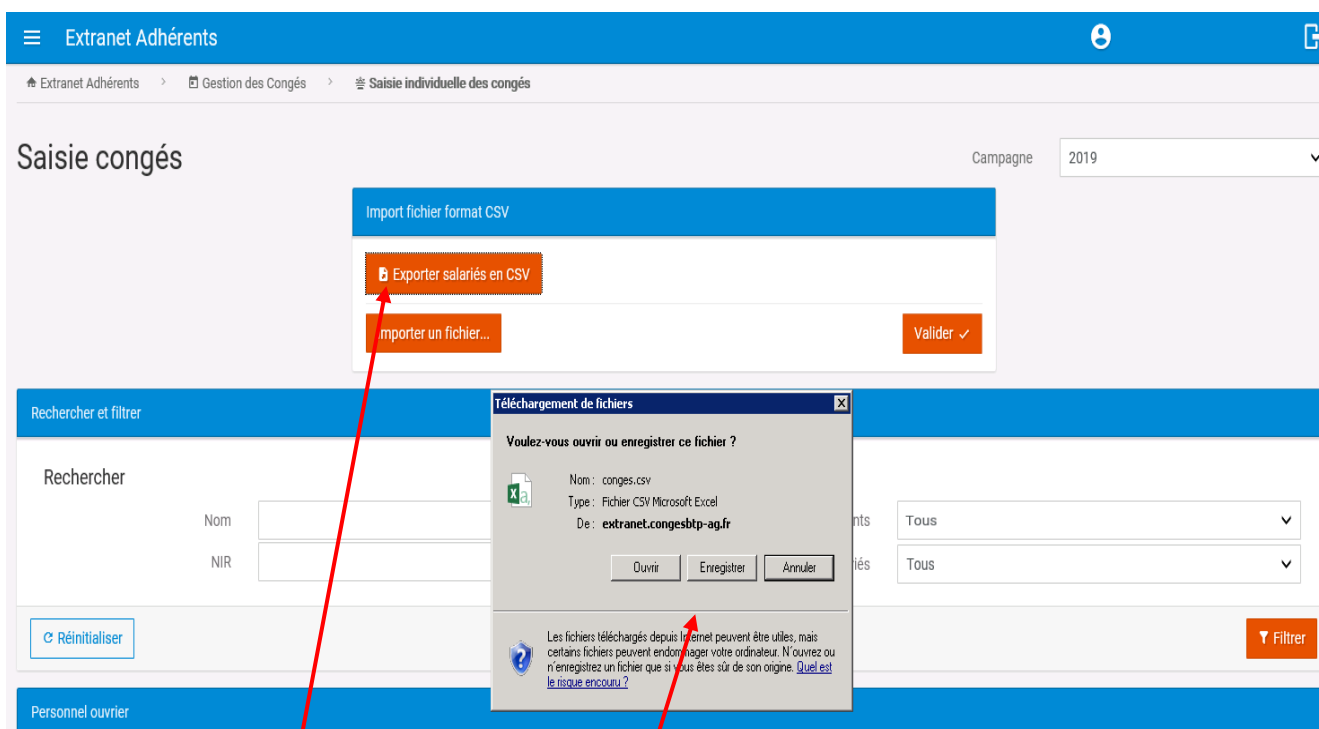
Personnel ouvrier

N° Sécurité Sociale	Nom	Prenom	Droits acquis	Droits payables	Droits payables restants	Date de départ	Nombre de jours	Qualification	Dernier taux horaire ou salaire	IBAN
	SALARIE 1		30	30	13	31/03/2020	0	Ouvrier d'exécutif	10,17	1 IBAN(s)
	SALARIE 2		30	30	30	31/03/2020		Ouvrier profess	11,64	1 IBAN(s)
	SALARIE 3		30	30	13	31/03/2020	0	Chef d'Equipe P	21,28	1 IBAN(s)
	SALARIE 4		32	32	1	31/03/2020	0	Compagnon Prix	13,08	1 IBAN(s)

