



SANTIANO INFO

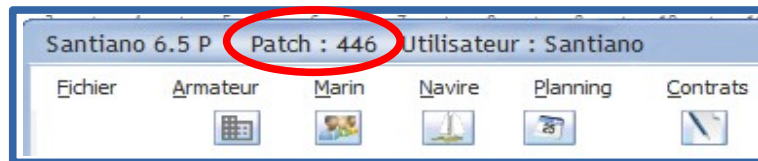
Plan de Formation

Présentation plan de formation Santiano

Le présent plan de formation est un plan dit « standard », il ne peut être considéré comme le plan de formation final proposé à nos clients. Nos plans de formation tiennent compte des modules et/ou développements spécifiques réalisés en fonction du dossier que nous mettons en place.

UTILISATION DE SANTIANO

- **Les dossiers contiennent une année de paye.** En 2021, il faudra sélectionner le dossier de 2020 pour ressortir des éditions de 2020
- ➔ **Création d'une sauvegarde (Fichier \ Utilitaires \ Sauvegarde)**
 - Par défaut, on laisse « Logs » coché. Si besoin d'autres éléments, une demande sera émise par Santiano Info.
- ➔ **Installation d'un patch automatique** (réception d'un mail de l'assistance Santiano Info pour la procédure)
 - Écran de connexion / Profil utilisateur / Administrer / Gestion des patches / Installer un patch / Saisie du n° du patch
 - Connexion profil utilisateur / Vérification du numéro du patch dans la barre en haut de l'écran principal de Santiano



- ➔ **Fonctionnement des tableaux intégrés** dans les fenêtres : Clic droit ou bouton prévu pour l'export vers Excel
- ➔ **Filtres dans chaque en-tête de fenêtre de gestion pour une recherche rapide**

Exercice 1 : Utilisation de Santiano

- ➔ Générer une sauvegarde et l'envoyer à l'adresse de l'assistance de Santiano Info
- ➔ Faire un export Excel de la table de son choix dans le logiciel en retirant au préalable des colonnes

GESTION DES MARINS (MARIN \ GESTION)

- ➔ **Écran de gestion des marins** : Filtres marins en service / nationalité / fonction / etc.
- ➔ **Informations obligatoires pour créer un nouveau marin** : nom / compte salarié / fonction principale exercée
 - Un marin est unique dans Santiano : pensez à décocher les cases « Non en service » et « Marins sortis définitivement » avant de créer un nouveau marin pour s'assurer qu'il n'existe pas encore
 - Coche « Propriétaire » pour les associés
- ➔ **Saisie des divers éléments composant la fiche marin**
 - Informations obligatoires pour la paye : nom / prénom / adresse / numéro de sécurité sociale / date d'entrée / IBAN si virement depuis Santiano
 - Saisie d'un surclassement
 - Saisie des éléments permanents
 - Saisie par marin ou saisie à la volée dans Gestion des Éléments permanents
- ➔ **Gestion des diplômes des marins et création de nouveaux diplômes**

GESTION DES CONTRATS (CONTRAT \ GESTION)

- **Création d'un contrat et saisie des informations**
 - Après validation de création d'un nouveau marin, le logiciel propose de continuer en créant son contrat
 - Si changement de la fonction principale dans la fiche du marin, le logiciel propose de changer également cette fonction dans le contrat ouvert du marin
 - Informations obligatoires pour un contrat : type du contrat (CDI par défaut) / date de début – motif d'entrée / modèle de paye. Si date de fin, alors saisir également le motif de fin / Modèle de paye
- **Affectation et gestion des modèles de paye (Paramétrer \ Éléments de la Paye \ Modèle de Paye)**

Exercice 2 : Gestion des marins et des contrats

- ➔ Rechercher tous les marins ayant un matricule ENIM commençant par 2011
 - Y compris les non actifs et les sortis définitivement de la société
- ➔ Renseigner les informations pour un marin dont la fiche est incomplète
- ➔ Créer un nouveau contrat et saisir toutes les informations attendues

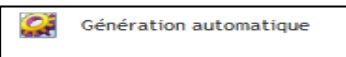
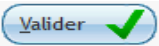
GESTION DES PLANNINGS (PLANNING \ PLANNING)

- **Création d'un planning vierge et d'un planning déjà commencé**
 - Modification / Suppression / Insertion d'un mouvement
 - Modification des caractéristiques du mouvement puis bouton modifier
- **Gestion des congés à solder (durée position 15)**
- **Gestion des congés spéciaux, notamment les arrondis pour solde**
- Provisions de congés et reliquats, via *Planning \ Gestion des congés*

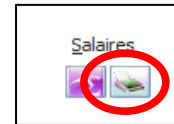
Exercice 3 : Gestion des plannings

- ➔ Créer les plannings du mois de la paye précédent la formation

GESTION DES PAYES (SALAIRE \ GESTION)

- **Saisie des éléments variables**
 - Saisie classique (*Salaire \ Éléments variables*)
 - Saisie rapide (*Salaire \ Saisie rapide des éléments variables*)
- **Création des payes en automatique.** Bouton 
- **Création des payes en manuel.** Double-clic sur marin, puis bouton 
- **Modification d'une paye**
 - Suppression (ne supprime pas la paye mais la dévalide, toutes les modifications manuelles réalisées sont perdues)
 - Modification directe dans salaire (si suppression du bulletin, toutes les modifications sont perdues)
 - Sur libellé, base et taux
 - Insertion rubrique de paye ou ligne de commentaire
 - Suppression rubrique

- Blocage unique / multiple
- Réguls de paye par les éléments variables
- **Visualisation des bulletins : éditions en PDF** Traitement post-paye
 - Gestion des virements bancaires
 - Édition des bulletins et des charges, journaux, édition analytique
 - Édition Pôle Emploi
 - Clôture mensuelle
 - Export comptable
 - Récap rubriques et cotisations
 - Édition des mouvements
 - Clôture annuelle



Exercice 4 : Gestion des payes

- ➔ Réaliser toutes les étapes de création d'une paye (marin avec contrat en cours + planning + éléments permanents + éléments variables) puis générez-là, contrôlez les informations corrigez si nécessaire

DSN (MENU DSN)

- ➔ **DSN \ Assistant de paramétrage**
 - Contrôler tous les onglets
 - Corriger les données présentées en erreur
- ➔ **DSN \ Gestion**
 - Clic droit sur le mois souhaité => Générer la DSN
 - Suivre les étapes de génération
 - Ajout de marins éventuels sur l'étape PASRAU pour faire un appel de taux
 - Recherche du fichier généré à déposer sur net-entreprise
 - Attente validation du fichier, si KO à corriger et à refaire
 - Attente retour des taux, récupération du fichier et remontée dans **DSN \ Taux PAS**
- ➔ **Outil TOPAze sur net-entreprise**

Exercice 5 : DSN

- ➔ Générer une DSN en respectant toutes les étapes vues en formation