

# Lettre de régularisation des plafonds

15/01/2021

Suite aux régularisations sur les plafonds, nous avons mis en place une lettre qui permettra à l'employeur de demander aux salariés le remboursement de la part salariale.

Pour que la lettre puisse être générée, il faut que les bulletins de régularisation soient établis.

## Comment éditer la lettre ?

Au menu de Studio, cliquez sur « *Editions* » puis sur « *Salariés* » et enfin sur « *Lettre de régularisation des plafonds* ».

### Première fenêtre

#### Sélection Salariés :

Début	Fin
0	ZZZZZZZZ

Sélectionner « *Ceux ayant été payés* » (option par défaut)

Permet de sélectionner une ou plusieurs fourchettes de salariés

Depuis le :

Jusqu'au :

Indiquer la date de la régularisation des plafonds

Edition par :

Code salarié : le tri sera effectué sur le code salarié

Nom : le tri sera effectué sur le nom du salarié

Même déjà éditée :

Rubrique non utilisée ici

Même les fiches sans adresse :

Rubrique non utilisée ici

Pré-Contrôle des salariés ayant déjà un coffre : Rubrique non utilisée ici

Type de sortie :

Par mail : la lettre de demande de remboursement sera envoyée sur la messagerie du salarié, si celle-ci est renseignée dans la fiche salarié (aucun paramétrage particulier à faire).

Par courrier : une lettre papier sera éditée, vous devrez l'adresser au salarié.

**Modèle lettre :**

Standard : modèle livré par Xotis

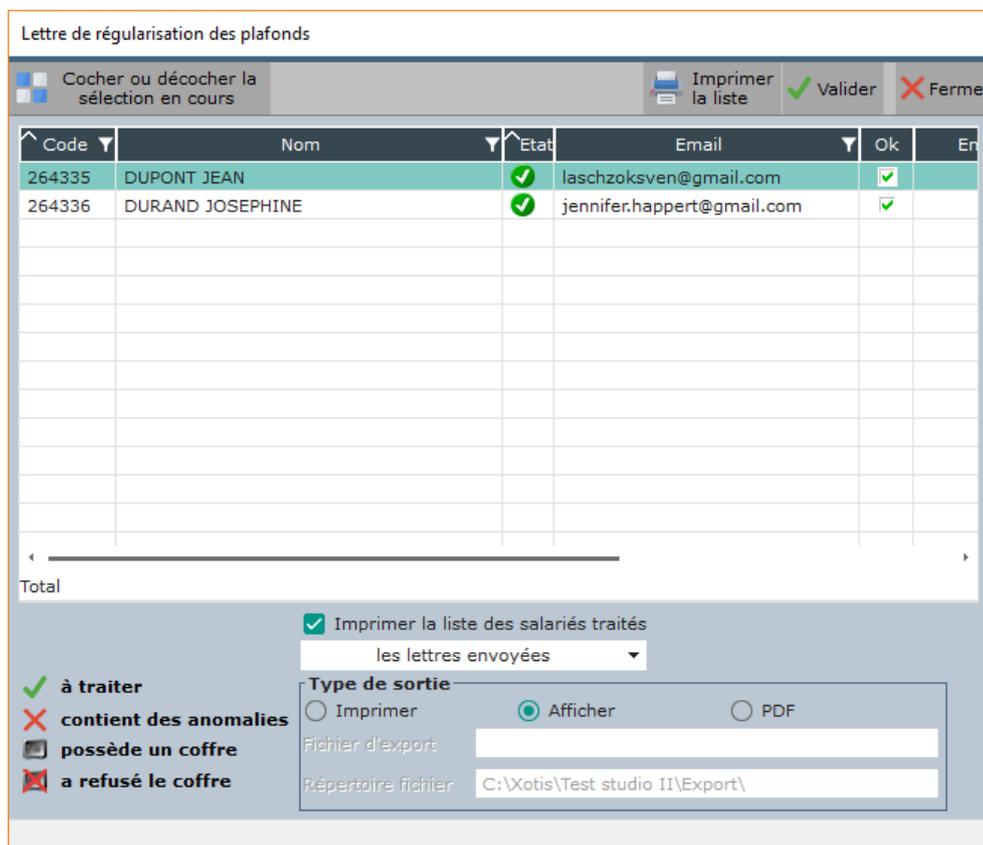
Personnalisé : modèle que vous adaptez en fonction de vos besoins.