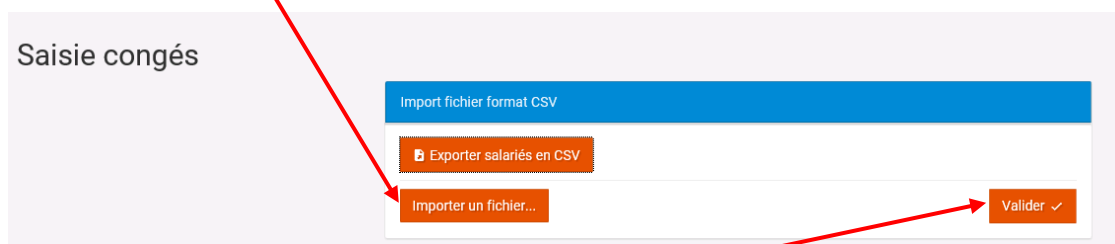
- Renseignez les **dates de départ** et le **nombre de jours**,
- Si besoin, corrigez la qualification et/ou le dernier taux horaire ou salaire (des justificatifs pourraient vous être réclamés),
- Cliquez sur **Vérifier les congés** - en bas à droite

Vérifier les congés ✓

Choix 2 : Saisie via le fichier CSV



- Cliquez sur **Exporter salariés en CSV**,
- Cliquez sur **Ouvrir** ou **Enregistrer** le fichier,
- Une fois le fichier ouvert, renseignez les **dates de départ** et le **nombre de jours**,
- Enregistrez votre fichier,
- Retournez sur votre espace privé Extranet, **Gestion des congés** > **Saisie individuelle des congés**,
- Cliquez sur **Importer un fichier...** > Sélectionnez votre fichier puis Ouvrir



- Cliquez sur **Valider**

ETAPE 3 : VERIFICATION ET VALIDATION

- Visualisez le récapitulatif de votre saisie
- Attention aux messages d'alerte

Saisie congés - validation de la saisie

Attention

Des avertissements sont survenus à la validation. En continuant, les dossiers seront transmis à votre caisse pour vérification :

- Ligne 1 : Le taux horaire ou salaire mensuel est supérieur à 10 % du précédent. Transmettre un justificatif à votre caisse pour validation du départ.
- Ligne 3 : Aucun congé validé pour le salarié sur la campagne actuelle, le dossier (certificat de congé) devra d'abord être validé par votre caisse.

Saisie congés - validation de la saisie

	Numéro Sécurité Sociale	Nom	Prénom	Date départ	Nbre jours	Principal	5ème semaine	Ancienneté	Fractionnement	Enfant à charge	Statut	Dernier taux horaire ou salaire	Horaire ou mensuel
1	SALARIE 1			01/04/2020	6	6	0	0	0	0	Compagnon Professionnel Position 1	16,00 €	Salaire horaire
2	SALARIE 6			01/04/2020	5	0	5	0	0	0	Ouvrier professionnel Position 2	11,78 €	Salaire horaire
3	SALARIE 8			01/04/2020	15	15	0	0	0	0	Chef d'Equipe Position 2	15,40 €	Salaire horaire

< Annuler / Modifier Valider >

- **Annuler, Modifier** ou **Valider** votre saisie :
 - Si Annuler ou Modifier retour à l'étape 2
 - Si Valider – Fin de la saisie

ETAPE 4 : RECAPITULATIF ET TRANSMISSION DES JUSTIFICATIFS

Après validation,

Extranet Test Adhérents > Gestion des Congés > Saisie individuelle des congés

Informations
Le récapitulatif de la saisie de congés est éditée et est disponible dans votre espace "Documents\Echanges de fichiers".

Saisie validée avec succès
Nous avons pris en compte votre demande, elle sera traitée dans les délais habituels.
Si vous avez des anomalies, elle sera traitée à réception des justificatifs.

Informations
N'oubliez pas de nous faire parvenir le(s) certificat(s) de congé et de le(s) transmettre au(x) salarié(s). Ces documents sont indispensables au traitement du dossier.

- Télécharger le récapitulatif de la saisie de congés dans Documents > Echange de fichiers.
- **Transmettez au plus vite les justificatifs demandés.**

Votre demande est ainsi transmise à la Caisse et sera traitée selon les règles en vigueur pour la liquidation des congés.

Bonne saisie à Tous.