**Adresse mail de retour :**

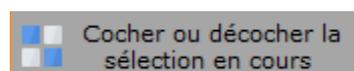
Rubrique non utilisée ici

Sélectionnez les diverses options puis cliquez sur le bouton . Une nouvelle fenêtre avec la liste des salariés s'affiche.

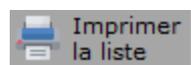
### Deuxième fenêtre



Cliquez sur le bouton  pour lancer le traitement.



Permet de cocher ou décocher la sélection en cours en une seule fois



Permet d'éditer la liste des salariés



Permet de lancer le traitement d'envoi des mails ou d'édition des lettres



Ferme la fenêtre en cours et retour sur l'écran précédent



Permet d'éditer une liste des salariés traités.

Si vous avez demandé un envoi par mail, vous aurez la possibilité de demander une liste des « lettres envoyées », des « lettres envoyées et les anomalies » ou de « Toute la liste »

**Type de sortie :**

Imprimer : tous les documents seront envoyés vers l'imprimante

Affichage : tous les documents seront consultables à l'écran

PDF : les documents seront mis dans un fichier PDF

## Comment faire un modèle personnalisé ?

Nous laissons la possibilité de créer un modèle de lettre personnalisé. Voici comment faire :

Lettre de régularisation des plafonds

@ Serveur Mail ✓ Valider ✗ Fermer

**Sélection salariés**

Tous  
 Ceux ayant été payés  
 Ceux ayant travaillé

depuis le 29/12/2020  
jusqu'au 29/12/2020  
Tous les Salariés

Début	Fin
0	ZZZZZZZZ

**Edition par**

Code salarié  Nom

Même déjà éditée  
 Même les fiches sans adresse  
 Pré-Contrôle des salariés ayant déjà un coffre

**Type de sortie**

Par mail  Par courrier

**Modèle lettre**

Standard  Personnalisé 

Adresse mail de retour

**Lettre de régularisation des plafonds**

F2 pour accès à la table des salariés

Cliquez sur la  qui se trouve à côté de la rubrique « Modèle lettre ». Le document word s'affichera (soit le modèle Xotis la première fois, soit votre modèle personnalisé si vous avez déjà effectué et enregistré des modifications).

FEN\_VisuWord

Accueil Insertion Mise en page Affichage

Page vierge Saut de page Entête Pied de page Image Tableau Formule Zone de texte Fomne Lien Signet Table des matières Mot de passe

Pages Entête et pied de page Contenu Cryptage

%XNOMDOS%  
%XADRDSOS%  
%XBDISDOS%  
SIRET %SIRET%  
Code NAF %NAF%

%XNOMPREN%  
%XADR%

%XLIEUDATE%

Madame, Monsieur,

Au cours de l'année 2020, vous avez été employé au sein de notre société au cours des périodes suivantes :  
%XPERIODE%

Nous avons été informé que, dans le logiciel de paie que nous utilisons, une erreur d'application des modalités de calcul du plafond mensuel de la sécurité sociale a conduit à une minoration de l'assiette de certaines cotisations sociales salariales et patronales.

Cette situation a eu pour effet d'augmenter votre net à payer et de réduire certains de vos droits.

Effectuez votre personnalisation. **Attention les rubriques qui commencent et ce terminent par % ne doivent pas être modifiées.** Il s'agit des mots clés utilisés pour le publipostage.

Cliquez sur la croix en haut à gauche de la fenêtre pour la fermer. Si une modification du document a été détectée, le message suivant apparaîtra « **Le document a été modifié et va être sauvegardé. Confirmez-vous cette opération ?** ». Si vous répondez **OUI** la modification sera sauvegardée, si vous répondez **NON** la modification sera perdue.